

1С:Предприятие 8

Конфигурация «Университет ПРОФ»

Редакция 2.1

Версия 2.1.8.10

Руководство пользователя

Том 1

Фирма «1С»

Москва

2020

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию «Университет ПРОФ»,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации без
письменного разрешения фирмы «1С».

© ЗАО «1С», 2020

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел. (495)737-92-57
факс: (495)681-44-07
e-mail: 1c@sgu-infocom.ru
URL: www.1c.ru, v8.1c.ru

Разработчики со стороны фирмы «1С»:

Группа разработки программ — А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, П. Василев, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностасов, Г. Дамье, О. Дарут, Д. Зарецкий, Д. Исачков, С. Копыленко, С. Кухаренко, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Медведев, А. Митрофанов, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко, А. Плякин, А. Пушкин, Д. Русланов, Д. Сырбын, А. Смирнов, П. Сокоцкий, В. Сокоцкий, В. Филиппов, П. Чиков, А. Чичерин, А. Шаженко.

Конфигурация — О. Баулов, А. Безбородов, Д. Бирюлин, Д. Исачков, А. Капранов, Р. Мусли, М. Павлович, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамиц, А. Яковлев.

Документация — А. Безбородов, О. Баулов, Д. Бирюлин, А. Капранов, Р. Мусли, Е. Семенов, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамиц, А. Яковлев.

Разработчики со стороны «Инфоком»:

Конфигурация — В.А. Бобрышов, Е.Н. Бондарева, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Анд. В. Грищенко, Арт. В. Грищенко, Т.А. Гусаим, А.А. Казначеев, Я.С. Казначеева, О.Н. Коваленко, О.А. Кожухарь, А.В. Котелко, А.Ф. Маслов, Н.М. Османов, А.Е. Педашенко, М.С. Пешков, Е.В. Подвысоцкий, Е.А. Студенцова, Н. В.Терновой, А.А. Тушикин, А.В. Цысарь, А.О. Шулъгин

Документация — Е.Н. Бондарева, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Я.С. Казначеева, М.С. Пешков, Н.В.Терновой, А.О. Шулъгин.

Наименование книги: 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Университет
ПРОФ». Руководство пользователя

Номер издания:
Дата выхода:

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Университет ПРОФ» необходимо обращаться на линию консультаций группы компаний «Инфоком» по телефону (499) 700-00-65 или в группу компаний «Инфоком» по электронной почте 1c@sgu-infocom.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Введение.....	15
Глава 1. Установка конфигурации «Университет ПРОФ»	21
Особенности использования расширенных средств работы с файлами в браузере Mozilla FireFox.....	24
Глава 2. Работа с формами и общая настройка конфигурации	27
Мастер ввода начальных данных	27
Форма общих настроек	30
Форма HTML-документа	45
Форма выбора гиперссылки	46
Форма выбора цвета	47
Форма настройки отчетов	48
Форма подбора значений	49
Форма подбора значений параметров.....	50
Форма администрирования ролей.....	52
Форма отправки сообщений в службу поддержки	54
Константы общей настройки конфигурации	57
Константа «Необходимость проведения документов перед печатью».....	57
Константа «Создавать зачетные книги при смене базового учебного плана»	57
Константа «Формировать новый номер зачетных книг».....	57
Настройка панели навигации на формах справочников и документов.....	57
Движения документа.....	60
Адресный классификатор	60
Настройка склонения наименований	66
Склонения представлений объектов. Настройка исключений.....	66
Подключение интернет-поддержки пользователя.....	69
Глава 3. Общие справочники.....	71
Справочник «Адресные сокращения»	71
Справочник «Типы адресов»	72
Справочник «Типы телефонов»	72
Справочник «Страны мира»	73
Справочник «Виды контактной информации»	74
Справочник «Контрагенты»	75
Справочник «Типы контрагентов»	82
Справочник «Локальный классификатор секторов деятельности»	83
Справочник «Ведомства»	84
Справочник «Профили вуза (организации)».....	84
Справочник «Пакеты адресов электронной почты».....	85
Справочник «Учетные записи электронной почты»	86

Справочник «Типы документов»	88
Справочник «Физические лица»	89
Справочник «Пол физических лиц»	122
Справочник «Семейное положение»	123
Справочник «Состав семьи».....	123
Справочник «Национальности»	124
Справочник «Гражданства».....	124
Справочник «Иностранные языки»	124
Справочник «Страховые компании»	125
Справочник «Льготы».....	125
Справочник «Особые отметки».....	126
Справочник «Группы здоровья»	126
Справочник «Медицинские группы для занятия физической культурой»	127
Справочник «Потоки».....	127
Справочник «Виды образований».....	128
Справочник «Системы оценивания»	128
Справочник «Отметки».....	129
Справочник «Основания поступления»	131
Справочник «Форма обучения»	131
Справочник «Уровень подготовки».....	132
Справочник «Специальности»	133
Справочник «Укрупненные группы специальностей».....	134
Справочник «Специализации»	135
Справочник «Квалификации»	135
Справочник «Специальные звания»	136
Справочник «Курсы»	136
Справочники «Учебные группы» и »Учебные подгруппы».....	137
Справочник «Учебные годы»	138
Справочник «Группы периодов контроля».....	139
Справочник «Периоды контроля»	140
Справочник «Виды контроля»	141
Справочник «Виды нагрузки».....	142
Справочник «Дисциплины».....	143
Справочник «Типы состояний документов».....	145
Справочник «Переходы состояний документов»	146
Справочник «Уровни бюджета».....	148
Справочник «Формы собственности»	148
Справочник «Типы объектов».....	149
Использование гиперссылок в объектах	169
Справочник «Объекты»	171
Комментарии к объектам.....	173
Справочник «Типы анкет».....	173

Справочник «Анкеты»	174
Справочник «Варианты кратности визы»	175
Справочник «Категории визы»	176
Справочник «Цели поездки»	176
Справочник «Регистрации в налоговом органе»	177
Справочник «Дополнительные отчеты и обработки»	178
Регистр сведений «Контактная информация»	179
Регистр сведений «Данные об организации»	180
Регистр сведений «Ведомственная принадлежность»	185
План видов характеристик «Виды разделения нумерации»	185
План видов характеристик «Тип свойств»	186
План видов характеристик «Характеристики объектов»	187
План видов характеристик «Свойства объектов»	188
План видов характеристик «Свойства типов записей»	190
Поиск и замена значений	190
Глава 4. Подсистема хранения файлов	193
Справочник «Типы файлов»	193
Справочник «Папки»	193
Справочник «Файлы»	195
Редактируемые файлы	197
Команда «Все файлы»	198
Справочник «Версии файлов»	199
Справочник «Тома хранения файлов»	200
Обработки подсистемы хранения файлов	202
Обработка «Перенос файлов в тома»	202
Глава 5. Подсистема управления структурой университета	205
Константы «Факультет», «Кафедра», «Общежитие»	205
Справочник «Виды вуза (организации)»	206
Справочник «Виды структур университета»	206
Справочник «Список структур университета»	207
Документ «Формирование структуры университета»	208
Глава 6. Подсистема организации и проведения приемной кампании	217
Справочник «Категории участников олимпиад»	218
Справочник «Типы олимпиад»	219
Справочник «Уровни олимпиад»	219
Справочник «Профили олимпиад»	220
Справочник «Классы обучения»	220
Справочник «Категории приема»	221
Справочник «Наборы вступительных испытаний»	222
Справочник «Олимпиады»	223
Справочник «Типы доставки документов»	228
Справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими»	229

Справочник «Специальные условия»	232
Справочник «Индивидуальные достижения»	232
Справочник «Основания зачислений»	234
Справочник «Особенности приема»	235
Справочник «Причины отказа»	236
Справочник «Типы приемных кампаний»	236
Этап 1. Настройка приемной кампании	237
Документ «Приемная кампания»	238
Проверки, выполняемые при включенном параметре «Включить в анкету поступающего общую проверку данных для ФИС»	259
Настройка учетной записи ФИС для приемной кампании филиала	261
Приемная кампания дополнительного приема на обучение	261
Ограничения доступа к приемным кампаниям для отдельных пользователей.	264
Справочник «Конкурсные группы»	267
Заменяемые дисциплины	272
Документ «План набора»	275
Документ «Вступительные испытания»	279
Документ «Порядок зачисления»	281
Документ «Документы, предоставляемые поступающими»	283
Документ «Перевод систем оценивания»	285
Этап 2. Регистрация заявлений абитуриентов	286
Мастер приемной кампании	287
Анкета абитуриента	290
Документ «Заявление поступающего»	301
Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента	314
Документ «Личное дело»	314
Дополнительно. Обработка для сканирования документов физических лиц	316
Документ «Экзаменационный лист»	318
Документ «Согласие на зачисление»	320
Документ «Регистрация договоров»	322
Документ «Учет достижений абитуриентов»	323
Документ «Учет результатов олимпиад»	324
Документ «Отказ от участия в конкурсе»	326
Этап 3. Проведение вступительных испытаний и зачисление	327
Документ «Допуск к вступительным испытаниям»	328
Документ «Свидетельство ЕГЭ»	330
Документ «Экзаменационная ведомость»	334
Мастер списков поступающих	338

Формирование списка поступающих	341
Работа с вариантами настроек Мастера списков поступающих.	
Сохранение собственного варианта настроек.	356
Выгрузка и печать	357
Регламентная выгрузка	359
Составление списка абитуриентов для включения в приказ.....	365
Отказ от участия в конкурсе	378
Приказ об отчислении в рамках приемной кампании.....	379
Описание полей Мастера списков поступающих	380
Документ «Приказ о зачислении».....	437
Обработки подсистемы организации и проведения приемной кампании	438
Обработка «Загрузка олимпиад»	438
Обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ»...	441
Обработка «Формирование экзаменационных ведомостей».....	443
Обработка «Перенос мест в плане набора»	449
Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний»	458
Обработка «Создание согласий на зачисление».....	462
Регистры подсистемы организации и проведения приемной кампании	464
Регистр сведений «Отличительные признаки».....	464
Регистр сведений «Результаты олимпиад»	465
Регистр сведений «Стоимость обучения».....	466
Регистр сведений «Плановые показатели организаций целевого приема»	467
Отчеты подсистемы организации и проведения приемной кампании	468
Отчет «Статистические табличные данные абитуриентов»	468
Отчет «Активность абитуриентов»	469
Отчет «Список абитуриентов настраиваемый»	470
Отчет «Информация о ходе приема документов».....	472
Отчет «Статистика по договорам»	474
Отчет «Информация о результатах вступительных испытаний»...	475
Отчет «Результаты вступительных испытаний»	476
Отчет «Экзаменационная ведомость абитуриентов».....	477
Отчет «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»	479
Отчет «Сведения о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ».....	481
Отчет «Справка ЕГЭ»	481
Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1783/05 от 30.06.2015 г.)»	483
Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)»	487
Отчет «ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)»	490

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)»	495
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)»	501
Отчет «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ»	506
Отчет «Олимпиадники»	507
Отчет «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний»	508
Отчет «Проходной балл»	512
Отчет «Контингент и движение (списки поступающих)»	513
Отчет «Сводная ведомость о ходе приема заявлений»	563
Глава 7. Подсистема взаимодействия с ФИС ГИА и приема	567
Форма настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема	567
Документ «Виды справочников ФИС»	568
Документ «Справочники ФИС»	569
Документ «Соответствие справочникам ФИС»	571
Особенности настройки соответствий для отдельных справочников ФИС ГИА и приема	572
Обработка «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС»	573
Этап I. Первоначальная настройка обмена данными	575
Этап II. Выгрузка данных о приемной кампании	586
Дополнительно. Таблица образовательных программ. Дополнительные выгружаемые образовательные программы. ...	587
Загрузка и отображение файлов с данными о приемной кампании в ФИС ГИА и приема	595
Этап III. Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС ГИА и приема	596
Этап IV. Выгрузка приказов	603
Выгрузка скан-копий документов	605
Глава 8. Подсистема управления студенческим составом.	
Работа с приказами	613
Справочник «Зачетные книги»	614
Справочник «Состояния физических лиц»	615
Справочник «Переходы состояний физических лиц»	616
Справочник «Аналитика типов приказа»	617
Справочник «Обработки проведения приказов»	618
Справочник «Обработки печати приказов»	619
Справочник «Типы приказов»	619
Справочник «Виды приказов»	623
Вкладка «Формулировки»	624
Вкладка «Дополнительные пункты»	633
Вкладка «Параметры формулировок»	634
Вкладка «Параметры печати»	643
Вкладка «Ограничения»	647
Вкладка «Основания и аналитики»	650
Вкладка «Табличная часть»	652

Вкладка «Обработки проведения»	657
Вкладка «Во изменение»	658
Вкладка «Виды образований»	660
Вкладка «Прочее»	661
Справочник «Состояния приказов»	663
Справочник «Текстовые формулировки приказов»	664
Документ «Приказы»	665
Настройка подписей приказов	678
Актуальные подписи. Форма редактирования подписей	679
Мастер работы с подписями документов	680
Документ «Подписи документов»	687
Регистр сведений «Заменяющие должности»	691
Документ «Регламентированный отчет ВПО»	692
Обработки подсистемы управления студенческим составом для работы с приказами	694
Обработка «Проверка корректности приказов»	694
Обработка «Перевод в другое подразделение»	696
Обработка «Перевод приказов на новую версию»	698
Обработка «Изменить дату последней формулировки приказа» ..	701
Обработка «Установить вид приказа»	702
Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов» ..	703
Обработка «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»	704
Отчеты подсистемы управления студенческим составом	711
Отчет ВПО-1	711
Выгрузка отчета ВПО-1	723
Отчет «Контингент и движение»	724
Отчет «Сведения о прибывшем контингенте»	758
Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям»	761
Отчет «Сведения о выбывшем контингенте»	763
Отчет «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»	765
Отчет «Список студентов»	768
Отчет «Список студентов настраиваемый»	769
Отчет «Статистика по контингенту студентов»	772
Отчет «Национальный состав студентов»	774
Отчет «Справка УМУ»	775
Отчет «Справка деканата»	777
Отчет «Справка-вызов»	778
Отчет «Личная карточка студента»	781
Отчет по миграционному учету	784
Отчет «Визовая анкета»	785
Отчет «Уведомление о прибытии иностранного гражданина»	786
Отчет «Уведомление о завершении или прекращении обучения»	788

Отчет «Справка об обучении иностранного гражданина»	790
Отчет «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию».....	792
Отчет «Уведомление об убытии иностранного гражданина»	797
Глава 9. Подсистема управления студенческим составом.	
Выгрузка данных в ГУП МСР.....	801
Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР.	
Форма настроек выгрузки в ГУП МСР	801
Установка программных компонент и настройка механизма подписывания данных электронной подписью с использованием VipNet.....	804
Справочник «Виды справочников ГУП МСР»	808
Документ «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников»	808
Документ «Справочники ГУП МСР»	810
Документ «Соответствие справочникам ГУП МСР»	811
Регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)»	813
Обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР».....	814
Вкладка «Настройки»	815
Вкладка «Данные»	816
Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис» .	820
Вкладка «Отладка передачи в веб-сервис».....	827
Регистры сведений, используемые при выгрузке в ГУП МСР	827
Регистр сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов»	827
Регистр сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные»	828
Регистр сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»	829
Регистр сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР»	831
Регистр сведений «Логи автоматической выгрузки данных в ГУП МСР».....	831
Глава 10. Подсистема управления студенческим составом.	
Воинский учет.....	833
Справочник «Военно-учетные специальности»	833
Справочник «Группы военного билета»	834
Справочник «Звания».....	834
Справочник «Категории военного билета».....	835
Справочник «Состав военного билета».....	835
Справочник «Виды годности к военной службе»	836
Справочник «Военкоматы»	837
Справочник «Отношение к военной службе».....	837
Категория «Военная служба» справочника «Физические лица»	838
Документ «Справки в военный комиссариат».....	840

Глава 11. Подсистема управления студенческим составом.	
Студенческий профсоюзный комитет	843
Справочник «Типы поощрений»	843
Документ «Поощрения студпрофкома»	844
Документ «Прием платежей в студпрофком»	845

Введение

Деятельность современного вуза носит многопрофильный характер, а управление вузом является сложной комплексной задачей, требующей решения организационных и технологических проблем с учетом экономической целесообразности. При этом лидирующие позиции любой организации, в том числе вуза, определяются в первую очередь его возможностями по доступу, хранению и качественной обработке информации, огромную важность приобретает эффективное использование передовых достижений в сфере информационных технологий. Для процесса управления в вузе информационные технологии, в частности создание и использование комплексных автоматизированных информационных систем, являются основным средством, которое позволяет создать преимущества в конкурентной среде.

Система управления вузом имеет сложную структуру и состоит из нескольких взаимосвязанных подсистем, выполняющих определенные функции в рамках делопроизводства вуза. В первую очередь стоит перечислить подсистемы, осуществляющие основные процессы деятельности вуза, не связанные с финансовой деятельностью вуза, учетом и распределением материальных средств, книгообеспечением и научной деятельностью вуза. К таким подсистемам относятся:

1. Подсистема планирования учебного процесса.
2. Подсистема распределения учебных поручений преподавателей.
3. Подсистема проведения приемной кампании.
4. Подсистема формирования контингента физических лиц.
5. Подсистема формирования приказов.
6. Подсистема формирования дипломов и приложений.
7. Подсистема контроля успеваемости.
8. Подсистема воинского учета.
9. Подсистема трудоустройства студентов.

Управление вузом представляет собой сложный и трудоемкий процесс. Для повышения скорости работы, а также снижения трудозатрат представляется целесообразным автоматизировать работу выше-названных подсистем.

Автоматизация позволяет привести процессы управления образовательной деятельностью вуза в соответствие с существующими нормативно-правовыми актами, обеспечить единый механизм хранения,

передачи и обработки информации внутри вуза и при взаимодействии с внешними субъектами. Конфигурация «Университет ПРОФ» позволяет автоматизировать ряд функций в рамках вышеназванных подсистем вуза.

Конфигурация «Университет ПРОФ» представляет собой унифицированное программное средство по организации и осуществлению управленческой деятельности образовательных процессов. Архитектура конфигурации «Университет ПРОФ» является самостоятельной конфигурацией, никак не связанной с прочими продуктами «1С», и не требует установки «1С:Бухгалтерии». Между тем в системе используются классические подходы к хранению информации, в частности справочники, которые будут описаны в рамках подсистемы хранения информации. При разработке конфигурации «Университет ПРОФ» использовались объекты библиотеки стандартных подсистем разработки фирмы «1С».

Конфигурация «Университет ПРОФ» реализована на платформе «1С:Предприятие 8.3» и работает в режиме управляемого приложения. Данная конфигурация может быть интегрирована с другими продуктами «1С», уже используемыми в процессе делопроизводства.

Конфигурация «Университет ПРОФ» позволяет автоматизировать учет, хранение, обработку и анализ информации об основных процессах делопроизводства вуза, таких как:

- поступление в вуз;
- обучение;
- оплата за обучение и стипендиальное обеспечение студентов;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- управленческая деятельность учебно-методических отделов и деканатов;
- расчет и распределение нагрузки среди профессорско-преподавательского состава.

Реализация вышеперечисленных функций позволяет сформировать перечень информации, необходимой для построения расписания учебных занятий.

Конфигурация «Университет ПРОФ» может применяться в виде рабочих мест пользователей при работе следующих структурных подразделений вуза:

- приемная комиссия;
- деканат;

- кафедра;
- учебно-методический отдел;
- профсоюзный комитет.

Часть функциональных возможностей конфигурации может быть доступна сотрудникам образовательных учреждений, а также органам государственной власти, регуляторам, контролирующим органам и субъектам экономической деятельности.

Данная книга содержит описание структуры конфигурации «Университет ПРОФ» и выполняемых ею функций, а также рекомендации пользователю, которые позволяют оптимизировать применение данной конфигурации в процессе осуществления делопроизводства вуза. Книга предназначена для широкого круга читателей.

В рамках введения к руководству пользователя рассмотрим такой немаловажный вопрос, как общая последовательность заполнения объектов подсистем при вводе конфигурации в эксплуатацию. В общем виде можно выделить следующие этапы.

1. Работа с Мастером ввода начальных данных и Формой общих настроек. Заполнение регистра сведений «Данные об организации».

2. Формирование структуры университета.

Основные используемые объекты:

- справочник «Виды структур университета».
- справочник «Список структур университета».
- документ «Формирование структуры университета».

3. Создание учебных планов.

На данном этапе в документе «Учебный план» могут быть заполнены только поля шапки; в дальнейшем документы можно будет дозаполнить и перезаполнить для полноценного планирования учебного процесса, распределения нагрузки, учета успеваемости и формирования дипломов. Должны быть созданы не только базовые учебные планы (на весь период обучения), но и рабочие учебные планы (на один учебный год), т.к. в приказах используются именно рабочие учебные планы.

4. Заполнение справочника «Физические лица».

На данном этапе в справочник «Физические лица» вносится информация о студентах, преподавателях и прочих физических лицах, имеющих отношение к вузу.

5. Формирование профессорско-преподавательского состава вуза.

Осуществляется с помощью документа «Закрепление за кафедрой».

6. Проведение приемной кампании

Данный этап не является обязательным; при необходимости может быть произведено зачисление в вуз вне приемной кампании. Работа с подсистемой организации и проведения приемной кампании описана в соответствующей главе настоящего руководства.

7. Управление контингентом студентов.

Управление контингентом обучающихся начинается с проведения приказа о зачислении в вуз и включает в себя следующие составляющие:

- Работа с приказами: создание (при необходимости) и настройка типов и видов приказов, формирование приказов. В системе предусмотрено создание приказов о переводе на старший курс, переводах внутри вуза, переводах из других вузов, смене основания обучения, уходе и восстановлении из академического отпуска, отчислении, восстановлении и т.д. Также могут быть созданы приказы о распределении на практику, утверждении тем курсовых и дипломных работ.

Основные используемые объекты:

- документ «Приказ»;
 - справочник «Типы приказов»;
 - справочник «Виды приказов».
- Контроль индивидуальной успеваемости и посещаемости. Для внесения данных на этом этапе должен быть заполнен документ «Учебный план», т.е. в рабочих учебных планах, согласно которым обучаются студенты, должны храниться данные о дисциплинах.

Основные используемые объекты:

- справочник «Типы ведомостей»;
- документ «Аттестационная ведомость»;
- документ «Посещаемость».

- Формирование документов об образовании (при этом происходит автоматический учет ранее внесенных данных).

Основные используемые объекты:

- документ «Соответствие категорий дипломов»
- документ «Порядок дисциплин в приложении»
- документ «Документ об образовании»; для массового формирования может быть использована обработка «Формирование документов об образовании».

8. Распределение нагрузки преподавателей.

Производится на основании данных из учебных планов (к этому времени вся необходимая информация должна быть внесена в документ «Учебный план») и сведений о планируемом (данные могут быть внесены в любой момент до распределения нагрузки) и фактическом количестве студентов (вычисляется на основании данных из приказов).

Основные используемые объекты:

- документ «Формирование контингента»;
- документ «Распределение поручений».

9. Составление расписания.

Основные используемые объекты:

- документ «Время проведения занятий»
- справочник «Проекты расписания»
- обработка «Расписание»

Работа с подсистемой управления аспирантурой и докторантурой, подсистемой управления довузовской подготовкой и дополнительным образованием проводится аналогично работе с подсистемой управления студенческим составом; требования к заполнению данных такие же (должна быть сформирована структура университета и должны быть заполнены учебные планы, как описано для этапов 1 – 5).

Работа с подсистемами НИОКР, расчета рейтинга, управления работой диссертационных советов может быть произведена в любой момент после ввода начальных данных (этапы 1 и 2) и внесения данных о физических лицах.

До начала работы в системе пользователей администратором должна быть выполнена настройка разграничения прав доступа в соответствующей подсистеме.

Глава 1. Установка конфигурации «Университет ПРОФ»

Если пользователи будут работать с конфигурацией на нескольких рабочих местах, следует обеспечить их персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть Windows, и использовать многопользовательский вариант системы «1С:Предприятие 8.3». До установки конфигурации на рабочих местах пользователей должна быть установлена платформа «1С:Предприятие 8.3».

Если же предполагается, что работа с конфигурацией будет вестись только с одного рабочего места, то можно установить однопользовательский вариант системы «1С:Предприятие 8.3».

Конфигурация «Университет ПРОФ» для системы «1С:Предприятие 8.3» поставляется на компакт-диске. Установка выполняется при помощи специальной программы. Перед тем как приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и имеется достаточно свободного места для выполнения установки.

Для установки конфигурации с компакт-диска необходимо выполнить следующие действия:

1. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом конфигурации «Университет ПРОФ» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера.
2. Дождитесь автоматического запуска стартового меню.

Если по какой-либо причине стартовое меню автоматически не запускается (например, в панели управления, в свойствах устройства чтения компакт-дисков сброшен флажок «Автоматическое распознавание диска»), программу установки следует запустить вручную. Для этого выполните следующие действия:

1. В меню «Пуск» выберите пункт «Выполнить».
2. В выданном на экран запросе укажите имя программы установки (вместе с именем устройства чтения компакт-дисков, например D:): D:\autorun.exe.
3. Нажмите кнопку ОК.

После выполнения подготовительных действий на экран будет выведено стартовое окно программы установки.

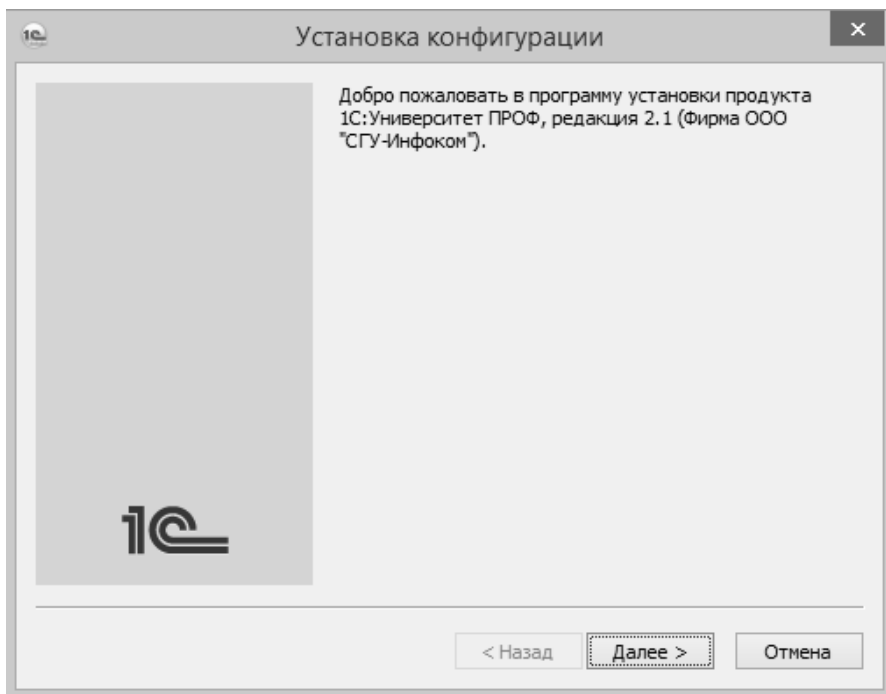


Рис. 1. Окно установки конфигурации «Университет ПРОФ». Шаг 1

Нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки.

Программа установки предлагает выбрать каталог на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Вы можете использовать имя каталога, предложенное программой установки, или ввести другое имя, нажав кнопку «Обзор». Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, т.к. в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы в список информационных баз из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны. В случае изменения предлагаемого имени каталога установки установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена.

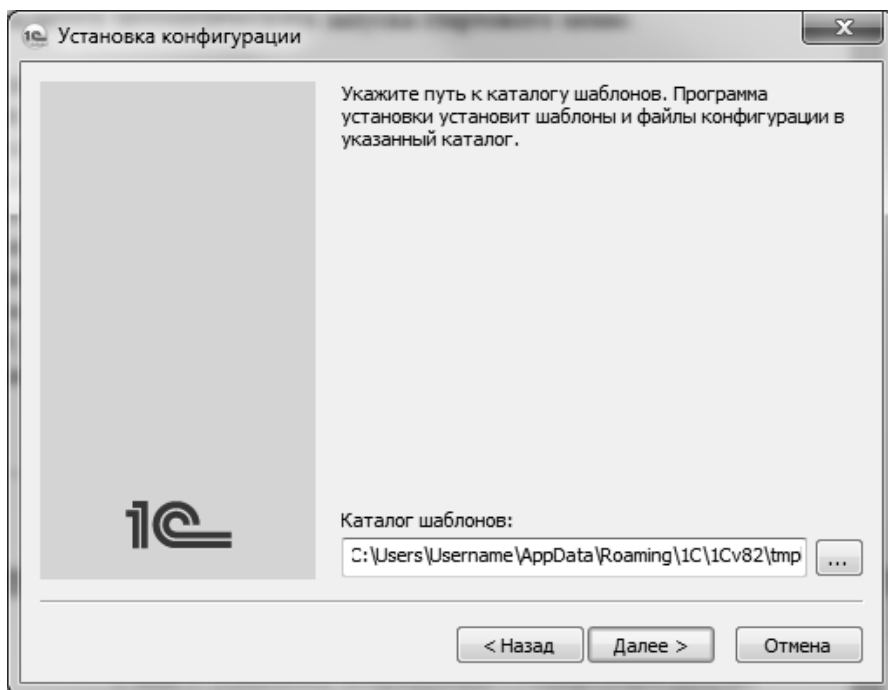


Рис. 2. Окно установки конфигурации «Университет ПРОФ». Шаг 2

После указания имени каталога нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки. Если каталога установки не существует, программа установки создает его.

В том случае, если в указанном вами каталоге для установки конфигурации уже существуют подкаталоги с установленной ранее конфигурацией, программа сообщает о найденной конфигурации и повторно запрашивает о необходимости установки в данный каталог. В случае подтверждения будет произведена перезапись файлов конфигурации.

Если в выбранном каталоге не установлена конфигурация, программа сразу начинает копирование файлов демонстрационной конфигурации системы «1С:Предприятие 8.3».

После окончания установки выводится финальное состояние окна программы установки, в котором необходимо нажать кнопку «Готово».

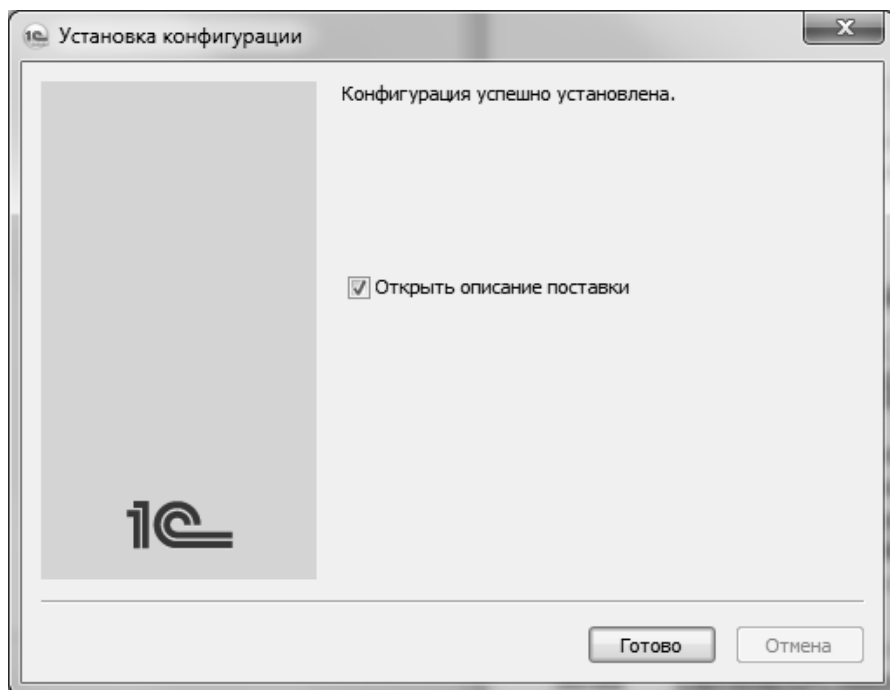


Рис. 3. Окно установки конфигурации «Университет ПРОФ». Сообщение об успешной установке

При установке конфигурации «Университет ПРОФ» типовым разрешением экрана считается 1024x768 пт.

Подробнее об установке конфигурации и создании информационных баз можно узнать из книги «1С:Предприятие 8.3. Руководство по установке и запуску».

Особенности использования расширенных средств работы с файлами в браузере Mozilla FireFox

При работе в среде Интернет все операции с файловой системой (получение файла с сервера, передача файла на сервер, удаление файла и т.п.) выполняются строго интерактивно. Если выполнение действия не требует взаимодействия с пользователем (например, выбора

файла), то выдается диалог-предупреждение, требующий от пользователя подтверждения.

Расширение для работы с файлами требует предоставления привилегии UniversalXPConnect. Чтобы включить привилегию UniversalXPConnect в браузере Mozilla FireFox, нужно добавить в файл prefs.js профиля пользователя (<Имя корневого каталога>:\Documents and Settings\<>Имя учетной записи пользователя>\Application Data\Mozilla\Firefox\Profiles\<>Название профиля>) следующие строки (браузер перед этим необходимо закрыть):

```
user_pref(«signed.applets.codebase_principal_support»,true);
user_pref(«capability.principal.codebase.p0.granted», «UniversalXPConnect UniversalBrowserRead UniversalBrowserWrite UniversalPreferencesRead UniversalPreferencesWrite UniversalFileRead UniversalFileWrite»);
user_pref(«capability.principal.codebase.p0.id», «<http>«);
```

Здесь <http> – URL сервера web-приложения, например «http://194.242.4.33».

Глава 2. Работа с формами и общая настройка конфигурации

Большую роль при работе с конфигурацией «Университет ПРОФ» играет работа с формами, которые предназначены для ввода и обработки информации пользователем.

Среди множества форм, используемых в конфигурации, следует особо выделить те формы, с помощью которых осуществляется начальная настройка конфигурации, а также формы, наиболее часто использующиеся при работе.

Мастер ввода начальных данных

Форма «Мастер ввода начальных данных» предназначена для ввода начальных данных, которыми впоследствии будет оперировать конфигурация. Данная форма вызывается при первом запуске конфигурации. В дальнейшем порядок доступа к форме «Мастер ввода начальных данных» определяется с помощью константы «Не показывать мастер ввода начальных данных», которая доступна из меню «Все функции».

На форме «Мастер ввода начальных данных» определены следующие вкладки:

- общие;
- данные об организации;
- периоды контроля;
- уровни подготовки;
- график учебного процесса;
- приказы;
- дипломы и приложения;
- трудоустройство;
- пользователи.

При определении параметров на вкладке «Общие» следует указать для констант «Кафедра» и «Факультет» соответствующие значения из справочника «Виды структуры университета».

При определении параметров на вкладке «Данные об организации» осуществляется заполнение регистра сведений «Данные об организации» (см. ниже).

При определении параметров на вкладке «Периоды контроля» следует выбрать и отметить «галочкой» периоды контроля, используемые в вузе (семестры, триместры). Для каждого периода контроля указывается группа периодов контроля (первое или второе полугодие, год). Данные с этой вкладки переносятся в справочники «Периоды контроля» и «Группы периодов контроля», где существующие значения в дальнейшем могут быть отредактированы.

При определении параметров на вкладке «Уровни подготовки» следует выбрать направления подготовки студентов, в соответствии с которыми осуществляется обучение в данном вузе. На основании данных с этой вкладки заполняется справочник «Уровень подготовки».

На вкладке «График учебного процесса» отображаются все возможные виды контроля и учебной нагрузки, которые могут использоваться в данном вузе. Нужные значения отмечаются «галочкой» для дальнейшего использования. В дальнейшем загруженные данные будут доступны для просмотра и редактирования в справочнике «Обозначения графика учебного процесса».

Внесение данных на вкладке «Приказы» необходимо для дальнейшего корректного заполнения справочников «Переходы состояний физических лиц» и «Типы приказов». При формировании параметров на данной вкладке следует отметить «галочкой» используемые в данном вузе типы приказов. Для каждого типа приказа определяется правило перехода состояний (например, для типа приказа «Восстановление» текущим состоянием физического лица будет являться «Отчислен», а новым состоянием, получаемым в результате проведения приказа, – «Является студентом»). Чтобы установить типовые настройки для соответствующих видов приказов необходимо нажать кнопку «Установить стандартные настройки видов приказов». Если этого не сделать при первом запуске конфигурации на незаполненной базе данных, настройки в справочнике «Виды приказов» будут пустыми. Если данную операцию выполнить в заполненной базе, пользовательские настройки справочника «Виды приказов» будут заменены стандартными.

При определении параметров на вкладке «Дипломы и приложения» при необходимости следует включить параметр, позволяющий

указывать в приложении к диплому оценки по промежуточным видам контроля. В поле «Образовательное учреждение при окончании» необходимо указать значение, которое автоматически будет вноситься в создаваемые собственные документы об образовании в поле «Завершил обучение в». В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], [РегистрационныйНомер].

При определении параметров на вкладке «Трудоустройство» следует указать структурное подразделение вуза, занимающееся вопросами содействия трудоустройству студентов и выпускников вуза.

На вкладке «Пользователи» определяется необходимость ограничения доступа пользователей к записям объектов конфигурации, а также необходимость использования при работе групп пользователей и групп внешних пользователей. В режиме разграничения доступа на уровне записей на формах всех документов конфигурации будут отображаться кнопка «Администрирование прав объекта» и реквизит «Ответственный», содержащий информацию о пользователе, ответственном за создание, редактирование и проведение документа. При включении параметров «Использовать группы пользователей» и «Использовать группы внешних пользователей» в конфигурации будет отображаться соответствующий справочник («Группы доступа», «Группы внешних пользователей»). Подобная настройка осуществляется при применении ролевой политики разграничения доступа.

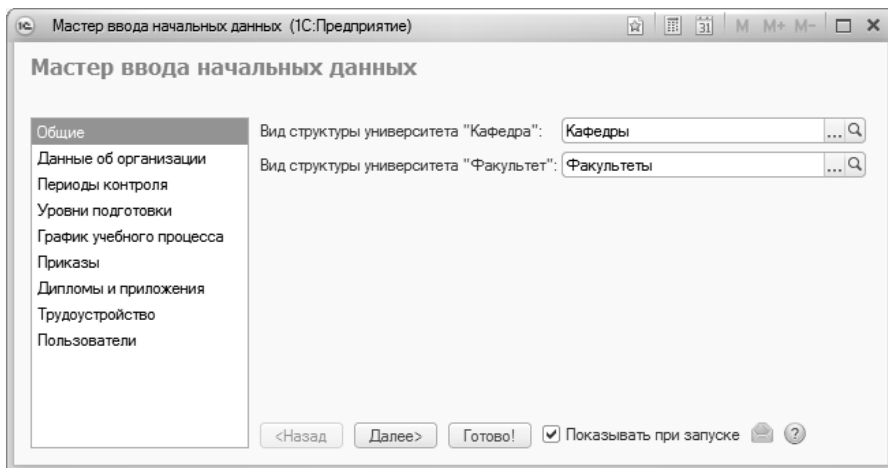


Рис. 4. Форма «Мастер ввода начальных данных»

Кнопки «Назад» и «Далее» позволяют осуществлять переход соответственно к предыдущей или последующей вкладке формы «Мастер ввода начальных данных». Включенный параметр «Показывать при запуске» означает, что форма «Мастер ввода начальных данных» будет отображаться при каждом запуске конфигурации. Если не планируется последующее изменение каких-либо начальных настроек, данный параметр можно выключить. После этого для того, чтобы форма «Мастер ввода начальных данных» вновь отображалась при запуске, необходимо отключить константу «Не показывать мастер ввода начальных данных при запуске системы», доступ к которой осуществляется через меню «Все функции».

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Готово».

Форма общих настроек

На форме общих настроек задаются настройки, определяющие работу конфигурации; доступ к форме производится из меню «Сервис» раздела «Администрирование». Данная форма содержит следующие вкладки:

- администрирование;
- дипломы и приложения;
- контрагенты;

- приемная комиссия;
- приказы;
- расчет часов;
- структуры университета;
- трудоустройство и практики;
- успеваемость;
- учебные планы;
- физические лица;
- финансы;
- ВПО;
- ФИС;
- шаблоны оформления.

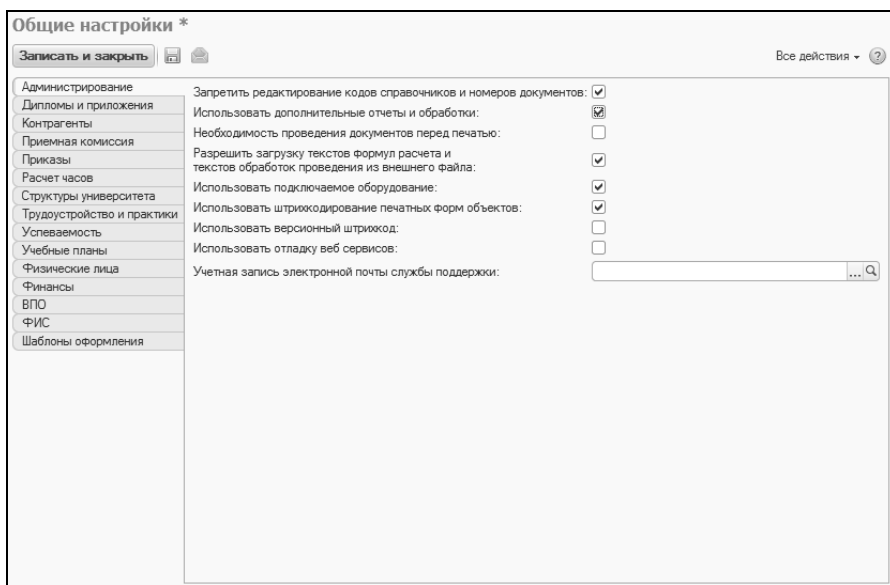


Рис. 5. Форма общих настроек с активной вкладкой «Основные»

На вкладке «Администрирование» определяются общие параметры администрирования информационной базы.

Параметр «Запретить редактирование кодов справочников и номеров документов» позволяет сделать поле «Код» в справочниках и поле «Номер» недоступным для редактирования. В указанных полях содержатся системные коды и номера объектов, которые по умолчанию

присваиваются объектам конфигурации автоматически, являются уникальными и используются для внутренней идентификации в системе. Ручное редактирование указанных полей может привести к нежелательным последствиям, в частности, к сбоям в нумерации и нехватке номеров. Если редактирование кодов справочников и номеров документов запрещено, в полях «Код» и «Номер» соответственно будут содержаться только автоматически сформированные значения (если какие-то коды и номера были изменены до включения данного ограничения, они сохраняются в том же виде, в котором были). В документе «Заявление поступающего» поле «Номер» закрыто для редактирования независимо от значения данного параметра.

Параметр «Использовать дополнительные отчеты и обработки» позволяет сделать доступным для заполнения и редактирования справочник «Дополнительные отчеты и обработки» (ссылка на данный справочник отображается на панели навигации раздела «Администрирование»).

Параметр «Необходимость проведения документов перед печатью» позволяет произвести дополнительную настройку порядка создания печатных форм и определить, является ли проведение документа необходимым условием создания печатных форм, определенных в данном документе.

Параметр «Разрешить загрузку текстов формул расчета и текстов обработок проведения из внешнего файла» является служебным и позволяет отображать на формах элементов справочника «Обработки проведения» и документа «Формулы расчета» область загрузки. В данной области в поле «Путь к файлу» может быть указан путь к файлу формата .txt, содержащему текст обработки проведения или формулы расчета. Кнопка «Загрузить текст» на формах элементов документа и справочника позволяет загрузить текст обработки или формулы в элемент справочника. В основном параметр «Разрешить загрузку текстов формул расчета и текстов обработок проведения из внешнего файла» используется при внедрении для оперативного внесения большого объема данных.

Включенные параметры «Использовать подключаемое оборудование», «Использовать штрихкодирование печатных форм объектов» и «Использовать версионный штрихкод» позволяют открыть в интерфейсе конфигурации раздел «Примеры работы с оборудованием».

В поле «Учетная запись электронной почты службы поддержки» может быть указана учетная запись электронной почты, которая ис-

пользуется для обращения в службу поддержки (значение выбирается из справочника «Учетные записи электронной почты»).

Если включен параметр «Использовать отладку веб-сервисов», то при каждом обращении к веб-сервисам будет происходить запись в журнал регистрации (открывается через меню «Все функции», «Стандартные – Журнал регистрации»).

В поле «Учетная запись электронной службы поддержки» указывается учетная запись, используемая при обращении в службу поддержки.

На вкладке «Дипломы и приложения» настраиваются параметры заполнения дипломов.

Соответствующий параметр определяет, необходимо ли указывать оценки по промежуточным экзаменам в приложении к диплому.

В поле «Образовательное учреждение при окончании» значение вносится либо на основании данных справочника «Контрагенты», либо в строковом формате; в дальнейшем оно будет автоматически присваиваться всем собственным документам об образовании (поле «Завершил обучение в»).

В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], [РегистрационныйНомер].

Включенный параметр «Не проверять при проведении заполнение серии, номера, регномера диплома, ответственного, дату и номер протокола комиссии» позволяет проводить дипломы даже в том случае, если перечисленные реквизиты не заполнены. Если данный параметр отключен, то проведение дипломов, в которых не заполнено хотя бы одно из перечисленных полей, будет невозможно.

Параметр «Не использовать состояния дипломов» означает, что при работе с документами об образовании состояния документов не будут использоваться; соответственно, не будут использоваться настройки справочников «Состояния документов» и «Правила переходов состояний документов». Поле «Состояние документа» и кнопка, соответствующая тому или иному состоянию документа, при

включении данного параметра не будут отображаться на форме документа.

Параметр «Объединять строки НИР в практиках» – если какая-либо НИР проводится в течение нескольких семестров, данный параметр позволяет объединять информацию за несколько семестров в единую строку документа «Документ об образовании» в категории «Практики». При этом в документе об образовании учитывается последняя полученная оценка. Для аспирантов данная функция не выполняется.

В поле «Способ заполнения дерева дипломов» указывается способ построения дерева дипломов на форме списка документа «Документ об образовании»:

- «По документам» – означает, что в дереве группировки данных на форме списка будут присутствовать только те уровни, которым соответствуют созданные документы об образовании. Т.е., если для направления подготовки «Математика» очной формы обучения в 2017 году не создано ни одного документа об образовании, то соответствующий уровень группировки данных не отобразится в дереве.
- «По обучающимся» – означает, что в дереве группировки данных на форме списка будут представлены все уровни, согласно которым в системе обучаются студенты, независимо от того, созданы для них документы об образовании или нет. Например, если для направления подготовки «Физика» очной формы обучения в 2017 году не создано ни одного документа об образовании, но на данном направлении подготовки в этом году обучаются студенты-очники, то соответствующий уровень группировки будет присутствовать в дереве.

В табличной части «Виды контроля по приоритету» может быть задан перечень видов контроля в порядке учета приоритета оценок по ним; данная настройка используется, если по одной и той же дисциплине предусмотрено несколько видов контроля и согласно правилам вуза учитываться должна не последняя оценка, а оценка по определенному виду контроля (например, если в дипломе должна отображаться оценка за экзамен, экзамен по дисциплине проводится во втором семестре, а зачет – в третьем). Для каждого вида контроля указывается его наименование и приоритет.

В табличной части «Порядок дисциплин» выполняется настройка порядка дисциплин на вкладке «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании»; в печатной форме приложения к диплому дисциплины будут выведены в том же порядке, что и в документе «Документ об образовании»:

- «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»» – означает, что дисциплины в списке будут расположены согласно порядку блоков дисциплин (которым соответствуют типы записи учебного плана: Б1, Б2, Б3 и т.д.) в документе «Порядок дисциплин в приложении»;
- «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана» – означает, что в документе «Документ об образовании» дисциплины будут расположены согласно алфавитному порядку блоков (модулей, которые в документе «Учебный план» представляют собой дисциплину с набором подчиненных дисциплин) дисциплин в учебном плане;
- «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане» – означает, что в списке дисциплины будут расположены согласно номерам строк табличной части документа «Учебный план», на основании которого производится заполнение диплома. Данный параметр не может применяться отдельно от остальных параметров, т.к. строки дисциплин в каждом типе записи учебного плана уникальны. В этом случае последовательность дисциплин в приложении к диплому будет совпадать с последовательностью дисциплин в учебном плане (с учетом остальных параметров сортировки);
- «Порядковый номер периода контроля» – означает, что сортировка списка дисциплин будет производиться в соответствии с порядковыми номерами периодов контроля, в которых изучается дисциплина. Если дисциплина изучается на протяжении нескольких периодов контроля (например, в двух семестрах), то в документе «Документ об образовании» будет учитываться старший семестр;
- «Алфавитный порядок дисциплин» – означает, что дисциплины в документе «Документ об образовании» и приложении к диплому будут выводиться в алфавитном порядке. Данный параметр является единственным, который может применяться отдельно от остальных.

Параметры сортировки дисциплин могут использоваться в произвольном порядке. Порядок следования параметров влияет на итоговую последовательность дисциплин в документе «Документ об образовании» и, следовательно, печатной форме приложения к диплому. Так, например, для сортировки дисциплин в приложении используются параметры:

1. «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»
2. «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана»
3. «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане»
4. «Порядковый номер периода контроля»

Это означает, что в списке дисциплины вначале будут сгруппированы по блокам, которым соответствуют типы записи учебного плана (Б1, Б2 и т.д.). Внутри каждого типа записи модульные дисциплины (блоки) будут располагаться в алфавитном порядке, а прочие дисциплины будут располагаться в порядке следования согласно учебному плану с учетом порядковых номеров периодов контроля.

На вкладке «Контрагенты» производится настройка проверки корректности (соответствия указанных реквизитов контрольной сумме) заполнения регламентных данных контрагентов: СНИЛС, ИНН, ОГРН, кода по ОКПО. Проверка производится в системе по умолчанию: при внесении некорректных данных на форме справочника «Контрагенты» соответствующее поле будет выделено красным цветом, а при нажатии на пиктограмму с вопросительным знаком возле поля появится информационное сообщение, но, если настройка проверки корректности не включена на форме общих настроек, данные будут записаны. Если же напротив параметра «СНИЛС», «ИНН», «ОГРН» или «Код по ОКПО» будет установлена отметка «галочка», то запись некорректных данных в одноименных полях будет невозможна.

На вкладке «Приемная комиссия» можно указать максимальное количество объектов в заявлении абитуриента (направлений подготовки, факультетов, конкурсных групп), на которые абитуриент может подать заявление (чтобы активировать возможность ограничения максимального количества объектов, необходимо включить параметр «Ограничивать количество выбранных направлений (специальностей) абитуриента»).

Если установлен параметр «Право проводить дополнительные испытания профильной направленности», то при работе со справочником «Конкурсные группы» и документом «Вступительные испытания» можно будет указать тип вступительного испытания «Дополнительное испытание профильной направленности».

Параметр «Периодичность оплаты договоров в год» позволяет определять количество выплат за год в соответствии с заключенными договорами.

Параметр «Выводить системные сообщения об ошибках при записи анкеты поступающего» позволяет отображать на форме документа «Заявление поступающего» и Анкеты абитуриента системные сообщения о допущенных при заполнении ошибках; сообщения появляются при записи документа или Анкеты абитуриента.

Параметр «Показывать набор вступительных испытаний в заявлении» позволяет отобразить в документе «Заявление поступающего» колонку, в которой содержится наименование набора вступительных испытаний, который сдает абитуриент.

Параметр «Заполнять гражданство страной «Россия» по умолчанию в анкете поступающего» означает, что по умолчанию при заполнении Анкеты абитуриента в поле «Гражданство» будет указано значение «Россия», которое затем будет перенесено в справочник «Физические лица».

На вкладке «Приказы» определяются правила автоматического формирования зачетных книг (соответствующие записи автоматически вносятся в справочник «Зачетные книги»):

- только при зачислении – при выборе данного параметра новые зачетные книги для студентов создаются только при проведении нового приказа о зачислении в вуз;
- при зачислении и смене базового учебного плана – при выборе данного параметра новые зачетные книги создаются как при зачислении студента в вуз (т.е. при проведении приказа о зачислении в вуз), так и при переводе его на другую специальность, восстановлении из академического отпуска, переводе на другую форму обучения и т.д. (т.е. при смене базового учебного плана в документе «Приказ»).

Если был выбран способ создания зачетных книг «При зачислении и смене базового учебного плана», можно дополнительно определить порядок формирования номера зачетной книги:

- формировать новый номер – для каждой новой зачетной книги формируется новый независимый номер;
- использовать номер базовой зачетной книги – при выборе данного параметра номер зачетной книги, созданной при зачислении студента в вуз, сохраняется при проведении любых новых приказов для данного студента (например, при зачислении на вторую специальность).

Параметр «Вид проверки заполнения приказа» определяет время проверки заполнения полей табличной части документа «Приказ» – перед печатью, при сохранении, при отправке администратору. Отметка об обязательной проверке заполнения того или иного поля устанавливается на вкладке «Табличная часть» справочника «Виды приказов». Параметр «Вид проверки заполнения приказа» может принимать одно из трех значений:

- проверка заполнения перед печатью – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Печать» формы документа «Приказ»;
- проверка заполнения при сохранении – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Сохранить» формы документа «Приказ»;
- проверка заполнения при отправке администратору – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Отправить администратору» формы документа «Приказ».

Если включен параметр «Предупреждение о печати проекта приказа», то при печати приказа, находящегося в состоянии «Проект», т.е. не утвержденного администратором, в верхней части печатной формы будет отображаться соответствующее предупреждение.

Включенный параметр «Ограничивать виды приказа по типу» говорит о том, что при создании документа «Приказ» в него могут быть включены только те виды приказов, которые относятся к одному и тому же типу приказов.

Также на вкладке «Приказы» настраиваются параметры печати приказов. Параметр «Нумеровать страницы приказов» означает, что при создании печатной формы страницы приказов будут пронумеро-

ваны. Если нумерацию страниц необходимо начинать не с первой, а, например, со второй или третьей по порядку страницы, то номер нужной страницы следует внести в поле «Начинать нумерацию со страницы». В таком случае номер первой пронумерованной страницы будет совпадать с ее фактическим положением в приказе, например, если нумерация начинается со второй страницы, то и номер на второй странице будет 2.

Ссылка «Перевод приказов на новую версию» позволяет открыть форму обработки «Перевод приказов на новую версию», которая используется при обновлении на версию 2.0.5.3, если в вузе были созданы собственные типы приказов в дополнение к предопределенным, либо был расширен состав реквизитов табличной части документа «Приказ», либо в Конфигураторе для документа «Приказ» была добавлена новая табличная часть.

Ссылка «Изменить дату последней формулировки приказа» позволяет открыть форму одноименной обработки, которая предназначена для массового изменения дат записей в регистрах сведений, где хранятся данные о настройках видов приказов.

Ссылка «Установить вид приказа» открывает форму обработки «Установить вид приказа», которая позволяет произвести изменение вида приказа для одного или нескольких документов «Приказ».

Ссылка «Установка стандартных настроек видов приказов» открывает форму обработки «Установка стандартных настроек видов приказов», которая позволяет установить стандартные настройки печатных форм и стандартные обработки проведения для выбранных предопределенных видов приказов.

На вкладке «Расчет часов» указывается, какое действие должно выполняться по результатам проверки соответствия нагрузки преподавателей установленным нормам в документе «Распределение поручений»:

- предупреждать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, больше или меньше установленных норм, то при проведении документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение; документ при этом можно будет провести;
- запрещать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, не соответствует установленным нормам, то при попытке проведения документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение, а проведение будет недоступно.

На вкладке «Структуры университета» устанавливается однозначное соответствие между константами «Факультет», «Кафедра» и «Общежитие» и соответствующими видами структурных подразделений университета.

На вкладке «Трудоустройство и практики» определяется структурное подразделение вуза, занимающееся вопросами содействия трудоустройству и распределения на практику студентов и выпускников вуза.

На вкладке «Успеваемость» производится настройка использования групп периодов контроля. После установки параметра «Использовать группы периодов контроля» в подсистеме планирования учебного процесса появится справочник «Группы периодов контроля», где производится настройка списка периодов контроля (семестры, триместры), входящих в ту или иную группу – I или II полугодие, год. Эта информация затем используется при работе с ведомостями.

Параметр «Формировать ведомости на блоки дисциплин» позволяет формировать ведомости не только для отдельных дисциплин, объединенных в блок в документе «Учебный план», но и для самого блока (в данном контексте блок в документе «Учебный план» – это элемент справочника «Дисциплины», которому в учебном плане подчинены другие дисциплины; такой блок не является элементом справочника «Типы записей учебного плана», а формируется исключительно из дисциплин). Если данный параметр не включен, ведомости будут формироваться только для дисциплин, входящих в блок, т.е. подчиненных главной.

Параметр «Использовать закрепление дисциплин в ведомостях» позволяет создавать ведомости с учетом данных из документа «Закрепление дисциплин за обучающимся». Т.е. в ведомость для дисциплины по выбору будут включены только те студенты, у которых данная дисциплина выбрана в указанном документе.

Также с вкладки «Успеваемость» могут быть вызваны форма настройки соответствия периодов и групп периодов контроля и форма обновления групп периодов контроля.

На форме настройки соответствия периодов и групп периодов контроля для каждого периода контроля указывается, к какому полугодю он относится – первому или второму. Данная информация ис-

пользуется при дальнейшей работе с ведомостями. Для записи данных необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

На форме обновления групп периодов контроля следует установить режим обновления группу периодов контроля – во всех ведомостях или только в тех, где группа периодов контроля не указана. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку «Выполнить». Количество успешно обновленных ведомостей и количество ошибок при обновлении отображаются в соответствующих полях. Список ошибок при обновлении можно просмотреть, нажав на кнопку в области «Ошибки при обновлении». Использовать форму обновления групп периодов контроля целесообразно, если в каких-либо ведомостях не заполнено поле «Группа периодов контроля».

На вкладке «Учебные планы» расположен параметр «Разрешить изменение рабочих планов независимо от учебных». Включение данного параметра позволяет вносить изменения в поля шапки рабочих учебных планов независимо от базовых учебных планов, на основании которых были созданы рабочие планы. Также включение данного параметра дает возможность создать несколько комплектов рабочих учебных планов для одного базового (например, если требуется создать рабочие учебные планы для нескольких профилей одного и того же направления подготовки). Если данный параметр выключен, для одного базового учебного плана может быть создан только один комплект рабочих учебных планов; при этом поля шапки рабочих учебных планов полностью совпадают с полями шапки базового.

Кроме того, на данной вкладке определяются правила формирования представлений учебных годов:

- «Разрешить ручной ввод наименований учебных годов» - если данный параметр включен, то в поле «Наименование» справочника «Учебные годы» может быть указано любое наименование с произвольно выбранным разделителем или без него;
- «Разделитель в наименовании учебных годов» – в данном поле может быть указан произвольный разделитель (–, /, : и т.д.), который будет использоваться при автоматическом формировании наименования учебного года на основании значений полей «Начальный год» и «Конечный год» (справочник «Учебные годы»).

Также на этой вкладке выполняется настройка типа обновления фактического графика учебного процесса из планового:

- «по неделям» – обозначения планового графика учебного процесса копируются в фактический по неделям целиком соответственно порядковому номеру недели и без учета количества дней в первой неделе фактического графика. Т.е. обозначение первой недели фактического графика будет таким же, как у первой недели планового, аналогично для второй и последующих недель, при этом, если первая неделя фактического графика состоит, например, из трех дней, то при переносе обозначений это никак не учитывается. Т.к. первая полная неделя фактического графика может включать в себя последние дни августа, для таких дней будет автоматически установлено обозначение «Неделя отсутствует». При выборе этого варианта может возникнуть ситуация, когда в фактическом графике учебного процесса остаются дни в конце года, для которых явно не установлено обозначение (т.е. фактический график включает большее количество недель, чем плановый) – в таком случае можно использовать параметр «Установить значение последней недели планового графика для недостающих дней фактического», который позволит для оставшихся дней в фактическом графике установить то же обозначение, что и для последней недели планового.
- «по дням» – неделя в плановом графике учебного процесса разбивается на дни, каждому дню присваивается то же обозначение, что и неделе. Одна неделя равняется 6 дням с обозначением графика учебного процесса и 1 воскресенью (обучение отсутствует). Исходя из этого, в фактический график обозначения переносятся также по дням: например, если в плановом графике 6 дней идет учебная практика, то она будет проходить 6 дней и в фактическом графике, но дни недели будут «сдвинуты» в соответствии с тем, на какой день недели приходится 1 сентября в конкретном году (в GosInsp и плановом графике 1 сентября всегда считается понедельником). **При переносе обозначений воскресенье пропускается.** Если 1 сентября в конкретном календарном году – воскресенье, то фактический график учебного процесса начнется со 2 сентября.

На вкладке «Физические лица» определяются критерии проверки дублирования физических лиц в справочнике «Физические лица».

Создание дублей физических лиц запрещено; при обнаружении дублирования будет выдано соответствующее предупреждение. Для проверки могут быть использованы один или несколько признаков:

- по ФИО и паспортным данным;
- по ФИО и дате рождения;
- по СНИЛС;
- по ИНН;
- по паспортным данным.

Перечисленные признаки используются для проверки наличия в базе дублей при создании физического лица. Включенный параметр «Проверять на дубли созданные физ. лица» позволяет выполнять проверку на дубли при перезаписи уже существующего физического лица.

Кроме того, на данной вкладке производится настройка проверки корректности заполнения регламентных данных физических лиц: СНИЛС, ИНН, ОГРН, кода по ОКПО (проверяется соответствие указанных реквизитов контрольной сумме). Проверка производится в системе по умолчанию: при внесении некорректных данных на форме справочника «Физические лица» соответствующее поле будет выделено красным цветом, а при нажатии на пиктограмму с вопросительным знаком возле поля появится информационное сообщение, но, если настройка проверки корректности не включена на форме общих настроек, данные будут записаны. Если же напротив параметра «СНИЛС», «ИНН», «ОГРН» или «Код по ОКПО» будет установлена отметка «галочка», то запись некорректных данных в одноименных полях будет невозможна.

Также на данной вкладке настраивается порядок заполнения поля «Гражданство» в справочнике «Физические лица». Для этого предназначен параметр «Заполнять гражданство страной «Россия» по умолчанию в карточке физического лица.

Параметр «Использовать пробел между инициалами ФИО» позволяет настроить использование пробелов между инициалами при создании печатных форм.

На вкладке «Финансы» в полях «Расчет суммы оплаты» и «Тип платежа» могут быть установлены значения, которые в дальнейшем будут по умолчанию присваиваться соответствующим реквизитам справочника «Договоры» для договоров на оказание образовательных

услуг (предопределенный тип объекта – «Договоры на оказание образовательных услуг»). Параметр «Не перезаполнять автоматически график платежей» означает, что при изменении даты начала и окончания, стоимости обучения, расчета суммы оплаты, вида договора, учебного плана или типа платежа в договоре график платежей автоматический перерасчет графика платежей произведен не будет. Включенный параметр «Разрешить проведение оплаты с нулевой суммой» позволит проводить документ «Оплата по договорам» даже в том случае, если в документе в качестве суммы указан ноль.

На вкладке «ВПО» выполняется настройка ограничений и проверок при работе с отчетом «ВПО-1» и документом «Регламентированный отчет ВПО».

Включенный параметр «Выполнять проверку равенства значений для всех разделов отчета ВПО» означает, что при записи документа «Регламентированный отчет ВПО» будет выполняться проверка совпадения суммы значений во всех ячейках с итоговым суммарным значением, расположенным в соответствующей ячейке. При обнаружении несоответствия система выдаст соответствующее предупреждение.

Если включен параметр «Внесение правок в отчет ВПО определенной группе пользователей», то вручную вносить изменения в отчет ВПО-1 и документ «Регламентированный отчет ВПО» смогут только пользователи, которым присвоена роль «Пользователь ВПО полные права» (присвоение набора ролей пользователю производится с помощью справочников «Группы доступа» и «Профили групп доступа»; подробнее см. том 2, глава 10).

Если включен параметр «Выполнять запись ВПО без проверки», то пользователь, которому присвоена роль «Пользователь ВПО запись без проверки», сможет выполнить запись документа «Регламентированный отчет ВПО» если информация в отчете была изменена вручную, даже если при проверке равенства значений для вручную внесенных данных будут обнаружены расхождения. Если включен параметр «Выполнять проверку равенства значений для всех разделов отчета ВПО», то автоматически рассчитанные значения будут проверяться в любом случае. Присвоение набора ролей пользователю производится с помощью справочников «Группы доступа» и «Профили групп доступа»; подробнее см. том 2, глава 10.

На вкладке «ФИС» указываются параметры, используемые при обмене данными с ФИС ГИА и приема. В поле «Каталог выгрузок» указывается адрес каталога, в котором будут храниться файлы, предназначенные для информационного обмена с ФИС ГИА и приема. В полях «Учетная запись» и «Пароль» указываются соответственно логин и пароль, используемые для подключения к ФИС ГИА и приема. В полях «Имя прокси сервера», «Порт прокси сервера», «Протокол прокси сервера» указываются соответствующие данные о прокси-сервере, используемом при обмене данными с ФИС ГИА и приема.

Примечание. Заполнение полей «Учетная запись» и «Пароль» доступно только пользователю с правами Администратора.

На вкладке «Шаблоны оформления» определяются шаблоны оформления составляемых в конфигурации отчетов. Параметр «Использовать колонтитул при печати отчетов» позволяет использовать колонтитул в печатных формах отчетов. В области «Поля печатных форм» указываются размеры полей (в миллиметрах) печатных форм приказов.

Форма HTML-документа

Форма HTML-документа используется при работе с файлами формата HTML, хранящимися в базе данных конфигурации. Данная форма позволяет просматривать и изменять исходные документы. Панель редактирования активируется при нажатии кнопки «Редактирование».

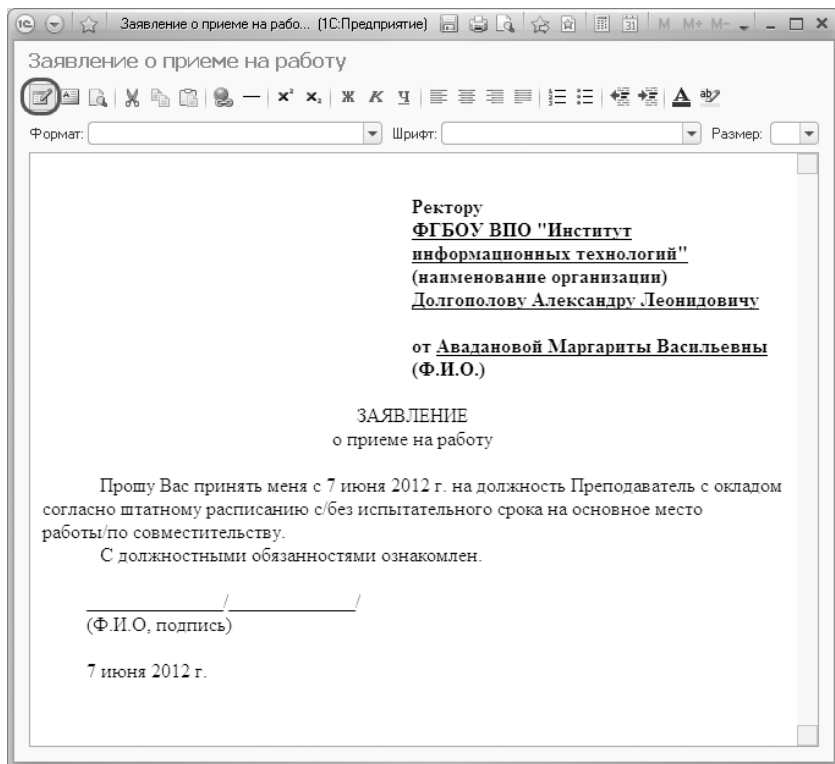


Рис. 6. Форма HTML-документа, кнопка «Редактирование»

Форма выбора гиперссылки

Форма выбора гиперссылки вызывается из формы HTML-документа при его редактировании и позволяет добавлять в документ гиперссылки с использованием различных протоколов URL:

- http – ссылка на интернет-ресурс;
- file – ссылка на локальный файл, размещенный на жестком диске или в корпоративной сети;
- mailto – ссылка на адрес электронной почты;
- # – якорные ссылки на странице.

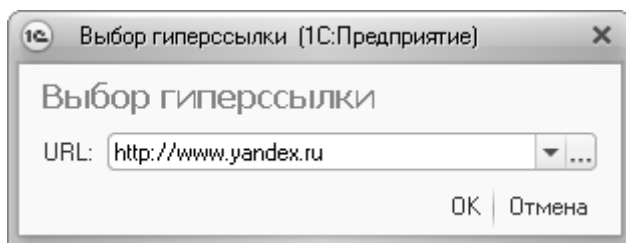


Рис. 7. Форма выбора гиперссылки

Форма выбора цвета

Форма выбора цвета вызывается из формы HTML-документа и предназначена для настройки цвета текста и фона при редактировании документа.

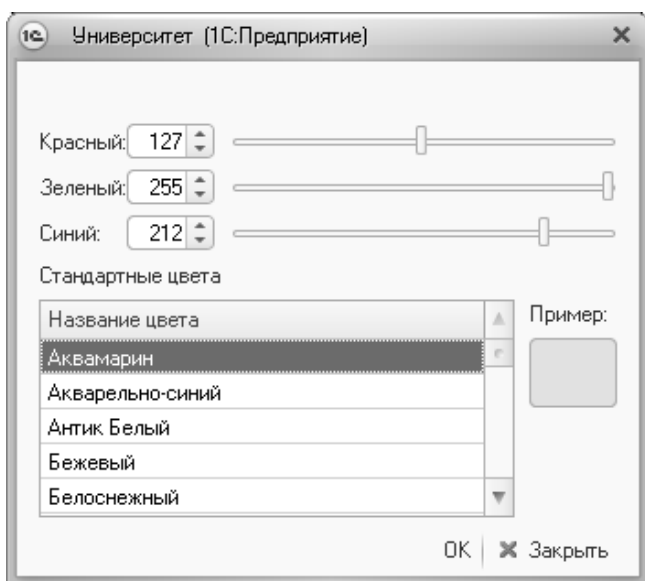


Рис. 8. Форма выбора цвета

Форма настройки отчетов

Форма настройки отчетов позволяет задавать параметры формирования отчетов конфигурации. Данная форма содержит поля «Наименование», «Тип сравнения» и «Значение».

В поле «Наименование» указываются наименования параметров формирования отчета. Набор значений данного поля является строго определенным для каждого типа отчета. Поле «Тип сравнения» также не редактируется пользователем и содержит тип сравнения, используемый при построении параметров отчета. В поле «Значение» указываются необходимые значения параметров, в соответствии с которыми формируется отчет.

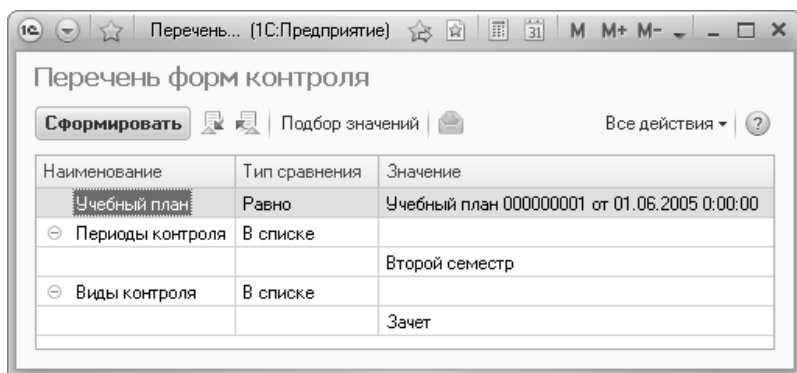


Рис. 9. Стандартный вид формы настройки отчетов

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров (см. далее). Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

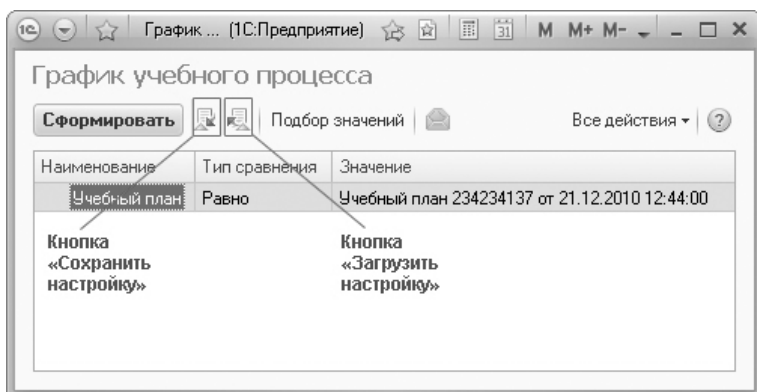


Рис. 10. Кнопки «Сохранить настройку» и «Загрузить настройку» формы настройки отчетов

Форма подбора значений

Форма подбора значений напрямую связана с формой настройки отчетов и позволяет формировать списки значений параметров построения того или иного отчета в случае, если параметр может принимать несколько значений. Также данная форма позволяет выбрать несколько значений при заполнении табличных частей форм документов. Например, если требуется составить отчет «Остепененность штатного ППС» для нескольких категорий преподавателей, список категорий преподавателей создается на форме подбора значений при помощи кнопки «Подбор».

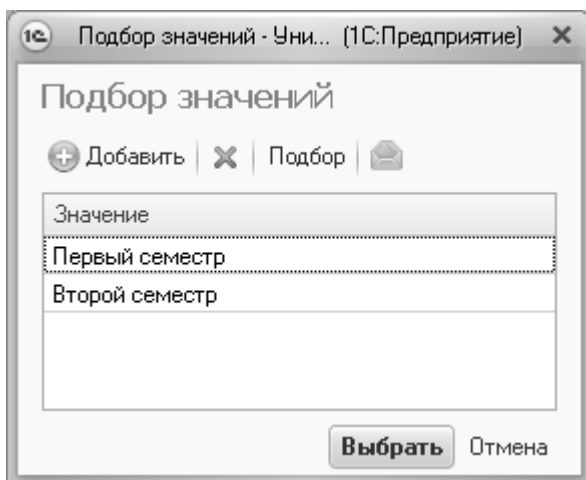


Рис. 11. Форма подбора значений

Форма подбора значений параметров

Форма подбора значений параметров используется при работе с отчетами и позволяет осуществлять быстрый выбор необходимых значений из иерархического дерева, набор элементов которого соответствует параметрам построения конкретного отчета. Подбор параметров осуществляется последовательно. Например, вначале выбирается состояние физического лица «Является студентом», затем из открывшегося списка форм обучения выбирается «Очная», далее из раскрывшегося перечня факультетов, осуществляющих подготовку студентов по данной форме обучения, выбирается наименование нужного факультета, для которого открывается перечень соответствующих специальностей. После выбора нужной специальности раскрывается перечень курсов, а после выбора нужного курса – список учебных групп, входящих в состав данного курса.

Для перенесения выбранных на форме значений непосредственно в отчет следует установить значок «галочка» напротив выбранного значения параметра самого низшего уровня иерархического дерева (в приведенном примере таким параметром будет являться наименование учебной группы). При этом соответствующие значения параметров более высоких уровней будут автоматически выбраны и отмечены для внесения в отчет. Затем следует нажать кнопку «Выбрать».

В результате поля формы настройки отчета будут заполнены в соответствии с данными, указанными на форме подбора значений параметров.

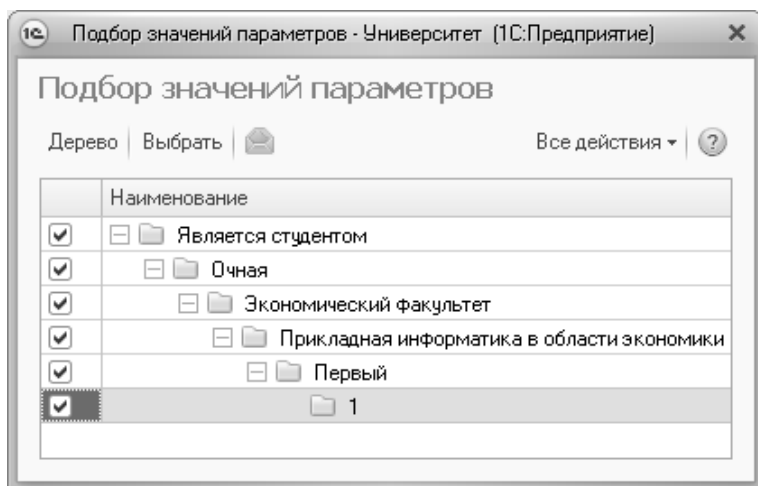


Рис. 12. Форма подбора значений параметров

Форма подбора значений параметров вызывается путем нажатия кнопки «Подбор значений» формы настройки отчетов.

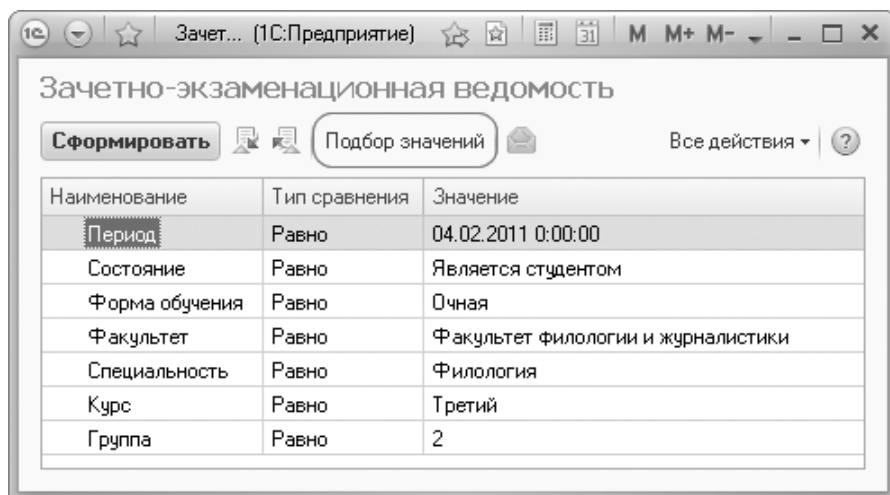


Рис. 13. Кнопка «Подбор значений» формы настройки отчетов

Форма администрирования ролей

С помощью формы администрирования ролей задаются права доступа пользователей к записям объектов конфигурации. Вызов формы администрирования ролей осуществляется с помощью кнопки «Администрирование прав объекта».

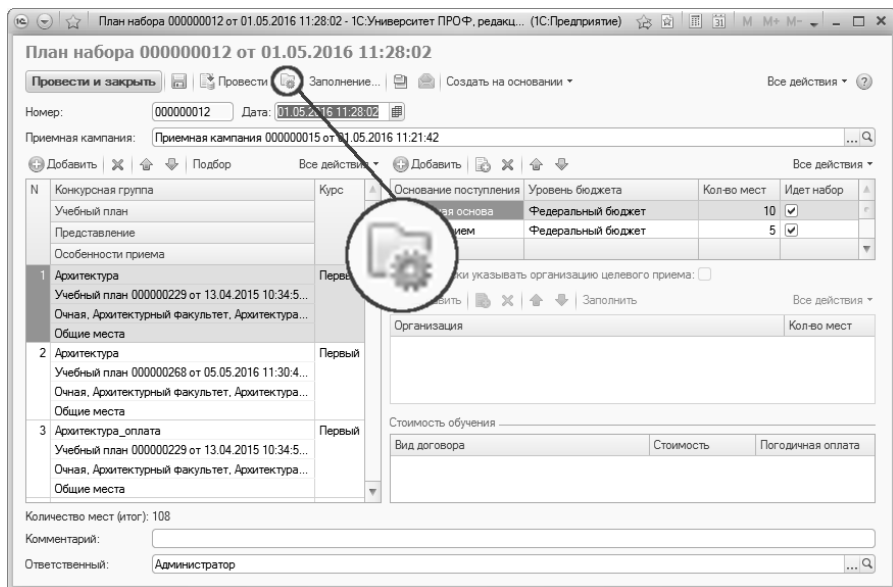


Рис. 14. Кнопка «Администрирование прав объекта»

Примечание. Кнопка «Администрирование прав объекта» присутствует на формах всех документов при условии, что в вузе предполагается разграничение доступа (с созданием соответствующих правил) к записям, содержащимся в объектах конфигурации. В противном случае данная кнопка отображаться не будет.

Если пользователь имеет права доступа к записям какого-либо документа, он может предоставлять права доступа к данным записям другому пользователю. Это позволяет сделать политику разграничения доступа более гибкой. Для предоставления прав другому пользователю следует настроить права на форме администрирования ролей. С этой целью создается список пользователей, имеющих права доступа к записям данного документа. Для этого используются кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей». Выбор

пользователей осуществляется в соответствии со справочником «Пользователи».

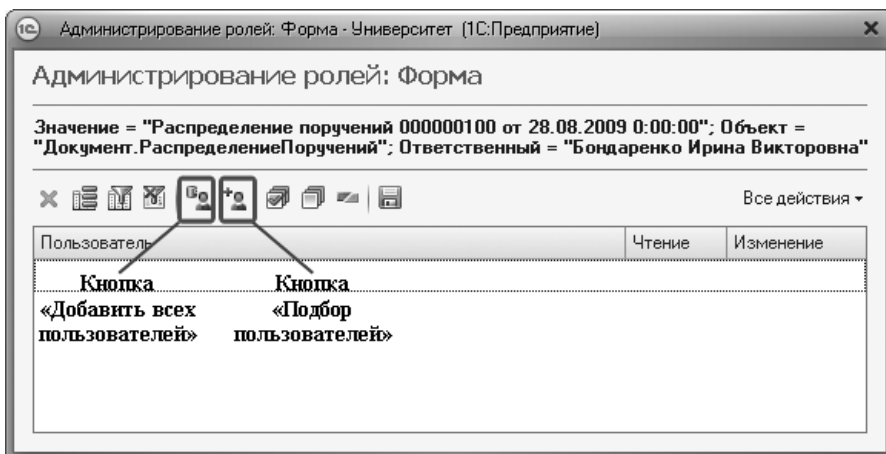


Рис. 15. Кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей» формы администрирования ролей

После создания списка для каждого пользователя определяется набор прав доступа.

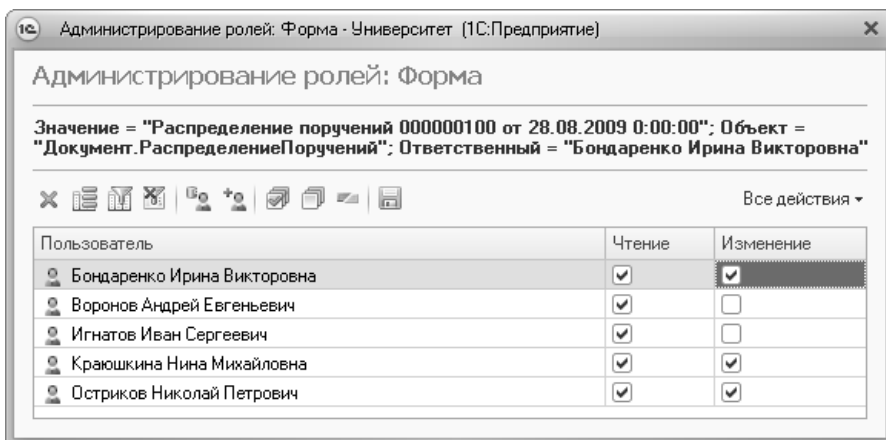


Рис. 16. Определение набора прав доступа на форме администрирования ролей

Форма отправки сообщений в службу поддержки

В процессе работы с конфигурацией у пользователя могут появляться вопросы, касающиеся функционала конфигурации или возникающих ошибок. В подобных случаях рекомендуется обращаться в службу поддержки. В рамках конфигурации подобное обращение осуществляется с помощью формы отправки сообщений в службу поддержки.

Чтобы вызвать форму отправки сообщений в службу поддержки, достаточно нажать кнопку «Написать письмо в службу поддержки». Данная кнопка присутствует на формах большинства объектов конфигурации.

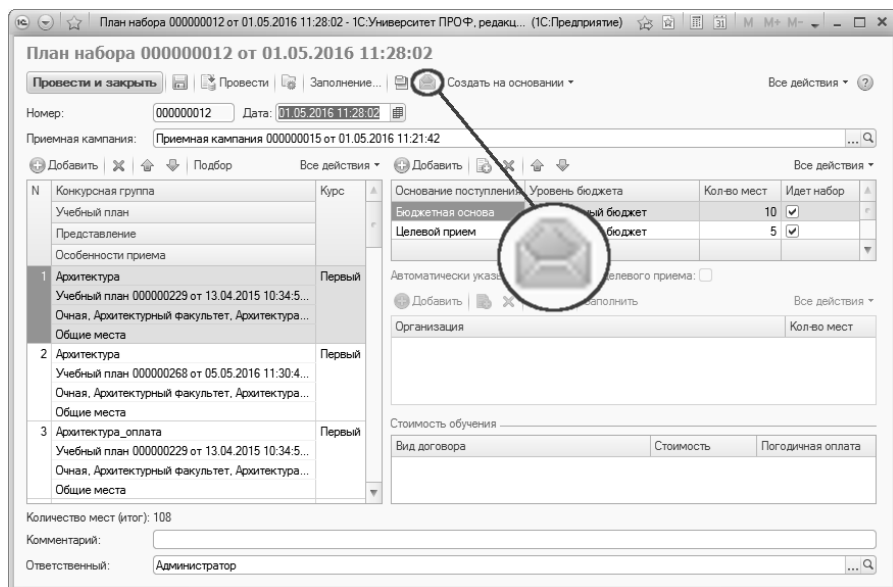


Рис. 17. Кнопка «Написать письмо в службу поддержки»

При работе с формой отправки сообщений в службу поддержки следует в первую очередь указать в поле «Кому» e-mail службы поддержки. В поле «Тема» могут быть внесены тема сообщения или общее описание ошибки в нескольких словах. Данное поле не является обязательным для заполнения.

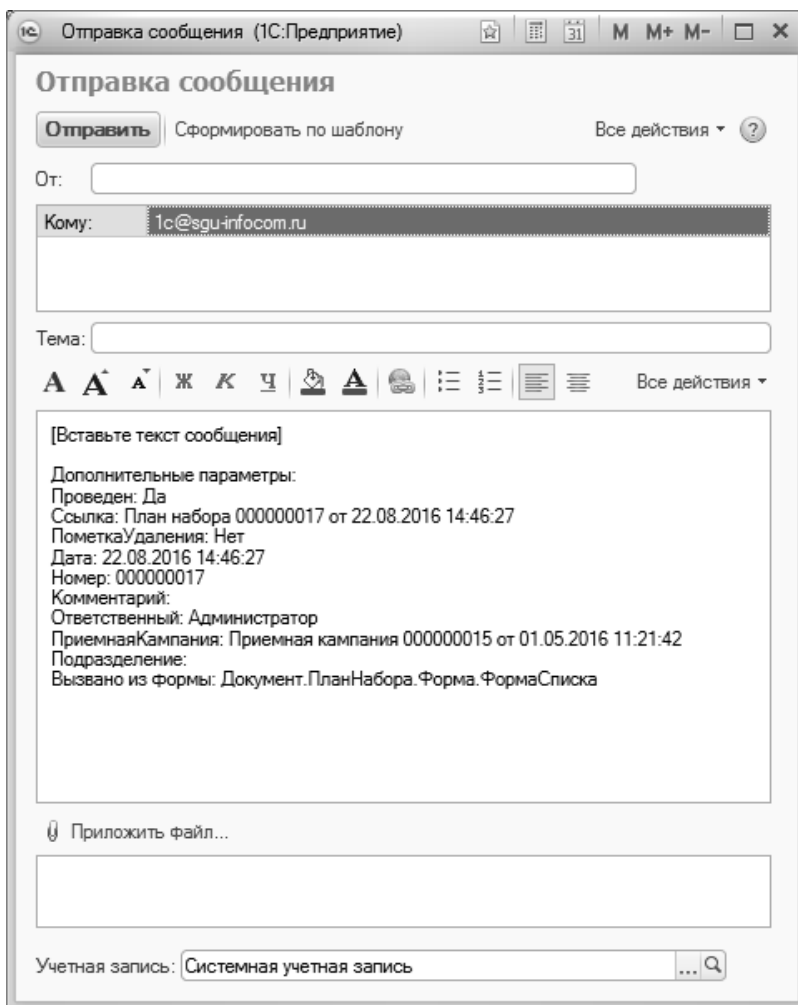


Рис. 18. Форма отправки сообщений в службу поддержки

В поле «Описание ошибки» подробно описываются возникшая при работе проблема и обстоятельства, при которых она возникла. Сообщение об ошибке следует вносить вместо строчки: «[Вставьте текст сообщения]» вверху поля. Ниже автоматически вносятся реквизиты того объекта конфигурации, из которого была вызвана форма отправки сообщений в службу поддержки. Информацию об объекте редактировать не рекомендуется.

В поле «Учетная запись» следует указать учетную запись электронной почты пользователя, отправляющего сообщение (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Учетные записи электронной почты»).

Кроме того, в конфигурации предусмотрена возможность отправки прикрепленных к сообщению файлов. Это могут быть текстовые или табличные документы, скриншоты, сделанные пользователем для иллюстрации проблемы и т.д. Чтобы прикрепить файл к отправляемому сообщению, следует воспользоваться кнопкой «Приложить файл». Для удаления вложения необходимо выделить его и нажать кнопку Delete.

После внесения всех необходимых данных следует нажать кнопку «Отправить письмо».

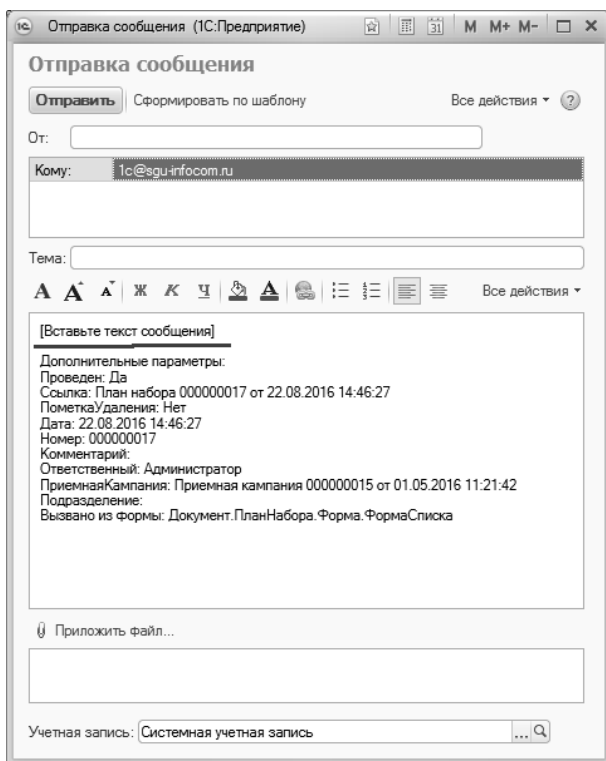


Рис. 19. Строчка «Вставьте текст сообщения» поля «Описание ошибки» формы отправки сообщений в службу поддержки

Константы общей настройки конфигурации

Константа «Необходимость проведения документов перед печатью»

Константа «Необходимость проведения документов перед печатью» позволяет отключить возможность формирования печатных форм документов перед их проведением; в этом случае проведение документа перед печатью становится необходимым. Доступ к данной константе производится на вкладке «Администрирование» формы общих настроек.

Константа «Создавать зачетные книги при смене базового учебного плана»

Константа «Создавать зачетные книги при смене базового учебного плана» позволяет создавать новые зачетные книги при зачислении студента в вуз (т.е. при проведении приказа о зачислении в вуз), а также при переводе его на другую специальность, восстановлении из академического отпуска, переводе на другую форму обучения и т.д. (т.е. при смене базового учебного плана в документе «Приказ»). При настройке данной константы соответствующие изменения отображаются на форме общих настроек (вкладка «Приказы»).

Константа «Формировать новый номер зачетных книг»

Константа «Формировать новый номер зачетных книг» позволяет для каждой новой зачетной книги студента формировать новый номер. При настройке данной константы соответствующие изменения отображаются на форме общих настроек (вкладка «Приказы»).

Настройка панели навигации на формах справочников и документов

На панели навигации формы справочника или документа отображается перечень связанных с ним объектов конфигурации. Чаще всего такими объектами являются регистры.

Чтобы получить доступ к панели навигации того или иного объекта конфигурации, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши в области заголовка формы и выполнить команду «Настройка панели навигации».

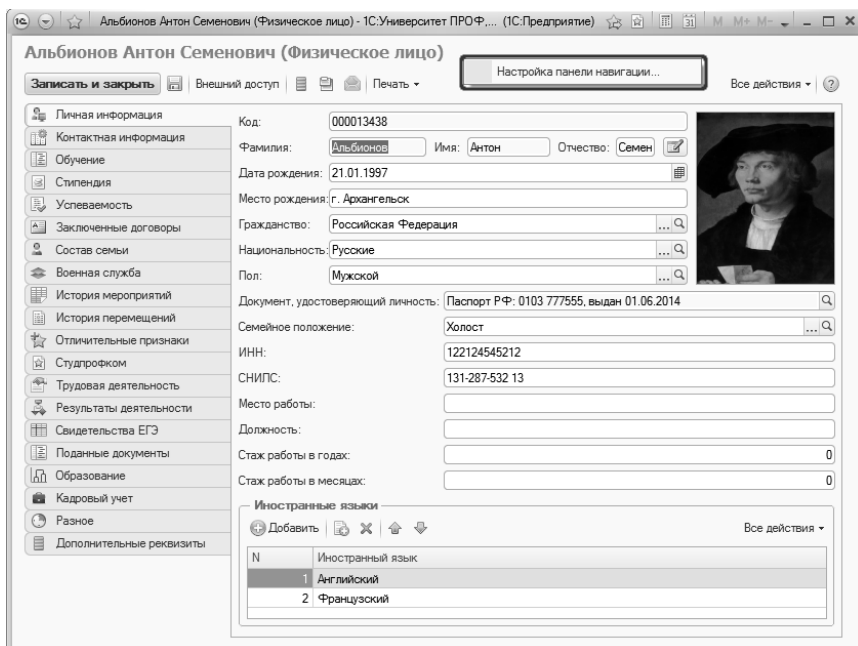


Рис. 20. Команда «Настройка панели навигации» формы объекта конфигурации

В результате откроется форма настройки панели навигации. В левой части формы отображается список доступных объектов, связанных с данным. В правой части формы с помощью кнопок «Добавить», «Добавить все», «Удалить» и «Удалить все» формируется набор ссылок настраиваемой панели навигации.

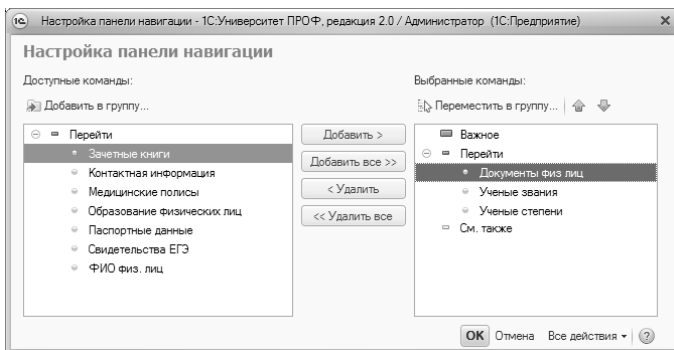


Рис. 21. Форма настройки панели навигации

После создания списка объектов, ссылки на которые должны отображаться на панели навигации, необходимо нажать кнопку ОК. В результате на форме объекта конфигурации появится панель навигации.

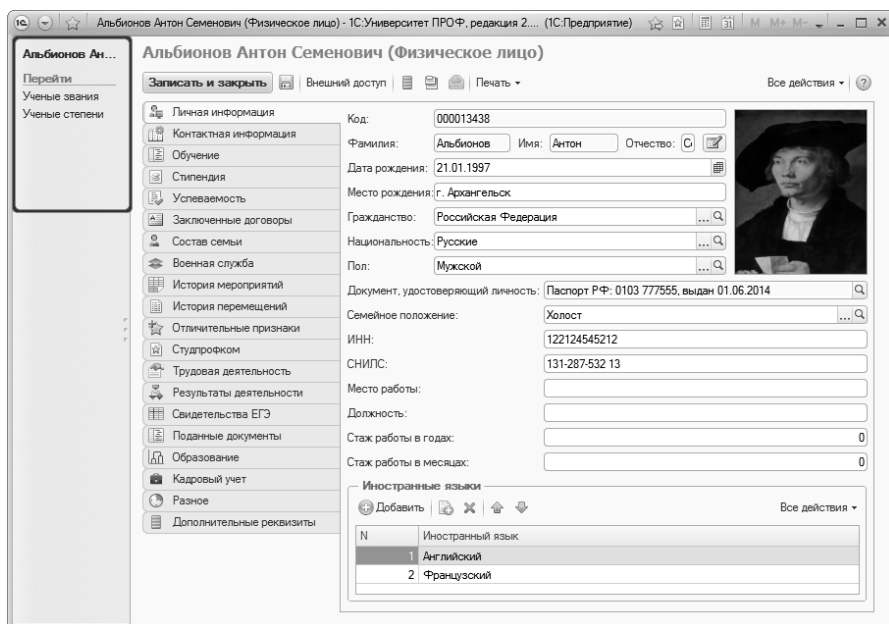


Рис. 22. Панель навигации формы объекта конфигурации

В дальнейшем панель навигации может быть перенастроена заново.

Движения документа

В верхней части форм документов располагается кнопка «Движения документа», при нажатии на которую открывается одноименный отчет.

В отчете «Движения документа» отображаются записи, полученные в результате проведения документа во всех связанных с ним регистрах сведений.

Отчет позволяет отображать данные движений целевого документа в двух вариантах: горизонтальном и вертикальном. При необходимости список регистров документа можно ограничить, указав интересные с помощью вынесенной на основную форму настройки (поле «Выводить только»). Если настройки изменялись, для повторного формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

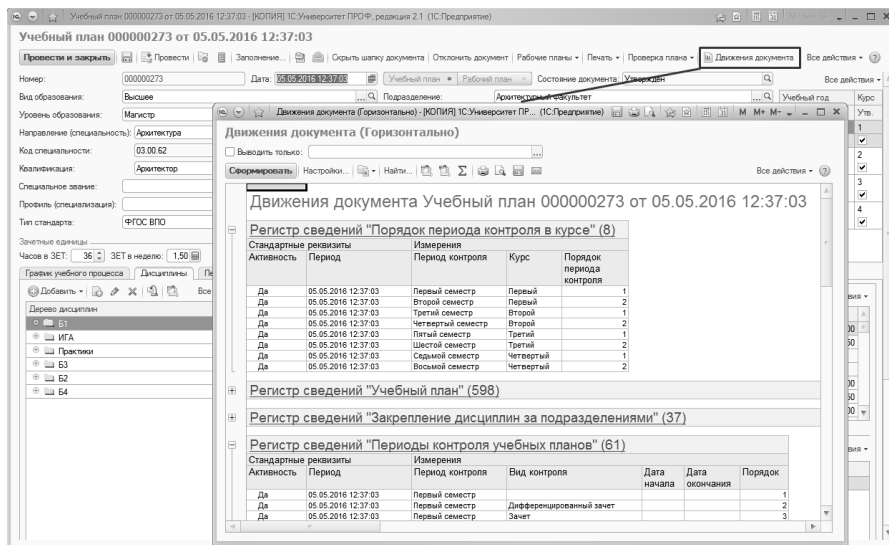


Рис. 23. Кнопка «Движения документа» и отчет «Движения документа»

Адресный классификатор

В адресном классификаторе содержится иерархически структурированная информация о наименованиях субъектов Российской Феде-

рации, районов, городов (и прочих населенных пунктов), входящих в эти субъекты, улиц указанных городов и т.д.

Адресный классификатор загружается из КЛАДР - классификатора адресов Российской Федерации.

Чтобы загрузить адресный классификатор, необходимо в разделе «Администрирование» на панели навигации перейти по ссылке «Адресный классификатор».

Если имеется постоянное подключение к Интернету, то для работы с адресными сведениями можно использовать веб-сервис, предоставляемый фирмой «1С». Для проверки наличия обновлений следует нажать кнопку «Проверить обновление». Также может быть произведена загрузка адресного классификатора с сайта поддержки пользователей 1С:Предприятия фирмы «1С».

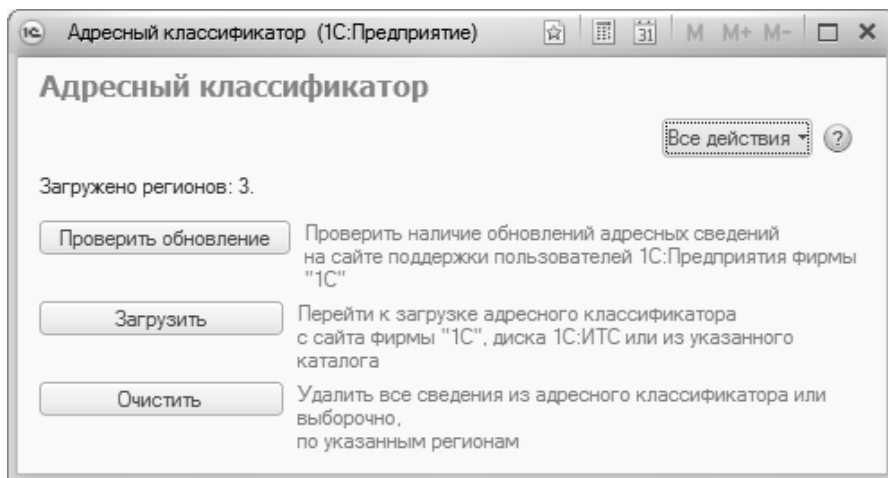


Рис. 24. Адресный классификатор. Загрузка

Для загрузки адресного классификатора необходимо нажать кнопку «Загрузить», в открывшейся форме отметить «галочкой» регионы, которые нужно загрузить, и нажать кнопку «Далее». Кнопка «Выбрать все регионы для загрузки» позволяет установить пометку сразу напротив всех регионов, кнопка «Очистить пометку для загрузки у всех регионов» позволяет снять все пометки.

Следующим шагом является выбор источника данных – с сайта поддержки пользователей 1С:Предприятия фирмы «1С», с диска информационно-технологического сопровождения (1С:ИТС) или из

папки на диске, если файлы адресного классификатора были скачаны ранее.

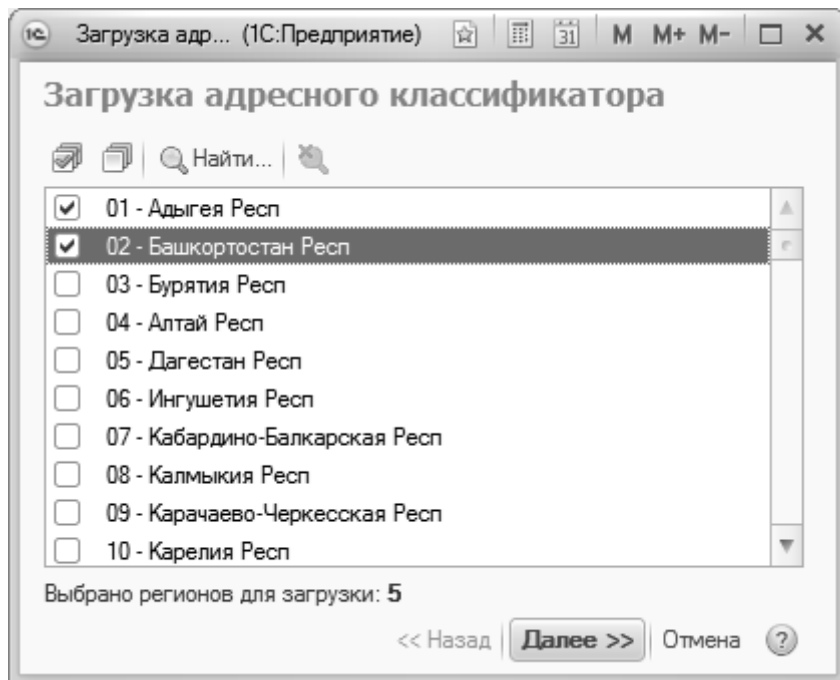


Рис. 25. Форма загрузки адресного классификатора

Для продолжения загрузки необходимо нажать кнопку «Загрузить адресный классификатор».

Кнопка «Очистить» позволяет удалить ранее внесенные данные для одного или нескольких регионов.

Права на работу с адресным классификатором имеют роли: Администратор, Полные права, Пользователь, Пользователь базовые права, Пользователь справочники только чтение

При дальнейшей работе внесение адресной информации производится на форме ввода адреса. При заполнении формы ввода адреса в первую очередь необходимо указать тип адреса, выбрав требуемое значение из соответствующего справочника.

Адрес: Контактная информация (создание) *

Записать и закрыть

Период: 17.11.2016

Объект: Абаполенко Марина Валерьевна

Тип адреса: Адрес по прописке физического лица

Актуальность:

Страна: РОССИЯ

Представление адреса:

Рис. 26. Форма ввода контактной информации

После этого в поле «Представление адреса» нужно нажать кнопку выбора ([...]). В открывшейся форме в первую очередь нужно указать страну; по умолчанию в поле «Страна» содержится значение «Россия», но при необходимости может быть выбрана любая другая страна из классификатора стран мира (ОКСМ). Затем следует нажать кнопку «Выбор» ([...]) в поле «Город, населенный пункт» и в открывшейся форме указать:

- регион – указывается обязательно;
- округ – не является обязательным для заполнения;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;
- внутренний район – не является обязательным для заполнения, указывается только в том случае, если соответствующие данные присутствуют в адресе;
- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

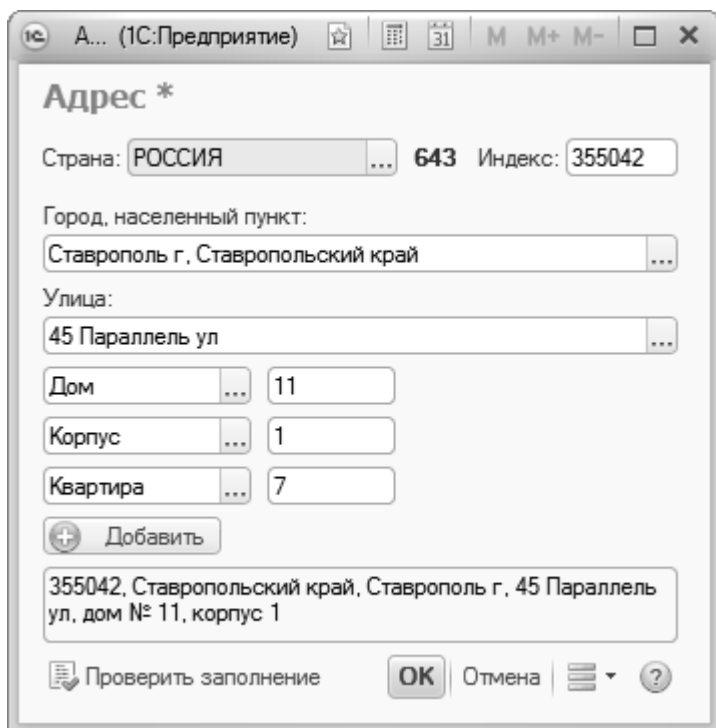
Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «ОК». После этого станет доступна возможность выбора улицы из списка улиц, соответствующего указанному населенному пункту. Перечисленные выше поля («Регион», «Округ», «Район», «Город», «Внутренний район», «Населенный пункт», «Улица») заполняются на основе адресного классификатора, в который загружаются данные из ФИАС. После выбора улицы следует указать номер дома, при необходимости корпус и номер квартиры (поля «Дом», «Корпус», «Квартира» не обязательны для заполнения).

При необходимости вместо поля «Дом» могут быть указаны значения «Владение» или «Домовладение», вместо поля «Корпус» – «Строение», «Литера», «Сооружение», «Участок», вместо поля «Квартира» – «Офис», «Бокс», «Помещение», «Комната». Новые поля при необходимости могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

Поле «Индекс» заполняется автоматически при внесении данных, а также может быть заполнено пользователем вручную.

Вся внесенная информация отображается в поле «Представление адреса».

Для проверки корректности внесенных данных следует воспользоваться кнопкой «Проверить заполнение».



Адрес *

Страна: ... Индекс:

Город, населенный пункт:
 ...

Улица:
 ...

Дом

Корпус

Квартира

Рис. 27. Форма ввода адреса

Если адрес находится за пределами РФ и в поле «Страна» указана другая страна, вышеперечисленные поля на форме не отображаются, а внесение контактной информации осуществляется в поле «Адрес в свободной форме» в произвольном формате.

Если известен индекс адреса, то при вводе можно использовать подбор по индексу. Для этого необходимо ввести индекса затем нажать на поле «Город, населенный пункт». В результате будет предложен список для выбора.

Как правило, если адрес расположен в РФ, ввод информации производится на основе КЛАДР или ФИАС; если же адрес находится за пределами РФ, адрес вводится в свободной форме автоматически. Иногда могут возникнуть ситуации, когда необходимо добавить в свободной форме адрес, находящийся в Российской Федерации – в таком случае необходимо воспользоваться командой «Ввести адрес в свободной форме». Данная команда доступна в меню «Все действия» формы ввода адреса.

Внимание! Команда «Ввести адрес в свободной форме» доступна отдельным пользователям; соответствующие права определяются администратором. Чтобы пользователь мог воспользоваться командой «Ввод адреса в свободной форме», в справочнике «Пользователи» для него должен быть установлен параметр «Имеет право на ручной ввод адреса».

Настройка склонения наименований

Для настройки склонения наименований объектов, а также ФИО физических лиц используются компоненты склонения «Морфер» и Namedecl. В качестве основной компоненты склонения рекомендуется использовать «Морфер»; применение Namedecl рекомендуется только в случае недоступности основных сервисов склонения.

Для настройки склонения наименований необходимо зайти в раздел «Администрирование» и перейти по ссылке «Интернет-поддержка и сервисы», после чего раскрыть группу «Склонения представлений объектов» и установить параметры «Склонять с помощью сервиса «Морфер»» и «Использовать компоненту Namedecl при недоступности сервисов склонения».

Склонения представлений объектов. Настройка исключений.

Если фамилия, имя или отчество физического лица, либо наименование структурного подразделения, контрагента и т.д. склоняются по особым правилам, целесообразно внести их в список исключений. Для этого в разделе «Администрирование» необходимо перейти к регистру сведений «Склонения представлений объектов» (расположен на панели навигации). Для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Создать». В форме регистра сведений в поле «Хеш представления» необходимо нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы) и в открывшейся форме внести наименование-исключение в поле «Строка»; поле «Хеш представления» при этом будет заполнено автоматически; редактировать его не нужно. Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» – после этого поля регистра сведений, соответствующие падежам, будут заполнены автоматически. Если фактическое склонение наименования отличается от рассчитанного автоматически, данные в полях «Именительный падеж», «Родительный падеж», «Дательный падеж» и т.д. могут быть измене-

ны пользователем. Если настройка производится для физического лица, нужно указать его в поле «Объект», выбрав значение из соответствующего справочника; для структурных подразделений, ученых степеней и т.д., это также рекомендуется, но не обязательно.

Внимание! При склонении представлений объектов в печатных формах учитывается регистр записи (верхний или нижний). Поэтому, если наименование внесено большими буквами (т.е. в верхнем регистре), то и запись в регистре сведений «Склонения представлений объектов» должна быть сделана большими буквами.

Запись в регистре сведений «Склонения представлений объектов» создается автоматически при первом склонении объекта или строки, соответствующей объекту (в зависимости от заданного кода, который может изменяться, например, согласно настройкам вида приказа).

Также правила склонений для ФИО физического лица могут быть настроены из справочника «Физические лица». Для настройки склонений ФИО необходимо перейти по ссылке «Склонения» на вкладке «Личная информация» справочника «Физические лица». В результате откроется форма склонения по падежам, где в соответствующих полях указаны ФИО физического лица в именительном, родительном, дательном и прочих падежах. Поля формы заполняются автоматически, но могут быть изменены пользователем. Если фамилия, имя или отчество не склоняются вовсе, необходимо нажать кнопку «Исключения склонений ФИО» и установить в открывшейся форме флажок напротив несклоняемой части ФИО. Кнопка «Просклонять повторно» на форме склонения по падежам позволяет повторно выполнить операцию автоматического склонения ФИО. Сохранение внесенных изменений производится при нажатии на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» справочника «Физические лица».

Дополнительно. Частный случай.

В некоторых случаях значения, внесенные в поля формы регистра, соответствующие падежам, могут отличаться от интуитивно понятного склонения наименования объекта (значение поля «Объект»). Например, при смене ФИО для человека создается новая запись в регистре сведений «ФИО физ. лиц». Ссылка на физическое лицо в обеих строках будет содержать новое ФИО физического лица, но в старой (первой) строке в полях, где представлено ФИО в разных падежах, останутся старые значения. Аналогично будет заполнен и регистр сведений «Склонение представлений объектов». При дальнейшей работе в зависимости от конкретных настроек будет производиться:

- либо автоматическое склонение с помощью компонент Namedecl или Морфер значения, указанного в поле «Объект» регистра сведений «Склонения представлений объектов»;
- либо подстановка значения, указанного в соответствующем нужному падежу поле регистра сведений «Склонения представлений объектов». Примером такого поведения может послужить склонение ФИО физического лица на дату при условии, что физическое лицо меняло ФИО. Напомним, что если склонение производится впервые, запись в регистре сведений «Склонения представлений объектов» создается автоматически; в этом случае в полях формы регистра, предназначенных для хранения информации о склонениях представлений, автоматически указывается новое ФИО (на дату) в соответствующем падеже.

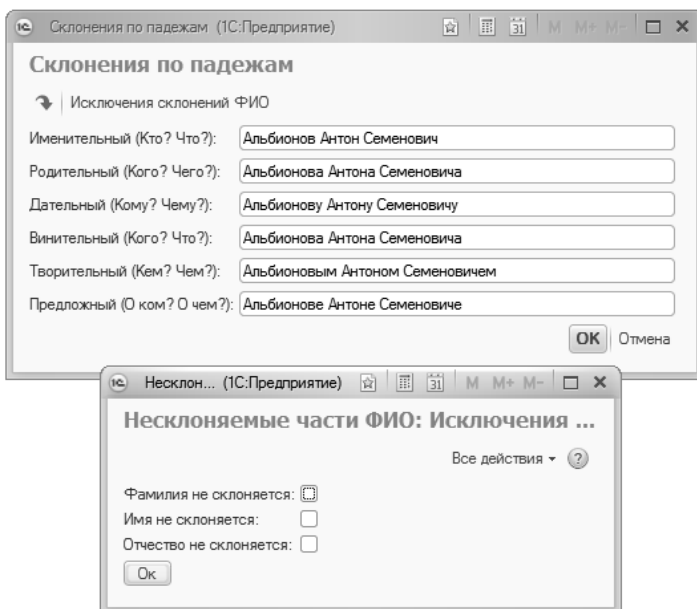


Рис. 28. Настройка склонения ФИО

Подключение интернет-поддержки пользователя

Для получения сервисов, включенных в информационно-технологическое сопровождение, следует подключить интернет-поддержку пользователей. Со списком сервисов и условиями их получения можно ознакомиться на портале 1С:ИТС.

Форма подключения вызывается при открытии программы. В полях «Логин» и «Пароль» необходимо указать те же логин и пароль, которые используются на портале 1С:ИТС. Эти данные используются для подключения ко всем сервисам интернет-поддержки.

Подключение Интернет-поддержки (1С:Предприятие)

Подключение Интернет-поддержки

Подключитесь к Интернет-поддержке пользователей и вы сможете получать сервисы, включенные в информационно-технологическое сопровождение. Со списком сервисов и условиями их получения можно ознакомиться на [Портале 1С:ИТС](#).

Введите логин и пароль, которые вы используете на [Портале 1С:ИТС](#). При возникновении проблем напишите в [техподдержку](#).

Логин:

Пароль:

Введенные логин и пароль будут сохранены в программе для подключения ко всем сервисам Интернет-поддержки.

[Забыли пароль?](#) [Нет логина и пароля?](#)

Войти Отмена ?

Рис. 29. Форма подключения интернет-поддержки

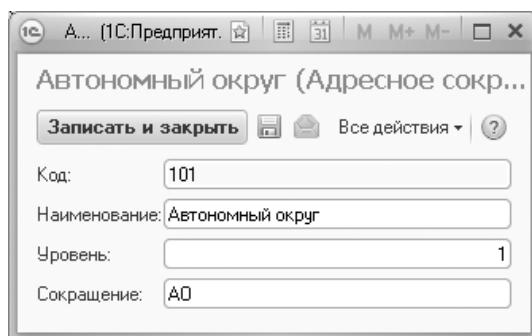
Глава 3. Общие справочники

В конфигурации «Университет ПРОФ» для хранения информации используются справочники – прикладные объекты конфигурации, имеющие сходную структуру и списочный характер.

Ниже приводится описание ряда справочников, данные из которых используются в нескольких подсистемах данной конфигурации. Прочие справочники описаны в рамках описания подсистем, к которым они относятся.

Справочник «Адресные сокращения»

Справочник «Адресные сокращения» предназначен для хранения информации о сокращенных наименованиях географических пунктов (край, город, село и т.д.) и адресных обозначений (улица, проспект и т.д.). При этом указываются как полные, так и сокращенные наименования, а также коды элементов справочника. Каждому элементу справочника соответствует определенный уровень, позволяющий отнести его к той или иной группе географических или адресных субъектов. Так, например, первому уровню соответствуют автономные округа, области, края; второму – районы; третьему – города и т.д. Указание уровня необходимо для размещения наименований географических пунктов и адресных обозначений в иерархическом порядке на форме заполнения регистра сведений «Адресный классификатор». При присвоении кодов важно принимать во внимание, что коды элементов первого уровня должны совпадать с соответствующими кодами субъектов Российской Федерации.



The image shows a screenshot of a software window titled "Автономный округ (Адресное сокр...". The window has a standard Windows-style title bar with the text "А... (1С:Предприят...". Below the title bar, there is a toolbar with a button labeled "Записать и закрыть" (Save and Close), a printer icon, and a dropdown menu labeled "Все действия" (All actions). The main area of the form contains four input fields:

Код:	<input type="text" value="101"/>
Наименование:	<input type="text" value="Автономный округ"/>
Уровень:	<input type="text" value="1"/>
Сокращение:	<input type="text" value="АО"/>

Рис. 30. Форма справочника «Адресные сокращения»

Справочник «Типы адресов»

Справочник «Типы адресов» предназначен для хранения перечня возможных типов адресов (адрес проживания, адрес по прописке, адрес информирования и т.д.). Для каждого типа адреса указывается наименование и соответствующий вид контактной информации (выбирается из справочника «Виды контактной информации»).

Адрес проживания физиче... (1С:Предприятие)

Адрес проживания физического лица (ТипАдреса)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 00000001

Наименование: Адрес проживания физического лица

Вид контактной информации: Адрес физического лица ... Q

Рис. 31. Форма справочника «Типы адресов»

Справочник «Типы телефонов»

Справочник «Типы телефонов» предназначен для хранения информации о типах номеров телефонов (домашний, рабочий, сотовый и т.д.). В дальнейшем информация из этого справочника используется при заполнении справочника «Физические лица».

Р... (1С:Предприят.)

Рабочий (Типы телефонов)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 00000002

Наименование: Рабочий

Родитель: ... Q

Рис. 32. Форма справочника «Типы телефонов»

Справочник «Страны мира»

Справочник «Страны мира» содержит информацию о странах мира, таможенных союзах стран, либо регионах или части страны.

Справочник может быть заполнен как вручную, так и по данным общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ)

Поле «Код» содержит трёхзначный цифровой код страны мира, позволяющий однозначно идентифицировать страну согласно ОКСМ. Для стран, таможенных союзов и прочих данных, не относящихся к классификатору стран (например, Евросоюз), в это поле рекомендуется вводить «--».

Поле «Наименование» и «Полное наименование» предназначены для хранения соответственно краткого и полного официального наименования страны мира. Для представления страны, в том числе и при печати, будет использовано по умолчанию краткое наименование.

Поля «Код Альфа-2» и «Код Альфа-3» содержат двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) коды для идентификации государств и зависимых территорий, основных административных образований внутри государств, согласно ГОСТ 7.67 и ISO 3166.

Страна указывается при заполнении регистра сведений «Контактная информация».

РОССИЯ ... (1С:Предприятие)

РОССИЯ (Страна мира)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Код:

Полное наименование:

Код альфа-2: Код альфа-3:

Рис. 33. Форма справочника «Страны мира»

Адрес *

Страна: РОССИЯ ... Индекс: 643 355042

Город, населенный пункт:
Ставрополь г., Ставропольский край ...

Улица:
50 лет ВЛКСМ ул ...

Дом ... 72

Корпус ... 1

Квартира ... 15

Добавить

355042, Ставропольский край, Ставрополь г., 50 лет ВЛКСМ ул, дом № 72, корпус 1, квартира 15

Проверить заполнение OK Отмена

Рис. 34. Форма адресного регистра

Справочник «Виды контактной информации»

Справочник «Виды контактной информации» предназначен для хранения перечня возможных видов контактной информации. Данный справочник заимствован и соответствует библиотеке стандартных подсистем (БСП). Справочник «Виды контактной информации» имеет двухуровневую иерархию. Группы справочника соответствуют справочникам-носителям контактной информации, а элементы внутри этих групп определяют состав контактной информации этих справочников. Добавление новых групп в этот справочник запрещено. Для каждого вида контактной информации указываются наименование и тип (адрес, телефон, веб-страница и т.д.), а также могут быть указаны дополнительные параметры, набор которых может варьироваться в зависимости от вида контактной информации.

Если в поле «Тип» указано значение «Адрес», «Телефон» или «Факс», то становится возможным включить параметр «Редактирование только в диалоге». Такая настройка позволит ограничить ввод нового и редактирование существующего адреса шаблоном ввода адреса, а также выбором адреса из адресного классификатора. При включенном флажке предусмотрена возможность ввести адрес в свободной форме. Особое внимание следует обратить на параметр «Только российский» – если данный параметр включен, то при заполнении регистра сведений «Контактная информация» поле «Страна» по умолчанию будет содержать значение «Россия» и будет недоступен для редактирования. При включении данного параметра можно запретить ввод некорректного адреса после проверки по ФИАС или КЛАДР. Параметр «Скрывать неактуальные адреса» позволяет не показывать в списках устаревшие на момент последней загрузки классификатора адреса (такие адреса помечены в списках красным крестиком). Параметр «Включать страну в представление» позволяет указывать страну при автоматическом составлении полного адреса в поле «Представление».

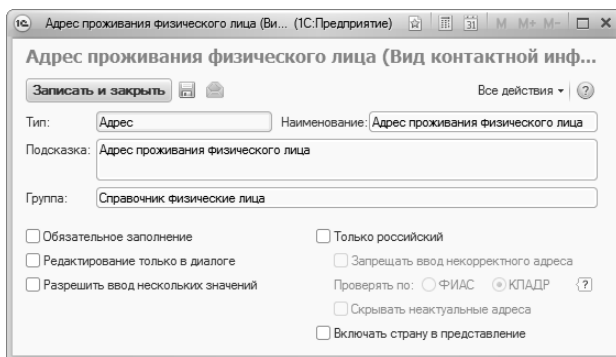


Рис. 35. Форма справочника «Виды контактной информации»

Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» предназначен для хранения информации о вузе и контрагентах вуза, т.е. о лицах или учреждениях, принявших на себя определенные обязательства в рамках того или иного договора. Контрагентами могут выступать учреждения среднего, полного общего и среднего специального образования; образовательные

организации высшего образования; организации, в которых предполагается проведение учебной практики студентов; предприятия, при сотрудничестве с которыми осуществляется трудоустройство студентов и выпускников; отделения УФМС и т.д.

Запись в справочнике «Контрагенты» характеризуется датой актуальности, которая указывается в соответствующем поле. Если с течением времени произошли какие-либо изменения в данных о контрагенте, следует изменить дату актуальности, внести требуемые изменения и только после этого записать объект. История изменений сохраняется в регистре сведений «Данные об организации»; обратиться к истории можно, перейдя по ссылке «История изменений контрагента» и дважды кликнув левой кнопкой мыши на нужном значении – в результате откроется форма регистра сведений «Данные об организации».

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника обязательно указывается общепринятое наименование контрагента (например, ООО «Орбита»), полное (например, открытое акционерное общество «Орбита») и сокращенное наименования контрагента и форма собственности (государственная собственность, муниципальная, частная и т.д.). Необходимо также указывать тип контрагента (значение выбирается из справочника «Типы контрагентов»). Тип контрагента учитывается при заполнении реквизитов документов, в частности, при внесении паспортных данных, реквизитов дипломов, аттестатов и прочих документов об образовании:

- для отделений УФМС и ОВД следует устанавливать тип контрагента «УФМС, ОВД»,
- для школ, лицеев, образовательных организаций СПО и ВО – «Образовательные учреждения»,
- для организаций целевого приема – «Министерства, федеральные агентства, службы и другие ведомства».

Для вуза в справочнике «Контрагенты» могут быть указаны уровень бюджета (значение выбирается из справочника «Уровни бюджета») и код образовательного учреждения.

Для контрагентов могут быть также указаны данные о руководителе учреждения (значение выбирается из справочника «Физические лица») и его должности (выбор производится из справочника «Должности»).

При создании нового контрагента часть полей формы справочника может быть заполнена автоматически на основании данных Библиотеки интернет-поддержки пользователей (Интернет-поддержка пользователей должна быть подключена). Для этого необходимо указать наименование или ИНН организации в соответствующем поле в верхней части формы и нажать кнопку «Проверить контрагента». После этого откроется форма заполнения реквизитов контрагента, где необходимо выделить нужное значение и нажать кнопку «Выбрать». В результате на форме справочника «Контрагенты» будут заполнены поля «Наименование», «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «ИНН» и «КПП».

На форме справочника «Контрагенты» для юридического лица могут быть указаны ИНН и КПП контрагента, ОКПО, ОКОНХ, ОГРН, ОКВЭД и ОКВЭД-2. Для отделений УФМС и УВД в соответствующем поле может быть указан код подразделения; при внесении паспортных данных код подразделения вносится на соответствующей форме автоматически после выбора подразделения, выдавшего паспорт.

В области «Банковские реквизиты» при необходимости могут быть указаны номера расчетного и лицевого счетов контрагента, наименование банка, в котором открыт счет, БИК, номер корреспондентского счета, город, в котором расположен банк. С помощью кнопки «Заполнить по ИНН» после внесения ИНН можно автоматически заполнить поле «КПП» (при условии, что подключена интернет-поддержка пользователей).

Для физического лица указываются те же реквизиты, за исключением КПП, ОГРН заменяется на ОГРНИП. Переход из режима юридического лица в режим физического лица и обратно производится с помощью соответствующих кнопок.

С помощью кнопки «Досье» может быть вызвано досье контрагента на основании данных Библиотеки интернет-поддержки пользователей.

Собственный контрагент. Внесение информации о вузе, использующем конфигурацию.

Помимо данных о сторонних организациях, в справочник «Контрагенты» вносится информация о собственном вузе, т.е. об образовательной организации высшего образования, в которой используется конфигурация. Соответствующие сведения вносятся в области «Дан-

ные об организации» (поля указанной области могут быть заполнены не только для собственного вуза, но и для прочих).

Чтобы отметить, что текущая запись справочника относится к собственному вузу, необходимо установить параметр «Данные вуза». Если этот параметр установлен, необходимо заполнить находящееся рядом поле «Структура университета», указав в нем ссылку на корневой элемент структуры университета (если структурное подразделение, например, филиал, учитывается как отдельный контрагент, для него могут быть созданы отдельные записи как в справочнике «Контрагенты», так и в регистре сведений «Данные об организации»).

Внимание! Одно и то же структурное подразделение нельзя указывать в разных записях справочника «Контрагенты».

В области «Данные об организации» могут быть указаны следующие сведения:

- информация о свидетельстве о государственной аккредитации;
- данные о регистрации в налоговом органе;
- информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о том, является ли контрагент вузом или другим образовательным учреждением;
- данные о виде и профиле вуза (организации).

Информация из области «Данные об организации» связана с регистром сведений «Данные об организации»: изменения, внесенные в одном объекте, отражаются и в другом. Рассмотрим оба возможных случая изменения данных об организации.

1. Изменения вносятся в справочник «Контрагенты». В этом случае при записи будет выдано предупреждение о том, что на указанную дату актуальности уже существует запись. Далее следует нажать одну из кнопок, представленных на форме:

- «Исправлена ошибка» – если изменения в справочник «Контрагенты» внесены для исправления ранее допущенной ошибки. В этом случае данные в регистре сведений «Данные об организации» будут перезаписаны;
- «Изменились данные» – если изменения в справочник «Контрагенты» вносятся в связи с объективными изменениями информации об организации с течением времени; в этом случае в регистре сведений «Данные об организации» будет добавлена новая запись от текущей даты;

- «Отмена» – если сохранять изменения не нужно.

2. Изменения вносились администратором в регистр сведений «Данные об организации». В этом случае необходимо открыть историю изменений контрагента, перейдя по ссылке в верхней части формы справочника, и выбрать в открывшемся окне нужную запись регистра. Форму регистра после этого можно просто закрыть.

Внесение контактной информации контрагента.

Контактная информация как вуза, так и его контрагентов, вносится в регистр сведений «Контактная информация». Перейти к данному регистру можно с панели навигации справочника «Контрагенты». Напомним, чтобы вызвать панель навигации справочника, необходимо в области заголовка щелкнуть правой кнопкой мыши и нажать на появившуюся команду «Настройка панели навигации». В открывшейся форме в левой части нужно последовательно выделить требуемые команды и с помощью кнопок «Добавить» или «Добавить все» перенести их в правую часть, где располагаются выбранные команды, после чего нажать кнопку ОК.

При переходе по ссылке «Контактная информация» открывается форма списка регистра сведений «Контактная информация». Для того, чтобы внести адрес, необходимо нажать на кнопку «Создать»; в результате откроется форма ввода адреса.

При заполнении формы ввода адреса в первую очередь необходимо указать страну; по умолчанию в поле «Страна» содержится значение «Россия», но при необходимости может быть выбрана любая другая страна из классификатора стран мира (ОКСМ). Затем следует нажать кнопку «Выбор» ([...]) в поле «Город, населенный пункт» и в открывшейся форме указать:

- регион – указывается обязательно;
- округ – не является обязательным для заполнения;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;
- внутренний район – не является обязательным для заполнения, указывается только в том случае, если соответствующие данные присутствуют в адресе;

- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «ОК». После этого станет доступна возможность выбора улицы из списка улиц, соответствующего указанному населенному пункту. Перечисленные выше поля («Регион», «Округ», «Район», «Город», «Внутренний район», «Населенный пункт», «Улица») заполняются на основе адресного классификатора, в который загружаются данные из ФИАС. После выбора улицы следует указать номер дома, при необходимости корпус и номер квартиры (поля «Дом», «Корпус», «Квартира» не обязательны для заполнения).

При необходимости вместо поля «Дом» могут быть указаны значения «Владение» или «Домовладение», вместо поля «Корпус» – «Строение», «Литера», «Сооружение», «Участок», вместо поля «Квартира» – «Офис», «Бокс», «Помещение», «Комната». Новые поля при необходимости могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

Поле «Индекс» заполняется автоматически при внесении данных, а также может быть заполнено пользователем вручную.

Вся внесенная информация отображается в поле «Представление адреса».

Для проверки корректности внесенных данных следует воспользоваться кнопкой «Проверить заполнение».

Если адрес находится за пределами РФ и в поле «Страна» указана другая страна, вышеперечисленные поля на форме не отображаются, а внесение контактной информации осуществляется в поле «Адрес в свободной форме» в произвольном формате.

Если известен индекс адреса, то при вводе можно использовать подбор по индексу. Для этого необходимо ввести индекса затем нажать на поле «Город, населенный пункт». В результате будет предложен список для выбора.

Как правило, если адрес расположен в РФ, ввод информации производится на основе КЛАДР или ФИАС; если же адрес находится за пределами РФ, адрес вводится в свободной форме автоматически. Иногда могут возникнуть ситуации, когда необходимо добавить в свободной форме адрес, находящийся в Российской Федерации – в таком случае необходимо воспользоваться командой «Ввести адрес в

свободной форме». Данная команда доступна в меню «Все действия» формы ввода адреса.

Внимание! Команда «Ввести адрес в свободной форме» доступна отдельным пользователям; соответствующие права определяются администратором. Чтобы пользователь мог воспользоваться командой «Ввод адреса в свободной форме», в справочнике «Пользователи» для него должен быть установлен параметр «Имеет право на ручной ввод адреса».

УФМС (Контрагенты)

Записать и закрыть | Все действия ?

Юридическое лицо | Физическое лицо | История изменений контрагента

Код: 000004114 | Дата актуальности: 01.01.1900 0:00:00

Наименование: УФМС

Полное наименование: Управление Федеральной Миграционной Службы

Сокращенное наименование: УФМС

Тип контрагента: УФМС, ОВД

Уровень бюджета:

Код подразделения: 111-111

Форма собственности: Государственная собственность

ИНН: 1111111111 | Заполнить по ИНН

КПП: 222222222

ОГРН: 1212121212212

Руководитель: | Должность:

Коды статистики

ОКОНХ: |

ОКВЭД: |

ОКВЭД ред. 2: |

ОКПО: |

Данные об организации

Регистрация в налоговом органе: |

Вуз/организация: |

Вид вуза (организации): |

Структура университета: | Данные вуза:

Банковские реквизиты

Расчетный счет: |

Лицевой счет: |

Наименование банка: |

Корреспондентский счет: |

БИК: |

Город банка: |

КБК: |

Рис. 36. Форма справочника «Контрагенты»

Справочник «Типы контрагентов»

Справочник «Типы контрагентов» предназначен для хранения перечня типов контрагентов (лиц или учреждений, принявших на себя

определенные обязательства в рамках того или иного договора), сотрудничающих с данным вузом. Помимо наименования для каждого типа контрагента может быть указан сектор деятельности: государственный сектор, предпринимательский сектор, сектор высшего образования, сектор некоммерческих организаций (значение выбирается из справочника «Локальный классификатор секторов деятельности»). Впоследствии эти данные используются при составлении отчета «Форма 2-наука».

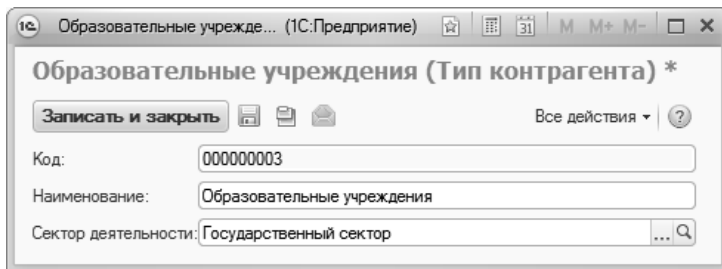


Рис. 37. Форма справочника «Типы контрагентов»

Справочник «Локальный классификатор секторов деятельности»

Справочник «Локальный классификатор секторов деятельности» играет вспомогательную роль при заполнении справочника «Типы контрагентов» и содержит predetermined перечень секторов деятельности: государственный сектор, предпринимательский сектор, сектор высшего образования, сектор некоммерческих организаций. Данные о секторе деятельности учитываются при составлении отчета «Форма 2-наука».

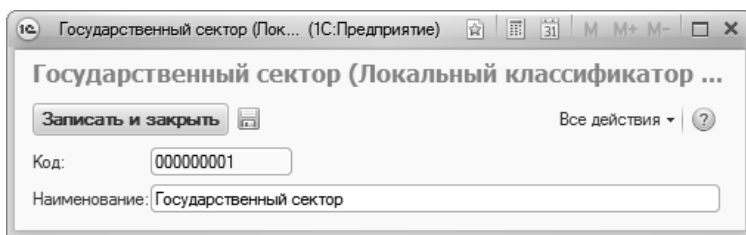


Рис. 38. Форма справочника «Локальный классификатор секторов деятельности»

Справочник «Ведомства»

Справочник «Ведомства» предназначен для хранения информации о ведомствах, с которыми так или иначе сотрудничает вуз (Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации, Министерство юстиции Российской Федерации и т.д.). Информация из данного справочника используется при заполнении регистров сведений «Данные об организации» и «Ведомственная принадлежность».

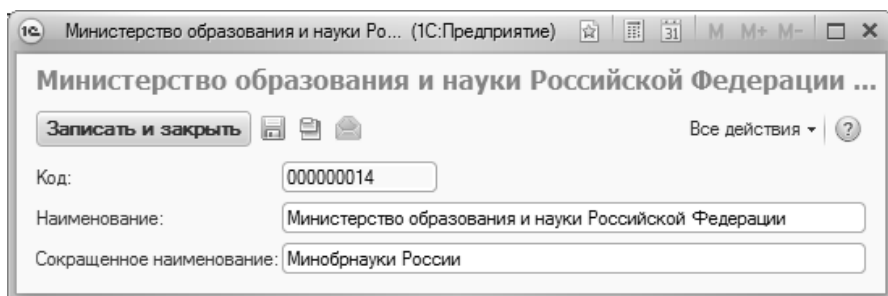


Рис. 39. Форма справочника «Ведомства»

Справочник «Профили вуза (организации)»

Справочник «Профили вуза (организации)» предназначен для хранения информации о профилях деятельности вузов и организаций, с которыми так или иначе сотрудничает вуз, а также о профиле самого вуза.

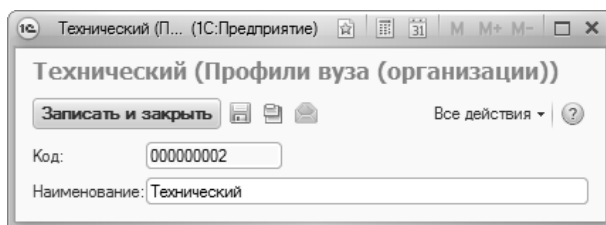


Рис. 40. Форма справочника «Профили вуза (организации)»

Справочник «Пакеты адресов электронной почты»

Справочник «Пакеты адресов электронной почты» предназначен для хранения адресов электронной почты организаций, с которыми так или иначе сотрудничает вуз. В данном справочнике информация представлена в виде пакетов, т.е. один элемент справочника может включать в себя адреса электронной почты нескольких сотрудников определенной организации.

При создании нового элемента справочника в поле «Наименование» следует указать наименование организации, а затем заполнить поля табличной части формы. При этом в поле «Контрагент» может быть указано как название той или иной организации (значение выбирается из справочника «Контрагенты» или «Военкоматы»), так и ФИО конкретного физического лица (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц). Поле «Электронный адрес» заполняется при этом автоматически в соответствии с данными Регистра сведений «Контактная информация».

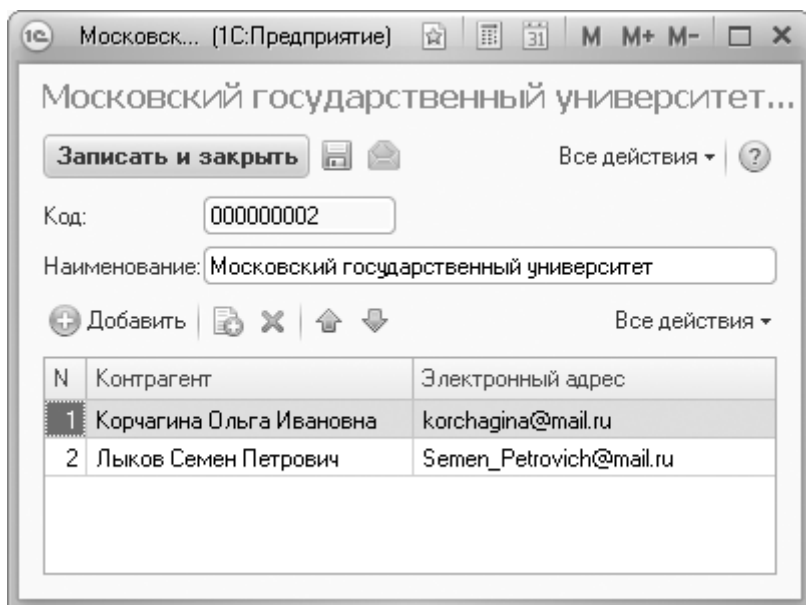


Рис. 41. Форма справочника «Пакеты адресов электронной почты»

Информация из справочника «Пакеты адресов электронной почты» непосредственно используется при отправке сообщений в службу поддержки, поэтому в данный справочник рекомендуется обязательно вносить e-mail службы поддержки.

Справочник «Учетные записи электронной почты»

Справочник «Учетные записи электронной почты» предназначен для хранения учетных записей электронной почты пользователей конфигурации, которые используются для отправки и получения сообщений по электронной почте.

При заполнении формы в процессе создания нового элемента справочника следует указать:

- адрес электронной почты;
- пароль;
- отметки о том, что учетная запись должна использоваться для отправки и получения почты;

- имя отправителя;
- настройки параметров подключения.

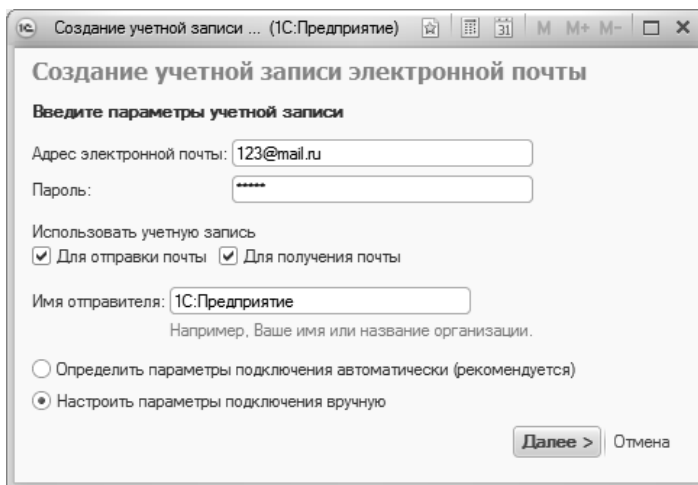


Рис. 42. Форма справочника «Учетные записи электронной почты»

Информация из данного справочника непосредственно используется при отправке сообщений в службу поддержки – в поле «Учетная запись» формы отправки сообщений в службу поддержки указывается наименование учетной записи пользователя, отправляющего сообщение.

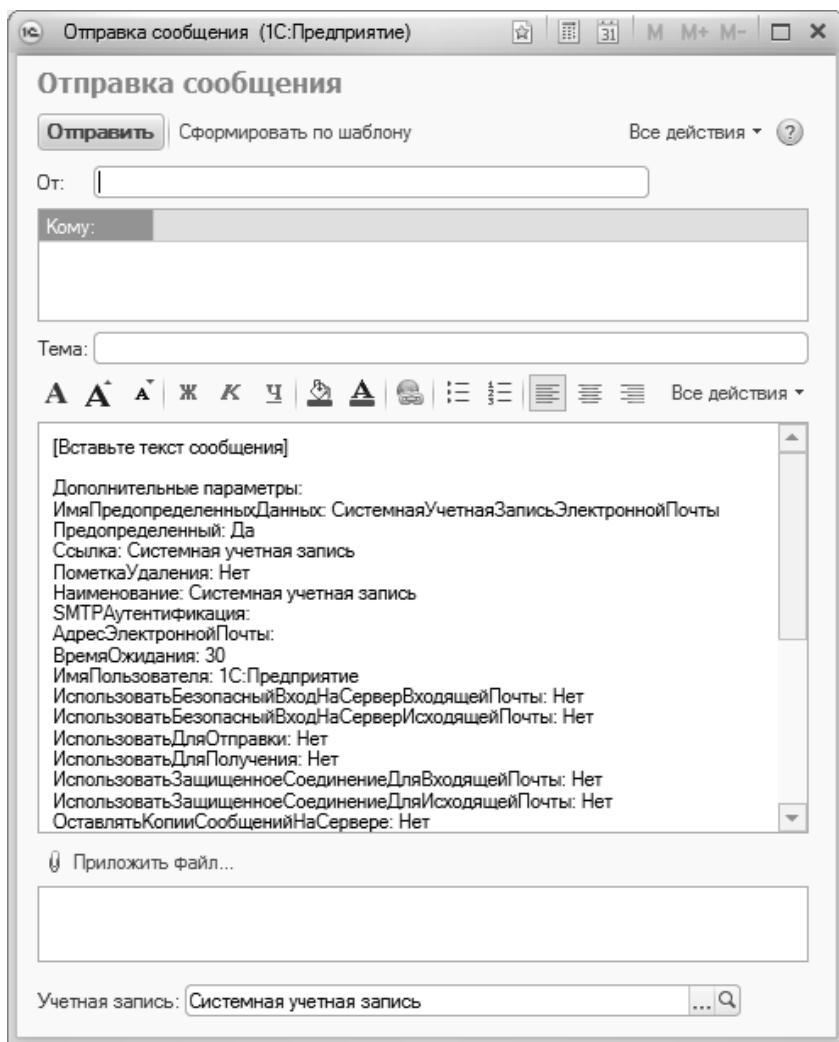


Рис. 43. Поле «Учетная запись» формы отправки сообщений в службу поддержки

Справочник «Типы документов»

Справочник «Типы документов» предназначен для хранения информации обо всех типах документов, используемых в процессе делопроизводства вуза. К группам таких документов могут относиться

документы об образовании, основания приказов и т.д. В качестве примеров отдельных документов можно привести дипломы, паспорта, аттестаты, визы ректора, заявления и т.д.

В табличной части формы справочника можно указать, какие реквизиты документов данного типа обязательны для заполнения (если обязательный для заполнения реквизит не заполнен, операция записи невозможна, о чем будет выдано соответствующее предупреждение). Для этого достаточно установить «галочку» в поле «Обязателен для заполнения» напротив того или иного реквизита.

N	Реквизит	Обязателен для заполнения
1	Серия документа	<input type="checkbox"/>
2	Номер документа	<input type="checkbox"/>
3	Дата выдачи	<input type="checkbox"/>
4	Кем выдан	<input type="checkbox"/>

Рис. 44. Форма справочника «Типы документов»

Справочник «Физические лица»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, работающих и обучающихся в вузе, а также претендующих на поступление.

Форма списка справочника «Физические лица» включает в себя следующие вкладки:

- студенты – содержит информацию о студентах, обучающихся в данном вузе; информация о студенте отображается на вкладке после проведения приказа на зачисление;
- абитуриенты – содержит информацию об абитуриентах, поступающих в данный вуз; информация об абитуриенте отображается после проведения документа «Заявление поступающего»;

- сотрудники – содержит информацию о сотрудниках вуза; информация о сотруднике отображается после проведения документа «Закрепление за кафедрой»;
- проживающие в общежитии – содержит информацию о лицах, проживающих в общежитии; информация о физическом лице отображается на вкладке после проведения приказа на заселение в общежитие;
- физические лица – содержит информацию о студентах, абитуриента, преподавателях и прочих физических лицах, имеющих отношение к вузу; элементы списка могут быть объединены пользователем в группы.

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Физические лица» Формы общих настроек выполняется настройка проверки дублей физических лиц, корректности заполнения регламентных данных, а также заполнения поля «Гражданство» по умолчанию.

Добавление в справочник новых записей производится на вкладке «Физические лица» при помощи кнопки «Создать». На прочих вкладках окно формы включает три области. В левой области в виде иерархического списка представляются основные признаки группировки физических лиц (например, для студентов это форма обучения, уровень подготовки, факультет, специальность (направление подготовки), курс, группа, подгруппа; для преподавателей – учебный год и наименование кафедры и т.д.). Отображение дерева группировки данных регулируется при помощи параметра «Отображать: дерево группировок». Настройка состава и структуры дерева группировки данных выполняется при помощи кнопки «Настроить группировку», которая расположена над областью дерева группировки данных. При нажатии на эту кнопку открывается форма изменения группировки, где для каждой вкладки доступны собственные параметры.

Вкладка «Студенты»

- аналитика – аналитика, указанная в последнем проведенном для студента приказе;
- анкета трудоустройства – группировка данных будет произведена согласно документу «Анкета трудоустройства»;

- вид контроля – группировка будет произведена по виду контроля, указанному для студентов в последнем приказе на практику;
- гражданство – гражданство физических лиц;
- группа – учебная группа студентов;
- курс – курс, на котором обучаются студенты;
- направление (специальность) – направление подготовки (специальность) студентов;
- основа – основание обучения студентов (бюджетная основа, полное возмещение затрат и т.д.);
- период контроля – группировка будет произведена по виду контроля, указанному для студентов в последнем приказе на практику;
- подгруппа – подгруппа студентов;
- пол – пол физических лиц;
- состояние – текущее состояние студентов (является студентом, отчислен, находится в академическом отпуске и т.д.);
- состояние для отбора – также текущее состояние студентов;
- специализация – наименование специализации согласно приказу о распределении по специализациям (дисциплина);
- староста – данные будут сгруппированы согласно отметке о том, что студент является старостой;
- тип гражданства – тип гражданства физического лица: гражданство Российской Федерации или иностранное гражданство;
- тип приказа – группировка данных будет произведена согласно типу приказа, который был последним проведен для студента;
- уровень бюджета – уровень бюджета, указанный при поступлении физического лица (бюджет субъекта РФ, федеральный бюджет, местный бюджет, внебюджетные средства);
- уровень подготовки – уровень подготовки студентов (бакалавр, магистр, специалист и т.д.);
- условный перевод – означает, что согласно последнему приказу, проведенному для студента, установлена отметка «Условный перевод» в регистре сведений «Состояния студентов»;
- учебный год;
- учебный план – группировка будет проведена согласно текущему учебному плану студентов;
- факультет – факультет, на котором обучаются студенты;
- форма обучения – форма обучения студентов;

- член студпрофкома – группировка будет произведена согласно отметке о том, что студент является членом студенческого профсоюзного комитета (согласно соответствующему приказу).

Если студент обучается на нескольких направлениях подготовки одновременно и, соответственно, для него в системе присутствуют разные комбинации значений перечисленных выше признаков, такой студент может отображаться в списке несколько раз.

Вкладка «Абитуриенты»

- приемная кампания – приемная кампания, в рамках которой поступают абитуриенты;
- форма обучения – форма обучения, на которую поступают абитуриенты (согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- уровень подготовки – уровень подготовки, куда поступают абитуриенты (бакалавр, магистр, специалист; согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- факультет – факультет поступления абитуриентов (согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- направление (специальность) – направление подготовки (специальность), куда поступает абитуриент (согласно учебным планам, указанным в заявлении поступающего);
- учебный план – учебный план, указанный в заявлении поступающего (один или несколько);
- вид договора – вид договора, указанный в заявлении поступающего (для абитуриентов, поступающих на условиях полной оплаты за обучение);
- вид предоставленных документов – оригинал или копия, согласно документу «Заявление поступающего»; если абитуриент предоставил оригинал документов на одно направление подготовки и копию – на другое, то абитуриент отобразится в списке дважды: в группировке, где указан оригинал документов, и в группировке, где указана копия документов;
- категория приема – группировка будет произведена по категории приема, указанной в заявлениях поступающих;
- конкурсная группа – группировка будет произведена согласно конкурсным группам, указанным в заявлении поступающего;
- курс – курс, на который поступают абитуриенты;

- набор вступительных испытаний – группировка будет произведена согласно наборам вступительных испытаний абитуриентов;
- направляющая организация – актуально только для абитуриентов, поступающих на условиях целевого приема; группировка будет произведена согласно направляющим организациям, указанным в заявлениях поступающих;
- основание поступления – основание поступления, указанное в заявлении поступающего (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием);
- подтверждающий документ – подтверждающий документ для льготы или индивидуального достижения;
- приоритет заявления – приоритет строки в заявлении (актуально, если в рамках приемной кампании используются приоритеты);
- состояние – состояние заявления (подано, отозвано, зачислен и т.д.);
- уровень бюджета – уровень бюджета, указанный в заявлении поступающего.

Если в заявлении абитуриента перечислено несколько направлений и, соответственно, присутствуют разные комбинации значений перечисленных выше признаков, абитуриент может отображаться в списке несколько раз – согласно каждому из направлений, перечисленных в документе «Заявление поступающего».

Вкладка «Сотрудники»

- учебный год – учебный год, в котором сотрудники работают в вузе согласно документу «Закрепление за кафедрой» (обратим внимание, закрепление за кафедрой производится только на один учебный год: 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019 и т.д.; значения формата 2015-2020, 2018-2022 недопустимы);
- кафедра – кафедра, за которой закреплены сотрудники согласно документу «Закрепление за кафедрой»;
- активная должность – отметка о том, что сотрудник закреплен за кафедрой; вид должности – активные или неактивные – выбирается на стадии формирования документа «Закрепление за кафедрой»;
- вид занятости – вид занятости сотрудника (основное место работы, внешнее совместительство, внутреннее совместительство);

- вид начисления – вид начисления заработной платы согласно документу «Закрепление за кафедрой»;
- должность – должность сотрудника;
- регистратор – документ «Закрепление за кафедрой», в котором упоминается сотрудник;
- ставка – ставка сотрудника согласно документу «Закрепление за кафедрой».

Если сотрудник закреплен за несколькими кафедрами, в разных должностях, на разные учебные годы и т.д., он может отображаться в списке несколько раз.

Вкладка «Проживающие в общежитии»

- общежитие – общежитие, в котором проживают физические лица (согласно приказу о заселении в общежитие или переселении в общежитии);
- комната – комната проживания физического лица (согласно приказу о заселении в общежитие или переселении в общежитии);
- регистратор – приказ, согласно которому было проведено заселение или переселение в общежитии.

В центральной области формы списка отображается соответствующий выделенному уровню группировки список физических лиц. Если включена опция «Отображать: список при открытии», список физических лиц будет автоматически отображаться сразу после перехода на ту или иную вкладку формы списка. Если данный параметр отключен, то при переходе на какую-либо вкладку потребуются либо перейти на нужный уровень группировки, либо внести ФИО или его часть в поле «Поиск по ФИО», либо воспользоваться ссылкой «Также Вы можете включить отображение всех данных».

В правой части формы списка могут быть установлены дополнительные параметры отбора. Отображение области «Параметры отбора» регулируется с помощью параметра «Отображать: параметры отбора». В табличной части этой области производится настройка параметров отбора студентов для отображения в списке. Для каждого параметра указываются:

- наименование – содержится в поле «Поле»;

- вид сравнения – отношение между параметром и конкретным его значением. Могут быть использованы следующие виды сравнения:
 - равно – позволяет установить однозначное соответствие между параметром и его значением;
 - не равно – в списке отобразятся все студенты, кроме тех, кто соответствует установленному параметру отбора (например, все, кроме студентов-заочников);
 - в списке – для параметра можно задать несколько значений, чтобы отбор по ним проводился одновременно;
 - не в списке – работает аналогично виду сравнения «не равно», но для параметра можно задать несколько значений;
 - в группе – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; если выбрана какая-либо группа, то отбор будет проводиться по всем входящим в нее элементам;
 - не в группе – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; работает для групп аналогично виду сравнения «не равно»;
 - в группе из списка – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; работает для групп аналогично виду сравнения «в списке»;
 - не в группе из списка – актуально для справочников, в которых используется группировка данных; работает для групп аналогично виду сравнения «не в списке»;
 - заполнено – если используется данный вид сравнения, то поле «Значение» в табличной части заполнять не нужно; будет выполняться поиск студентов, для которых тот или иной параметр заполнен (например, в списке будут отображаться только студенты, закрепленные за какой-либо учебной группой, при этом наименование группы не имеет значения);
 - не заполнено – при использовании данного параметра также не требуется заполнение поля «Значение»; будет выполняться поиск студентов, для которых данный параметр не заполнен (например, в списке будут отображаться студенты, не закрепленные за учебными группами).

- значение – конкретное значение выбранного параметра.

Чтобы построить список студентов с применением заданных настроек отбора, необходимо нажать кнопку «Применить» над табличной частью со списком параметров.

Помимо непосредственно настроек отбора, в области «Параметры отбора» доступны следующие параметры, регулирующие построение списка студентов:

- «Дата актуальности» – в данном поле указывается дата, на которую должны предоставляться данные в списке физических лиц. По умолчанию в качестве даты актуальности указывается текущая (конец дня, время – 23:59:59, чтобы в списке отображались все изменения, внесенные в течение дня), но значение поля может быть изменено пользователем (например, если требуется получить список студентов на 1 сентября);
- «Фильтровать дерево группировок по отбору» – данный параметр означает, что при использовании отборов (например, по форме обучения, курсу, группе и т.д.) в дереве группировки данных не будут отображаться те уровни, по которым нет студентов, отвечающих заданным параметрам отбора;
- «Автоматически включать поле отбора при изменении» – данная опция позволяет автоматически устанавливать «галочку» напротив параметра отбора после того, как для него установлено значение (например, «Бакалавр» для параметра отбора «Уровень подготовки»);
- «Автоматически применять отборы при изменении» – данный параметр позволяет автоматически переформировать список студентов при изменении настроек отбора. Если список студентов не должен перестраиваться при каждом изменении отборов, «галочку» напротив этого параметра рекомендуется снять; в этом случае для обновления списка студентов необходимо использовать кнопку «Применить», расположенную над табличной частью области «Параметры отбора»;
- «Сохранять пользовательские отборы» – позволяет сохранить установленные пользователем настройки отбора и применить их при следующем открытии формы списка (или выбора) физических лиц. Данная опция позволяет сохранить только последние по времени настройки, т.е. не предназначена для сохранения разных вариантов настроек отбора. Предопределенные настрой-

ки отбора, которые применяются по умолчанию при открытии формы выбора физических лиц из документов или отчетов (выделяются серым цветом), не относятся к пользовательским.

Настройки параметров отбора, а также отображение дерева группировок и списка студентов при открытии формы выполняются отдельно для каждой вкладки справочника «Физические лица».

На форме списка справочника реализована функция поиска физических лиц по ФИО – для этого необходимо указать полное ФИО или его часть в поле «Поиск по ФИО»; чтобы поиск выполнялся по части ФИО (например, по имени), необходимо установить «галочку» «Учитывать: любую часть ФИО», без этого поиск по части ФИО будет доступен только для фамилии. Чтобы выполнить поиск не только по актуальному ФИО, но и по предыдущим, необходимо установить параметр «Искать по предыдущим ФИО». Изменение ФИО производится с помощью приказа о смене ФИО, в результате чего создается новая запись в регистре сведений «ФИО физ. лиц».

На всех вкладках формы списка справочника, кроме вкладки «Физические лица», присутствуют поле «Количество строк», кнопка для обновления данных и параметр «Автообновление». В поле «Количество строк» отображается количество строк в центральной части формы, соответствующее выделенному уровню в дереве группировки данных. Например, если по очной форме в вузе обучаются 5000 студентов и среди них бакалавров – 4000, то при выделении в дереве группировки данных очной формы обучения количество строк будет равно 5000, а при выделении уровня группировки «Очная – Бакалавриат» – 4000. Чтобы рассчитать и пересчитать количество строк, необходимо нажать кнопку «Обновить» (с двумя закругленными зелеными стрелками). Параметр «Автообновление» позволяет автоматически рассчитывать количество строк при переходе на разные уровни группировки в дереве, но нужно учитывать, что автообновление несколько уменьшит скорость работы формы.

Примечание. Параметры «Отображать: дерево группировок», «Отображать: список при открытии», «Отображать: параметры отбора» и «Автообновление» настраиваются для каждой вкладки отдельно.

Также на вкладке «Студенты» реализована функция поиска по номеру зачетной книги. Для этого в поле «Поиск по зачетной книге» нужно указать требуемое значение (номер зачетной книги соответствует значению поля «Наименование» справочника «Зачетные книги») и нажать на кнопку с изображением лупы, либо на клавишу Enter на клавиатуре. Если была указана часть номера зачетной книги, в списке отобразятся все студенты, номер зачетной книги которых содержит указанный фрагмент.

Кроме того, на вкладке «Студенты» присутствуют кнопки, позволяющие произвести фильтрацию списка студентов по состоянию (переходы состояний производятся в результате проведения приказов):

- «Все» – в списке будут отображаться все студенты;
- «Обучающиеся» – в списке будут отображаться все студенты, за исключением тех, кто находится в состоянии «Отчислен»;
- «Отчисленные» – в списке будут отображаться только те студенты, которые находятся в состоянии «Отчислен»;
- «Выпущенные» – в списке будут отображаться только студенты, находящиеся в состоянии «Является выпускником».

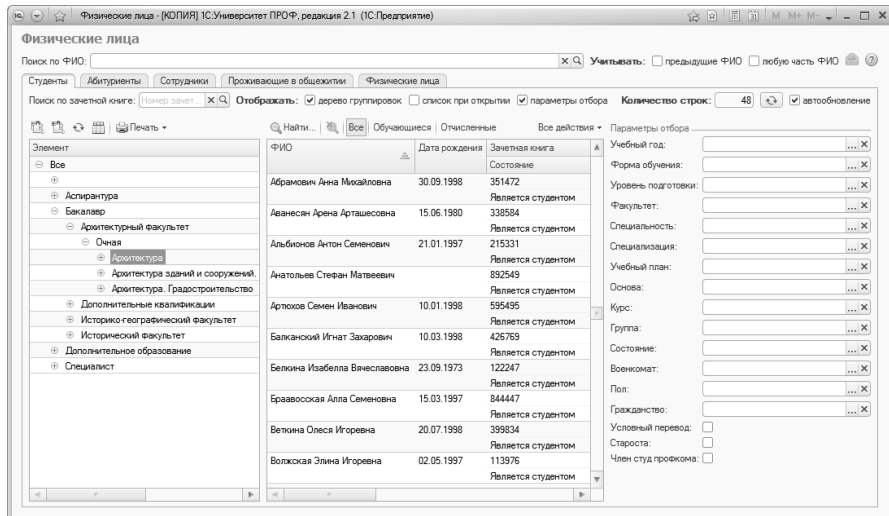


Рис. 45. Форма выбора физических лиц; активная вкладка «Студенты»

При работе с ведомостями, приказами и другими документами, а также рядом отчетов для добавления физических лиц используются

кнопки «Добавить» и «Подбор». В случае использования кнопки «Подбор» на форме выбора справочника «Физические лица» в правой части формы (над областью выбранных физических лиц) появляются две кнопки:

- «Перенести выделенных» – позволяет перенести в список выбранных физических лиц тех лиц, которые выделены в списке (одновременное выделение нескольких значений возможно с помощью кнопки Ctrl);
- «Перенести всех» – позволяет перенести в список выбранных весь список физических лиц, соответствующий выделенному уровню группировки.

Чтобы перенести список выбранных физических лиц в документ, с которым ведется работа, необходимо нажать кнопку «Перенести».

Васильев Александр Васильевич (Физическое лицо)

Записать и закрыть [иконки] Печать

Все действия ?

Личная информация

Изучаемые языки

Трудовая деятельность

Контактная информация

Обучение

Стипендия

Успеваемость

Заключенные договоры

Состав семьи

Военная служба

История мероприятий

История перемещений

Отличительные признаки

Студпортком

Свидетельства ЕГЭ

Направления подготовки

Результаты испытаний

Поданные документы

Образование

Кадровый учет

Информация о здоровье

Разное

Код: 000000145

ФИО: Васильев

Имя: Александр

Отчество: Васильевич

Пол: Мужской

Дата рождения: 25.01.2001

Место рождения: 355000, Ставропольский край, Ставрополь г

Гражданство физического лица: Гражданство страны: РОССИЯ

СНИЛС: 111-111-111 11

ИНН: 1212121212

Документы удостоверяющие личность

Тип документа	Серия	Дата начала	Кем выдан	Срок действия	Запись действует с
Паспорт РФ	4521	20.02.2015	УФМС	Действует	20.02.2015
	768932	24.01.2021	111-111	Актуален	

Рис. 46. Форма справочника «Физические лица»

Справочник «Физические лица» содержит набор характеристик физического лица. Данный справочник состоит из информационных вкладок: «Личная информация», «Обучение» (здесь же отображается

информация о поступлении в вуз), «Состав семьи», «Военная служба», «Льготы», «Разное», «История перемещений», «Трудовая деятельность» и т.д. В зависимости от типа информации для полей справочника «Физические лица» существуют определенные правила задания их значений.

Состав набора доступных вкладок на форме зависит от статуса физического лица относительно вуза. В частности, для физического лица, отнесенного к группе «Студенты», отображаются вкладки, соответствующие категориям, связанным с обучением в вузе. Ниже перечислены все вкладки справочника «Физические лица».

Вкладка «Личная информация».

На вкладке «Личная информация» указываются следующие данные:

- ФИО;
- фамилия, имя и отчество на латинице; заполнение этих полей актуально для иностранцев;
- пол – выбирается из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Пол физических лиц»;
- дата рождения – выбирается из календаря, но также может быть внесена вручную;
- место рождения физического лица;
- гражданство – необходимо установить «флажок» «Гражданство страны» и указать страну в соответствующем поле (выбор производится из справочника «Страны мира»). Если физическое лицо не имеет гражданства, необходимо установить «флажок» «Лицо без гражданства». В поле «Сведения о гражданстве действуют с» необходимо указать дату присвоения гражданства. История изменения гражданства физических лиц доступна по ссылке «История изменения гражданства». По умолчанию группа реквизитов с данными о гражданстве свернута; ее можно развернуть, нажав на стрелку рядом со словами «Гражданство физического лица»;
- ИНН;
- СНИЛС;
- дата регистрации СНИЛС;
- паспортные данные – серия, номер, дата выдачи паспорта, дата окончания действия паспорта, наименование отделения, выдавшего паспорт. Данные вносятся на форме редактирования пас-

порта и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные»;

- фотография – выбирается из произвольного источника (локальный диск ПК, съемный носитель информации и т.д.) и сохраняется в справочник «Файлы».

Чтобы загрузить фотографию, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по области фотографии и загрузить фото в справочник «Файлы», нажав кнопку «Добавить файл». Если фотография загружается из какой-либо папки, следует выбрать вариант создания файла «Из файла на диске».

Также существует возможность оперативно сделать фото с помощью кнопки «Сфотографировать». Для этого достаточно подключить веб-камеру (драйвер веб-камеры должен быть установлен), нажать кнопку «Сфотографировать» и в открывшейся форме нажать кнопку «Сделать снимок». После этого файл фотографии будет сохранен в справочнике «Файлы», а в справочнике «Физические лица» появится фото.

Для физического лица могут быть указаны несколько документов, удостоверяющих личность. Данные об этих документах, как актуальных, так и тех, срок действия которых уже истек, отображаются в области «Документы, удостоверяющие личность». Чтобы увидеть список только актуальных документов, следует нажать кнопку «Актуальные» над табличной частью; кнопка «Все» позволяет увидеть все удостоверяющие документы физического лица.

Дополнительно. Срок действия паспорта. Актуальность паспортных данных.

При определении срока действия паспортных данных проверяется реквизит «Дата окончания» паспорта:

- если дата окончания паспорта – сегодня или завтра, то срок действия такого паспорта будет автоматически определен как «истекает срок действия»;
- если дата окончания меньше текущей даты, то срок действия такого паспорта будет автоматически определен как «истек срок действия»;
- если дата окончания больше чем на день превышает текущую дату, то срок действия такого паспорта будет автоматически определен как «действует».

При определении актуальности паспортных данных проверяется значение реквизита «Период» регистра сведений «Паспортные данные», в котором сохраняется информация после внесения сведений о документах, удостоверяющих личность физических лиц.

- если значение поля «период» записи о документе меньше текущей даты, но в базе присутствует еще один документ того же типа с более поздним периодом, но меньшим, чем текущая дата, то данный документ будет иметь статус актуальности «Не актуален»;
- если значение поля «Период» записи о документе больше текущей даты, то документ будет иметь статус актуальности «Не наступила дата действия»;
- если значение поля «Период» записи о документе меньше текущей даты и при этом отсутствует документ того же типа, но с более поздним периодом, меньшим текущей даты, то документ будет иметь статус актуальности «Актуален».

Таким образом, документ, удостоверяющий личность, будет отображаться на форме как актуальный до тех пор, пока в систему не будет внесен другой документ того же типа, но с более поздним периодом.

Если фамилия, имя или отчество физического лица склоняются нестандартно, то для настройки склонений ФИО необходимо перейти по ссылке «Склонения». В результате откроется форма склонения по падежам, где в соответствующих полях указаны ФИО физического лица в именительном, родительном, дательном и прочих падежах. Поля формы заполняются автоматически, но любая часть ФИО может быть изменена пользователем. Если фамилия, имя или отчество не склоняются вовсе, необходимо нажать кнопку «Исключения склонений ФИО» и установить в открывшейся форме флажок напротив несклоняемой части ФИО. Кнопка «Просклонять повторно» на форме склонения по падежам позволяет повторно выполнить операцию автоматического склонения ФИО. Сохранение внесенных изменений производится при нажатии на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть» справочника «Физические лица».

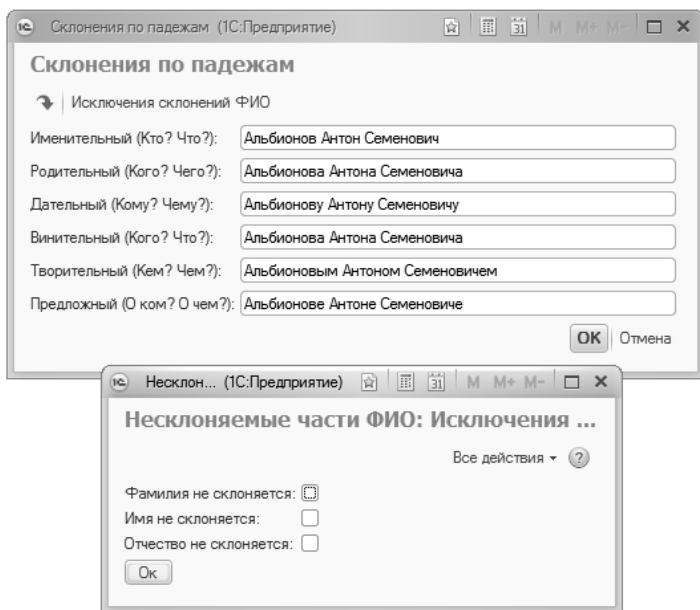


Рис. 47. Настройка склонения ФИО

Вкладка «Изучаемые языки».

На вкладке «Изучаемые языки» вносится информация об иностранных языках, изучаемых либо изученных физическим лицом. Выбор значений осуществляется в соответствии со справочником «Иностранные языки».

Вкладка «Трудовая деятельность».

На вкладке «Трудовая деятельность» отображается информация о трудовой деятельности физического лица вне вуза с учетом всех предыдущих мест работы, трудовых квалификаций и трудового стажа.

В поле «Место работы» указывается место работы, в поле «Должность» вносится информация о должности физического лица. В полях «Стаж работы лет, месяцев» указывается информация о трудовом стаже физического лица. Перечисленные поля не являются обязательными для заполнения.

В области «Трудовая деятельность» содержатся следующие данные:

- наименование организации, где работает или работало физическое лицо (возможно заполнение на основании справочника «Контрагенты» и документа «Структура университета»);
- должность;
- обязанности физического лица на занимаемой должности (информация вносится в строке функциональных обязанностей через форму подбора; значение выбирается из справочника «Функциональные обязанности»);
- даты приема на работу и увольнения;
- трудовой стаж.

Список трудовых квалификаций физического лица составляется в области «Трудовые квалификации» в соответствии со справочником «Трудовые квалификации».

Вкладка «Контактная информация».

На вкладке «Контактная информация» вносится информация об адресах и телефонах физического лица. Как номеров телефона, так и адресов может быть указано несколько: адрес информирования, адрес по прописке, адрес проживания, адрес регистрации, адрес электронной почты, домашний, мобильный, рабочий телефоны. Любой адрес может быть скопирован с помощью кнопки «Заполнить адрес из другого поля» (с синей стрелкой). Внесение адресной информации производится на форме ввода адреса, после чего данные сохраняются в справочнике «Физические лица».

При заполнении формы ввода адреса в первую очередь необходимо указать страну; по умолчанию в поле «Страна» содержится значение «Россия», но при необходимости может быть выбрана любая другая страна из классификатора стран мира (ОКСМ). Затем следует нажать кнопку «Выбор» ([...]) в поле «Город, населенный пункт» и в открывшейся форме указать:

- регион – указывается обязательно;
- округ – не является обязательным для заполнения;
- район – не является обязательным для заполнения и, как правило, указывается для некрупных населенных пунктов (село, поселок городского типа, деревня и т.д.);
- город – поле не является обязательным для заполнения, заполняется только в том случае, если адрес расположен в городе;

- внутренний район – не является обязательным для заполнения, указывается только в том случае, если соответствующие данные присутствуют в адресе;
- населенный пункт – поле не является обязательным для заполнения; в данном поле указываются наименования сел, деревень, поселков, садовых товариществ и других населенных пунктов.

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать кнопку «ОК». После этого станет доступна возможность выбора улицы из списка улиц, соответствующего указанному населенному пункту. Перечисленные выше поля («Регион», «Округ», «Район», «Город», «Внутренний район», «Населенный пункт», «Улица») заполняются на основе адресного классификатора, в который загружаются данные из ФИАС. После выбора улицы следует указать номер дома, при необходимости корпус и номер квартиры (поля «Дом», «Корпус», «Квартира» не обязательны для заполнения).

При необходимости вместо поля «Дом» могут быть указаны значения «Владение» или «Домовладение», вместо поля «Корпус» – «Строение», «Литера», «Сооружение», «Участок», вместо поля «Квартира» – «Офис», «Бокс», «Помещение», «Комната». Новые поля при необходимости могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

Поле «Индекс» заполняется автоматически при внесении данных, а также может быть заполнено пользователем вручную.

Вся внесенная информация отображается в поле «Представление адреса».

Для проверки корректности внесенных данных следует воспользоваться кнопкой «Проверить заполнение».

Если адрес находится за пределами РФ и в поле «Страна» указана другая страна, вышеперечисленные поля на форме не отображаются, а внесение контактной информации осуществляется в поле «Адрес в свободной форме» в произвольном формате.

Если известен индекс адреса, то при вводе можно использовать подбор по индексу. Для этого необходимо ввести индекса затем нажать на поле «Город, населенный пункт». В результате будет предложен список для выбора.

Как правило, если адрес расположен в РФ, ввод информации производится на основе КЛАДР или ФИАС; если же адрес находится за пределами РФ, адрес вводится в свободной форме автоматически. Иногда могут возникнуть ситуации, когда необходимо добавить в

свободной форме адрес, находящийся в Российской Федерации – в таком случае необходимо воспользоваться командой «Ввести адрес в свободной форме». Данная команда доступна в меню «Все действия» формы ввода адреса.

Внимание! Команда «Ввести адрес в свободной форме» доступна отдельным пользователям; соответствующие права определяются администратором. Чтобы пользователь мог воспользоваться командой «Ввод адреса в свободной форме», в справочнике «Пользователи» для него должен быть установлен параметр «Имеет право на ручной ввод адреса».

The image shows a screenshot of a software window titled "Адрес" (Address) from the 1C system. The window contains a form for entering an address. The fields are as follows:

- Country: РОССИЯ
- Index: 643
- City, populated point: Ставрополь г., Ставропольский край
- Street: 45 Параллель ул
- House: 152
- Corridor: 1
- Apartment: 7

At the bottom of the form, there is a "Добавить" (Add) button and a summary field containing the text: "355045, Ставропольский край, Ставрополь г., 45 Параллель ул, дом № 152, корпус 1, квартира 7". Below the form are buttons for "Проверить заполнение" (Check completion), "OK", "Отмена" (Cancel), and a help icon.

Рис. 48. Форма ввода адреса

Внесение адреса электронной почты производится в свободной форме. После того, как e-mail внесен, с помощью кнопки «Написать письмо» можно отправить письмо на указанный адрес. Для выполнения данной операции необходимо, чтобы была настроена учетная запись электронной почты, т.е. учетная запись, с которой будет отправлено письмо физическому лицу.

Поля вкладки «Контактная информация» не являются обязательными для заполнения.

Вкладка «Обучение».

На вкладке «Обучение» отображаются номера зачетных книг данного физического лица (одно физическое лицо может иметь несколько зачетных книг в случае получения более чем одного образования), а также данные об обучении и поступлении. Запись в справочнике «Зачетные книги» создается автоматически при проведении приказа на зачисление в вуз. Область данных об обучении не подлежит редактированию пользователем и включает в себя сведения о факультете, форме обучения, специальности, курсе, учебной группе, учебной подгруппе, основании обучения (бюджетная основа, полное возмещение затрат на обучение и т.д.) физического лица, соответствующие выбранной зачетной книге. Область данных о поступлении также не подлежит редактированию и отражает информацию из документа «Приказы».

Вкладка «Стипендия».

На вкладке «Стипендия» отображается информация о стипендиях, назначенных и выплаченных физическому лицу. Данная вкладка заполняется автоматически на основании данных приказов на назначение и выплату стипендий, проведенных для физического лица. В области «Зачетные книги» данной вкладки предоставляется перечень зачетных книг физического лица. В области «Стипендия» отображается полный перечень приказов на назначение и выплату стипендий; приказы на выплату отображаются как подчиненные элементы для приказов о назначении стипендий.

На вкладке «Стипендии» содержится следующая информация:

- наименование расчета (расчет указывается в приказе на назначение стипендии, выбор производится из справочника «Расчеты»), в соответствии с формулой которого вычисляется размер стипендиальной выплаты. Наименование расчета указывается как для приказа на назначение, так и для приказа на выплату стипендии;
- даты начала и окончания действия приказа – для приказа о назначении стипендии; дата начала – для приказа о выплате стипендии (для приказа о выплате дата окончания не указывается);

- размер назначенной стипендии;
- размер выплаченной стипендии; если для одного приказа о назначении стипендии было создано несколько приказов на выплату стипендии, в поле «Выплачено» напротив приказа о назначении стипендии будет отображаться суммарное значение;
- канцелярский номер приказа (в соответствии со значением поля «Канцелярский номер» документа «Приказ»);
- решение и причина решения стипендиальной комиссии (заполняется только для приказов о назначении стипендии).

В нижней части вкладки «Стипендия» отображается итоговая сумма стипендиальных выплат.

Вкладка «Успеваемость».

На вкладке «Успеваемость» содержится информация об успеваемости обучающегося. Заполнение вкладки производится автоматически на основании данных из документа «Аттестационная ведомость». Для каждой изучаемой студентом (в соответствии с учебным планом) дисциплины на вкладке «Успеваемость» отображаются наименование, период контроля, в течение которого она изучается, ссылка на соответствующий документ «Аттестационная ведомость» и оценка (если есть). Данные об успеваемости группируются соответственно зачетным книгам физического лица – при выделении конкретной зачетной книги в нижней табличной части вкладки отображается перечень ведомостей, причем отображаются все ведомости, в которые включен обучающийся, как проведенные, так и не проведенные, как содержащие оценки, так и не заполненные. Таким образом, можно получить информацию не только о фактической успеваемости, но и о планируемом контроле по дисциплинам, а также о задолженностях. Информация в списке сгруппирована в соответствии с годами обучения и семестрами. Любая ведомость может быть открыта с вкладки «Успеваемость» справочника «Физические лица».

Вкладка «Заклученные договоры».

На вкладке «Заклученные договоры» отображается информация о договорах на оказание образовательных услуг и дополнительных соглашениях, заключенных между физическим лицом и вузом. Данная вкладка включает две подчиненные вкладки:

- «Данные по зачетным книгам» – на этой вкладке отображается информация о договорах об образовании, которые связаны с зачетной книжкой студента. Чтобы данные о договоре отобразились на этой вкладке, тип договора должен принадлежать определенной группе «Договоры на оказание образовательных услуг» справочника «Типы объектов». Информация о договорах здесь группируется в соответствии с зачетной книжкой студента, для которой в верхней табличной части отображаются: наименование, текущее состояние студента в соответствии с данной зачетной книгой, представление зачетной книги;
- «Прочее» – на этой вкладке отображается информация о договорах абитуриента, не связанных с зачетной книжкой студента. Например, договор был заключен с абитуриентом, т.е. человек поступил в вуз уже после заключения договора. На данной вкладке также отображаются договоры, относящиеся к определенной группе «Договоры на оказание образовательных услуг» Здесь информация о договорах группируется в соответствии с учебными планами (например, указанными в заявлении поступающего), для каждого из которых отображается ссылка на документ, представление специальности и данные о зачетной книге, сформированной при зачислении (если уже есть).

Как на подчиненной вкладке «Данные по зачетным книгам», так и на подчиненной вкладке «Прочее» отображается список договоров и дополнительных соглашений в соответствии с данными справочников «Договоры» и «Дополнительные соглашения» (оба справочника являются частными случаями справочника «Объекты» и выделены для удобства). Добавление новых договоров с вкладки «Заключенные договоры» справочника «Физические лица» производится с помощью кнопки «Добавить»; дополнительные соглашения создаются только из договоров, для которых установлено состояние «Утвержден». Любой договор и любое дополнительное соглашение могут быть открыты с вкладки «Заключенные договоры» двойным щелчком левой кнопки мыши.

Для каждого договора на вкладке «Заключенные договоры» (на обеих подчиненных вкладках) отображаются следующие данные:

- дата создания договора;
- текущее состояние договора;
- номер договора;

- вид договора;
- даты начала и окончания действия договора;
- сумма, указанная в договоре;
- сумма, внесенная физическим лицом в соответствии с договором (поле «Оплачено»). Это поле заполняется на основании документа «Оплата по договорам», где указывается ссылка на договор; если для договора было создано несколько документов «Оплата по договорам», в поле «Оплачено» будет отображаться суммарное значение;
- отметка об удалении (если договор помечен на удаление).

Для каждого дополнительного соглашения на вкладке «Заключенные договоры» (на обеих подчиненных вкладках) отображается следующая информация:

- дата создания дополнительного соглашения;
- текущее состояние дополнительного соглашения;
- номер дополнительного соглашения;
- вид дополнительного соглашения (в поле «Вид договора»);
- даты начала и окончания действия дополнительного соглашения;
- сумма, указанная в дополнительном соглашении;
- сумма, внесенная физическим лицом в соответствии с дополнительным соглашением (поле «Оплачено»). Это поле заполняется на основании документа «Оплата по договорам», где указывается ссылка на дополнительное соглашение; если для него было создано несколько документов «Оплата по договорам», в поле «Оплачено» будет отображаться суммарное значение;
- отметка об удалении (если дополнительное соглашение помечено на удаление).

Вкладка «Состав семьи».

На вкладке «Состав семьи» указываются ФИО членов семьи физического лица. Поле «Член семьи» заполняется на основании справочника «Состав семьи», для заполнения поля «ФИО» необходимо выбрать нужное значение из справочника «Физические лица». В поле «Семейное положение» может быть указано семейное положение физического лица (выбор значения производится из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Семейное положение»).

Вкладка «Военная служба».

На вкладке «Военная служба» указываются: отношение и годность к военной службе (выбор производится соответственно из справочников соответственно «Отношение к военной службе» и «Виды годности к военной службе»), номер военкомата, выдавшего приписное удостоверение (выбор значения производится из справочника «Военкоматы»), а также номер приписного удостоверения. Кроме того, указывается следующая информация о военном билете:

- номер военного билета;
- группа военного билета;
- категория военного билета;
- состав военного билета;
- учетный номер военного билета;
- военно-учетная специальность;
- звание.

Также на данной вкладке может быть внесен дополнительный комментарий.

Вкладка «История мероприятий».

На вкладке «История мероприятий» отображается информация обо всех без исключения приказах, в которых упоминается физическое лицо. Данная вкладка заполняется автоматически на основании документа «Приказы».

На вкладке «История мероприятий» реализованы две кнопки, в соответствии с которыми отображается тот или иной список приказов:

- «Данные по зачетным книгам» – при нажатии на эту кнопку на вкладке отобразятся данные о приказах, связанных с зачетной книгой физического лица (зачисление в вуз, перевод на следующий курс, утверждение тем работ и т.д.). Приказы в списке группируются в соответствии с зачетной книгой, выделенной в верхней части формы.
- «Прочие приказы» – при нажатии на эту кнопку на вкладке отобразятся приказы, не связанные с зачетными книгами (например, приказ о смене ФИО).

Параметр «Показывать проекты приказов» позволит включать в список приказов на вкладке «История мероприятий» не только проведенные приказы, но и приказы, которые находятся в состоянии «Про-

ект» (подробнее – в справочной информации для справочника «Состояния приказов»).

Любой приказ может быть открыт с вкладки «История мероприятий».

Вкладка «История перемещений».

Вкладка «История перемещений» заполняется автоматически на основании данных приказов, проведенных для физического лица. На вкладке «История перемещений» отображается перечень всех приказов о движении контингента, в которых упоминается данное физическое лицо (приказы группируются в соответствии с зачетной книгой, выделенной в верхней части формы). Любой приказ может быть раскрыт с вкладки «История перемещений» справочника «Физические лица» двойным кликом левой кнопки мыши.

Подсистема управления студенческим составом позволяет контролировать процесс изменения состояний физических лиц с указанием причины изменения. Например, при завершении обучения в вузе физическое лицо меняет свое состояние с «Является студентом» на «Является выпускником» по причине «Выпуск». Доступ к информации о правилах изменения состояний физических лиц можно получить в справочнике «Переходы состояний физических лиц».

Данные о переходах состояний влияют на формирование приказов, относящихся к физическому лицу.

Вкладка «Отличительные признаки».

На вкладке «Отличительные признаки» отображается информация об отличительных признаках физических лиц, в соответствии с которыми могут быть предоставлены те или иные льготы. Здесь же содержатся сведения о подтверждающих документах, предоставленных физическими лицами. Поля данной вкладки заполняются автоматически в соответствии с данными, содержащимися в документе «Заявление поступающего», а также могут быть в дальнейшем отредактированы пользователем.

В верхней табличной части вкладки «Отличительные признаки» отображается полный перечень всех льгот и особых отметок физического лица (при создании выбор значения производится соответственно из справочников «Льготы» или «Особые отметки»).

Одним из отличительных признаков является результат участия в олимпиаде. Соответствующая информация вносится на этапе прием-

ной кампании в Анкете абитуриента, в документе «Заявление поступающего», результат олимпиады фиксируется в документе «Учет результатов олимпиад». После этого данные о результате участия в олимпиаде, а также реквизиты диплома победителя, призера или участника олимпиады, отображаются в нижней табличной части вкладки «Отличительные признаки».

Вкладка «Студпрофком».

Вкладка «Студпрофком» заполняется автоматически на основании информации из документа «Поощрения студпрофкома». На данной вкладке отображаются следующие сведения:

- наименование типа поощрения;
- сроки действия поощрения (если указаны в документе «Поощрения студпрофкома»);
- сумма поощрения (если указана в документе «Поощрения студпрофкома»);
- комментарий.

Создание нового документа «Поощрения студпрофкома» с данной вкладки невозможно.

Вкладка «Свидетельства ЕГЭ».

На вкладке «Свидетельства ЕГЭ» содержится информация о свидетельствах ЕГЭ физических лиц:

- регистрационный номер свидетельства (если заполнен в документе «Свидетельства ЕГЭ», заполнение данного поля не обязательно);
- статус свидетельства;
- типографский номер и дата выдачи свидетельства (если заполнены в документе «Свидетельства ЕГЭ», заполнение данного поля не обязательно).

Вкладка «Результаты деятельности».

На вкладке «Результаты деятельности» отображается информация о результатах научно-исследовательской и иной деятельности физического лица в соответствии со справочником «Объекты». Новый элемент справочника «Объекты» может быть создан из справочника «Физические лица» с помощью кнопки «Создать». Также на вкладке «Результаты деятельности» отображаются договоры, не относящиеся

(в отличие от вкладки «Заключенные договоры») к predeterminedенной группе «Договоры на оказание образовательных услуг» справочника «Типы объектов».

Примечание. Вкладка «Результаты деятельности» отображается для студентов и преподавателей; при зачислении студентов по результатам прохождения приемной кампании вкладка «Результаты деятельности» начинает отображаться по истечению сроков приемной кампании.

Вкладка «Направления подготовки».

На вкладке «Направления подготовки» отображается список заявлений поступающих, поданных в рамках приемной кампании; если в ходе приемной кампании в заявление вносились изменения и создавались цепочки заявлений, на вкладке «Направления подготовки» будут перечислены все заявления цепочки. В нижней табличной части для каждого заявления отображается соответствующий перечень направлений, где указываются:

- конкурсная группа;
- учебный план;
- основание поступления;
- категория приема;
- курс;
- уровень бюджета;
- вид документа (оригинал или копия);
- состояние заявления.

Вкладка «Направления подготовки» заполняется автоматически при создании или редактировании заявлений поступающих. При необходимости новое заявление может быть создано с этой вкладки с помощью кнопки «Создать».

Вкладка «Результаты испытаний».

Вкладка «Результаты испытаний» содержит информацию о результатах вступительных испытаний и заполняется автоматически на основании документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов». Здесь отображаются:

- наименование предмета;
- форма испытания по предмету;
- оценка, полученная по результатам вступительных испытаний;

- используемая система оценивания;
- отметка об успешной сдаче.

Вкладка «Поданные документы».

На вкладке «Поданные документы» содержится перечень документов, предоставленных абитуриентом в рамках приемной кампании, с указанием количества экземпляров и вида (оригинал или копия) каждого документа, а также скан-копии документов (если таковые имеются). При выделении в списке того или иного документа соответствующая скан-копия отображается в нижней табличной части документа. Данная вкладка заполняется автоматически на основании документа «Личное дело».

Вкладка «Образование».

На вкладке «Образование» содержится информация об образовании физического лица. Здесь отображается полный перечень документов об образовании физического лица, которые хранятся в документе «Документ об образовании», как полученных в этом вузе, так и полученных ранее.

Для каждого документа об образовании указываются:

- вид образования (в соответствии со справочником «Виды образований»);
- тип документа об образовании (в соответствии со справочником «Типы документов»);
- серия, номер и дата выдачи документа об образовании (значения переносятся из документа «Документ об образовании»);
- наименование учебного заведения, указанного в документе об образовании (в соответствии со справочником «Контрагенты»).

Любой документ об образовании может быть открыт с данной вкладки. Также с помощью кнопки «Создать» с данной вкладки может быть создан новый документ об образовании.

Вкладка «Кадровый учет».

На вкладке «Кадровый учет» отображается информация о должностях, занимаемых физическим лицом в вузе. Заполнение вкладки производится автоматически на основании данных документа «Закрепление за кафедрой».

В области «Должности» перечисляются все должности, занимаемые сотрудником за время работы в вузе, с учетом времени работы в должности, структурного подразделения и т.д. Для каждой должности отображаются:

- учебный год, в котором сотрудник занимал ту или иную должность;
- кафедра, на которой работает (или работал) сотрудник;
- наименование должности;
- ставка;
- вид занятости;
- вид начисления заработной платы;
- отметка об активности должности.

При выделении той или иной строки табличной части области «Должности» в области «История перемещений» отображается информация о документе «Закрепление за кафедрой», в соответствии с которым было осуществлено кадровое перемещение. Для каждого документа в области «История перемещений» указываются:

- дата создания документа;
- отметка об активности должности (активными должности считаются в том случае, если документ отображает сведения о работающих сотрудниках; в случае увольнения или перехода на другую кафедру создается документ «Закрепление за кафедрой» в статусе «Неактивные должности»);
- аналитика кадровых перемещений;
- отметка о временном отсутствии, если сотрудник временно отсутствовал в какой-то период, и даты начала и окончания временного отсутствия;
- ссылка на документ «Закрепление за кафедрой».

Документ «Закрепление за кафедрой» может быть открыт из вкладки «Кадровый учет».

Вкладка «Миграционный учет».

Вкладка «Миграционный учет» становится видимой, если в поле «Гражданство» указано значение, отличное от «Российская Федерация». На этой вкладке вносится информация о документах миграционного учета.

Вкладка «Информация о здоровье».

На вкладке «Информация о здоровье» вносится подробная информация о состоянии здоровья физического лица. В дальнейшем эти сведения могут быть использованы при выгрузке в ГИС «Контингент». Данные на вкладке «Информация о здоровье» вносятся с помощью кнопки «Создать», при нажатии на которую открывается форма регистра сведений «Информации о здоровье», где указывается следующая информация:

- ФИО физического лица – заполняется автоматически, если форма регистра вызвана из справочника «Физические лица»;
- группа здоровья – значение выбирается из справочника «Группы здоровья»;
- физкультурная группа – значение выбирается из справочника «Медицинские группы для занятия физической культурой»;
- отметка о потребности в адаптированной программе обучения;
- отметка о потребности в длительном лечении.

Рис. 49. Форма регистра сведений «Информация о здоровье»

Также на вкладке «Информация о здоровье» может быть добавлена информация о медицинских полисах. При внесении сведений о медицинских полисах необходимо указать наименование страховой компании, выдавшей полис, серию и номер медицинского полиса, даты начала и окончания его действия. В качестве значения параметра «Дата актуальности» автоматически присваивается дата внесения сведений на форму. Это необходимо для повышения достоверности вноси-

мых сведений и исключения вероятности внесения данных о нескольких одновременно действующих медицинских полисах.

Вкладка «Разное».

На вкладке «Разное» в случае необходимости могут быть внесены сведения о национальности, особые отметки и комментарии относительно физического лица (активист, участник молодежного движения, участник команды КВН и т.д.).

Вкладка «Выгрузка в ГУП МСР».

На вкладке «Выгрузка в ГУП МСР» отображается информация о текущем учебном статусе студента и выгрузке данных в ГУП МСР. Данная вкладка становится видимой только в том случае, если на форме настроек выгрузки в ГУП МСР установлен параметр «Выводить статусы выгрузки данных в карточку физ. лица. Информация на форме отображается в соответствии с зачетной книгой студента, выделенной в табличной части:

- подразделение (факультет), где обучается студент;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- специальность (направление подготовки);
- курс.

Также в соответствии с выделенной зачетной книгой отображается информация о последней подписанной карточке:

- вид приказа;
- канцелярская дата и номер приказа;
- наименование подразделения;
- состояние студента.

Данная область заполняется в соответствии с данными регистра сведений «Загруженные в ГУП МСР данные».

Кроме того, на вкладке представлена информация о попытке передачи новых данных (автоматически заполняется на основании регистров сведений «Загруженные в ГУП МСР данные» и «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»):

- отправлен ли последний актуальный статус обучения по студенту;
- статус передачи актуальных данных по студенту;

- дата предыдущей попытки отправки актуализированных данных;
- информация об ошибках в текущих актуальных данных, препятствующих выгрузке сведений в ГУП МСР.

Вкладка «Дополнительные параметры».

На вкладке «Дополнительные параметры» может быть внесена информация о произвольно настроенных пользователем дополнительных параметрах. Данная вкладка становится видимой только после того, как определен хотя бы один дополнительный параметр для справочника «Физические лица».

Для настройки дополнительных параметров необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Администрирование».
2. Перейти на панели навигации (слева) по ссылке «Общие настройки», чтобы открыть общие настройки БСП (не путать с формой общих настроек, ссылка на которую расположена в области «Сервис» на панели действий сверху!).
3. Установить «галочку» напротив параметра «Дополнительные реквизиты и сведения».
4. Перейти по ссылке «Дополнительные реквизиты».

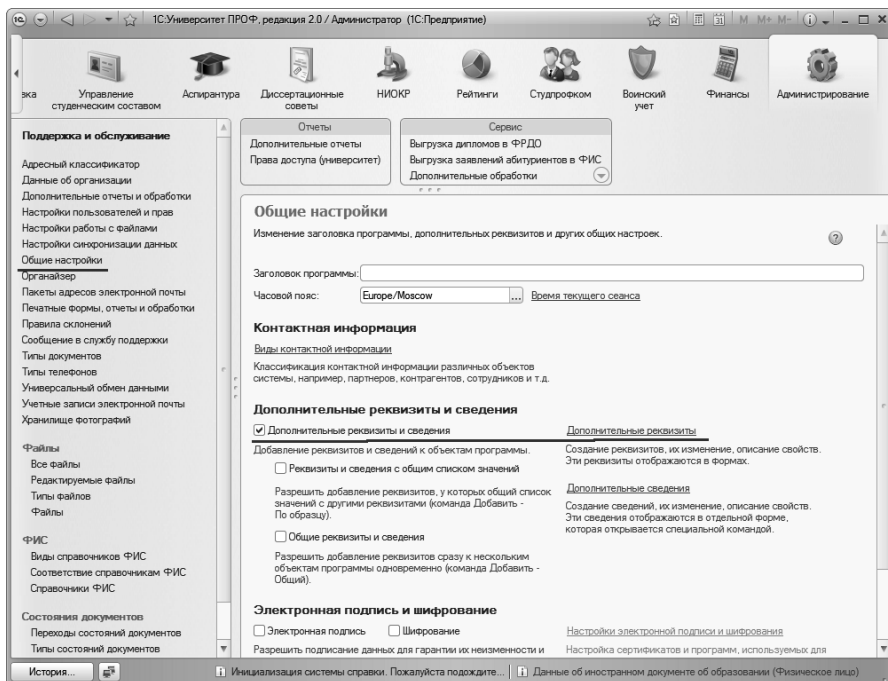


Рис. 50. Доступ к настройкам дополнительных реквизитов

5. В открывшейся форме в левой части расположен список объектов, для которых могут быть добавлены произвольные реквизиты, а в правой части производится добавление дополнительных реквизитов для выбранного объекта.

6. Выделить значение «Физическое лицо».

7. Нажать кнопку «Создать».

8. В открывшейся форме создания дополнительного реквизита в поле «Наименование» указать наименование дополнительного реквизита.

9. В поле «Тип значения» указать тип значения, которое должен принимать реквизит:

- булево;
- дата;
- строка;
- число;
- дополнительное значение – в этом случае выбор значения в справочнике «Физические лица» будет производиться из списка,

заданного на вкладке «Главное» формы создания дополнительного реквизита (список значений составляется с помощью кнопки «Создать»);

- дополнительное значение (иерархия) – выбор значения в справочнике «Физические лица» будет производиться, как и в предыдущем случае; рекомендуется использовать, если список заданных значений является иерархическим;
- пользователь – выбор значения будет производиться из справочника «Пользователи».

10. Параметр «Заполнять обязательно» сделает новый дополнительный реквизит обязательным для заполнения; устанавливать этот параметр не рекомендуется.

11. При необходимости указать соответствующие значения в полях «Всплывающая подсказка», «Заголовок формы значения», «Заголовок формы выбора значения».

12. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Записать и закрыть». После этого дополнительные реквизиты будут отображаться на вкладке «Дополнительные параметры» справочника «Физические лица».

Рис. 51. Форма создания дополнительного реквизита

Примечание. Для остальных объектов, перечисленных в левой части формы «Дополнительные реквизиты», настройка производится аналогично.

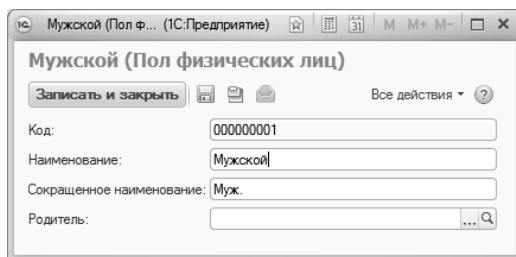
С карточкой физического лица ассоциированы информационные поля, характерные для конкретной категории физических лиц. Для абитуриентов: информационные поля заявления об участии в конкурсе на поступление в вуз, свидетельства ЕГЭ, договора, карточки результатов вступительных испытаний и т.д. Для студентов: информационные поля зачетной книги, отметки о текущем состоянии зачетной книги (является студентом, находится в академическом отпуске, отчислен, является выпускником и пр.), отметки о выполняемых общественных работах (староста, активист, профорг и пр.) и т.д. Перечень возможных состояний физического лица хранится в справочнике «Состояния физических лиц».

С помощью кнопки «Печать» из справочника «Физические лица» для студента могут быть созданы печатные формы отчетов:

- «Личная карточка»;
- «Справка УМУ»;
- «Справка деканата»;
- «Успеваемость студента».

Справочник «Пол физических лиц»

Справочник «Пол физических лиц» предназначен для хранения информации о поле физических лиц, обучающихся и работающих в вузе, и играет вспомогательную роль при заполнении справочника «Физические лица».



The image shows a screenshot of a software window titled "Мужской (Пол ф... (ИС:Предприятие)". The window contains a form for entering data for a male physical person. The form has the following fields:

- Код:** 00000001
- Наименование:** Мужской
- Сокращенное наименование:** Муж.
- Родитель:** (empty field with a search icon)

At the top of the form, there is a button "Записать и закрыть" and a "Все действия" menu.

Рис. 52. Форма справочника «Пол физических лиц»

Справочник «Семейное положение»

Справочник «Семейное положение» предназначен для хранения перечня возможных семейных положений физических лиц. Информация из данного справочника используется при заполнении справочника «Физические лица».

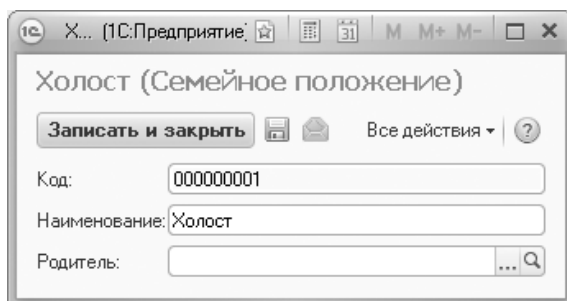


Рис. 53. Форма справочника «Семейное положение»

Справочник «Состав семьи»

Справочник «Состав семьи» предназначен для хранения информации о составе семьи студентов вуза и играет вспомогательную роль при заполнении справочника «Физические лица».

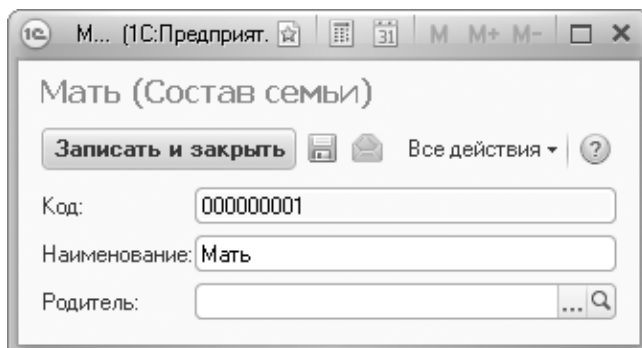


Рис. 54. Форма справочника «Состав семьи»

Справочник «Национальности»

Справочник «Национальности» предназначен для хранения перечня национальностей студентов, преподавателей, абитуриентов и контрагентов вуза.

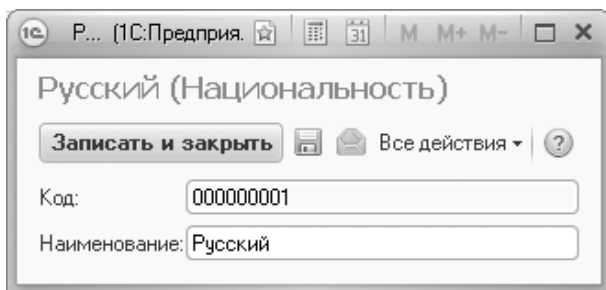


Рис. 55. Форма справочника «Национальности»

Справочник «Гражданства»

Справочник «Гражданства» предназначен для хранения перечня гражданств студентов, преподавателей и контрагентов вуза.

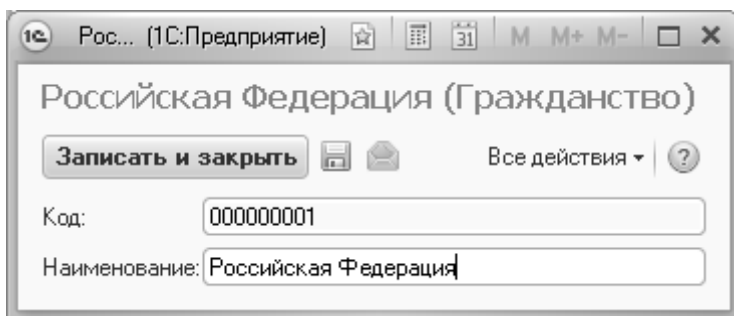


Рис. 56. Форма справочника «Гражданства»

Справочник «Иностранные языки»

Справочник «Иностранные языки» предназначен для хранения перечня иностранных языков, изучаемых студентами вуза.

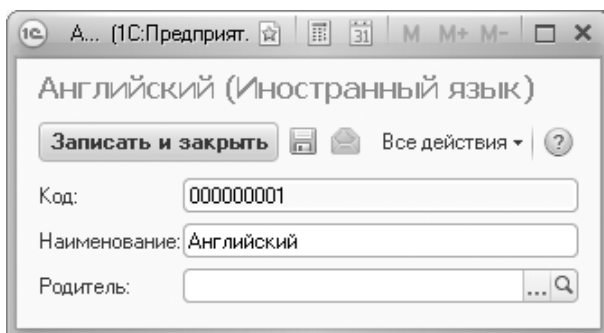
The image shows a software window titled 'Английский (Иностранный язык)'. At the top, there is a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, a save icon, a print icon, and a 'Все действия' dropdown menu. Below the toolbar, there are three input fields: 'Код:' with the value '000000001', 'Наименование:' with the value 'Английский', and 'Родитель:' which is empty and has a search icon to its right.

Рис. 57. Форма справочника «Иностранные языки»

Справочник «Страховые компании»

Справочник «Страховые компании» предназначен для хранения перечня компаний, оказывающих услуги страхования студентам и сотрудникам вуза. Данные из справочника используются при заполнении справочника «Физические лица».

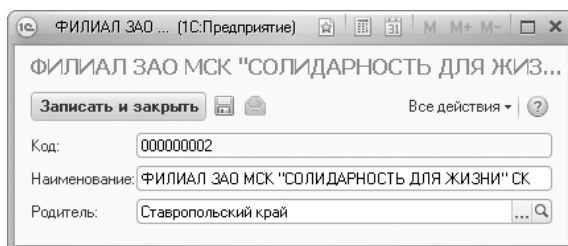
The image shows a software window titled 'ФИЛИАЛ ЗАО ... (1С:Предприятие)'. At the top, there is a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, a save icon, a print icon, and a 'Все действия' dropdown menu. Below the toolbar, there are three input fields: 'Код:' with the value '000000002', 'Наименование:' with the value 'ФИЛИАЛ ЗАО МСК "СОЛИДАРНОСТЬ ДЛЯ ЖИЗНИ" СК', and 'Родитель:' with the value 'Ставропольский край' and a search icon to its right.

Рис. 58. Форма справочника «Страховые компании»

Справочник «Льготы»

Справочник «Льготы» предназначен для хранения информации об условиях предоставления льгот абитуриентам при поступлении либо студентам в процессе обучения.

The screenshot shows a window titled 'Студент очной ф... (ИС:Предприятие)'. The main title of the form is 'Студент очной формы, поступающий как слу...'. At the top left is a button 'Записать и закрыть' with a floppy disk icon. To its right is a menu 'Все действия' and a help icon. Below are four input fields: 'Код:' with the value '000000012', 'Наименование:' with the value 'Студент очной формы, поступающий как слушатель', 'Полное наименование:', and 'Родитель:' with a search icon.

Рис. 59. Форма справочника «Льготы»

Справочник «Особые отметки»

Справочник «Особые отметки» предназначен для хранения информации об особых достижениях студентов, абитуриентов и сотрудников вуза (диплом с отличием, золотая медаль, государственная награда).

The screenshot shows a window titled 'Медаль (О... (ИС:Предприятие)'. The main title of the form is 'Медаль (Особая отметка)'. At the top left is a button 'Записать и закрыть' with a floppy disk icon. To its right is a menu 'Все действия' and a help icon. Below are four input fields: 'Код:' with the value '000000001', 'Наименование:' with the value 'Медаль', 'Полное наименование:', and 'Родитель:' with a search icon.

Рис. 60. Форма справочника «Особые отметки»

Справочник «Группы здоровья»

Справочник «Группы здоровья» предназначен для хранения информации о группах здоровья граждан. Данные из этого справочника используются при заполнении вкладки «Информация о здоровье» справочника «Физические лица».

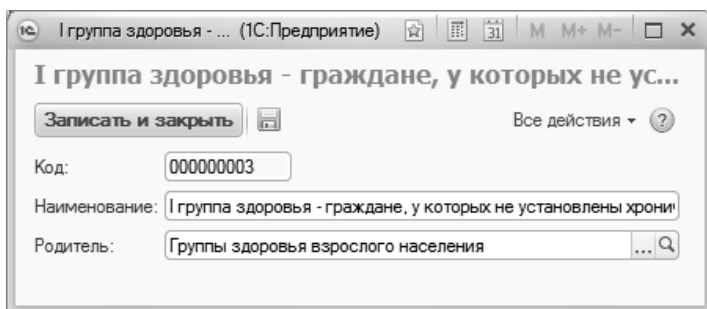
The image shows a screenshot of a software window titled "I группа здоровья - ... (1С:Предприятие)". The window contains a form for editing a health group. At the top, there is a title bar with standard window controls and a menu bar with "М", "М+", and "М-". Below the title bar, the main title of the form is "I группа здоровья - граждане, у которых не ус...". There are three main input fields: "Код:" with the value "000000003", "Наименование:" with the value "I группа здоровья - граждане, у которых не установлены хрони...", and "Родитель:" with the value "Группы здоровья взрослого населения". A "Записать и закрыть" button is located at the top left, and a "Все действия" dropdown menu is at the top right.

Рис. 61. Форма справочника «Группы здоровья»

Справочник «Медицинские группы для занятия физической культурой»

Справочник «Медицинские группы для занятия физической культурой» предназначен для хранения перечня медицинских групп для занятий физической культурой. Данные из этого справочника используются при заполнении вкладки «Информация о здоровье» справочника «Физические лица».

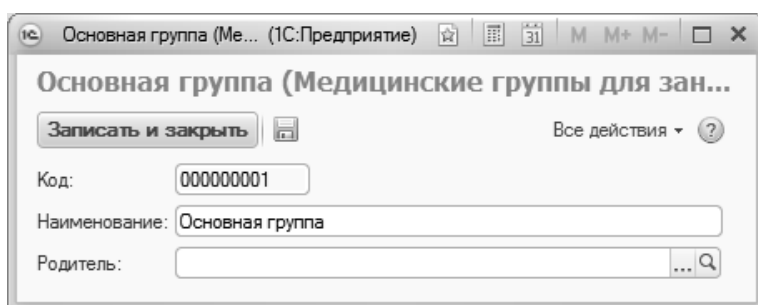
The image shows a screenshot of a software window titled "Основная группа (Ме... (1С:Предприятие)". The window contains a form for editing a medical group. At the top, there is a title bar with standard window controls and a menu bar with "М", "М+", and "М-". Below the title bar, the main title of the form is "Основная группа (Медицинские группы для зан...". There are three main input fields: "Код:" with the value "000000001", "Наименование:" with the value "Основная группа", and "Родитель:" which is currently empty. A "Записать и закрыть" button is located at the top left, and a "Все действия" dropdown menu is at the top right.

Рис. 62. Форма справочника «Медицинские группы для занятия физической культурой»

Справочник «Потоки»

Справочник «Потоки» предназначен для хранения перечня потоков, выделяемых при распределении студентов в документе «Формирование контингента».

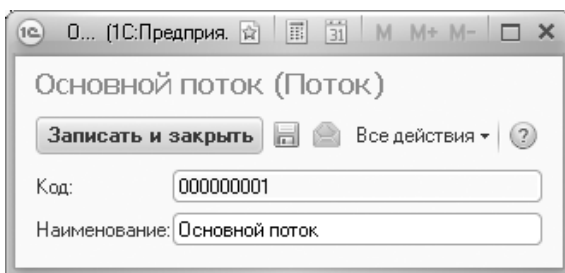


Рис. 63. Форма справочника «Потоки»

Справочник «Виды образований»

Справочник «Виды образований» предназначен для хранения перечня видов образования, полученных студентами до поступления в данное вуз (среднее специальное, среднее общее, высшее и т.д.).

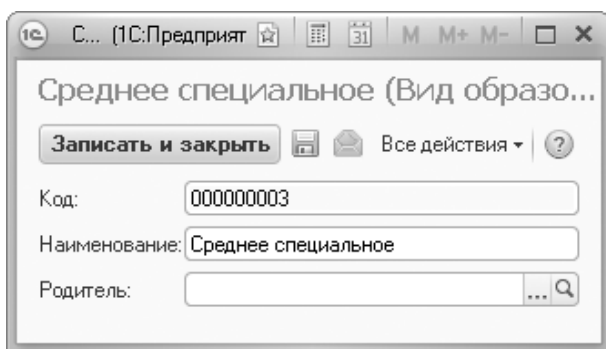


Рис. 64. Форма справочника «Виды образований»

Справочник «Системы оценивания»

Справочник «Системы оценивания» предназначен для хранения перечня систем оценивания, используемых в вузе (пятибалльная, сто-балльная и т.д.). Данные из этого справочника впоследствии используются при внесении информации в справочник «Отметки». Информация из данного справочника используется при проведении приемной кампании и учете успеваемости студентов.

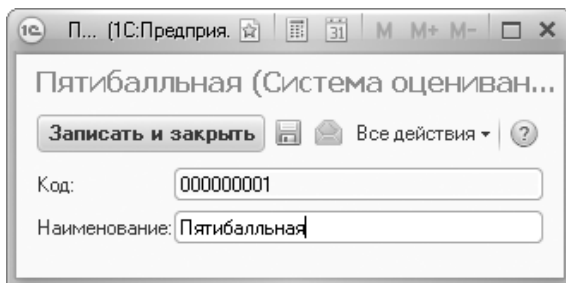


Рис. 65. Форма справочника «Системы оценивания»

Справочник «Отметки»

Справочник «Отметки» предназначен для хранения информации об используемых системах оценивания. Перечень систем оценивания приводится в главном окне справочника. Примерами могут послужить пятибалльная, десятибалльная, стобалльная системы. Информация из данного справочника используется при проведении приемной кампании и учете успеваемости студентов.

При внесении информации об отметках, входящих в состав той или иной системы оценивания, указываются следующие данные:

- наименование отметки;
- наименование системы оценивания, в которую входит данная отметка (выбор осуществляется из справочника «Системы оценивания»);
- вес оценки, т.е. соответствующее данной отметке количество набранных баллов;
- описание отметки, т.е. результат учебной деятельности учащегося, соответствующий данной отметке.

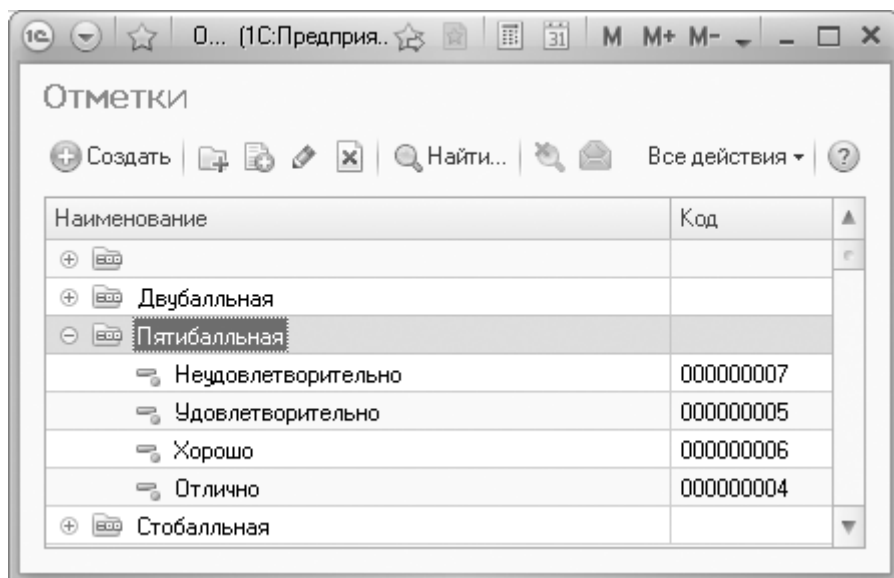


Рис. 66. Форма списка справочника «Отметки»

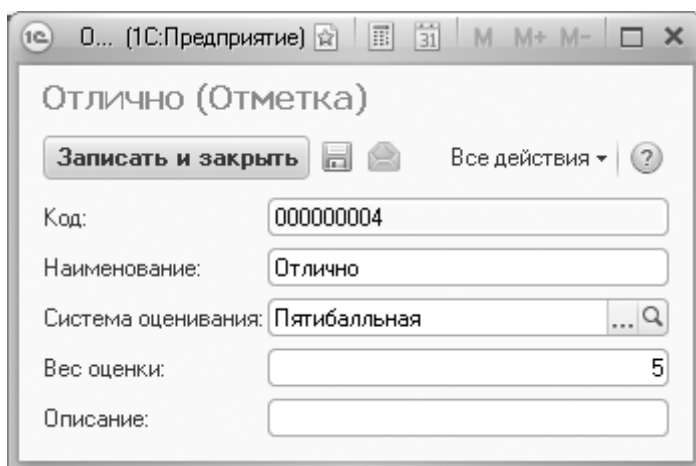


Рис. 67. Форма справочника «Отметки»

Справочник «Основания поступления»

Справочник «Основания поступления» предназначен для хранения информации о возможных основаниях поступления студентов в вуз. Для каждого элемента справочника указываются его полное наименование и сокращенное обозначение. Данный справочник напрямую связан со справочником «Виды договоров» – при создании нового элемента в справочнике «Виды договоров» соответствующий элемент справочника «Основания поступления» может выступать в качестве владельца (поле «Основание поступления»). Также информация из данного справочника используется при проведении приемной кампании (настройки приемной кампании, документ «Заявление поступающего», отчеты) и формировании приказов (зачисление в вуз, перевод на другую форму обучения и т.д.).

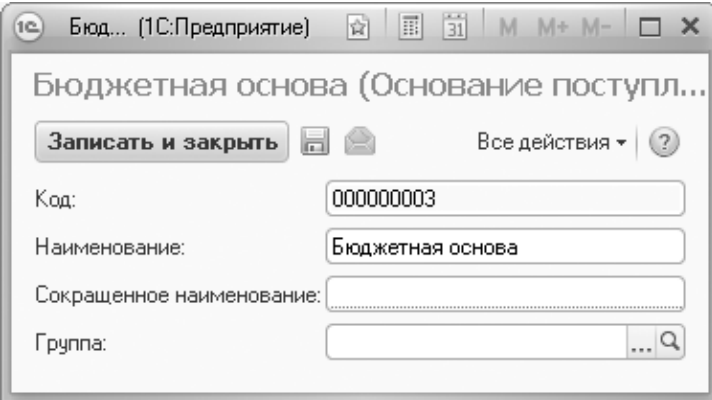
The image shows a screenshot of a software window titled "Бюджетная основа (Основание поступл...". The window has a standard Windows-style title bar with icons for help, print, and search. Below the title bar, there is a toolbar with a button labeled "Записать и закрыть" (Save and Close), a printer icon, an envelope icon, and a dropdown menu labeled "Все действия" (All actions) with a question mark icon. The main area of the form contains four input fields: "Код:" (Code) with the value "000000003", "Наименование:" (Name) with the value "Бюджетная основа", "Сокращенное наименование:" (Short name), and "Группа:" (Group) with a search icon. The window title bar also shows "1С Бюджет... (1С:Предприятие)" and system icons for calendar, window management, and help.

Рис. 68. Форма справочника «Основания поступления»

Справочник «Форма обучения»

Справочник «Форма обучения» предназначен для хранения перечня наименований возможных в данном вузе форм обучения (очная, заочная, экстернат и т.д.). При необходимости можно указать сокращенное наименование формы обучения. Информация из данного справочника непосредственно используется при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом

(студенты обучаются на учебных планах, в которых указана та или иная форма обучения, соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборок данных).

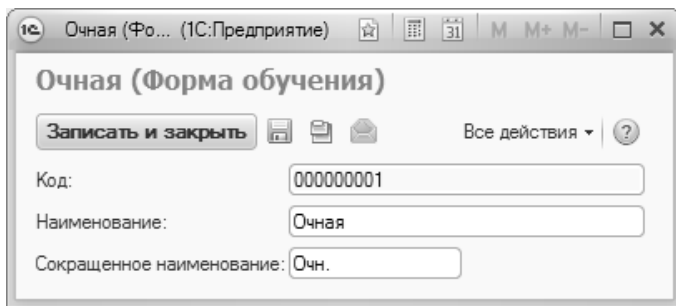


Рис. 69. Форма справочника «Форма обучения»

Справочник «Уровень подготовки»

Справочник «Уровень подготовки» предназначен для хранения информации об уровнях профессиональной подготовки студентов. Примерами таких уровней могут послужить бакалавриат, магистратура, подготовка специалистов.

При создании нового элемента необходимо указать наименование уровня подготовки, тип записи учебного плана, категорию физических лиц, соответствующую данному уровню подготовки и, при необходимости, сокращенное наименование уровня подготовки.

Информация из данного справочника непосредственно используется при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом (студенты обучаются на учебных планах, в которых указан тот или иной уровень подготовки, соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборок данных).

Бакалавр (Уровень подготовки)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000010

Наименование: Бакалавр

Тип записи: Бакалавр

Категория физических лиц: Студенты

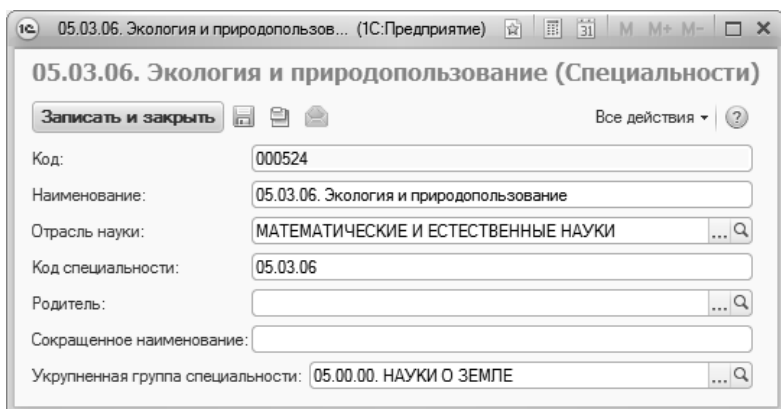
Сокращенное наименование:

Рис. 70. Форма справочника «Уровень подготовки»

Справочник «Специальности»

Справочник «Специальности» предназначен для хранения информации о специальностях, предлагаемых вузом. В данном справочнике отображаются их полное и сокращенное наименование, код специальности, а также укрупненная группа специальности. В поле «Код специальности» указывается код специальности по ОКСО. Кроме того, в поле «Отрасль науки» указывается отрасль науки, к которой относится данная специальность. Справочник «Специальности» может быть заполнен с помощью кнопки «Подбор из классификатора», при нажатии на которую открывается форма выбора из классификатора специальностей, где достаточно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному направлению подготовки, чтобы соответствующая запись была создана в справочнике.

Информация из данного справочника непосредственно используется при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом (студенты обучаются на учебных планах, в которых указано то или иное направление подготовки (специальность), соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборов данных).



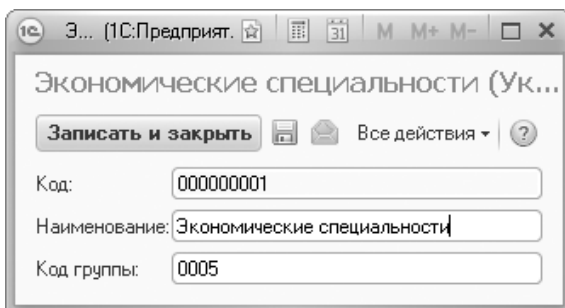
The screenshot shows a web browser window with the title '05.03.06. Экология и природопользов... (1С:Предприятие)'. The main heading of the form is '05.03.06. Экология и природопользование (Специальности)'. The form contains several input fields: 'Код:' with the value '000524'; 'Наименование:' with the value '05.03.06. Экология и природопользование'; 'Отрасль науки:' with a dropdown menu showing 'МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ'; 'Код специальности:' with the value '05.03.06'; 'Родитель:' with an empty field and a search icon; 'Сокращенное наименование:' with an empty field; and 'Укрупненная группа специальности:' with a dropdown menu showing '05.00.00. НАУКИ О ЗЕМЛЕ'. At the top left of the form is a button 'Записать и закрыть' and at the top right is a dropdown menu 'Все действия'.

Рис. 71. Форма справочника «Специальности»

Справочник «Укрупненные группы специальностей»

Справочник «Укрупненные группы специальностей» предназначен для хранения информации о группах специальностей определенного профиля (экономические, медицинские, математические и т.д.). Создание укрупненных групп может оказаться полезным при составлении отчетов, выборке специальностей того или иного профиля и пр.

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника необходимо указать наименование создаваемой группы специальностей, а также код группы, соответствующий используемому классификатору.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Э... (1С:Предприят.)'. The main heading of the form is 'Экономические специальности (Ук...'. The form contains several input fields: 'Код:' with the value '000000001'; 'Наименование:' with the value 'Экономические специальности'; and 'Код группы:' with the value '0005'. At the top left of the form is a button 'Записать и закрыть' and at the top right is a dropdown menu 'Все действия'.

Рис. 72. Форма справочника «Укрупненные группы специальностей»

Справочник «Специализации»

Справочник «Специализации» предназначен для хранения информации о специализациях (профилях) различных специальностей. Для каждой специализации указываются ее наименование, сокращенное наименование, код и «родительская» специальность. Информация из данного справочника непосредственно может быть использована при заполнении документа «Учебный план» и опосредованно – при работе с контингентом (студенты обучаются на учебных планах, в которых указана та или иная специализация (профиль), соответственно, эта информация используется при составлении отчетов и различных выборок данных).

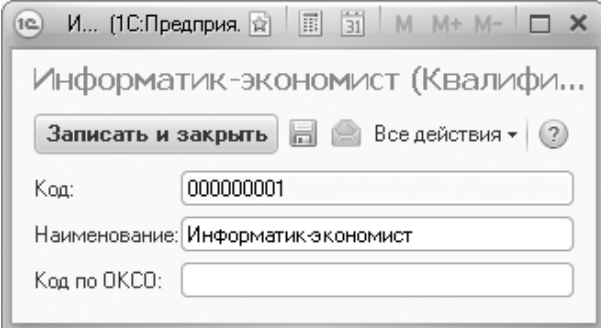
The image shows a screenshot of a software application window titled "Корпоративный менеджмент... (1С:Предприятие)". The main content area is titled "Корпоративный менеджмент (Специализации)". At the top left of the form is a button "Записать и закрыть". To its right are icons for saving and printing. On the top right, there is a dropdown menu "Все действия" and a help icon. The form contains four input fields: "Код:" with the value "0805076509"; "Наименование:" with the value "Корпоративный менеджмент"; "Специальность:" with the value "Менеджмент организации" and a search icon; and "Сокращенное наименование:" with the value "КМ".

Рис. 73. Форма справочника «Специализации»

Справочник «Квалификации»

Справочник «Квалификации» предназначен для хранения информации о квалификациях, получаемых выпускниками вуза, в том числе кодов данных квалификаций по ОКСО (Общероссийскому классификатору специальностей по образованию).

При заполнении формы в процессе создания нового элемента в поле «Наименование» указывается наименование квалификации, в поле «Код по ОКСО» – соответствующий код.

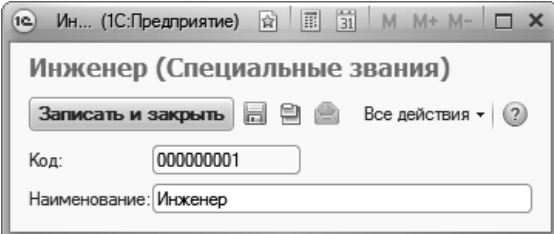


The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'И... (1С:Предприя...'. The main content area has a title 'Информатик-экономист (Квалифи...' and a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, a save icon, a print icon, an envelope icon, and a dropdown menu labeled 'Все действия'. Below the toolbar are three input fields: 'Код:' with the value '000000001', 'Наименование:' with the value 'Информатик-экономист', and 'Код по ОККО:' which is empty.

Рис. 74. Форма справочника «Квалификации»

Справочник «Специальные звания»

Справочник «Специальные звания» предназначен для хранения перечня специальных званий, присваиваемых студентам отдельных направлений подготовки наряду с основной квалификацией (бакалавр-инженер, магистр-инженер, инженер). Информация из этого справочника может быть непосредственно использована при заполнении документа «Учебный план».



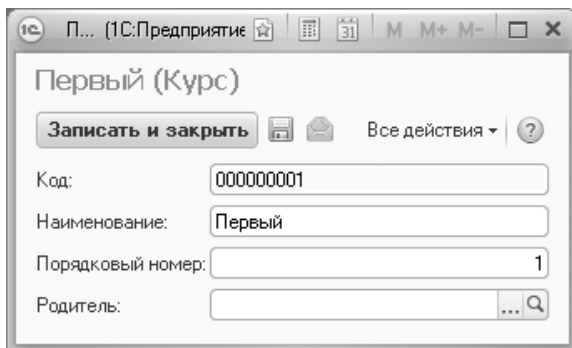
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'И... (1С:Предприятие)'. The main content area has a title 'Инженер (Специальные звания)' and a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, a save icon, a print icon, an envelope icon, and a dropdown menu labeled 'Все действия'. Below the toolbar are two input fields: 'Код:' with the value '000000001' and 'Наименование:' with the value 'Инженер'.

Рис. 75. Форма справочника «Специальные звания»

Справочник «Курсы»

Справочник «Курсы» предназначен для хранения перечня курсов (первый, второй, третий и т.д.) с соответствующими им порядковыми номерами и кодами. При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника следует указывать наименование курса, а в поле «Порядковый номер» прописывать соответствующее числовое значение. Последнее необходимо для обеспечения корректной работы

конфигурации при сортировке курсов и расположения их в порядке возрастания.



Первый (Курс)

Записать и закрыть

Код: 000000001

Наименование: Первый

Порядковый номер: 1

Родитель:

Рис. 76. Форма справочника «Курсы»

Справочники «Учебные группы» и «Учебные подгруппы»

С помощью справочников «Учебные группы» и «Учебные подгруппы» реализуется разделение студентов на группы и подгруппы в рамках учебного процесса. Информация из данного справочника используется при работе с документами «Формирование контингента», «Приказы», при работе с формой выбора физических лиц и т.д.

Внимание! Для корректного автоматического разделения на подгруппы в документе «Формирование контингента» необходимо заполнить поле «Порядковый номер» в справочнике «Учебные подгруппы».

1 (Учебная группа)

Записать и закрыть

Код: 000000001

Наименование:

Родитель:

Порядковый номер: 0

Рис. 77. Форма справочника «Учебные группы»

2 (Учебные подгруппы)

Записать и закрыть

Код: 000000002

Наименование:

Родитель:

Порядковый номер: 0

Рис. 78. Форма справочника «Учебные подгруппы»

Справочник «Учебные годы»

Справочник «Учебные годы» предназначен для хранения списка учебных лет.

При заполнении формы в ходе создания нового элемента в полях «Начальный год» и «Конечный год» указываются соответственно даты начала и окончания очередного учебного года. Данные могут быть внесены как из календаря, так и вручную. Формат разделителя в наименовании учебных годов задается на вкладке «Учебные планы» Формы общих настроек.

Наименование учебного года формируется в поле «Наименование» автоматически в соответствии с указанными учебными годами и используемым типом разделителя. Если требуется внести наименование вручную или как-либо изменить его, необходимо на вкладке «Учеб-

ные планы» Формы общих настроек установить параметр «Разрешить ручной ввод наименований учебных планов». Если данный параметр отключен, поле «Наименование» может быть заполнено только автоматически.

Учебные годы указываются в документе «Учебный план». Для базовых учебных планов (тип учебного плана – «учебный план») используются учебные годы, заключающие в себе весь период обучения – 2015 - 2019, 2016 - 2020 и т.д. В рабочих учебных планах (тип учебного плана – «рабочий план») используются отдельные учебные годы: 2016 - 2017, 2018 - 2019 и т.д.

Рис. 79. Форма справочника «Учебные годы»

Справочник «Группы периодов контроля»

Справочник «Группы периодов контроля» предназначен для настройки состава периодов контроля, входящих в разные группы. В справочнике присутствуют predetermined элементы: I полугодие, II полугодие, год. Для каждого элемента справочника «Группы периодов контроля» указывается наименование и составляется список соответствующих периодов контроля (значения выбираются из справочника «Периоды контроля»); например, в I полугодие входят первый, третий, пятый, седьмой и девятый семестры.

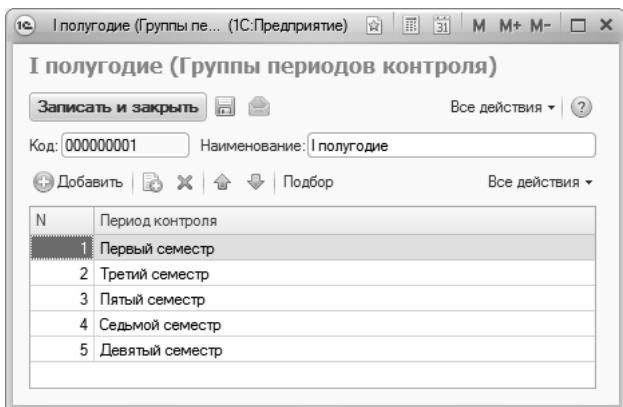


Рис. 80. Форма справочника «Группы периодов контроля»

Справочник «Периоды контроля»

Справочник «Периоды контроля» предназначен для хранения информации о временных периодах контроля. Это могут быть семестры, триместры и т.д.

При создании нового элемента обязательным для заполнения является поле «Порядковый номер». Внесение порядкового номера необходимо для обеспечения сортировки периодов контроля и расположения их в хронологическом порядке.

Информация из данного справочника используется в документе «Учебный план», при распределении нагрузки преподавателей, при составлении ведомостей и формировании отчетов.

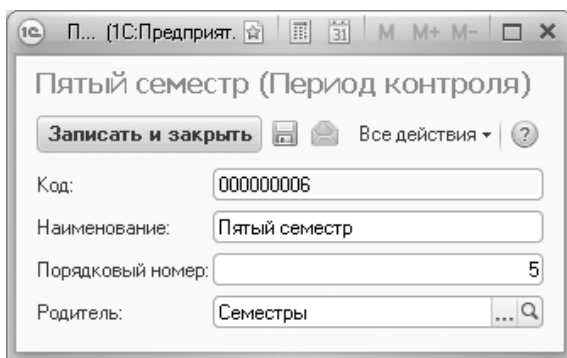


Рис. 81. Форма справочника «Периоды контроля»

Справочник «Виды контроля»

Справочник «Виды контроля» предназначен для хранения информации о видах контроля знаний студентов (аттестации, написание курсовых и дипломных работ, экзамены, собеседования и т.д.). При заполнении формы в ходе создания нового элемента указывается наименование вида контроля и его сокращенное наименование. Порядковый номер следует указывать для сортировки видов контроля и расположения их в хронологическом порядке. Это необходимо для обеспечения корректной сортировки данных при дальнейшей работе с конфигурацией. Информация из данного справочника используется в документе «Учебный план», а также при работе с документами «Формирование контингента» и «Распределение поручений», при работе с ведомостями и составлении дипломов.

В поле «Обозначение графика учебного процесса» можно указать обозначение, которое в графике учебного процесса соответствует данному виду контроля. Тогда, при условии, что в документе «Учебный план» присутствуют и указанное обозначение графика учебного процесса, и данный вид контроля, на вкладке «Периоды контроля» даты для этого вида контроля будут рассчитаны автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса».

Параметр «Дополнительная нагрузка» позволяет отметить вид контроля как дополнительную нагрузку преподавателя, которая может не указываться в учебных планах. В дальнейшем расчет объема дополнительной нагрузки производится с помощью документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

Экзамен (Вид контроля) (1С:Предприятие)

Экзамен (Вид контроля)

Записать и закрыть

Все действия ?

Код: 00000002

Наименование: Экзамен

Группа: ...

Сокращенное наименование:

Порядковый номер: 1

Обозначение графика учебного процесса: Экзаменационные сессии ...

Дополнительная нагрузка:

Рис. 82. Форма справочника «Виды контроля»

Справочник «Виды нагрузки»

Справочник «Виды нагрузки» предназначен для хранения информации обо всех видах учебной нагрузки, существующих в данном вузе (лекции, лабораторные работы, практики и т.д.). Целесообразно разделять виды учебной нагрузки на аудиторную и внеаудиторную учебную нагрузку в зависимости от места осуществления учебного процесса. Конкретными примерами различных видов учебной нагрузки могут послужить лекции, лабораторные и семинарские занятия, практика и т.д.

Информация из данного справочника используется в документе «Учебный план», а также при работе с документами «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

При заполнении формы в процессе создания нового элемента нужно указать наименование вида нагрузки и ее порядковый номер, необходимый для отображения видов нагрузки в определенном порядке при построении отчетов. В случае необходимости данный вид нагрузки путем включения соответствующего флажка отмечается как аудиторная.

Параметр «Дополнительная нагрузка» позволяет отметить вид нагрузки как дополнительную нагрузку преподавателя, которая может не указываться в учебных планах. В дальнейшем расчет объема дополнительной нагрузки производится с помощью документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

Рис. 83. Форма справочника «Виды нагрузки»

Справочник «Дисциплины»

Справочник «Дисциплины» предназначен для хранения данных о дисциплинах, преподаваемых в вузе, а также необходимых при проведении приемной кампании. При заполнении формы в ходе создания нового элемента указывается полное и сокращенное (если таковое имеется) наименование дисциплины. Элементы данного справочника могут быть объединены в группы (например, несколько дисциплин могут быть объединены в группу, соответствующую тому или иному блоку – дисциплины специализации, естественно-научные дисциплины и т.д.).

Информация из справочника «Дисциплины» используется при планировании учебного процесса, организации и проведении приемной кампании, работе с ведомостями и дипломами и т.д.

Частный случай. Взаимозаменяемые дисциплины при проведении приемной кампании

При организации проведения вступительных испытаний в рамках приемной кампании могут возникнуть ситуации, при которых абитуриент может сдавать на выбор один из нескольких иностранных языков, либо одно из профильных испытаний (при поступлении в аспирантуру). При этом речь не идет о заменяемых предметах как тако-

вых, т.к. английский, французский, испанский и прочие языки могут быть представлены как элементы множества «Иностранный язык», а конкретные профильные экзамены – как элементы множества «Профильное испытание по специальности». Выбор конкретного языка или профильного экзамена остается на усмотрение поступающего, а в наборе вступительных испытаний указывается «укрупненная» дисциплина, включающая в себя все множество конкретных значений.

Для того, чтобы описанная выше ситуация была возможна в системе, необходимо открыть в справочнике «Дисциплины» т.н. «укрупненную» дисциплину и составить список дисциплин, которые она включает в себя. Составление данного списка производится в нижней табличной части формы справочника «Дисциплины». Например, если дисциплина «Иностранный язык» входит в наборы вступительных испытаний, а абитуриенты могут указать, что они сдавали «Английский язык», «Французский язык», «Испанский язык» и т.д.; то все языки могут быть перечислены в табличной части для дисциплины «Иностранный язык». В этом случае при проведении приемной кампании можно будет в числе вступительных испытаний указывать дисциплину «Иностранный язык», а для каждого абитуриента затем выбрать конкретный иностранный язык – английский, французский или испанский – на форме вступительных испытаний абитуриента или при заполнении Анкеты абитуриента.

Внимание! Описанная настройка НЕ применима для модульных дисциплин и используется только в рамках приемной кампании.

Иностранное языковое состояние (Дисциплина) *

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000082

Наименование: Иностранное языковое состояние

Родитель:

Сокращенное наименование:

Добавить Все действия ?

N	Дисциплина
1	Английское языковое состояние
2	Французское языковое состояние
3	Испанское языковое состояние

Рис. 84. Форма справочника «Дисциплины»

Справочник «Типы состояний документов»

Справочник «Типы состояний документов» предназначен для хранения перечня возможных состояний документов (например, проект, утвержден, аннулирован и т.д.).

Проект (Типы состояний документов)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Проект

Рис. 85. Форма справочника «Типы состояний документов»

Справочник «Переходы состояний документов»

Справочник «Переходы состояний документов» предназначен для определения правил перехода документов из одного состояния в другое. Примерами таких переходов являются утверждение проекта документа, отклонение проекта документа, аннуляция документа и т.д.

При создании нового перехода состояний документа в полях формы справочника указываются:

- наименование перехода;
- текущее состояние документа, из которого осуществляется переход (значение выбирается из справочника «Типы состояний документов»);
- новое состояние документа, которое будет актуально после перехода (значение выбирается из справочника «Типы состояний документов»);
- тип документа, для которого создается переход состояний;
- перечень ролей пользователей, которые могут осуществлять данный переход (например, утверждать или отклонять проекты документов).

Внимание! Если в справочнике «Переходы состояний документов» для перехода состояний документа «Документ об образовании» («Диплом») не указана роль, то пользователи с этой ролью не смогут вносить изменения в документ, находящийся в состоянии, которое в данном переходе является начальным.

После создания записи в справочнике «Переходы состояний документов» на форме документа, указанного в поле «Тип документа», будет создана кнопка, название которой будет совпадать с наименованием перехода. Кнопка будет активна для документов, находящихся в состоянии, указанном в поле «Текущее состояние» для данного перехода и только для тех ролей, которые были указаны в справочнике «Переходы состояний документов». При нажатии на данную кнопку откроется форма изменения состояния документов, где указывается новое состояние и может быть указан комментарий к состоянию. Для перехода документа в новое состояние необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме изменения состояния документов.

Утвердить (Переходы состояний документов)

Записать и закрыть Все действия ?

Код:

Наименование:

Текущее состояние: ... Q

Новое состояние: ... Q

Тип документа: ...

+ Добавить | | | Все действия ▾

N	Роль
1	Полные права
2	Пользователь

Рис. 86. Форма справочника «Переходы состояний документов»

Состояния документов

Записать и закрыть Все действия ?

Объект: Q

Состояние: Q

Комментарий:

Рис. 87. Форма изменения состояния документа

Справочник «Уровни бюджета»

Справочник «Уровни бюджета» предназначен для хранения информации об источниках бюджетирования вуза; информация из данного справочника используется, в частности, при заполнении документов «План набора» и «Заявление поступающего». В 2015 году указание уровня бюджета стало обязательным для выгрузки данных в ФИС ГИА и приема.

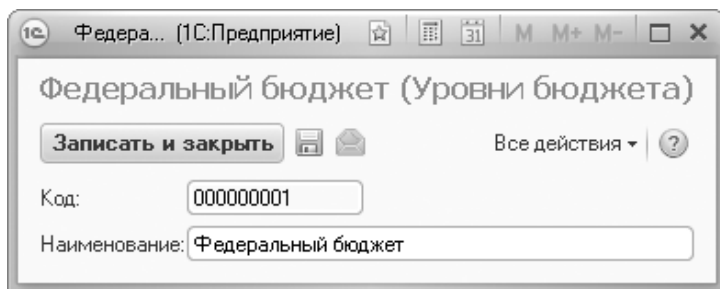


Рис. 88. Форма справочника «Уровни бюджета»

Справочник «Формы собственности»

Справочник «Формы собственности» предназначен для хранения перечня организационно-правовых форм собственности. Информация из данного справочника используется при внесении в конфигурацию сведений об организациях.

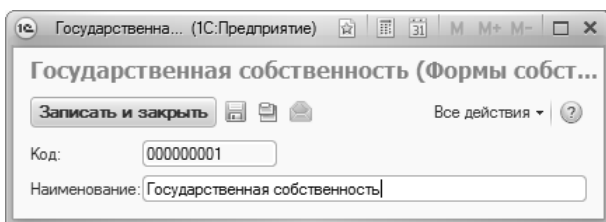


Рис. 89. Форма справочника «Формы собственности»

Справочник «Типы объектов»

Справочник «Типы объектов» предназначен для хранения информации о типах объектов, использующихся при работе вуза. В справочнике присутствует ряд предопределенных элементов, сгруппированных в соответствии с областью применения, например, договоры, объекты НИР.

Для каждого типа объектов в первую очередь указывается его название. Форма справочника «Типы объектов» включает вкладки:

- «Характеристики»;
- «Макеты печатных форм»;
- «Настройки фильтров» (отображается только для договоров и дополнительных соглашений на оказание образовательных услуг, которые принадлежат соответствующей группе);
- «Настройка состояний»;
- «Дополнительно»;
- «Закрепление объектов»;
- «Проверка на дубли»;
- «Недопустимые символы наименования»;
- «Изменяемость свойств элементов объектов»;
- «Изменяемость значений реквизитов объектов».

Вкладка «Характеристики»

На вкладке «Характеристики» определяется набор характеристик объектов данного типа; выбор значений производится из плана видов характеристик «Характеристики объектов». Каждой характеристике в дальнейшем будет соответствовать реквизит на форме справочника «Объекты» для объекта данного типа (договора, дополнительного соглашения, объекта НИОКР и т.д.).

В поле «Характеристика» указывается ссылка на элемент плана видов характеристик «Характеристики объектов». В поле «Представление» определяется наименование соответствующего реквизита на форме справочника «Объекты» (по умолчанию значение этого поля совпадает с наименованием характеристики, но может быть отредактировано пользователем).

Параметр «Только просмотр» (отображается только для предопределенных типов объектов «Договор на оказание образовательных услуг», «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» «Дополнительное соглашение (материнский капитал)») и типов объектов, со-

данных копированием перечисленных) означает, что редактирование данного реквизита пользователем будет невозможно. Применение такой настройки целесообразно, если значение соответствующего реквизита является вычисляемым и соответствующий код внесен в Конфигураторе. Данный параметр используется в дополнительных соглашениях.

Параметр «Проверка заполнения» означает, что если соответствующий реквизит не заполнен, перевод договора в состояние «Утвержден» будет невозможен. Данный параметр доступен только для предопределенных типов объектов «Договор на оказание образовательных услуг», «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» «Дополнительное соглашение (материнский капитал)» и типов объектов, созданных копированием перечисленных.

В поле «Положение перечня закладок» может быть указано положение закладок на форме справочника «Объекты» для объектов данного типа: сверху, снизу, слева (горизонтально), справа (горизонтально). Для объектов, типы которых относятся к группам «Объекты НИР» и «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг» наличие закладок предусмотрено по умолчанию.

Помимо сложных характеристик, включающих в себя подчиненные, тип объекта включает в себя простые характеристики, которым на форме справочника «Объекты» соответствуют простые реквизиты. Положение простых реквизитов на форме определяется с помощью параметра «Группировать простые реквизиты на отдельной странице». Если он включен, то все простые реквизиты будут сгруппированы на отдельной странице, если нет – они будут просто располагаться на форме, без включения в какие-либо группы или страницы. При включенном параметре «Группировка простых реквизитов на отдельной странице» становятся активными два поля:

- «Заголовок страницы с простыми реквизитами» – здесь можно указать название страницы, на которой будут отображаться простые реквизиты; по умолчанию, если данное поле не заполнено, такая страница называется «Основная информация»;
- «Номер страницы с простыми реквизитами» – в этом поле можно указать порядковый номер страницы с простыми реквизитами (по умолчанию, если поле не заполнено, она первая по порядку).

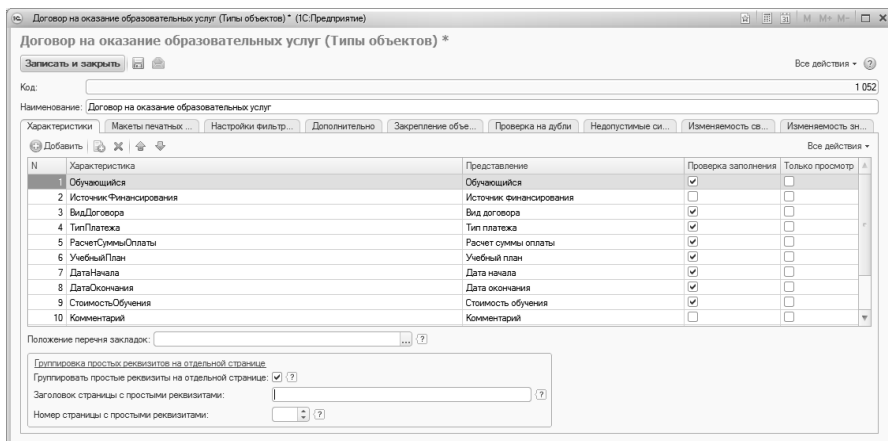


Рис. 90. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Характеристики»

Вкладка «Макеты печатных форм»

На вкладке «Макеты печатных форм» производится настройка макетов печатных форм для данного типа объектов. С помощью кнопки «Добавить» в правую часть формы макета необходимо добавить ссылку на элемент справочника «Файлы», содержащий макет печатной формы.

В поле «Наименование документа» указывается наименование, которое будет отображаться при нажатии кнопки «Печать» в справочнике «Объекты» для объектов данного типа. Если значение данного поля не определено, при нажатии кнопки будет показано наименование макета.

Если макет должен действовать в течение определенного временного промежутка, соответствующие даты должны быть указаны в полях «Период С» и «Период До» – тогда данный макет будет применяться только для объектов, созданных в указанный период. Если даты не указаны, данный макет будет действовать без временных ограничений.

Параметр «Запретить редактирование» позволяет установить запрет редактирования печатных форм, созданных на основании данного макета. То есть после создания печатной формы пользователь сможет только распечатать документ; редактирование будет недоступно. Данная настройка действует только для макетов формата .doc и .mxl.

Пример макета печатной формы формата .doc для договора на оказание образовательных услуг приведен ниже.

{v8 Область.Макет}

Договор от {v8 ДатаДоговора} {v8 Обучающийся}

Институт информационных технологий в лице Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и {v8 Обучающийся}, с другой стороны, заключили договор на оказание образовательных услуг. Оплату осуществляет {v8 ИсточникФинансирования}.

Паспортные данные обучающегося:
 {v8 ТипДокумента}
 серия {v8 СерияДокумента} номер
 {v8 НомерДокумента}
 выдан {v8 ДатаВыдачи} {v8 КемВыдан}

Адрес обучающегося: {v8 Адрес}

Дата начала договора {v8 Параметр1}
 Дата окончания договора {v8 Параметр2}
 Способ расчета оплаты: {v8 Параметр3}
 Тип платежа: {v8 Параметр4}

График платежей

{/v8 Область.Макет}

{v8 Область.ШапкаТаблицы}

Сумма	Дата платежа
-------	--------------

{/v8 Область.ШапкаТаблицы}

{v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей}

{v8 Сумма}	{v8 Дата}
------------	-----------

{/v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей}

Здесь теги {v8 Область.Макет} и {/v8 Область.Макет}, {v8 Область.ШапкаТаблицы} и {/v8 Область.ШапкаТаблицы}, {v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей} и {/v8 Область.СтрокаТаблицы.ГрафикПлатежей} обозначают области шаблона (попарно – открывающий и закрывающий тег).

Далее перечислены параметры, значения которых после соответствующей настройки (см. ниже) будут отображаться в печатной форме на основании данных, внесенных в договор:

- {v8 ДатаДоговора} – соответствует дате договора;
- {v8 Обучающийся} – соответствует ФИО обучающегося;
- {v8 ИсточникФинансирования} – соответствует ФИО плательщика или наименованию контрагента, выступающего в качестве источника финансирования;
- {v8 ТипДокумента} – тип документа, удостоверяющего личность;
- {v8 СерияДокумента} – серия документа, удостоверяющего личность;
- {v8 НомерДокумента} – номер документа, удостоверяющего личность;
- {v8 ДатаВыдачи} – дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- {v8 КемВыдан} – наименование организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность;
- {v8 Адрес} – адрес обучающегося по прописке;
- {v8 Параметр1} – соответствует дате начала договора;
- {v8 Параметр2} – соответствует дате окончания договора;
- {v8 Параметр3} – соответствует способу расчета оплаты;
- {v8 Параметр4} – соответствует типу платежа;
- {v8 Сумма} – сумма очередного платежа;
- {v8 Дата} – дата очередного платежа.

Как видно, само наименование параметра не играет большой роли, оно может быть произвольным. Главное – соответствие стандарту. Наименование параметра не должно содержать пробелов и заключается: в фигурные скобки для макета формата .doc, в треугольные – для формата .mxl, в квадратные – для формата .txt.

Для того, чтобы параметр принимал определенные значения при создании печатной формы, необходимо определить для каждого параметра его значение. Данная настройка проводится в правой части

вкладки «Макеты печатных форм». В первую очередь в данной области необходимо указать наименование каждого параметра, используемого в печатной форме. Эта операция может быть выполнена одним из двух способов:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае наименование параметра в поле «Параметр» вносится вручную с клавиатуры. Наименование должно совпадать с наименованием параметра, например, для {v8 ИсточникФинансирования} – ИсточникФинансирования.
- с помощью кнопки «Обновить параметры» – в этом случае будет автоматически составлен список всех параметров, встречающихся в макете печатной формы.

В поле «Описание» в правой табличной части необходимо указать функции для вычисления значений соответствующих параметров. Данное поле может быть заполнено как вручную, так и с помощью формы описания функций, которая вызывается двойным щелчком левой кнопкой мыши в поле «Описание» и дальнейшим нажатием кнопки «Выбрать» ([...]).

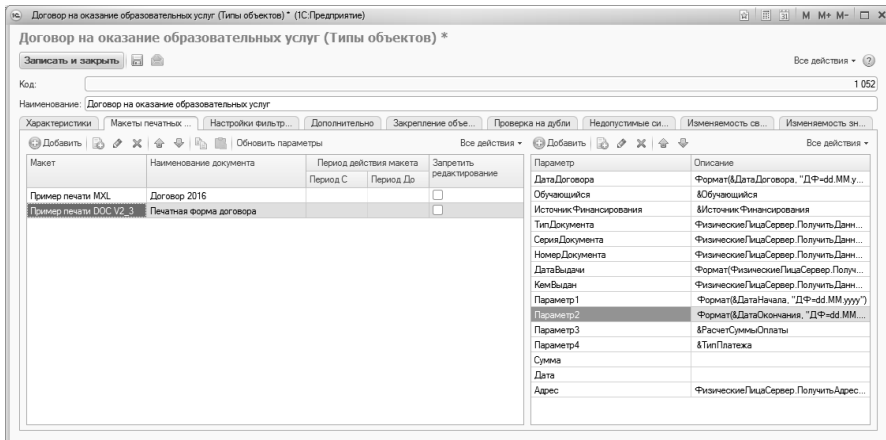


Рис. 91. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Макеты печатных форм»

Форма описания функций разделена на две части. В левой части происходит непосредственное составление функции для определения

значения параметра. Правая часть включает в себя вкладки «Поля» и «Функции».

На вкладке «Поля» формы описания функций перечисляются наименования всех полей, которые могут быть включены в объект того или иного типа, а следовательно, в макет печатной формы. Добавление того или иного поля в левую часть производится двойным щелчком мыши по требуемому значению. При этом в левой части перед наименованием поля автоматически устанавливается значок &, который говорит о том, что значение параметра при составлении печатной формы будет браться из соответствующего поля на форме объекта. При этом по умолчанию параметр будет использоваться в именительном падеже, если не проведена дополнительная настройка.

На вкладку «Функции» вынесены типовые функции, которые могут быть использованы при настройке параметров:

- «Именительный падеж()», «Родительный падеж()», «Дательный падеж()», «Винительный падеж()», «Творительный падеж()», «Предложный падеж()» – позволяет употреблять параметры, указанные в скобках после наименования функции, в том или ином падеже; например, «Родительный Падеж(&ФакультетНастраиваемый)»;
- «СпряжениеПола» – позволяет изменить конкретное слово в тексте в зависимости от пола лица, к которому оно относится. Пример настройки для слова «Проживающий»: СпряжениеПола("Проживающ", &Обучающийся.Пол). В результате для лиц мужского пола в печатной форме договора будет выведено слово «Проживающий», а для лиц женского – «Проживающая»;
- «ВРег», «НРег» – позволяет в печатной форме выводить значение параметра в верхнем или нижнем регистре соответственно;
- «ПолучитьТипДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить наименование типа документа, удостоверяющего личность физического лица;
- «ПолучитьСериюДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить серию документа, удостоверяющего личность физического лица;
- «ПолучитьНомерДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить номер документа, удостоверяющего личность физического лица;

- «ПолучитьДатуВыдачиДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить дату выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица;
- «ПолучитьОВДДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить наименование подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность физического лица;
- «ПолучитьКодПодразделенияДокументаУдостоверяющегоЛичность» – позволяет в печатной форме получить код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность физического лица;
- «ПолучитьАдресПоПрописке» – позволяет в печатной форме получить представление адреса физического лица по прописке (тип адреса: адрес по прописке);
- «ПолучитьСокращенноеФИО» – позволяет получить сокращенное ФИО физического лица;
- «ПолучитьЮридическийАдрес» – позволяет получить юридический адрес контрагента из регистра сведений «Контактная информация»; запись с типом адреса «Юридический адрес». Переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте;
- «ПолучитьПочтовыйАдрес» – позволяет получить почтовый адрес контрагента из регистра сведений «Контактная информация»; запись с типом адреса «Почтовый адрес юридического лица». Переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте;
- «ПолучитьФактическийАдрес» – позволяет получить фактический адрес контрагента из регистра сведений «Контактная информация»; запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица». Переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте.

Внимание! При настройке функций «ПолучитьТипДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьСериюДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьНомерДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьДатуВыдачиДокументаУдостоверяющегоЛич-

ность», «ПолучитьОВДДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьКодПодразделенияДокументаУдостоверяющегоЛичность», «ПолучитьАдресПоПрописке» в скобках после наименования функции перед запятой необходимо **обязательно** добавить ссылку на источник данных – &Обучающийся, &ИсточникФинансирования и т.д. Например,

ФизическиеЛицаСервер.ПолучитьДанныеОПаспортеФизическогоЛица(&Обучающийся,
&ДатаДоговора).ТипДокумента

ФизическиеЛицаСервер.ПолучитьДанныеОПаспортеФизическогоЛица(&Обучающийся,
&ДатаДоговора).Серия

Чтобы функция автоматически была корректно применена к параметру, следует выбрать на вкладке «Поля» требуемое значение, перейти на вкладку «Функции» и двойным щелчком левой кнопкой мыши выбрать нужную функцию.

Чтобы дата договора не включала в себя время при создании печатной формы, можно использовать функцию:

Формат(&ДатаДоговора, «ДФ=dd.MM.yuuu»)

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

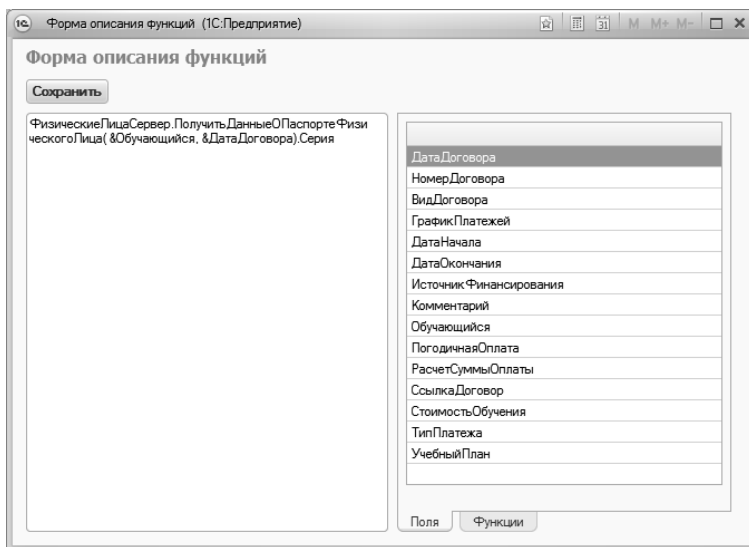


Рис. 92. Форма описания функций

Примечание. В договорах на оказание образовательных услуг для полей «Сумма» и «Дата» области графика платежей (см. пример выше) не нужно производить настройку в поле «Описание» – данные будут отображаться в печатной форме без этого.

Вкладка «Настройка состояний»

На вкладке «Настройка состояний» производится настройка состояний, используемых для объектов данного типа. Данная вкладка активна только для типов объектов, входящих в predeterminedенную группу «Объекты НИР» и predeterminedенную подчиненную группу «НИОКР» predeterminedенной группы «Договоры».

Параметр «Использовать состояния» говорит о том, что состояния объектов (и соответствующие правила переходов) используются для объектов данного типа. В поле «Начальное состояние типа объекта» указывается начальное состояние, в котором будет находиться объект данного типа сразу после создания. В табличной части вкладки перечисляются все доступные для данного типа объекта состояния. Напротив каждого значения при необходимости могут быть установлены отметки, говорящие о том, что объект в данном состоянии доступен только для просмотра (поле «Только просмотр») и о том, что сведения об объектах, находящихся в данном состоянии, будут выводиться в отчеты (поле «Выводить в отчеты»).

Правила переходов состояний настраиваются в справочнике «Правила переходов состояний».

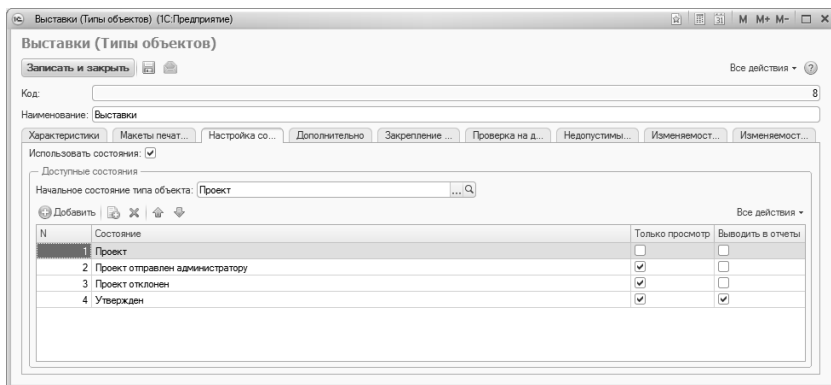


Рис. 93. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Настройки состояний»

Вкладка «Настройки фильтров»

Вкладка «Настройки фильтров» отображается в справочнике «Типы объектов» только для predetermined типов объектов «Договор на оказание образовательных услуг», «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» «Дополнительное соглашение (материнский капитал)» и типов объектов, созданных копированием перечисленных, а также при создании нового типа объекта.

На вкладке «Настройки фильтров» в левой части вкладки отображается наименование характеристик, по которым может быть произведена фильтрация списка физических лиц, для которых может быть составлен договор или дополнительное соглашение. В настоящее время фильтрация может быть произведена на основании данных об учебных планах, на которых обучаются студенты.

Непосредственная настройка фильтров производится в правой части формы, где перечислены поля шапки учебных планов и для каждого из них может быть указано одно или несколько значений. Например, договоры на оказание образовательных услуг нового типа (созданного путем копирования существующего predetermined значения) должны создаваться только для студентов-бакалавров очной и очно-заочной форм обучения. В таком случае в поле «Значение» напротив параметра «Уровень подготовки» нужно указать «Бакалавр», а напротив параметра «Форма обучения» – «Очная» и «Очно-заочная», выбрав значения из соответствующих справочников.

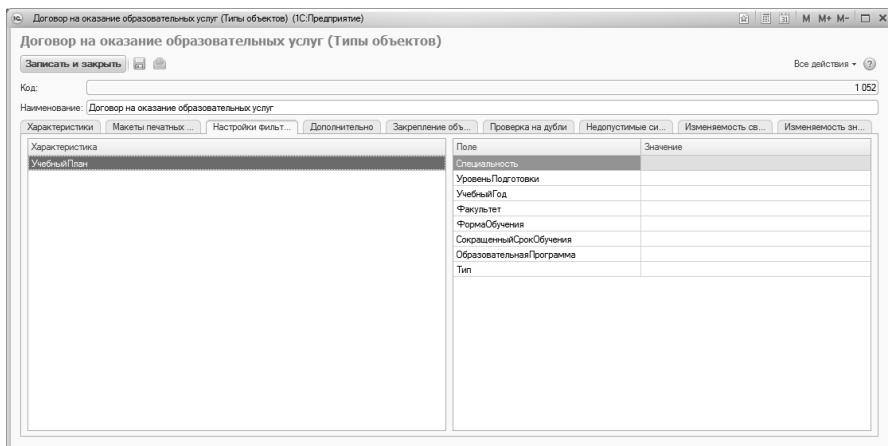


Рис. 94. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Настройки фильтров»

Вкладка «Дополнительно»

На вкладке «Дополнительно» производится настройка правил нумерации объектов данного типа, а также автоматического заполнения учебного плана.

Существуют два возможных варианта нумерации объектов:

- вручную – если выбран данный вариант, поле «Номер объекта» (номер договора, номер гранта, номер государственного контракта и т.д. в зависимости от типа объекта) заполняется пользователем вручную;
- автоматически – в этом случае поле «Номер объекта» для каждого нового объекта данного типа будет заполняться автоматически в соответствии с настройками, определенными для нумератора, который указывается в поле «Нумератор» (выбор значения производится из справочника «Нумераторы»).

Если в справочнике «Нумераторы» был определен вид разделения нумерации, в табличной части производится дополнительная настройка. Например, нумератор предусматривает разделение нумерации по подразделениям. Тогда значение «По подразделениям» автоматически будет указано в поле «Вид разделения нумерации». В поле «Характеристика» необходимо указать характеристику, на основании которой будет производиться разделение; в данном случае – учебный план, т.к. именно в учебном плане содержится информация о

структурном подразделении (факультете), на котором обучается студент. Фактически это ссылка на объект как источник данных, в данном случае, документ «Учебный план». В поле «Реквизит объекта метаданных» указывается конкретный реквизит объекта метаданных, ссылка на который содержится в поле «Характеристика». При разделении по подразделениям это реквизит «Факультет».

Параметр «Заполнять учебный план автоматически» позволяет заполнять поле «Учебный план» в объекте данного типа автоматически на основании данных регистра сведений «Состояние студентов». Данный параметр становится видимым только в том случае, если на вкладке «Характеристики» для объектов данного типа указана характеристика «Учебный план». Параметр «Печать квитанции» также используется для договоров; если он включен, то для договора данного типа можно создать печатную форму квитанции ПД-4 сб (Налог). Параметр «Отображать список дополнительных соглашений» позволяет отобразить на форме договора вкладку со списком дополнительных соглашений, созданных для него.

Для predetermined типов объектов «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» и «Дополнительное соглашение (материнский капитал)», а также для типов объектов, созданных копированием указанных, на вкладке «Дополнительно» также отображается область «Создается на основании», где необходимо перечислить типы объектов, для которых может создаваться данное дополнительное соглашение.

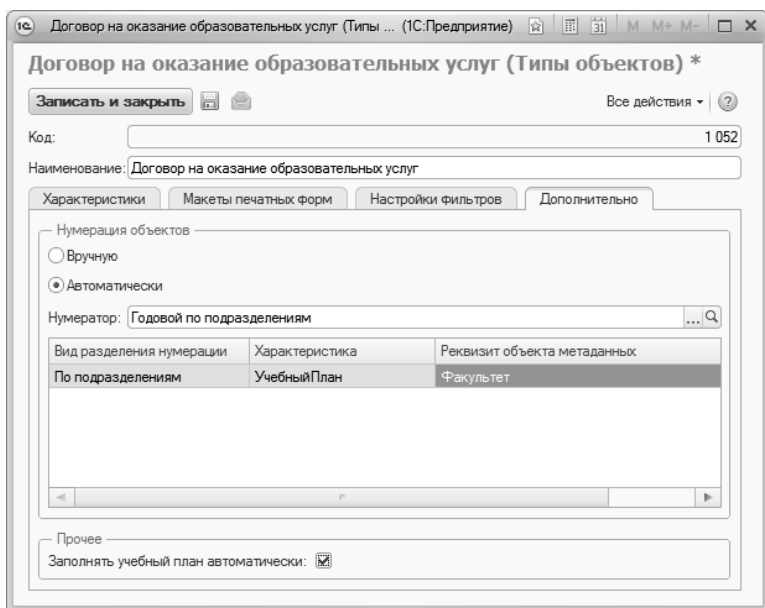


Рис. 95. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Закрепление объектов»

Заполнение вкладки «Закрепление объектов» актуально только для типов объектов, которые входят в predeterminedенную группу «Объекты НИР». На этой вкладке производится настройка источников данных для заполнения регистра сведений «Закрепление объектов» (при заполнении справочника «Объекты» для объектов НИР явно указываются исполнители и процент закрепления за ними работ по НИР; именно эти данные записываются в указанный регистр). В качестве примера закрепления объектов можно привести совместную работу сотрудников Иванова и Петрова над публикацией, где вклад обоих коллег одинаков. Тогда для публикации создается объект соответствующего типа, где в таблице закрепления объектов указаны Иванов и Петров и для каждого процент закрепления составляет 50% (проценты указываются пользователем явно, соответственно, вклад может быть неравным).

В поле «Табличная часть» данной вкладки указывается наименование табличной части, куда вносятся сведения о закреплении объектов; табличная часть должна обязательно входить в состав характеристик типа объекта. В поле «Реквизит – «Владелец»» указывается наимено-

вание реквизита выбранной табличной части, где вносится информация о владельце, т.е. о лице, за которым закрепляется объект. В поле «Реквизит – «Процент закрепления»» указывается наименование реквизита табличной части, куда добавляется информация о проценте закрепления.

Если табличных частей, в которые может быть внесена информация о закреплении, в типе объекта предусмотрено несколько, описанная выше настройка производится для каждой табличной части.

В поле «Правило подсчета процента закрепления для одинаковых «Владельцев»», расположенном в нижней части вкладки, указывается, какое правило используется, если при закреплении объекта два раза был указан один и тот же владелец:

- показывать дублирование владельцев как ошибку;
- суммировать;
- суммировать, но сумма не превышает 100;
- учитывать максимальный процент по владельцу.

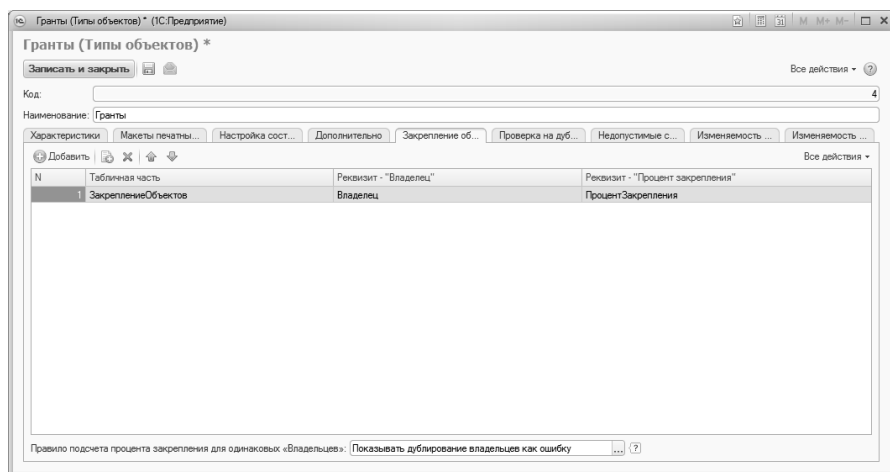


Рис. 96. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Закрепление объектов»

Вкладка «Проверка на дубли»

На вкладке «Проверка на дубли» могут быть указаны поля, по которым будет проводиться проверка на дубли при создании новых объектов (проверка будет выполняться среди объектов одного и того же

типа). Для настройки необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившейся строке нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы). В результате откроется форма выбора элементов проверки. Здесь с помощью кнопки «Добавить» необходимо последовательно добавить перечень параметров, по которым будет производиться проверка на дубли (перечень доступных значений зависит от набора характеристик данного типа объекта). Например, «Название проекта», «Руководитель». После составления требуемого перечня необходимо нажать кнопку «Выбрать».

В результате при создании нового объекта данного типа будут проверяться значения полей, перечисленных на вкладке «Проверка на дубли». При полном совпадении значений будет выдано предупреждение о том, что создаваемый объект дублирует уже существующий.

При необходимости можно настроить проверку дублирования сразу по нескольким группам параметров – для этого достаточно добавить в табличную часть еще одну строку и выполнить настройку, как описано выше. Тогда проверка на наличие дублей будет выполняться последовательно сначала по одной группе параметров, затем по следующей и т.д. Таким образом реализуется несколько уровней проверки.

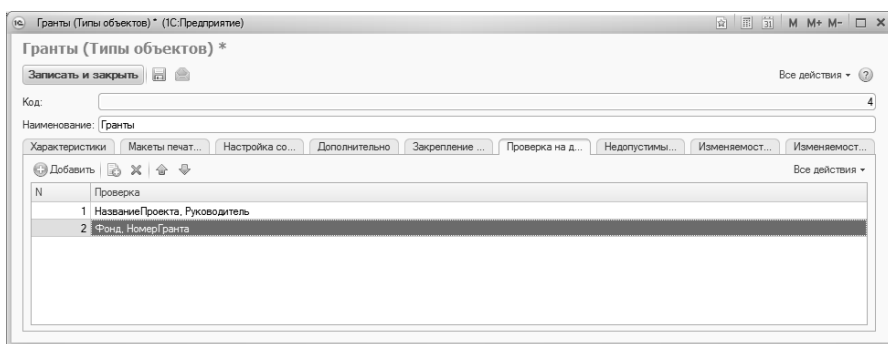


Рис. 97. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Проверка на дубли»

Вкладка «Недопустимые символы наименования»

На вкладке «Недопустимые символы наименования» может быть составлен перечень символов и последовательностей символов, которые запрещено использовать в наименовании при создании элемента справочника «Объекты». Отдельно выделен параметр «Не допускать

кавычки в начале и конце наименования», позволяющий установить ограничения на использование кавычек.

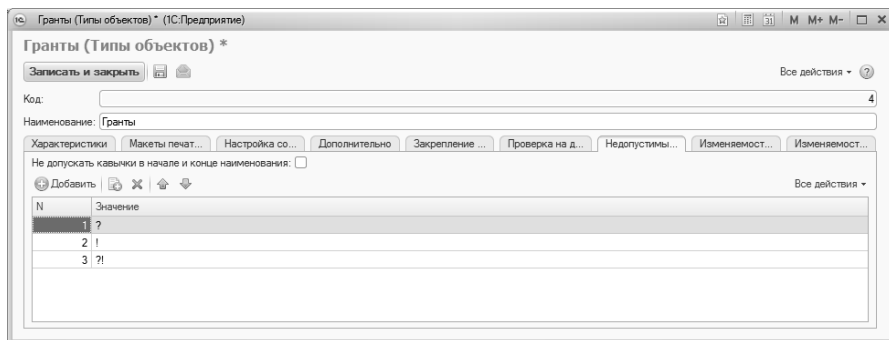


Рис. 98. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Недопустимые символы наименования»

Вкладка «Изменяемость свойств элементов объекта»

Настройки на вкладке «Изменяемость свойств элементов объекта» позволяют управлять свойствами (видимость, доступность, проверка заполнения и т.д.) элементов интерфейса в зависимости от произвольных условий. Настройка производится в табличной части вкладки.

В поле «Изменяемое свойство» выбирается свойство, значение которого будет изменяться в справочнике «Объекты».

Поля «Табличная часть» и «Изменяемый реквизит» взаимосвязаны: если заполнено поле «Табличная часть», то в поле «Изменяемый реквизит» будет доступен выбор только из числа реквизитов указанной табличной части; если поле «Табличная часть» не заполнено, то в поле «Изменяемый реквизит» можно будет указать любой реквизит из числа тех, что не относятся к табличным частям. Указанное изменяемое свойство применяется именно к выбранному изменяемому реквизиту.

В поле «Присваиваемое значение» указывается конкретное значение выбранного свойства.

Поля «Присваивать по умолчанию», «Изменяющий реквизит» и «Условие выполнения операции» определяют, как именно будет изменяться значение свойства. В поле «Условие выполнения операции» вносится формула, описывающая условие, при котором свойству изменяемого элемента присваивается выбранное значение. Данная формула составляется по правилам работы с платформой

«1С:Предприятие» и фактически представляет собой программный код. При создании нового объекта заданное условие будет обязательно проверяться. Если оно выполнено, значение изменяемого свойства будет изменено для выбранного поля объекта; при этом учитываются настройки, внесенные в поля «Присваивать по умолчанию» и «Изменяющий реквизит»:

- если установлена отметка в поле «Присваивать по умолчанию», то свойству изменяемого реквизита будет присвоено выбранное значение сразу же после проверки условия выполнения (если данное условие выполняется). Если предполагается присвоение значения свойства по умолчанию в любом случае, независимо от условий, то в поле «Условие выполнения операции» необходимо указать значение «Истина»;
- если отметка в поле «Присваивать по умолчанию» не установлена и заполнено поле «Изменяющий реквизит», то указанное свойство будет изменено для изменяемого реквизита только в том случае, если в справочнике «Объекты» будет внесено какое-либо значение в поле, соответствующее заданному изменяющему реквизиту.

В полях «Изменяющий реквизит» и «Изменяемый реквизит» могут быть внесены только характеристики данного типа объекта.

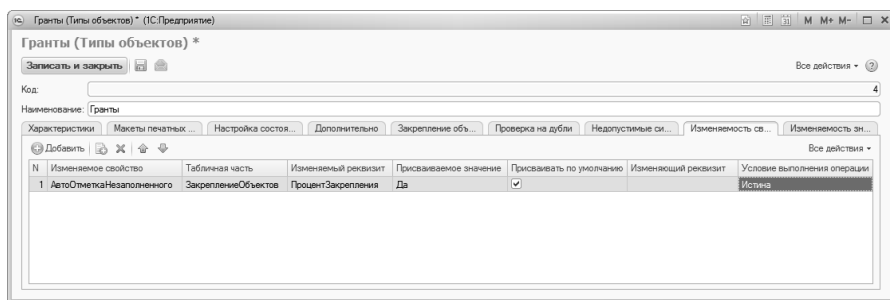


Рис. 99. Форма справочника «Типы объектов»; вкладка «Изменяемость свойств элементов объекта»

Вкладка «Изменяемость значений реквизитов объекта»

На вкладке «Изменяемость значений реквизитов объекта» выполняется настройка изменяемости значений реквизитов справочника «Объекты». Настройка производится в табличной части вкладки.

Поля «Табличная часть» и «Изменяемый реквизит» взаимосвязаны: если заполнено поле «Табличная часть», то в поле «Изменяемый реквизит» будет доступен выбор только из числа реквизитов указанной табличной части; если поле «Табличная часть» не заполнено, то в поле «Изменяемый реквизит» можно будет указать любой реквизит из числа тех, что не относятся к табличным частям. Указанное изменяемое свойство применяется именно к выбранному изменяемому реквизиту.

В поле «Присваиваемое значение» указывается конкретное значение, которое должно быть присвоено выбранному реквизиту. Данное поле связано с полем «Формула»:

- если установлена «галочка» в поле «Формула», то в поле «Присваиваемое значение» необходимо внести формулу, согласно которой будет вычисляться значение, присваиваемое выбранному реквизиту. Формула составляется по правилам работы с платформой «1С:Предприятие» и фактически представляет собой программный код;
- если «галочка» в поле «Формула» не установлена, то в поле «Присваиваемое значение» вносится конкретное значение, которое затем и будет указано для выбранного реквизита в справочнике «Объекты».

Поля «Присваивать при создании», «Изменяющий реквизит» и «Условие выполнения операции» определяют, как именно будет изменяться значение реквизита. В поле «Условие выполнения операции» вносится формула, описывающая условие, при котором реквизиту объекта присваивается выбранное значение. Данная формула составляется по правилам работы с платформой «1С:Предприятие» и фактически представляет собой программный код. При создании нового объекта заданное условие будет обязательно проверяться. Если оно выполнено, значение изменяемого реквизита объекта будет изменено; при этом учитываются настройки, внесенные в полях «Присваивать при создании» и «Изменяющий реквизит»:

- если установлена отметка в поле «Присваивать при создании», то изменяемому реквизиту будет присвоено выбранное значение сразу же после проверки условия выполнения (если данное условие выполняется). Если предполагается присвоение значения реквизиту по умолчанию в любом случае, независимо от

условий, то в поле «Условие выполнения операции» необходимо указать значение «Истина»;

- если отметка в поле «Присваивать при создании» не установлена и заполнено поле «Изменяющий реквизит», то указанное значение будет присвоено изменяемому реквизиту только в том случае, если в справочнике «Объекты» будет внесено какое-либо значение в поле, соответствующее заданному изменяемому реквизиту.

В полях «Изменяющий реквизит» и «Изменяемый реквизит» могут быть внесены только характеристики данного типа объекта.

Внимание! Для вкладок «Изменяемость свойств элементов объекта» и «Изменяемость значений реквизитов объекта» выполняется следующее условие – если заполнено поле «ТабличнаяЧасть», то в графах «УсловиеВыполненияОперации» и «ПрисваиваемоеЗначение» (для табличной части изменяемости значений) разрешается вызов только клиентских методов и бесконтекстных серверных методов. Вызов методов с директивой "&НаСервере" в этих графах делать **не рекомендуется** во избежание возникновения ошибок. Для выполнения серверного бесконтекстного кода можно применять функцию "ВспомогательныеФункцииСервер.ОбщегоНазначения_ВычислитьВБезопасномРежиме".

Использование гиперссылок в объектах

При добавлении в базу информации, относящейся к портфолио студента или материалам УМК может возникнуть необходимость добавления гиперссылки на ресурс, содержащий полный текст лекции, статьи, методического пособия, демо-версию разработанной студентом программы или сайта и т.д. Так как информация о результатах деятельности и объектах УМК вносится в справочник «Объекты», соответствующая гиперссылка также должна содержаться в справочнике «Объекты». Чтобы иметь возможность добавления веб-ссылки в справочник «Объекты», необходимо добавить характеристику в план видов характеристик «Характеристики объектов» и произвести соответствующую настройку справочника «Типы объектов»; порядок настройки описан ниже.

1. Открыть план видов характеристик «Характеристики объектов».

2. Создать новую характеристику, указав в поле «Наименование» произвольное наименование
3. В поле «Тип значения» выбрать значение «Строка».
4. Проследить за тем, чтобы было заполнено поле «Представление».
5. Перейти на вкладку «Свойства характеристик».
6. Добавить предопределенное свойство «Гиперссылка» (выбирается из плана видов характеристик «Свойства объектов») и установить для него значение «Да».

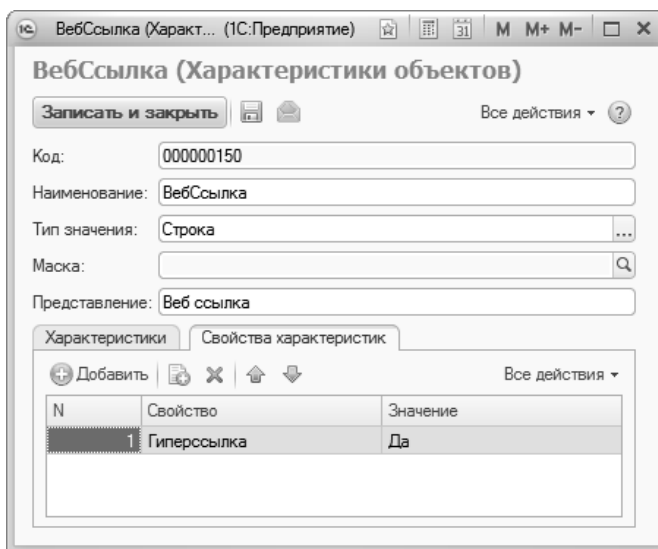


Рис. 100. Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»; добавление свойства «Гиперссылка»

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть», чтобы сохранить внесенные изменения.
8. Открыть справочник «Типы объектов».
9. В существующем или новом типе объектов добавить на вкладке «Характеристика» вновь созданную характеристику.
10. Сохранить внесенные изменения.

После этого ссылка будет вноситься в справочник «Объекты» на форме ввода ссылки, которая открывается нажатием на соответствующую кнопку.

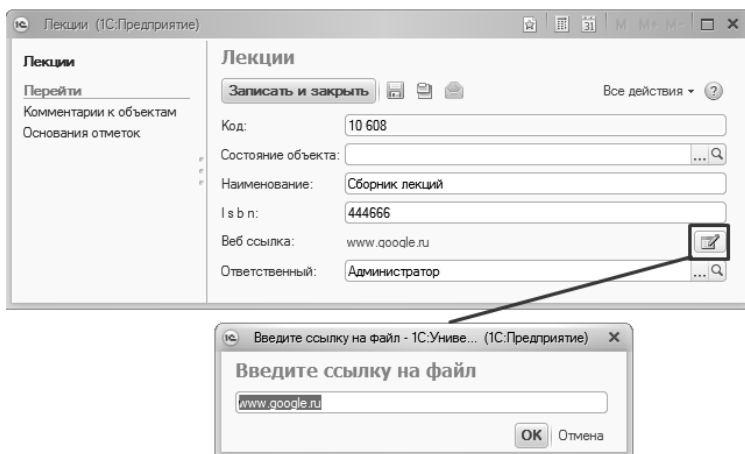


Рис. 101. Ввод гиперссылки

Справочник «Объекты»

Справочник «Объекты» предназначен для хранения данных обо всех объектах, информация о которых хранится в конфигурации.

При создании нового элемента справочника в первую очередь необходимо выбрать тип объекта на соответствующей форме. Набор полей на форме справочника «Объекты» определяется в соответствии с характеристиками, установленными для данного типа в справочнике «Типы объектов».

Кнопка «Действия» позволяет изменить состояние объекта (правила переходов состояний настраиваются в справочнике «Переходы состояний документов», список доступных состояний для данного типа объекта – в справочнике «Типы объектов»). Историю изменения состояний объекта можно просмотреть, перейдя по соответствующей ссылке на форме.

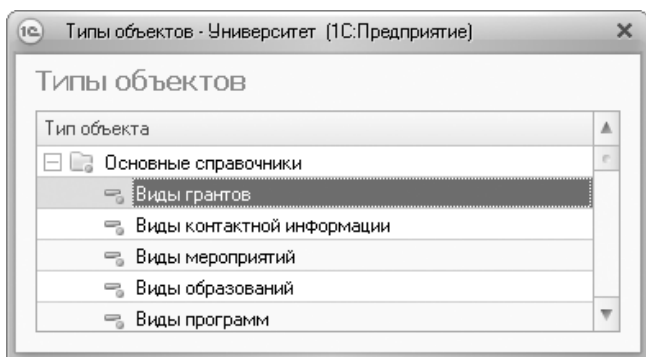


Рис. 102. Форма выбора типа объекта

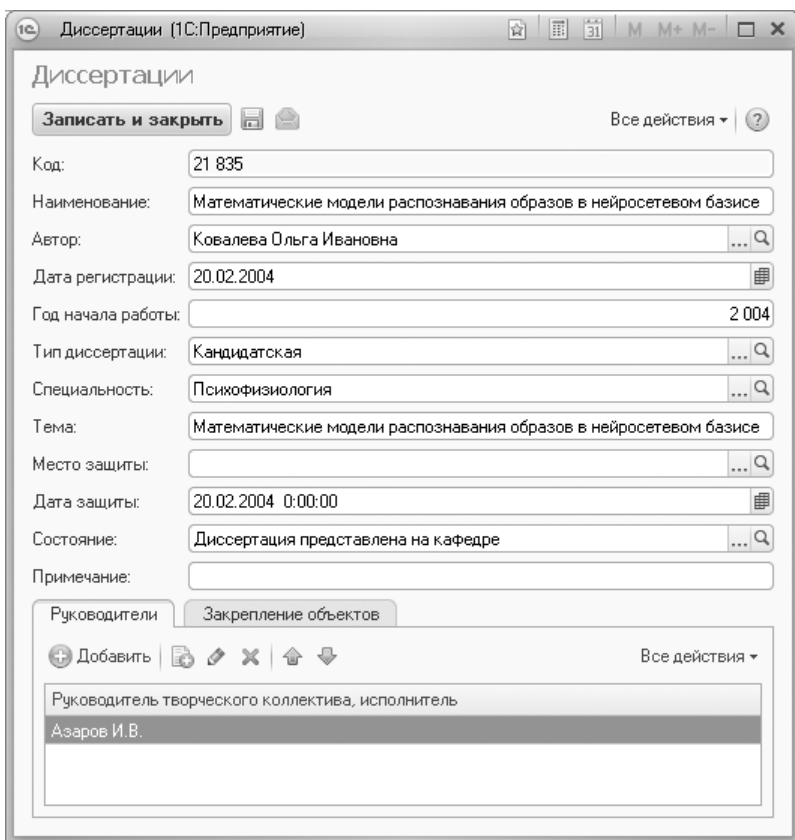


Рис. 103. Форма справочника «Объекты» (тип объекта – диссертации)

Комментарии к объектам

Для любого объекта в справочнике «Объекты» может быть добавлен комментарий в регистре сведений «Комментарии к объектам». Доступ к данному регистру может быть произведен с панели навигации справочника «Объекты». Для этого нужно кликнуть правой кнопкой мыши в области заголовка формы, нажать на появившуюся надпись «Настройка панели навигации» и в открывшейся форме добавить на панель навигации команду «Комментарии к объектам».

В регистре сведений указываются:

- дата создания комментария;
- объект, к которому относится комментарий (если регистр сведений был открыт с панели навигации справочника «Объекты», данное поле заполняется автоматически);
- автор комментария (по умолчанию в этом поле указывается имя текущего пользователя);
- текст комментария.

Комментарии могут относиться как к объектам портфолио, так и к компонентам УМК.

Справочник «Типы анкет»

Справочник «Типы анкет» является частным случаем справочника «Типы объектов» и предназначен для составления макетов анкет, которые будут заполняться абитуриентами, студентами и слушателями вуза.

В поле «Наименование» указывается наименование типа анкеты, включающего в себя определенные вопросы. Перечень вопросов составляется на вкладке «Характеристики» на основании данных плана видов характеристик «Характеристики объектов» (новая характеристика также может быть создана при заполнении справочника). На вкладке «Макеты печатных форм» содержится информация о макетах печатных форм для данного типа анкет: наименование документа и ссылка на элемент справочника «Файлы», в котором хранится файл, содержащий макет печатной формы.

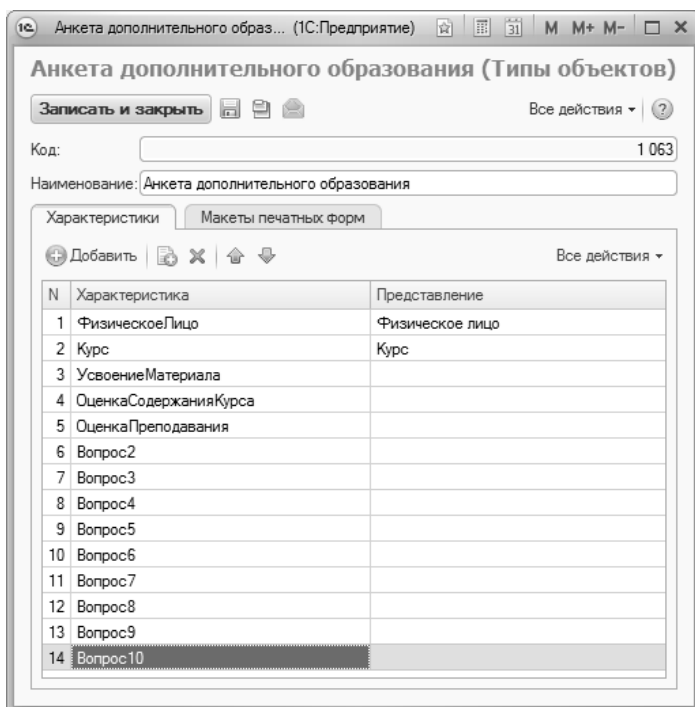


Рис. 104. Форма справочника «Типы объектов», тип объекта – «Анкета дополнительного образования»

Справочник «Анкеты»

Справочник «Анкеты» является частным случаем справочника «Объекты» и предназначен для проведения анкетирования абитуриентов, студентов, слушателей и сотрудников вуза. При создании новой анкеты в первую очередь выбирается ее тип (на основании справочника «Типы анкет»), в зависимости от которого определяется состав полей на форме справочника «Анкеты». Наименование и формат заполнения полей анкеты соответствуют параметрам, указанным в плане видов характеристик «Характеристики объектов».

Анкета дополнительного образования (1С:Предприятие)

Анкета дополнительного образования

Записать и закрыть [иконка] Печать ▾ Все действия ▾ ?

Код: 13 465

Наименование: Анкета №1

Физическое лицо: Абакумов Сергей Алексеевич ... Q

Курс: Агрохимия ... Q

Усвоение материала: 33 ... Q

Оценка содержания курса: 34 ... Q

Оценка преподавания: 38 ... Q

В обучении по какой тематике Вы испытываете потреб: Агрохимические комплексы

Как Вы оцениваете содержательную часть курса? (по 5-ти б): 5

Как Вы оцениваете работу преподавателя? (по 5-ти б): 5

Как Вы оцениваете содержание методических материал: 5

Какие вопросы, рассмотренные на курсе, считаете на: Вопросы 1 и 5

Считаете ли Вы, что часть материала была для Вас н: нет

Считаете ли Вы, что какую-то часть материала необх: все разобрано максимально подробно

Как Вы оцениваете Ваш процент усвоения материала (: 95%

Ваши предложения по изменению или дополнению курса: нет

Рис. 105. Форма справочника «Анкеты»

С помощью кнопки «Печать» в соответствии с определенным для данного типа анкеты макетом могут быть сформированы печатные формы анкет.

Справочник «Варианты кратности визы»

Справочник «Варианты кратности визы» предназначен для хранения перечня возможных вариантов кратности визы и используется при заполнении документов миграционного учета.

Однократная... (1С:Предприятие)

Однократная (Варианты кратности визы)

Записать и закрыть [иконка] Все действия ▾ ?

Код: 000000001

Наименование: Однократная

Рис. 106. Форма справочника «Варианты кратности визы»

Справочник «Категории визы»

Справочник «Категории визы» предназначен для хранения перечня категорий визы. Для каждой категории указывается ее наименование, а также может быть указано сокращенное наименование и родитель (если категория входит в какую-либо группу категорий). Данные из этого справочника используются при заполнении документов миграционного учета.

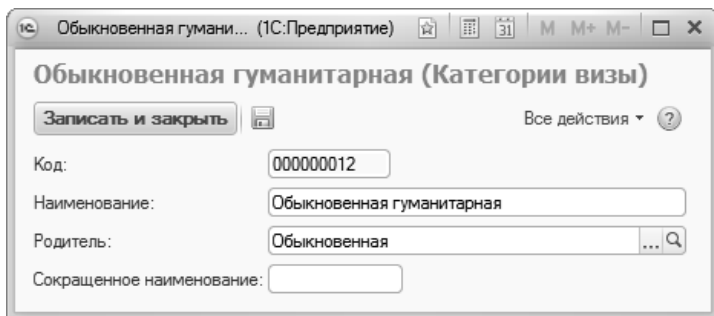


Рис. 107. Форма справочника «Категории визы»

Справочник «Цели поездки»

Справочник «Цели поездки» предназначен для хранения информации о возможных целях приезда иностранных граждан в Российскую Федерацию.

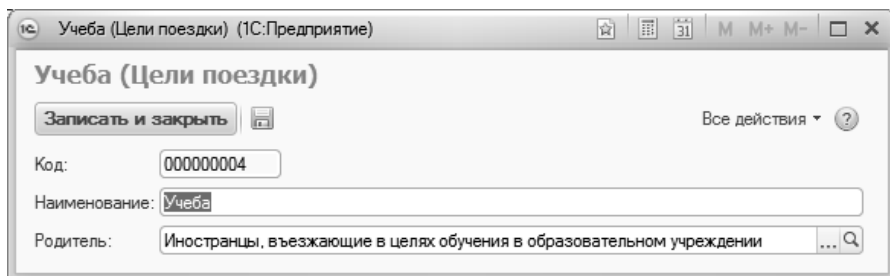


Рис. 108. Форма справочника «Цели поездки»

Справочник «Регистрации в налоговом органе»

Справочник «Регистрации в налоговом органе» предназначен для хранения данных о регистрации организации в налоговом органе. Данный справочник заполняется автоматически при записи информации в регистр сведений «Данные об организации», а также может быть вызван с панели навигации справочников «Контрагенты» и «Список структур университета».

В справочнике «Регистрации в налоговом органе» хранится следующая информация:

- наименование организации – в этом поле указывается организация, состоящая на учете в данной инспекции. При вызове справочника из формы элемента регистра сведений «Данные об организации», справочников «Контрагенты» и «Список структур университета» поле недоступно для редактирования;
- КПП (код причины постановки на учет) организации;
- код налогового органа;
- краткое наименование налогового органа, в котором зарегистрирована организация;
- полное наименование налогового органа, в котором зарегистрирована организация;
- ОКТМО и ОКАТО налогового органа.

Кнопка «Заполнить реквизиты по коду» позволяет заполнить полное и краткое наименования налогового органа согласно данным Библиотеки интернет-поддержки пользователей (для этого интернет-поддержка пользователей должны быть подключена).

Регистрация в налоговом органе (1С:Предприятие)

Регистрация в налоговом органе

Записать и закрыть

Все действия ?

Информация о налоговом органе, в который сдает...

Организация: Институт информационных технологий

КПП: 222222222

Код налогового органа: 123

Краткое наименование налогового органа: Налоговая инспекция

Полное наименование налогового органа: Налоговая инспекция

Платежные реквизиты:

ОКТМО налогового органа:

ОКАТО налогового органа:

Рис. 109. Форма справочника «Регистрации в налоговом органе»

Справочник «Дополнительные отчеты и обработки»

Справочник «Дополнительные отчеты и обработки» предназначен для хранения дополнительных отчетов и обработок, которые будут использоваться в подсистемах конфигурации. Чтобы добавить новый элемент в справочник, необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка справочника и выбрать ранее созданную дополнительную обработку или отчет в открывшемся окне. Все дополнительные отчеты и обработки должны быть разработаны по технологии внешних печатных форм.

На форме справочника «Дополнительные отчеты и обработки» указываются наименование отчета или обработки, а также режим публикации – «Используется», «Режим отладки», «Отключена». Также могут быть указаны размещение отчета или обработки в подсистемах, особенности размещения и режим показа (в списках, в формах элементов справочников и документов).

Консоль запросов (Дополнительная обработка)

Записать и закрыть | Загрузить из файла... | Все действия

Наименование:

Публикация: Используется Режим отладки Отключена

Размещение: Раздел "Администрирование", Раздел "Аспирантура"

Команда	Быстрый доступ	Расписание
Консоль запросов		

Обработка используется в безопасном режиме

Дополнительная информация

Вид: **Дополнительная обработка**

Имя файла: **!ConsSel_Managed_8_2_Infocom_Edition.epf**

Версия: **1.0.0.1**

Имя объекта: **Консоль Запросов_82**

Описание: Консоль запросов Infocom Editio

Группа: ...

Ответственный: ...

Комментарий:

Рис. 110. Форма справочника «Дополнительные отчеты и обработки»

Регистр сведений «Контактная информация»

Регистр сведений «Контактная информация» используется для хранения контактной информации объектов информационной базы (физических лиц и организаций), внесенной в «1С:Университет ПРОФ».

В поле «Объект» данного регистра указывается наименование организации, структурного подразделения вуза или ФИО физического лица. В поле «Тип адреса» указывается тип адреса – адрес проживания, адрес по прописке, адрес электронной почты и т.д.

Адресная информация отображается в поле «Представление адреса». Включенный параметр «Актуальность» означает, что указанный адрес на текущий момент актуален.

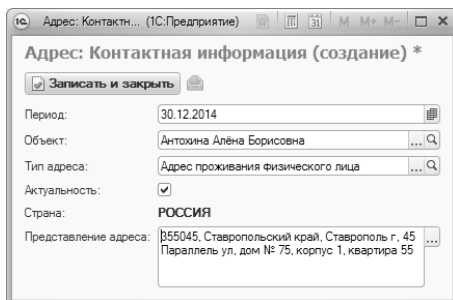


Рис. 111. Форма Регистра сведений «Контактная информация»

Регистр сведений «Данные об организации»

Регистр сведений «Данные об организации» содержит официальную информацию о вузе, использующем программный продукт в процессе делопроизводства. Информация из данного регистра применяется при составлении печатных форм официальных документов, а также отчетов. Заполнение регистра сведений «Данные об организации» является обязательным.

В первую очередь необходимо указать организацию, данные которой вносятся в регистр. При этом могут быть указаны как сторонняя организация (в этом случае выбор производится из справочника «Контрагенты»), так и вуз, в котором используется конфигурация (в этом случае выбор производится из документа «Формирование структуры университета»). Если документ «Формирование структуры университета» не создан, при попытке выбора соответствующего типа данных будет выдано предложение сформировать структуру университета.

В регистре сведений «Данные об организации» указываются следующие сведения:

- наименование организации (выбор значения производится из справочника «Контрагенты»);

- информация о том, принадлежат ли данные физическому или юридическому лицу;
- полное, краткое и сокращенное наименования вуза;
- тип контрагента (значение выбирается из справочника «Типы контрагентов»);
- уровень бюджета, средства которого используются для финансирования (значение выбирается из справочника «Уровни бюджета»);
- код образовательного учреждения;
- форма собственности организации – государственная, муниципальная и т.д. (значение выбирается из справочника «Формы собственности»);
- ИНН, КПП и ОГРН вуза;
- ФИО руководителя организации (выбор значения осуществляется на форме выбора физических лиц);
- должность руководителя организации (значение выбирается из справочника «Должности»);
- ОКОНХ, ОКПО и вид экономической деятельности согласно ОКВЭД и ОКВЭД ред. 2 (данные поля не обязательны для заполнения);
- данные свидетельства о государственной аккредитации вуза;
- информация о регистрации в налоговом органе;
- данные лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- отметка о том, является ли организация вузом или другим образовательным учреждением;
- вид вуза (организации) (значение выбирается из справочника «Вид вуза (организации)»);
- профиль вуза (организации) (значение выбирается из справочника «Профили вуза (организации)»);
- отметка о том, что текущая запись регистра содержит данные вуза. Эту отметку необходимо установить, чтобы данные из регистра использовались при создании печатных форм приказов, отчетов, справок и т.д.;
- ссылка на структурное подразделение, данные которого содержатся в записи регистра;
- лицевой счет вуза;
- расчетный счет вуза;
- наименование банка;

- банковский идентификационный код вуза;
- номер корреспондентского счета;
- наименование города, в котором расположен банк;
- код бюджетной классификации.

Внимание! Все банковские реквизиты должны быть заполнены, чтобы в дальнейшем у пользователей была возможность распечатать квитанцию ПД-4 сб (Налог).

Контактная информация вуза вносится через справочник «Контрагенты»; для этого по ссылке на панели навигации справочника нужно перейти к регистру сведений «Контактная информация» (подробнее см. справку к справочнику «Контрагенты»).

Данные об организации (1С:Предприятие)

Данные об организации

Записать и закрыть

Все действия ?

Период: 24.09.2018 15:19:40 Организация: Институт информационных технологий

Юридическое / физическое лицо: Юридическое лицо

Полное наименование: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего обра

Сокращенное наименование: ИИТ

Тип контрагента: Образовательные учреждения

Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Код образовательного учреждения: 555

Форма собственности: Государственная собственность

ИНН: 1111111111

КПП: 777454457

ОГРН:

Руководитель: Рагимова Кристина Романовна Должность: Ректор

Коды статистики

ОКОНХ: 12345

ОКВЭД: 72 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, СВЯЗАННАЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХ

ОКВЭД ред. 2: 85.22 Образование высшее

ОКПО: 3211111111111111

Данные об организации

Свидетельство о гос аккредитации: Государственная регистрация № 123. Свидетельство о государственной аккредитац

Регистрация в налоговом органе: Налоговая инспекция

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: Лицензия на право ведения образовательной деятельности Серия 777

Вуз/организация: Вуз

Вид вуза (организации): Университет

Профиль вуза (организации):

Структура университета: Институт информационных технологий Данные вуза:

Банковские реквизиты

Расчетный счет: 888

Лицевой счет: 1236465321365464

Наименование банка: ОАО "Сбербанк России"

Корреспондентский счет: 1313648913546464547

БИК: 111

Город банка: Ставрополь

КБК: 14165541547887878454

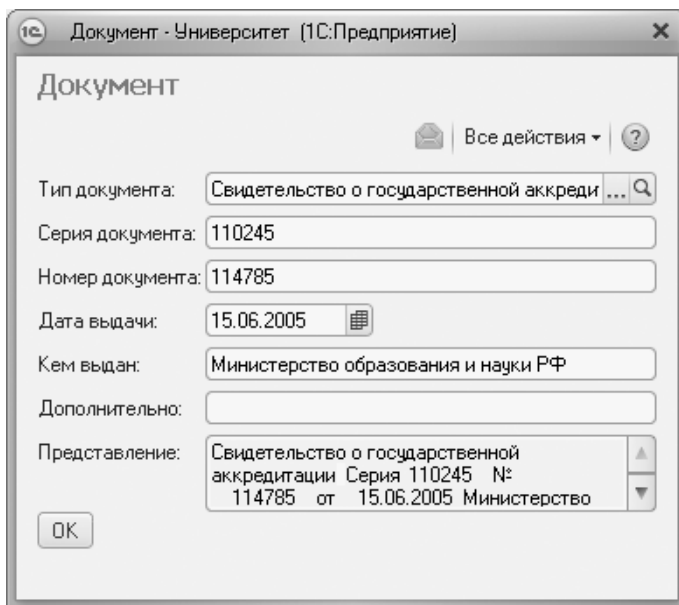
Рис. 112. Форма регистра «Данные об организации» с активной вкладкой «Основная информация»

Для внесения в регистр информации, касающейся свидетельства о государственной аккредитации вуза, используется форма ввода документа. При заполнении данной формы указываются следующие сведения:

- тип документа (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Типы документов»);
- серия и номер свидетельства о государственной аккредитации;
- дата выдачи свидетельства о государственной аккредитации;
- дополнительная информация о выданном документе (заполнение данного поля не является обязательным);
- наименование органа, осуществившего выдачу документа.

В поле «Представление» формы ввода документа отображается строковое представление введенных данных.

Информация о лицензии на осуществление деятельности вуза вносится в регистр сведений «Данные об организации» аналогичным образом.



Документ - Университет (1С:Предприятие)

Документ

Все действия ▾ ?

Тип документа: Свидетельство о государственной аккреди... Q

Серия документа: 110245

Номер документа: 114785

Дата выдачи: 15.06.2005

Кем выдан: Министерство образования и науки РФ

Дополнительно:

Представление: Свидетельство о государственной аккредитации Серия 110245 № 114785 от 15.06.2005 Министерство

OK

Рис. 113. Форма ввода документа

Регистр сведений «Ведомственная принадлежность»

В регистре сведений «Ведомственная принадлежность» содержится информация о подведомственности контрагентов вуза. В полях формы регистра указываются наименования организации-контрагента и соответствующего ведомства.

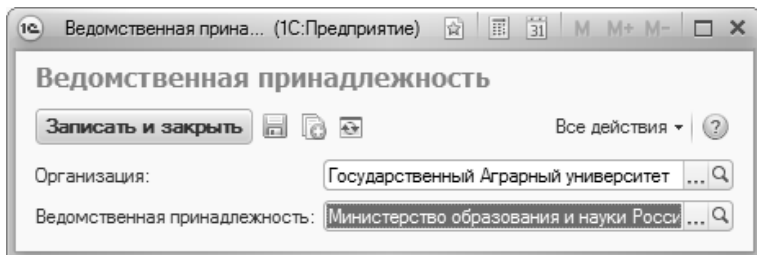


Рис. 114. Форма регистра сведений «Ведомственная принадлежность»

План видов характеристик «Виды разделения нумерации»

План видов характеристик «Виды разделения нумерации» предназначен для настройки видов разделения нумерации с целью дальнейшего использования в справочнике «Нумераторы». Для каждого элемента плана видов характеристик указывается его наименование и тип значения:

- объекты – соответствует справочнику «Объекты»;
- структура – соответствует документу «Формирование структуры университета»;
- уровень подготовки – соответствует справочнику «Уровни подготовки»;
- форма обучения – соответствует справочнику «Форма обучения»;
- также возможны составные значения

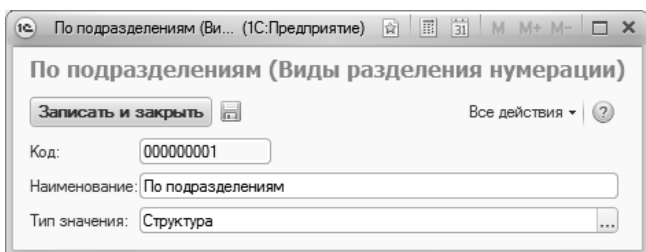


Рис. 115. Форма плана видов характеристик «Виды разделения нумерации»

План видов характеристик «Тип свойств»

План видов характеристик «Тип свойств» предназначен для хранения информации о типах свойств, присущих объектам и отдельным записям конфигурации. Сведения из данного справочника используются при работе с документами конфигурации.

План видов характеристик «Тип свойств» содержит ряд predefined значений, которые используются при работе с документом «Учебный план».

Для каждого элемента плана видов характеристик указывается наименование свойства и соответствующий ему тип. Любое изменение элемента плана видов характеристик «Тип свойств» повлечет за собой соответствующие изменения в документах, где используется данное свойство.

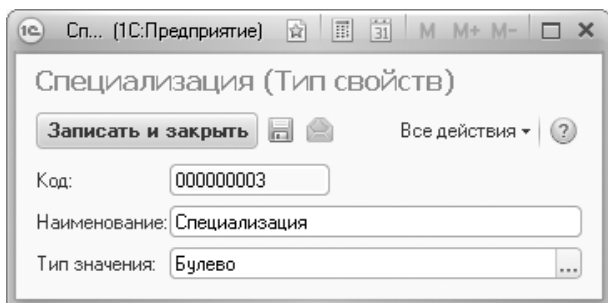


Рис. 116. Форма элемента плана видов характеристик «Тип свойств»

План видов характеристик «Характеристики объектов»

План видов характеристик «Характеристики объектов» предназначен для хранения информации обо всех возможных характеристиках объектов, информация о которых хранится в конфигурации.

Для каждого элемента плана видов характеристик «Характеристики объектов» могут быть указаны следующие реквизиты:

- наименование характеристики;
- тип значения, которое может принимать характеристика:
 - булево;
 - дата;
 - строка;
 - число;
 - элемент справочника или документа конфигурации;
- маска – в данном реквизите в квадратных скобках указывается характеристика, все значения которой будут отображаться в отчете «Результаты деятельности» (например, для маски [Руководитель] в отчете «Результаты деятельности» будет представлен полный перечень руководителей проекта, составленный для данного объекта);
- представление – при помощи данного реквизита задается наименование поля, которое будет отображаться на форме справочника «Объекты»;
- вид отображения – данный реквизит актуален, если вкладка «Характеристики» содержит какие-либо значения. С его помощью определяется, будут ли реквизиты со вкладки «Характеристики» отображаться на форме справочника «Объекты» в виде вкладки с табличной частью (значение «Таблица»), вкладки с отдельными полями (значение «Страница») или выделенной области с отдельными полями (значение «Группа»).

Кроме того, на форме присутствуют вкладки «Характеристики» и «Свойства характеристик».

На вкладке «Характеристики» указываются подчиненные по отношению к данной характеристике. На вкладке «Свойства характеристик» указываются свойства подчиненных характеристик (значение

выбирается в соответствии с планом видов характеристик «Свойства объектов»).

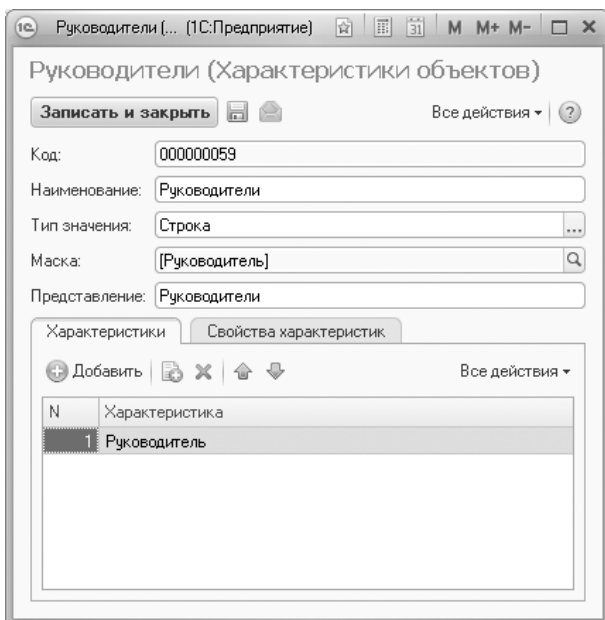


Рис. 117. Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»

План видов характеристик «Свойства объектов»

План видов характеристик «Свойства объектов» предназначен для хранения информации о свойствах отдельных характеристик объектов, информация о которых хранится в конфигурации. Для каждого свойства на форме указывается его наименование и соответствующий тип данных.

План видов характеристик «Свойства объектов» содержит следующие predetermined значения:

- Автоотметка незаполненного – если для характеристики установлено данное свойство, соответствующее поле справочника «Объекты» будет подчеркиваться красным пунктиром как обязательное для заполнения;

- Многострочный режим – если для характеристики установлено данное свойство, в соответствующем поле справочника «Объекты» может быть создан текстовый блок, состоящий из нескольких строк;
- Видимость – если для характеристики установлено данное свойство, соответствующий реквизит будет отображаться на форме справочника «Объекты»; при необходимости реквизит можно сделать невидимым;
- Гиперссылка – если для характеристики указано данное свойство, она может быть использована для добавления гиперссылки в объект;
- Доступность – если для характеристики установлено это свойство, она будет доступна при работе с объектами и типами объектов;
- Заголовок – если для характеристики установлено это значение, то в ней можно указать заголовок, который будет отображаться для соответствующего реквизита справочника «Объекты» на форме;
- Кнопка выбора – данное свойство позволяет добавить возможность выбора значения характеристики по стандартной кнопке «Выбор» ([...]);
- Отображение подсказки – если для данной характеристики установлено это свойство, то для соответствующего реквизита можно указать режим отображения подсказки на форме справочника «Объекты»;
- Подсказка – если для характеристики указано данное свойство, то пользователь может внести произвольный текст подсказки для того или иного реквизита на форме справочника «Объекты»;
- Редактирование текста – если для характеристики установлено данное свойство, это означает, что при работе со справочником «Объекты» пользователь сможет редактировать текст реквизита с клавиатуры;
- Только просмотр – если для характеристики установлено данное свойство, это означает, что соответствующий реквизит на форме справочника «Объекты» можно будет только просматривать.

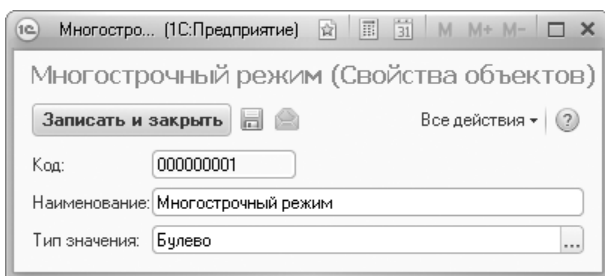


Рис. 118. Форма плана видов характеристик «Свойства объектов»

План видов характеристик «Свойства типов записей»

Справочник «Свойства типов записей» предназначен для хранения перечня свойств, которые будут учитываться при работе с учебными планами. Эти данные используются для однозначного определения соответствия между блоками дисциплин, загружаемыми из файла .xml, и блоками дисциплин в документе «Учебный план» (данные из этого плана видов характеристик используются при настройке справочника «Тип записи учебного плана»).

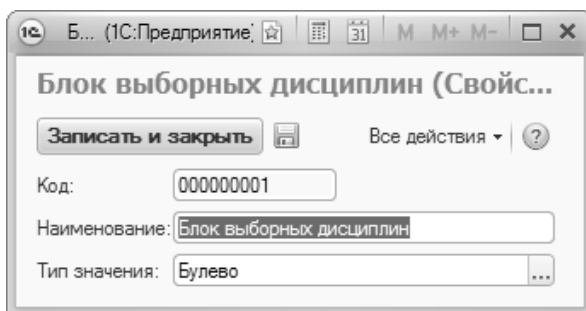


Рис. 119. Форма плана видов характеристик «Свойства типов записей»

Поиск и замена значений

Универсальная обработка «Поиск и замена значений» предназначена для поиска и замены ссылочных значений в различных объектах информационной базы.

Необходимость в выполнении такой операции может возникнуть, например, если в процессе работы в справочник контрагентов по

ошибке один и тот же контрагент введен дважды и оба значения уже использовались в различных документах. В этом случае, прежде чем удалить один из элементов справочника следует исправить все документы (и другие объекты, если таковые существуют), в которых используется этот элемент. Данная обработка позволяет выполнить такую процедуру автоматически.

Обработка «Поиск и замена значений» может быть вызвана:

- из меню «Сервис» раздела «Администрирование»;
- путем перехода по ссылке в окне описания изменений системы.

При настройке обработки необходимо определить список пар замещаемых объектов. В поле «Объект поиска» указывается то значение, которое необходимо заменить на значение, указанное в поле «Объект замены».

После определения всех пар заменяемых элементов необходимо нажать кнопку «Найти ссылки» для поиска всех объектов конфигурации, в которых использовалось заменяемое значение (указанное в поле «Объект поиска»). Поиск ссылок может занять продолжительное время.

После завершения поиска в нижней части формы будет представлен список объектов, в которых присутствуют ссылки на заменяемый объект. Для замены следует нажать кнопку «Выполнить замену значений».

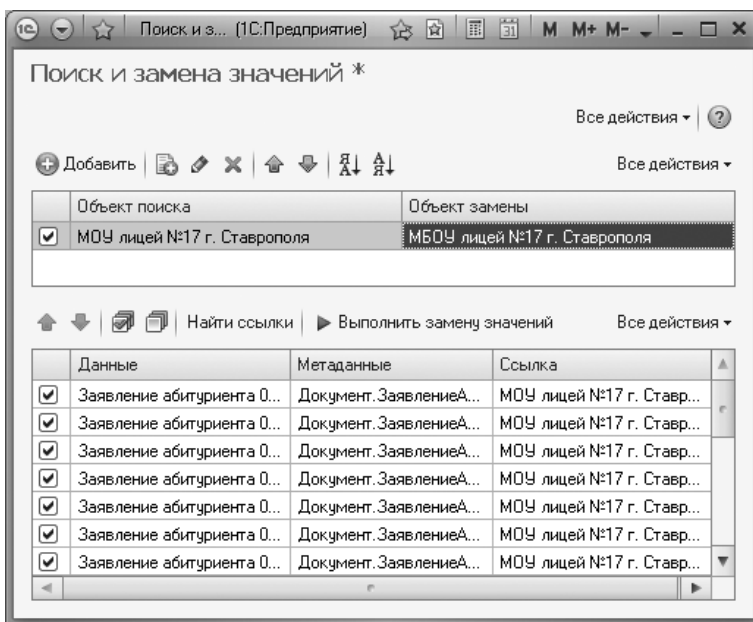


Рис. 120. Форма обработки «Поиск и замена значений»

Как уже отмечалось, обработка «Поиск и замена значений» может быть вызвана путем перехода по ссылке в окне описания изменений системы. Таких ссылок в данном окне две.

При переходе по ссылке из раздела «ВПО-1» в окне обработки «Поиск и замена значений» в поле «Объект замены» отображается список predetermined значений, использующихся при формировании отчета ВПО-1.

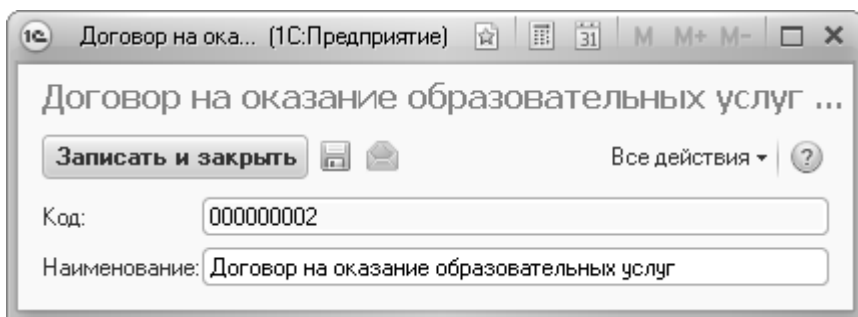
При переходе по ссылке из раздела «Учебные планы» в окне обработки «Поиск и замена значений» в поле «Объект замены» отображается список predetermined значений, использующихся при планировании учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС-3.

Глава 4. Подсистема хранения файлов

При работе с программным продуктом могут возникнуть ситуации, когда помимо основной информации, хранимой и обрабатываемой в конфигурации, возникает необходимость хранения вспомогательных данных различного характера. Это могут быть скан-копии документов абитуриентов, скан-копии договоров, различные текстовые и табличные документы и т.д. Для быстрого доступа к подобным файлам предназначена подсистема хранения файлов. Данная подсистема позволяет сформировать хранилище вспомогательных файлов и «прикреплять» файлы к объектам конфигурации.

Справочник «Типы файлов»

Справочник «Типы файлов» предназначен для хранения информации о типах файлов, которые могут храниться в базе данных (договор на оказание образовательных услуг, скан-копия заявления абитуриента, текстовый документ и т.д.).



Договор на ока... (1С:Предприятие)

Договор на оказание образовательных услуг ...

Записать и закрыть

Все действия

Код: 000000002

Наименование: Договор на оказание образовательных услуг

Рис. 121. Форма справочника «Типы файлов»

Справочник «Папки»

Справочник «Папки» содержит информацию о папках, в которых хранятся файлы при их использовании в конфигурации. Набор папок составляет определенную структуру, в соответствии с которой пользователю удобно вести учет файлов. Записи в данном справочнике

могут создаваться как автоматически, путем загрузки папок (данная функция доступна из справочника «Файлы»), так и вручную пользователем.

Справочник «Папки» содержит следующую информацию:

- наименование папки;
- наименование «родительской» папки, в которой хранится текущая;
- описание полного пути к папке в справочнике «Папки»;
- текстовое описание папки – данное поле редактируется пользователем и не является обязательным для заполнения;
- имя пользователя, ответственного за создание данной папки;
- дату создания папки;
- путь к каталогу на жестком диске, соответствующему данной папке.

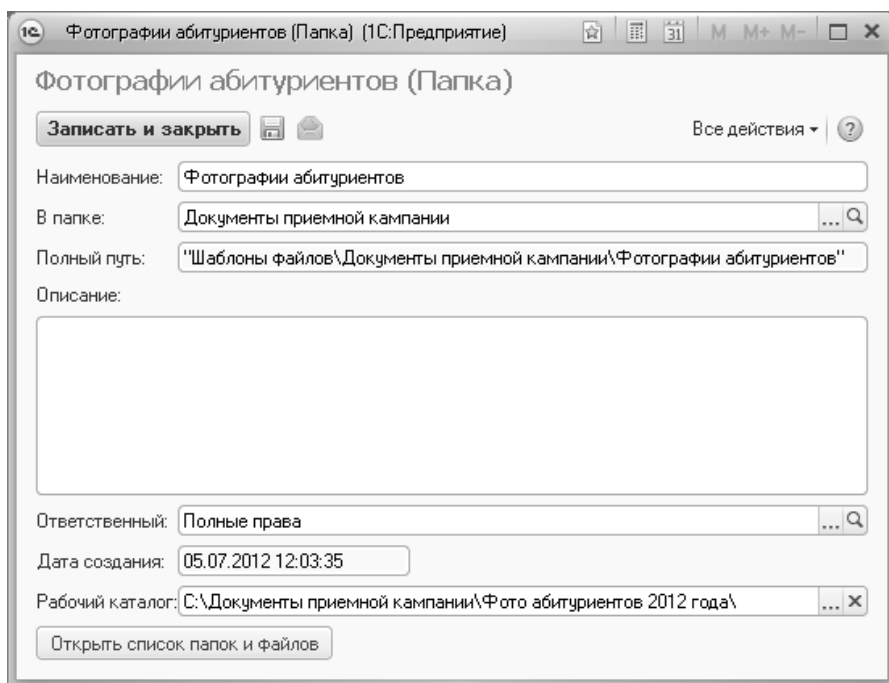


Рис. 122. Форма справочника «Папки»

С помощью кнопки «Открыть список папок и файлов» можно открыть справочник «Файлы», где содержится информация обо всех папках и файлах, хранящихся в конфигурации.

Справочник «Файлы»

Справочник «Файлы» предназначен для хранения файлов, которые могут быть прикреплены к объектам конфигурации. Данные файлы могут иметь любой формат – .doc, .xls, .jpg, .pdf и т.д.

На форме списка справочника «Файлы» отображается следующая информация:

- наименование папки, в которой хранится файл, ее место в иерархии папок;
- наименование файла;
- дата создания файла (в данном поле отображается дата внесения файла в базу данных);
- «Автор» – в данном поле указывается имя пользователя, создавшего данный файл;

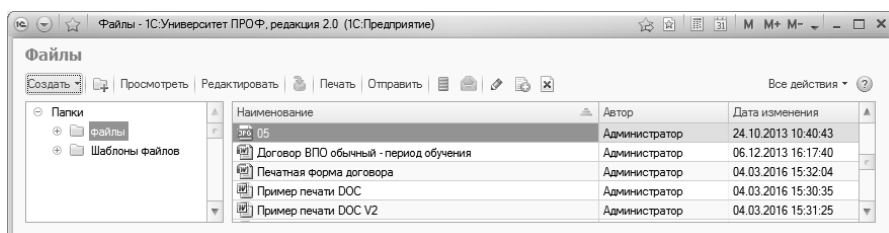


Рис. 123. Форма списка справочника «Файлы»

Для быстрой загрузки файлов предназначена команда «Загрузить папку» (вызывается из меню «Все действия»), которая позволяет загрузить с жесткого диска папку со всеми содержащимися в ней файлами. Список файлов в табличной части документа при этом будет создан автоматически.

Форма справочника «Файлы» содержит следующую информацию о каждом файле:

- наименование файла;
- тип файла (значение выбирается из справочника «Типы файлов»);

- описание файла – данное поле заполняется пользователем и не является обязательным для заполнения;
- дату создания файла;
- наименование папки, которой принадлежит файл;
- автор – в данном поле указывается имя пользователя, создавшего данный файл;
- информацию о редактировании файла – содержится в полях «Редактирует» (в данном поле указывается имя пользователя, который занял файл для редактирования) и «с» (в данном поле указывается дата начала редактирования файла);
- код элемента справочника;
- расширение файла;
- номер текущей версии файла;
- имя автора текущей версии;
- тип файла;
- даты создания и модифицирования текущей версии файла;
- размер текущей версии файла (размер файла может изменяться при редактировании).

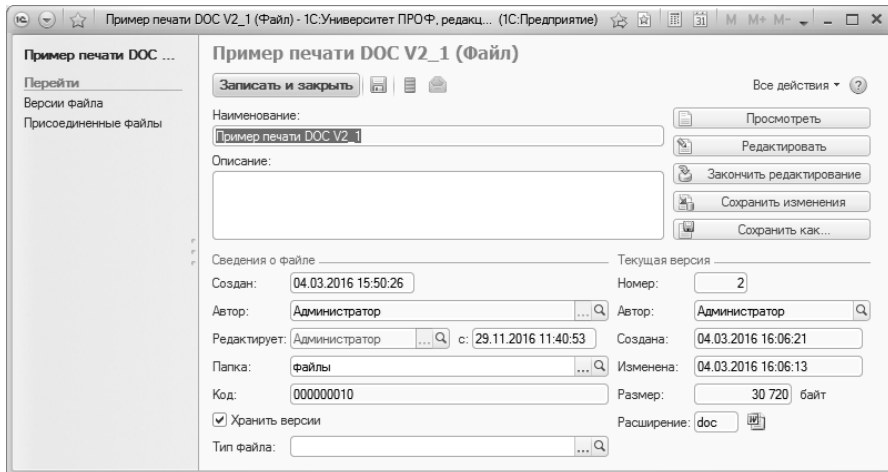


Рис. 124. Форма справочника «Файлы»

На форме справочника «Файлы» предусмотрен ряд кнопок:

- «Просмотреть» – позволяет просмотреть файл;

- «Редактировать» – позволяет открыть файл для редактирования и пометить его как занятый для редактирования;
- «Закончить редактирование» – позволяет завершить начатое редактирование и открыть данный файл для редактирования другими пользователями;
- «Сохранить изменения» – позволяет сохранить внесенные изменения, но оставить файл занятым текущим пользователем;
- «Сохранить как» – позволяет сохранить файл в произвольной папке на жестком или сетевом диске.

Включенный параметр «Хранить версии» позволяет сохранять текущую версию файла после его редактирования наряду с новой. Информация о версиях файлов хранится в соответствующем справочнике.

Редактируемые файлы

«Редактируемые файлы» – подчиненная форма справочника «Файлы», предназначенная для хранения перечня редактируемых файлов.

Механизм редактирования и создания новых версий файлов выглядит следующим образом:

1. Нажать кнопку «Редактировать» на форме справочника «Файлы». В результате файл перейдет в состояние «Редактируемый файл», а запись о файле отобразится на форме «Редактируемые файлы»; после этого можно редактировать файл сразу или отложить редактирование. Если редактирование было отложено, в дальнейшем файл может редактироваться как из основной формы справочника «Файлы», так и из формы «Редактируемые файлы».

2. После редактирования файла с помощью соответствующей программы необходимо сохранить файл под старым именем.

3. Нажать кнопку «Закончить редактирование».

4. В открывшейся форме указать в соответствующем окне комментарий к новой версии файла, проверить параметр «Создать новую версию» и нажать кнопку ОК.

При открытии файла из формы «Редактируемые файлы» происходит анализ соответствия файла, хранящегося в базе данных конфигурации, и соответствующего файла на сервере или жестком диске локального компьютера. В случае обнаружения отличий будет открыта соответствующая форма предупреждения.

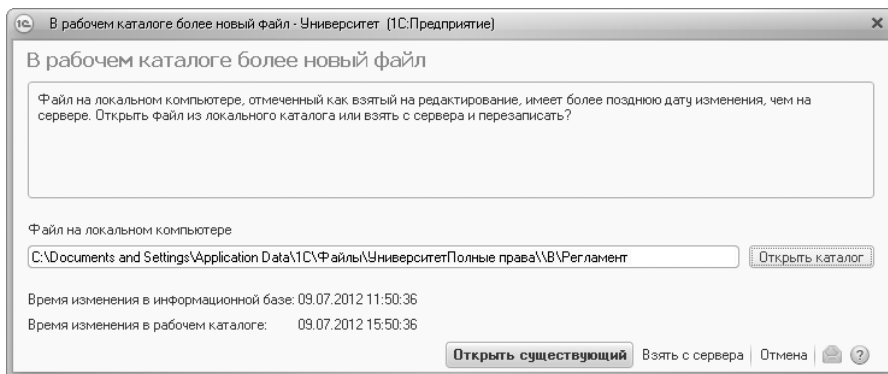


Рис. 125. Форма предупреждения об отличиях между файлами

Для создания новой версии в файл обязательно должны быть внесены изменения. В противном случае будет выдано соответствующее предупреждение.

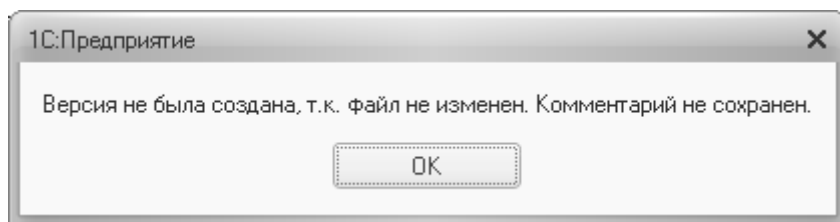


Рис. 126. Форма предупреждения о невозможности создания новой версии

Если необходимость редактирования файла по каким-то причинам исчезла, можно воспользоваться командой «Отменить редактирование», щелкнув по нужному файлу правой кнопкой мыши и выбрав данную команду из меню.

Команда «Все файлы»

Команда «Все файлы» позволяет получить полный список файлов, хранящихся в базе данных конфигурации. При этом папка, в которой хранится файл, не учитывается. Из данного списка можно открыть файл для просмотра, а также, если файл был занят пользователем для редактирования, отменить редактирование с помощью соответствующей кнопки.

Справочник «Версии файлов»

Справочник «Версии файлов» представляет собой своего рода архив для хранения информации обо всех версиях файлов, хранящихся и используемых в конфигурации.

На форме списка справочника «Версии файлов» содержится следующая информация:

- полное наименование файла;
- имя автора версии файла;
- комментарий к версии;
- дата создания версии файла;
- размер файла;
- номер версии;
- информация о пометке удаления записи;

The screenshot shows a web browser window titled 'Версии файлов - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)'. The main content area is titled 'Версии файлов' and contains a table with the following data:

Наименование	Автор	Комментарий	Дата создания	Размер (байт)	Номер	Δ
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 16:55:10	31 232	4	
Пример печати DOC	Администратор		04.03.2016 12:54:50	28 672	5	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 16:56:23	30 720	5	
Пример печати DOC	Администратор		04.03.2016 12:56:55	28 672	6	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 16:57:46	29 696	6	
Пример печати DOC	Администратор		04.03.2016 13:01:29	28 672	7	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 17:04:54	30 208	7	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 17:06:40	30 720	8	
Пример печати DOC V2_3	Администратор		04.03.2016 17:07:34	30 720	9	

Рис. 127. Форма списка справочника «Версии файлов»

С помощью кнопки «Открыть карточку» можно открыть форму, на которой представлены данные о версии файла:

- наименование файла;
- информация о «родительской» версии файла;
- размер файла;
- расширение файла;
- комментарий к выбранной версии файла;
- имя автора версии;
- дата создания и номер версии;
- дата изменения файла.

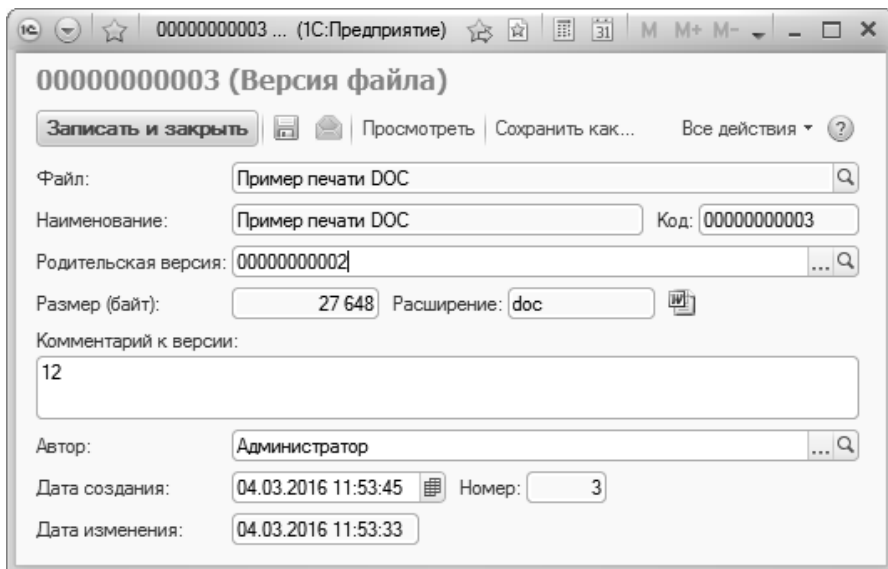


Рис. 128. Карточка версии файла

С помощью кнопки «Открыть» можно открыть файл для просмотра и редактирования. С помощью кнопки «Сохранить как» можно сохранить файл на жестком или сетевом диске.

Справочник «Тома хранения файлов»

Справочник «Тома хранения файлов» используется в том случае, если установлен режим хранения файлов «В томах на диске». В этом справочнике нужно указать один или несколько каталогов на жестком диске сервера, на котором работает система, или других серверов в сети, которые будут использоваться для хранения в них всех файлов.

Для каждого тома необходимо указать его наименование, порядок заполнения и UNC-путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows и/или путь к каталогу для сервера под управлением Linux.

Также можно указать максимальный размер всех файлов на томе (квота тома). Если квота установлена равной нулю, то при размещении файлов в томе она не проверяется. При установленном ненулевом свойстве «Максимальный размер», если суммарный размер файлов на томе уже превышает установленную квоту, будет использован следу-

ющий по порядку заполнения том. Если ни на одном из доступных томов не будет достаточно места для размещения файла, пользователю будет выдана ошибка.

При создании нового тома автоматически проверяется доступ к указанному в поле «Полный путь» каталогу.

Заполнение томов осуществляется по порядку (по возрастанию) до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения. Нельзя изменить путь к уже созданному тому. Созданный том нельзя удалить до тех пор, пока на него ссылаются какие-либо версии файлов.

На вкладке «Комментарий» может быть добавлен произвольный комментарий.

В каждом томе файлы хранятся в подкаталогах по дате так, что на каждый день создается свой подкаталог.

Все файлы в томах хранятся с оригинальным именем и расширением, между которыми добавляется номер версии, например «Приказ.1.txt».

После переключения режима хранения файлов (например, в значении «В томах на диске») все ранее накопленные файлы не перемещаются в тома – только вновь добавленные файлы будут размещаться в соответствии с настройкой. Чтобы перенести ранее накопленные файлы из информационной базы в тома, следует воспользоваться обработкой «Перенос файлов в тома».

Для использования томов, расположенных на сетевых дисках, сервер «1С:Предприятия 8» нужно запускать от лица доменного пользователя вида domain\user1, имеющего права доступа к тому, указанному в виде UNC пути. Этот пользователь должен входить в группу Users локального компьютера, иметь права «Run as service» и «Run as batch job» и права на каталоги, в которых сервер «1С:Предприятия 8» хранит служебные файлы – журнал регистрации, каталог временных файлов и пр.

Соответствующие кнопки позволяют проверить целостность тома или удалить лишние файлы.

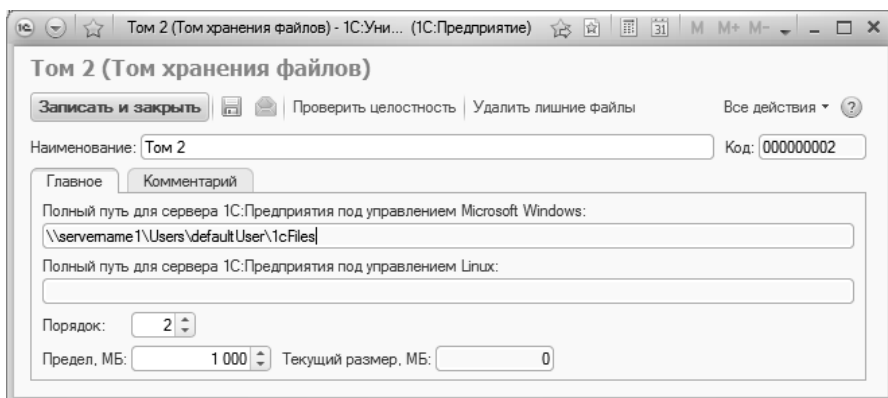


Рис. 129. Форма справочника «Тома хранения файлов»

Обработки подсистемы хранения файлов

Обработка «Перенос файлов в тома»

Обработка «Перенос файлов в тома» предназначена для автоматического переноса файлов, хранящихся в базе данных конфигурации в тома хранения файлов. Использование обработки «Перенос файлов в тома» возможно только в том случае, если установлен параметр «Хранить файлы в томах на диске» на форме настройки работы с файлами.

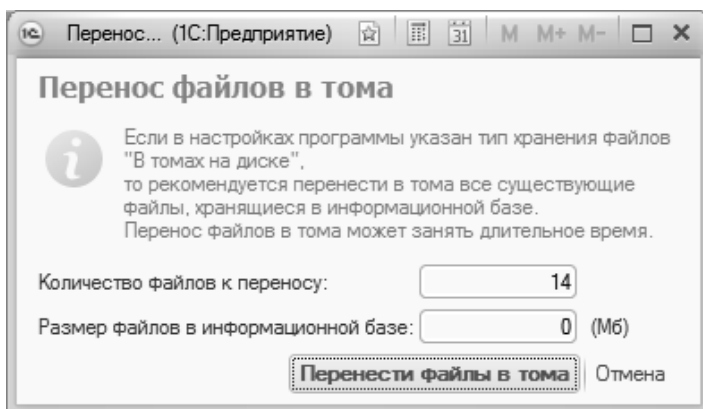


Рис. 130. Форма обработки «Перенос файлов в тома»

На форме обработки в соответствующих полях отображаются количество и суммарный размер файлов в информационной базе.

Чтобы выполнить обработку, необходимо нажать кнопку «Выполнить перенос файлов в тома».

Глава 5. Подсистема управления структурой университета

Вуз представляет собой сложную систему, состоящую из комплекса взаимосвязанных элементов. В состав кампуса могут входить филиалы, факультеты, кафедры, библиотеки, общежития и т.д.

Константы «Факультет», «Кафедра», «Общежитие»

Определение констант «Факультет», «Кафедра» и «Общежитие» необходимо для обеспечения правильного функционирования конфигурации при работе с документами различных подсистем. Доступ к данным константам осуществляется на панели действий «Сервис» раздела «Структура университета». Определение констант заключается в установлении однозначного соответствия между константой и определенным элементом справочника «Виды структур университета». После выбора на форме необходимого значения константы следует нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

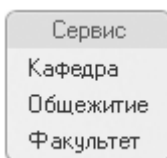


Рис. 131. Доступ к константам «Факультет», «Кафедра» и «Общежитие»

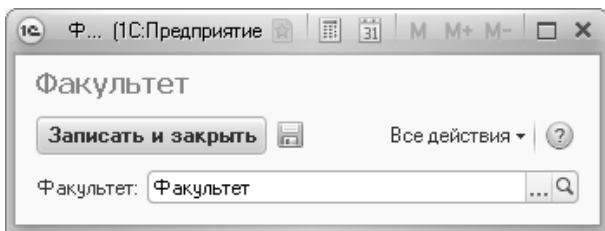


Рис. 132. Форма выбора констант

Справочник «Виды вуза (организации)»

Справочник «Виды вуза (организации)» предназначен для хранения информации о возможных видах организаций. В справочнике указывается наименование и тип организации – образовательное или другое учреждение (научное учреждение, учебный центр и т.д.).

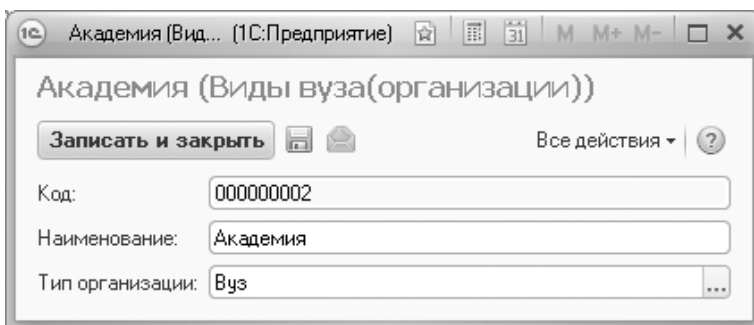


Рис. 133. Форма справочника «Виды вуза (организации)»

Справочник «Виды структур университета»

Справочник «Виды структур университета» предназначен для хранения перечня видов структурных элементов и подразделений университета (факультеты, кафедры, библиотека и т.д.).

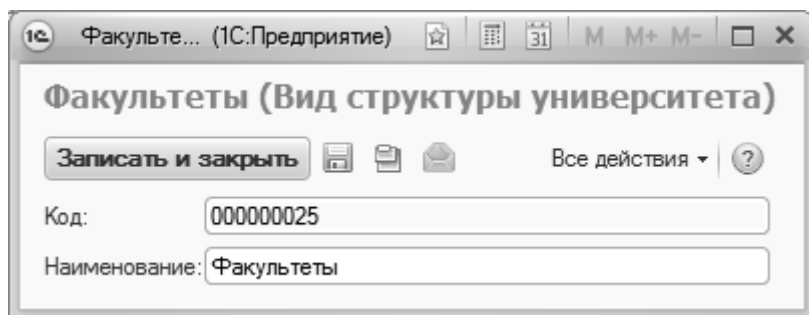


Рис. 134. Форма справочника «Виды структур университета»

Справочник «Список структур университета»

Справочник «Список структур университета» предназначен для хранения информации обо всех структурных подразделениях вуза. Для каждого элемента справочника необходимо указать наименование и соответствующий вид структуры (в соответствии со справочником «Виды структур университета»). Поле «Сокращенное наименование» не является обязательным для заполнения. В поле «Номер для быстрого ввода» может быть указан идентификатор структурного подразделения, который затем может использоваться для быстрого ввода информации (например, в документе «Учебный план» при вводе указанного идентификатора наименование структурного подразделения вносится в соответствующее поле автоматически).

Форма списка справочника разделена на две части. В левой части формы представлен полный перечень видов структур университета (в соответствии со справочником «Виды структур университета»). В правой части отображается список соответствующих выбранному виду структурных подразделений.

Отображение списка в иерархическом виде настраивается при помощи кнопки «Использовать иерархию».

Внимание! Для головного вуза обязательно должен быть указан предопределенный вид структуры университета «Главное подразделение». Это необходимо для того, чтобы информация о вузе, внесенная в регистр сведений «Данные об организации», отображалась при создании печатных форм.

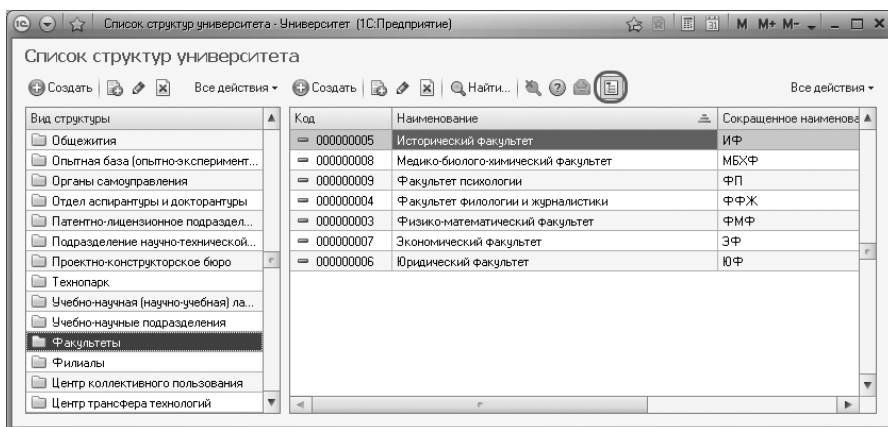


Рис. 135. Форма списка справочника «Список структур университета»

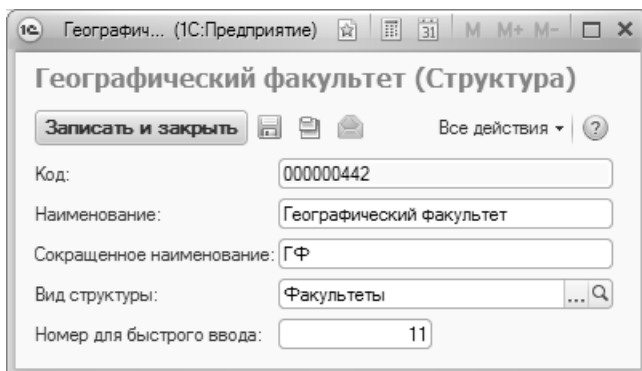


Рис. 136. Форма справочника «Список структур университета»

Документ «Формирование структуры университета»

Документ «Формирование структуры университета» предназначен для определения структурных компонент вуза и связей между ними.

При создании нового документа необходимо в первую очередь сформировать список элементов, присутствующих в данной структуре. Выбор необходимых элементов при этом осуществляется на форме выбора структур университета одним из двух способов:

- при помощи стандартной кнопки «Добавить» – в этом случае можно будет выбрать только один элемент;

- при помощи кнопки «Подбор» – данной кнопкой следует воспользоваться для выбора нескольких структурных подразделений.

После выбора базовых структурных подразделений (факультеты, общежития, административно-хозяйственная часть и т.д.) для каждого из них формируется набор дочерних элементов (например, набор кафедр для факультета, набор комнат для общежития и т.д.).

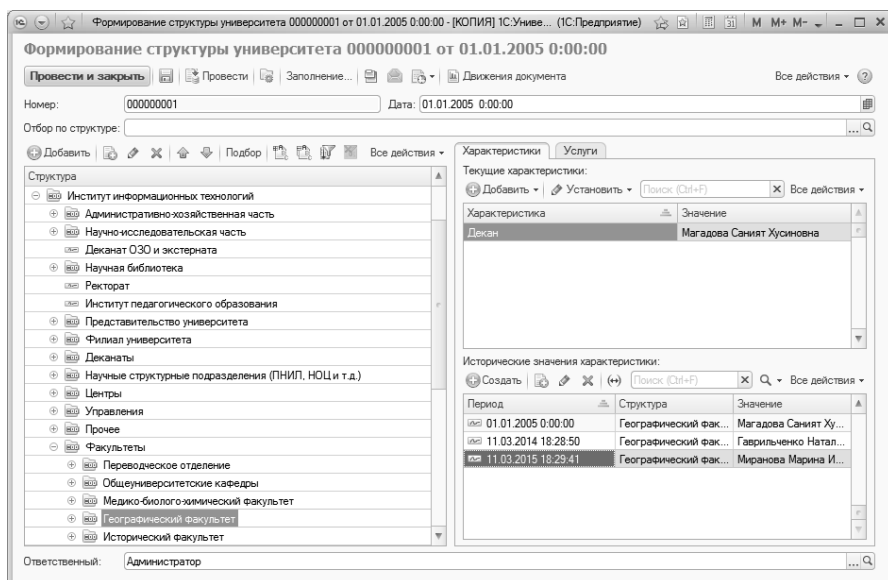


Рис. 137. Форма документа «Формирование структуры университета»

Выбор структурных подразделений осуществляется на форме выбора структур университета, где отображается полный список элементов структуры университета. Чтобы упорядочить данный список, можно использовать параметр «Группировать по виду структуры». В этом случае элементы списка будут сгруппированы в соответствии с видом структуры, к которому они принадлежат (факультет, кафедра и т.д.). Если данный параметр не включен, в поле «Структура» будет в алфавитном порядке отображен перечень элементов структуры университета, а в поле «Вид структуры» будет указываться вид структуры, соответствующий каждому элементу списка.

При формировании конкретной структуры университета можно воспользоваться функцией быстрого поиска. Для этого в окне «Наименование» следует набрать название (либо часть названия) необходимого структурного элемента, после чего нажать кнопку Enter. В табличной части формы отобразится перечень наименований структурных подразделений университета, в названиях которых встречается введенное в окне «Наименование» слово или комбинация букв. Также на форме будет отображена информация о соответствующих видах структур.

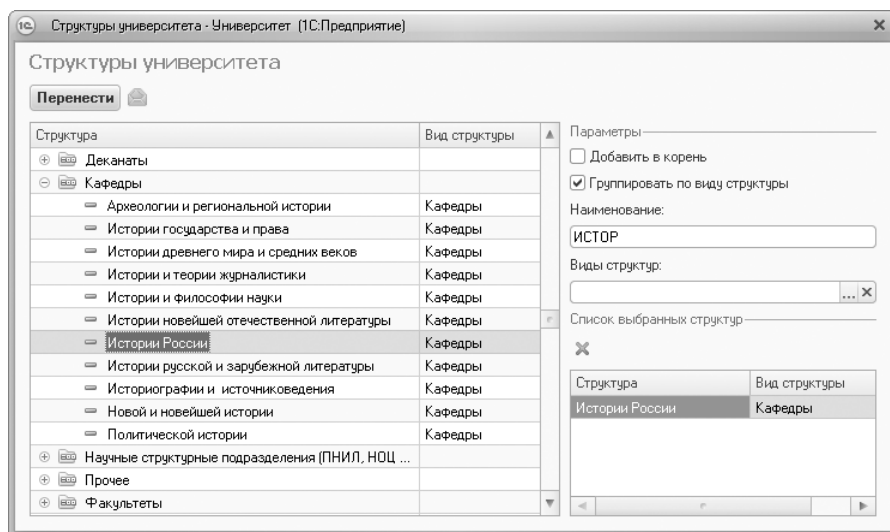


Рис. 138. Поиск необходимых элементов на форме выбора структур университета

Если необходимо сформировать список структур определенного типа (например, факультетов), следует в окне «Виды структур» задать вид структуры (в данном случае факультет) в соответствии со справочником «Виды структур университета» и нажать кнопку Enter. На форме отобразится перечень всех факультетов данного вуза. При необходимости можно осуществлять поиск структур нескольких видов (факультет, кафедра). В этом случае на форме создания списка значений следует определить несколько видов структур. После завершения поиска на форме выбора структур университета отразится

список структурных элементов вуза, соответствующих тому или иному виду.

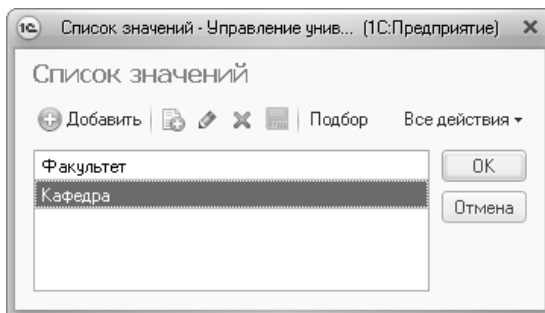


Рис. 139. Форма создания списка значений

Кроме того, можно воспользоваться функцией смешанного поиска, задавая необходимые значения как в окне «Наименование», так и в окне «Виды структур». Например, чтобы сформировать перечень кафедр, в названии которых содержится слово «История» (без учета склонения), следует в окне «Виды структур» задать значение «Кафедра», а в окне «Наименование» – набрать «Истор». Слово в окне «Наименование» набирается не полностью для последующего вывода на форме всех однокоренных слов.

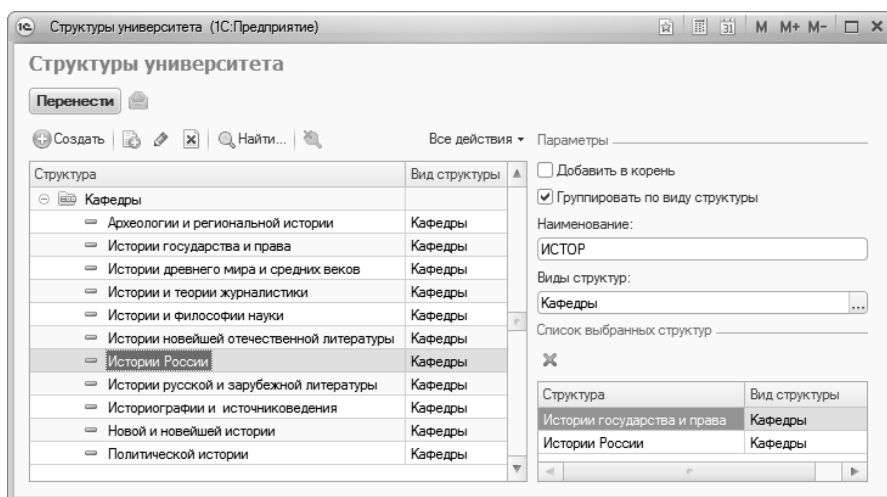


Рис. 140. Реализация функции смешанного поиска

При перенесении значений, выбранных на форме выбора структурных элементов, непосредственно в документ «Формирование структуры университета» можно воспользоваться параметром «Добавить в корень». Включение этого параметра позволяет добавить выбранный элемент в корень списка структурных элементов, т.е. присвоить выбранному элементу высший иерархический уровень. Примерами таких элементов могут послужить факультеты, включающие в свою структуру определенное число кафедр.

При работе с документом «Формирование структуры университета» можно изменять родителя (более высокий уровень иерархии, к которому принадлежит выбранный элемент) для какого-либо элемента. Для этого следует выбрать необходимый структурный элемент и воспользоваться кнопкой «Сменить родителя».

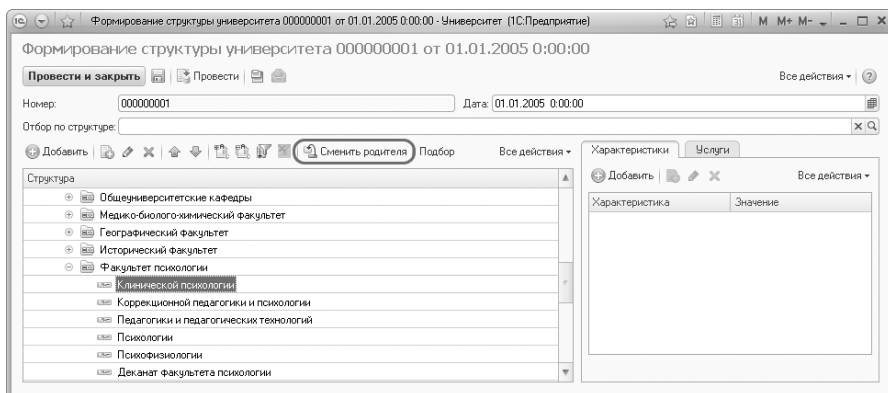


Рис. 141. Кнопка «Сменить родителя» документа «Формирование структуры университета»

В открывшейся форме выбора структуры университета следует выбрать родителя и нажать кнопку «Перенести».

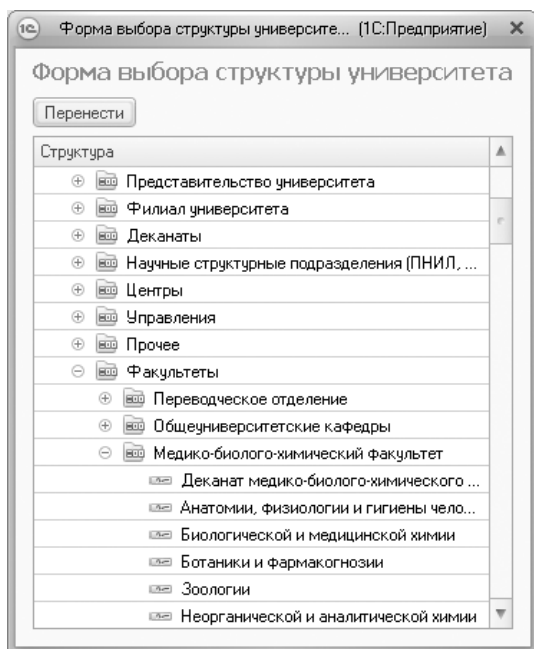


Рис. 142. Форма выбора структуры университета

Кнопки «Свернуть» и «Развернуть» используются для управления внешним видом отображения структуры университета на форме документа.

Для каждого структурного подразделения вуза могут быть указаны его характеристики (в соответствии с планом видов характеристик «Виды характеристик структур университета») и оказываемые услуги (в соответствии со справочником «Услуги»).

Чтобы добавить характеристику какого-либо структурного подразделения, его необходимо выделить в дереве группировки данных и нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Характеристики», после чего выбрать вариант добавления:

- «Добавить новую» – характеристика будет добавлена для выделенного структурного подразделения;
- «Добавить новую (включая подчиненные структуры)» – характеристика будет добавлена для выделенного структурного подразделения и всех подчиненных ему (дочерних) элементов.

После нажатия кнопки, соответствующей выбранному варианту, открывается форма добавления характеристики, включающая следующие поля:

- «Дата записи» – здесь указывается дата добавления характеристики (по умолчанию совпадает с датой документа); если вносятся данные, отражающие состояние на какой-то определенный момент времени, дата записи может быть произвольно изменена пользователем (например, с 12.12.2018 в общежитии сменился комендант и эту информацию нужно отразить и сохранить в системе);
- «Структуры университета» – в данном поле автоматически указывается наименование выделенного ранее структурного подразделения; редактировать это поле не нужно;
- «Характеристика» – в этом поле необходимо указать добавляемую характеристику структурного подразделения (выбор производится из справочника «Виды характеристик структур университета»);
- «Значение» – в этом поле указывается конкретное значение выбранной характеристики; данное поле может быть заполнено как сразу, так и позже, при дальнейшей работе.

Для сохранения данных на форме ввода характеристики необходимо нажать кнопку «Записать» (запись будет сохранена в регистре сведений «Характеристики структур университета»).

Рис. 143. Форма добавления характеристики структуры университета

После этого внесенная информация отобразится в табличных частях «Текущие характеристики» и «Исторические значения характе-

ристик»; если характеристика с течением времени меняла значения, здесь будет представлен их полный перечень (согласно регистру сведений «Характеристики структур университета»).

Значение характеристики может быть установлено как сразу, так и при дальнейшей работе, как говорилось выше. Чтобы установить значение для ранее созданной характеристики, необходимо выделить ее в табличной части «Текущие характеристики» и нажать кнопку «Установить», которая предоставляет два варианта для дальнейшего заполнения:

- «Установить значение» – значение характеристики будет установлено только для текущего подразделения;
- «Установить значение (включая подчиненные структуры)» – значение характеристики будет установлено для текущего подразделения и всех подчиненных ему (дочерних); для этого необходимо, чтобы характеристика уже была добавлена для дочерних подразделений.

Также можно добавить исторические данные о характеристиках с помощью кнопки «Создать», расположенной над табличной частью «Исторические значения характеристик». В этом случае все поля формы создания характеристики университета необходимо будет заполнять вручную; особое внимание нужно будет обратить на значение поля «Период» – в нем должна содержаться дата, начиная с которой характеристика принимает указанное значение.

В табличной части «Текущие характеристики» отображаются актуальные на данный момент значения характеристик.

Если какое-либо значение характеристики необходимо удалить, нужно воспользоваться кнопкой удаления с изображением красного крестика. Если удалить все значения той или иной характеристики, полностью очистив историю, сама характеристика также будет удалена для данного структурного подразделения; чтобы обновить список характеристик подразделения, необходимо нажать кнопку F5 на клавиатуре (это позволит обновить форму).

Чтобы добавить информацию об услугах, необходимо выделить нужное структурное подразделение, перейти на вкладку «Услуги», нажать кнопку «Добавить» и выбрать требуемое значение из справочника «Услуги». В поле «Количество» указывается количество оказываемых услуг.

Глава 6. Подсистема организации и проведения приемной кампании

Приемная комиссия – это уполномоченное собрание представителей университета или другого высшего или среднего образовательного учреждения во главе с председателем приемной комиссии, занимающееся регулировкой процесса перехода учащихся от средней и начальной (обязательной по закону) общеобразовательных ступеней к высшей.

Порядок зачисления граждан в высшие учебные заведения Российской Федерации регламентируется Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на определенный учебный год (соответствующий приказ утверждает Министерство образования и науки РФ)

Абитуриентом является лицо, подающее заявление в вуз для предоставления ему услуг, связанных с обучением. Абитуриент выбирает специальность (с которой в конфигурации связан определенный учебный план) или несколько специальностей (направлений подготовки), на которые будет поступать. Прием абитуриентов осуществляется в рамках приемной кампании, для которой определены сроки проведения и состав приемной комиссии. Приемная кампания производит набор абитуриентов по определенным учебным планам (утверждаются отдельно для каждой специальности). Для каждого учебного плана определяются контрольные цифры приема (КЦП) для различных оснований поступления (бюджетная основа, целевой прием, полное возмещение затрат на обучение), а также набор документов, необходимых к подаче для прохождения вступительных испытаний и поступления. В рамках приемной кампании также определяются льготы абитуриентов при поступлении.

Лицо считается абитуриентом только после подачи заявления на выбранную специальность и предоставления имеющихся документов об образовании и других документов, требуемых приемной комиссией. Одновременно с заявлением формируется личное дело абитуриента, содержащее перечень всех предоставленных документов, а также экзаменационный лист, содержащий перечень предметов, необходи-

мых для поступления, с указанием формы вступительного испытания. После подачи заявления на обучение бухгалтерия может сформировать договор об оказании услуг и выдать абитуриенту квитанцию об оплате этих услуг в зависимости от выбранного учебного плана, основания поступления и льгот.

Вступительные испытания могут быть сданы поступающим как в форме ЕГЭ, так и в форме внутреннего вступительного экзамена. В первом случае результаты ЕГЭ содержатся в свидетельстве ЕГЭ и могут быть получены в ФИС ГИА и приема. Во втором случае для абитуриента создается допуск к вступительным испытаниям, а результаты экзамена вносятся в экзаменационную ведомость.

Последними этапами работы приемной комиссии являются составление списка лиц, рекомендованных к зачислению, и приказа о зачислении. Список рекомендованных к зачислению абитуриентов составляется по результатам экзаменов, при этом учитываются индивидуальные особенности абитуриента и имеющиеся льготы. Если абитуриент проходит по конкурсу и подал оригинал документов, на его имя составляется приказ о зачислении, который затем отправляется на подпись к ректору.

Подсистема организации и проведения приемной кампании предназначена для хранения, учета и обработки информации об абитуриентах, вступительных экзаменах и приемной кампании. Конечным результатом работы является получение списка зачисленных абитуриентов.

Рассмотрим справочники, используемые в подсистеме организации и проведения приемной кампании.

Справочник «Категории участников олимпиад»

Справочник «Категории участников олимпиад» предназначен для хранения перечня возможных категорий участников олимпиад (призеры всероссийских олимпиад, победители региональных олимпиад, члены сборных команд, участвовавших в международных олимпиадах и т.д.).

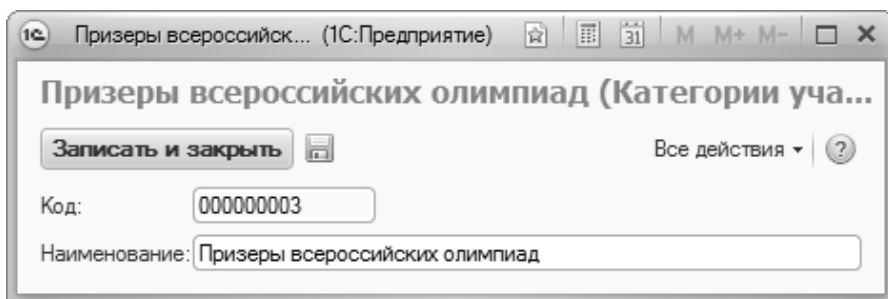


Рис. 144. Форма справочника «Категории участников олимпиад»

Справочник «Типы олимпиад»

Справочник «Типы олимпиад» предназначен для хранения информации о типах олимпиад, результаты которых учитываются при проведении приемной кампании.

Справочник «Типы олимпиад» содержит следующие predetermined значения: «В области спорта», «Обычная», «Творческая».

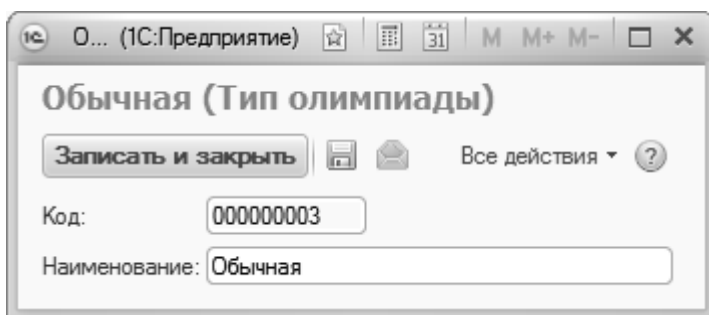
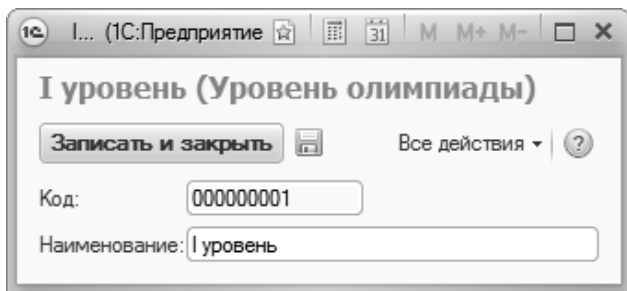


Рис. 145. Форма справочника «Типы олимпиад»

Справочник «Уровни олимпиад»

Справочник «Уровни олимпиад» предназначен для хранения перечня уровней олимпиад (предetermined значения – I уровень, II уровень, III уровень, Все уровни). Информация из данного справочника используется при заполнении справочника «Олимпиады».



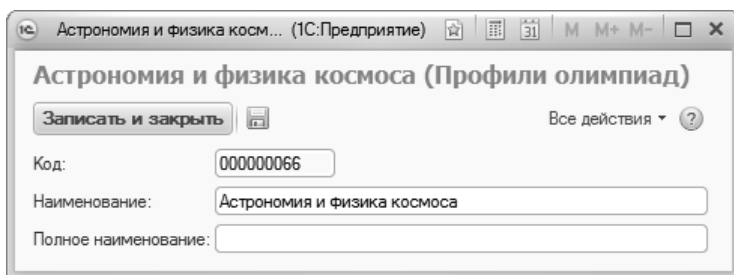
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "I... (1С:Предприятие)". The page title is "I уровень (Уровень олимпиады)". The form contains a "Записать и закрыть" button, a "Все действия" dropdown menu, and a help icon. Below these are two input fields: "Код:" with the value "000000001" and "Наименование:" with the value "I уровень".

Рис. 146. Форма справочника «Уровни олимпиад»

Справочник «Профили олимпиад»

Справочник «Профили олимпиад» предназначен для хранения перечня профилей олимпиад. Информация из этого справочника используется при заполнении справочника «Олимпиады» и при передаче данных в ФИС ГИА и приема.

При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование профиля и, при необходимости, его полное наименование.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "Астрономия и физика косм... (1С:Предприятие)". The page title is "Астрономия и физика космоса (Профили олимпиад)". The form contains a "Записать и закрыть" button, a "Все действия" dropdown menu, and a help icon. Below these are three input fields: "Код:" with the value "000000066", "Наименование:" with the value "Астрономия и физика космоса", and "Полное наименование:" which is currently empty.

Рис. 147. Форма справочника «Профили олимпиад»

Справочник «Классы обучения»

Справочник «Классы обучения» предназначен для хранения перечня классов обучения (одиннадцатый, десятый и т.д.), где могут проводиться олимпиады, результаты которых учитываются в ходе проведения приемной кампании. Информация из данного справочника используется при заполнении справочника «Олимпиады».

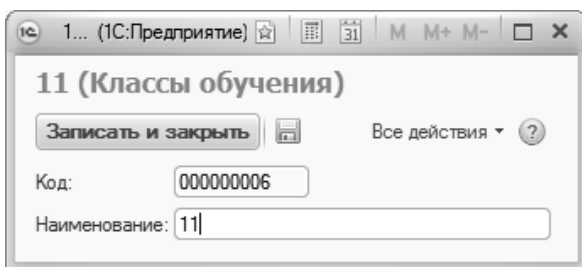


Рис. 148. Форма справочника «Классы обучения»

Справочник «Категории приема»

Справочник «Категории приема» предназначен для хранения информации о категориях граждан, имеющих преимущественное право поступления в высшие учебные заведения (без вступительных испытаний, вне конкурса и т.д.). Данные категории определяются законодательством Российской Федерации.

При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование категории приема и значение приоритета данной категории при поступлении. Например, категория «Без вступительных испытаний» имеет приоритет 1, а категория «Вне конкурса» – приоритет 2. Таким образом, приоритет категории «Без вступительных испытаний» при проведении приемной кампании будет выше, чем у категории «Вне конкурса».

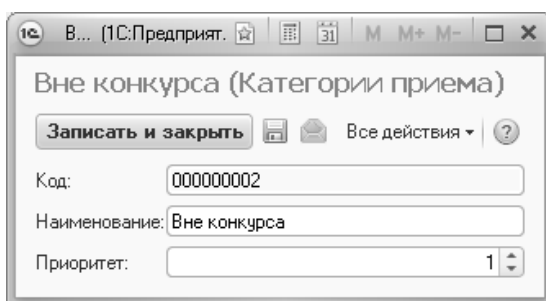


Рис. 149. Форма справочника «Категории приема»

Справочник «Наборы вступительных испытаний»

Справочник «Наборы вступительных испытаний» предназначен для хранения перечня наименований наборов предметов, сдающихся в рамках вступительных испытаний. На форме списка справочника «Наборы вступительных испытаний» есть кнопка «Сгенерировать наборы вступительных», с помощью которой вызывается Мастер создания наборов вступительных испытаний.

Внимание! Наборы вступительных испытаний следует создавать только из справочника «Конкурсные группы», чтобы сразу связать набор предметов с конкурсной группой, которая должна сдавать его в рамках вступительных испытаний.

В левой верхней табличной части Мастера с помощью кнопки «Добавить» определяется перечень предметов, по которым сдаются вступительные испытания для данной конкурсной группы (на основании справочника «Дисциплины»). В правой верхней части определяется перечень возможных форм вступительных испытаний. На основании этих данных заполняется нижняя табличная часть, в которой «галочками» указывается, какие формы вступительных испытаний предусмотрены для каждого предмета.

Чтобы в дальнейшем при проведении конкурса учитывались индивидуальные достижения поступающих, необходимо добавить их в набор вступительных испытаний. Для этого в справочнике «Дисциплины» необходимо выбрать predetermined значение «Индивидуальное достижение», а в качестве вида контроля (выбирается из справочника «Виды контроля») для индивидуальных достижений необходимо указать predetermined значение «Индивидуальное достижение».

Для создания наборов вступительных испытаний необходимо нажать кнопку «Выполнить».

N	Предмет	Форма испытания
1	Русский язык	ЕГЭ
2	Математика	ЕГЭ
3	География	ЕГЭ
4	Индивидуальное достижение	Индивидуальное достижение

Рис. 150. Форма справочника «Наборы вступительных испытаний»

Справочник «Олимпиады»

Справочник «Олимпиады» предназначен для хранения информации об олимпиадах, в которых принимали участие абитуриенты, поступающие в вуз. В первую очередь необходимо указать наименование олимпиады в соответствующем поле. В полях «Дата проведения» и «Место проведения» указываются соответственно дата и место проведения олимпиады; данные поля не являются обязательными для заполнения.

В поле «Профиль олимпиады» указывается профиль, который выбирается из справочника «Профили олимпиад». Профили олимпиад используются при выгрузке данных в ФИС ГИА и приема; производится проверка наличия профиля для тех олимпиад, для которых он обязателен согласно требованиям ФИС (проверка выполняется при выгрузке дипломов олимпиадников).

В поле «Вид олимпиады» указывается вид олимпиады – всероссийская, школьная, всеукраинская, международная. В поле «Тип» указывается тип олимпиады – в области спорта, обычная или творческая (значение выбирается в соответствии со справочником «Типы олимпиад»).

В поле «Приемная кампания» указывается одна или несколько приемных кампаний (заполняется на основании данных документа «Приемная кампания»). При заполнении вкладок «Без вступительных» и «100 баллов» при подборе учебных планов на форме выбора будут отображаться только те учебные планы, которые перечислены в документах «План набора» для данных приемных кампаний. Иного влияния на работу с олимпиадами данное поле не оказывает.

Параметр «Требуется подтверждение ЕГЭ» означает, что для того, чтобы результат олимпиады учитывался, поступающий должен предоставить данные о результатах ЕГЭ по профилирующему предмету (или нескольким). Результат ЕГЭ фиксируется в документе «Свидетельство ЕГЭ» и должен быть не ниже значения, указанного в документе «Вступительные испытания».

В поле «Класс обучения» указывается класс, в котором проводилась олимпиада. Выбор производится из соответствующего справочника.

На вкладке «Профилирующие предметы» с помощью кнопки «Добавить» составляется перечень профилирующих предметов для данной олимпиады.

На вкладке «Без вступительных» составляется перечень учебных планов специальностей (направлений подготовки), при поступлении на которые определен результат данной олимпиады может служить основанием для поступления без вступительных испытаний. Отличительный признак, дающий такое право, указывается в поле «Отличительный признак».

На вкладке «100 баллов» указывается следующая информация:

- учебный план специальности, при поступлении на которую результат олимпиады может быть зачтен как 100 баллов по профильному предмету;
- наименование профильного предмета, по которому осуществляется перезачет результатов олимпиады;
- отличительный признак, при наличии которого производится перезачет результатов олимпиады.

Частный случай.

Если олимпиада проводится по иностранному языку, следует учитывать возможность определенной настройки дисциплины «Иностранный язык», а именно:

- в документе «Вступительные испытания» и справочнике «Конкурсные группы» в качестве одного из сдаваемых предметов указан Иностранный язык;
- в справочнике «Дисциплины» в состав дисциплины «Иностранный язык» (в табличную часть справочника) добавлены дисциплины, соответствующие конкретным иностранным языкам (английский язык, французский язык, немецкий язык, испанский язык);
- при работе с заявлением поступающего, в частности, при выборе вступительных испытаний, в таком случае выбирается конкретный иностранный язык – английский, французский, немецкий или испанский, в соответствии со списком, заданным в справочнике «Дисциплины» для дисциплины «Иностранный язык».

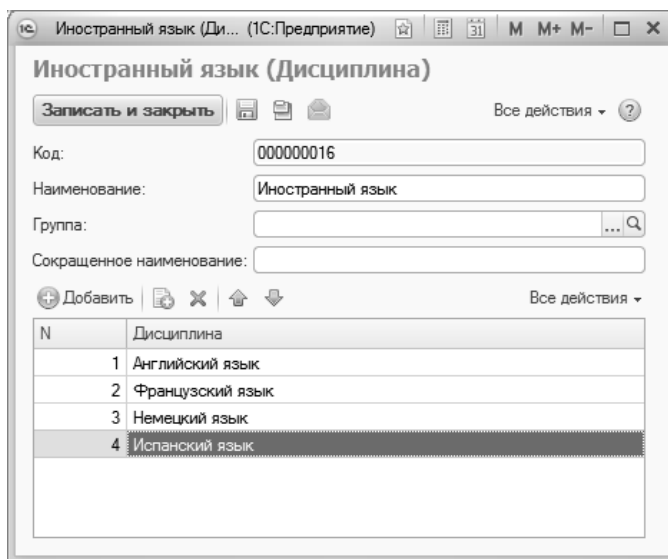


Рис. 151. Настройка справочника «Дисциплины» для учета различных иностранных языков

В таком случае, для того, чтобы результат олимпиады перезачитывался как 100 баллов по результатам вступительного испытания, необходимо выполнить следующую настройку в справочнике «Олимпиады»:

1. На вкладке «Профилирующие предметы» указать все иностранные языки, перечисленные в табличной части справочника «Дисциплины» для дисциплины «Иностранный язык», а также основную дисциплину «Иностранный язык».

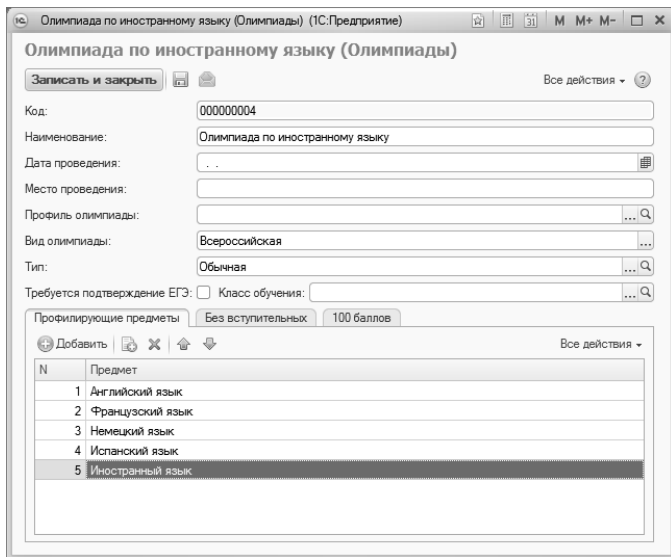


Рис. 152. Настройка олимпиады по иностранному языку. Вкладка «Профилирующие предметы»

2. На вкладку «100 баллов» также последовательно добавить все иностранные языки, перечисленные в табличной части справочника «Дисциплины» и основную дисциплину «Иностранный язык». При этом для каждого иностранного языка указывается учебный план и отличительный признак, дающий право на перезачет 100 баллов.

Олимпиада по иностранному языку (Олимпиады)

Записать и закрыть

Код: 000000004

Наименование: Олимпиада по иностранному языку

Дата проведения: ..

Место проведения:

Профиль олимпиады:

Вид олимпиады: Всероссийская

Тип: Обычная

Требуется подтверждение ЕГЭ: Класс обучения:

Профилирующие предметы: Без вступительных 100 баллов

Приемные кампании (фильтр): Приемная кампания 000000003 от 12.02.2019 12:08:04

Учебный план	Предмет	Отличительный признак
Учебный план 000000087 от 25.07.2019 17:35:46	Иностранный язык	Призер олимпиады
Очная, Лингвистический факультет, Лингвистика...	Английский язык	Призер олимпиады
Учебный план 000000087 от 25.07.2019 17:35:46	Французский язык	Призер олимпиады
Очная, Лингвистический факультет, Лингвистика...	Немецкий язык	Призер олимпиады
Учебный план 000000087 от 25.07.2019 17:35:46	Испанский язык	Призер олимпиады
Очная, Лингвистический факультет, Лингвистика...		

Рис. 153. Настройка олимпиады по иностранному языку. Вкладка «100 баллов»

Такая настройка позволит перезачитывать результат олимпиады как 100 баллов по тому иностранному языку, который был указан для абитуриента.

Важно! Чтобы абитуриент мог по результатам олимпиады поступать без вступительных испытаний, для него должна быть указана категория «Без вступительных испытаний» в документе «Заявление поступающего».

Примечание. Если тип олимпиады – «Обычная», то для того, чтобы ее результат учитывался как 100 баллов по ЕГЭ или внутреннему экзамену вуза, в системе для абитуриента должен быть создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или экзаменационная ведомость с оценкой по тому предмету, для которого перезачитывается результат олимпиады. Документ «Свидетельство ЕГЭ» должен быть создан, если в документе «Экзаменационный лист» у абитуриента указана форма испытания «ЕГЭ», документ экзаменационная ведомость – если форма испытания отличается от ЕГЭ. Если тип олимпиады – «Творческая» или

«Спортивная», то для перезачета не требуются ни свидетельство ЕГЭ, ни ведомость. Вне зависимости от того, какой тип олимпиады указан, для перезачета ее результата как 100 баллов для абитуриента должен быть создан документ «Учет результатов олимпиад».

Всероссийская олимпиада школьников ""На... (1С:Предприятие)

Всероссийская олимпиада школьников ""Нанотехнологии - пр...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000283

Наименование: Всероссийская олимпиада школьников "Нанотехнологии - прорыв в буд...

Дата проведения: 20.01.2017

Место проведения:

Профиль олимпиады: Нанотехнологии

Вид олимпиады: Школьная

Уровень: I уровень Тип: Обычная

Требуется подтверждение ЕГЭ: Класс обучения: 10

Профилирующие предметы: Без вступительных 100 баллов

Приемные кампании (фильтр): Приемная кампания 000000025 от 07.04.2017 16:55:18

+ Добавить X Подбор Все действия ?

Учебный план	Отличительный признак
Учебный план 000000328 от 01.03.2017 10:09:07	Призер олимпиады
Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Архит...	
Учебный план 000000333 от 01.03.2017 10:13:58	Призер олимпиады
Очная, Исторический факультет, Международные от...	
Учебный план 000000336 от 01.03.2017 10:15:53	Призер олимпиады
Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Градо...	

Рис. 154. Форма справочника «Олимпиады»

Справочник «Типы доставки документов»

Справочник «Типы доставки документов» предназначен для хранения перечня типов доставки документов, возможных при осуществлении делопроизводства вуза (лично, почтой, с помощью факсимильной передачи и т.д.).

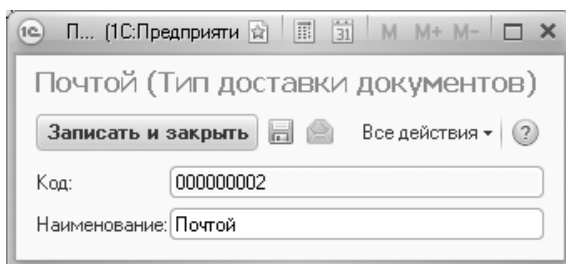


Рис. 155. Форма справочника «Типы доставки документов»

Справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими»

Справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими» предназначен для настройки состава документов, которые должны предоставить абитуриенты при поступлении; каждый набор может содержать как один, так и несколько (в том числе взаимозаменяемых) документов. В качестве примеров наборов документов можно привести: документы об образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), документы, удостоверяющие личность (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, удостоверение личности и т.д.), подтверждающие документы, заявление и т.д.

В первую очередь для каждого элемента справочника необходимо указать наименование. Набор документов определяется в области «Документы», где может быть указан как один, так и несколько документов. Рассмотрим поля данной области:

- «Тип документа» – в данном поле указывается тип предоставляемого документа в соответствии со справочником «Типы документов» (аттестат, паспорт, заявления и т.д.);
- «Вид документа» – в этом поле указывается, какой вид документов (оригинал, копия) по умолчанию будет установлен для данного документа в личном деле;
- «Этот вид документа обязателен» – «галочка» в данном поле означает, что абитуриент обязан предоставить именно тот вид документа, который указан в поле «Вид документа» (оригинал или копию). В противном случае при проведении заявления по-

ступающего, личного дела поступающего или Анкеты абитуриента будет выдано соответствующее предупреждение;

- «Количество» – в данном поле указывается количество предоставляемых экземпляров документов того или иного типа, которое автоматически будет указано в личном деле;
- «Это количество документов обязательно» – «галочка» в данном поле означает, что абитуриент обязан предоставить именно указанное количество экземпляров того или иного документа, иначе будет выдано соответствующее предупреждение при проведении Анкеты абитуриента, документа «Личное дело» или документа «Заявление поступающего»;
- «Добавлять автоматически» – данная отметка означает, что документ будет добавлен в личное дело автоматически, независимо от того, предоставил ли его абитуриент и были ли внесены данные об этом документе пользователем.

Если при поступлении достаточно предоставить только один документ из множества взаимозаменяемых (например, аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем профессиональном образовании), то следует перечислить все эти документы в табличной части, а затем нажать кнопку «Необходим только один из документов», которая расположена над ней.

В области «Проверяемые объекты» может быть настроен перечень необходимых документов, подтверждающих наличие льготы или индивидуального достижения. Для этого необходимо в поле «Объект метаданных» указать, что именно подтверждается – индивидуальное достижение или отличительный признак. После этого в поле «Значение» указывается конкретный отличительный признак или индивидуальное достижение. Затем в области «Документы» составляется перечень документов, как описано выше (может быть указан и один документ).

Если в набор документов, который уже используется в рамках настройки той или иной приемной кампании, вносятся какие-либо изменения (добавляются новые документы, удаляются уже присутствующие в наборе и т.д.), то при сохранении появится форма выбора документов для обновления. В этой форме перечислены все документы «Документы, предоставляемые поступающими», в которых есть ссылки на данный набор. Напротив тех документов, в которых данные должны быть обновлены (т.е. изменения, внесенные в справочник

«Наборы документов, предоставляемых поступающими», должны влиять на настройки приемной кампании и учитываться в перечне необходимых документов), нужно установить «галочку», после чего нажать кнопку ОК – в результате в выделенных документах будут обновлены данные, а в документах, напротив которых «галочка» не была установлена, сохранятся прежние настройки.

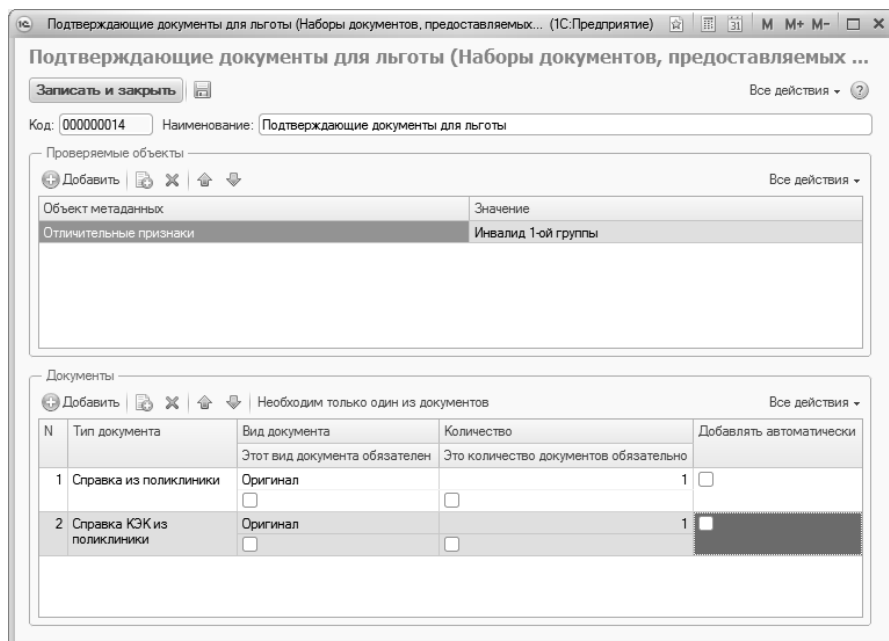


Рис. 156. Форма справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими»

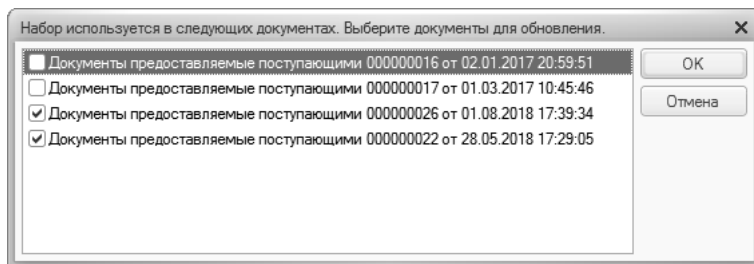


Рис. 157. Форма выбора документов для обновления

Справочник «Специальные условия»

Справочник «Специальные условия» предназначен для хранения перечня, специальных условий, которые предоставляются при сдаче вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

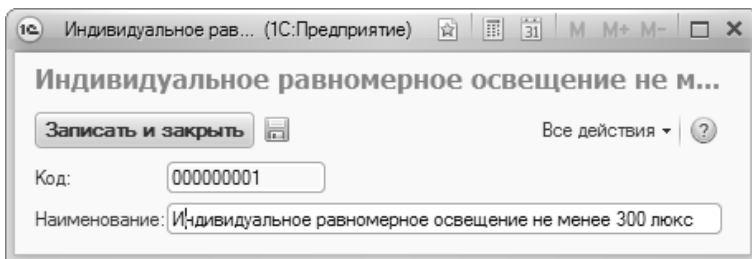
The image shows a screenshot of a web browser window. The title bar reads "Индивидуальное рав... (1С:Предприятие)". The main content area has a title "Индивидуальное равномерное освещение не м...". Below the title is a button labeled "Записать и закрыть" with a floppy disk icon. To the right of the button is a dropdown menu labeled "Все действия" and a help icon. Below the button are two input fields: "Код:" with the value "000000001" and "Наименование:" with the value "Индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс".

Рис. 158. Форма справочника «Специальные условия»

Справочник «Индивидуальные достижения»

Справочник «Индивидуальные достижения» предназначен для хранения перечня индивидуальных достижений поступающих, которые учитываются при проведении приемной кампании. В первую очередь для каждого индивидуального достижения указываются его наименование и уникальный номер, а также сокращенное наименование, которое будет отображаться в печатной форме заявления абитуриента. Параметр «Требуется подтверждающий документ» позволяет настроить обязательность указания подтверждающего документа для того или иного индивидуального достижения при заполнении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего».

После этого заполняется табличная часть формы справочника, которая включает в себя следующие поля:

- «Учебный план», «Представление УП» – в этих полях отображаются данные об учебных планах направлений подготовки, для которых актуально использование данного индивидуального достижения. Список учебных планов составляется с помощью кнопок «Добавить» или «Подбор»; в список могут быть включены

ны только те учебные планы, которые присутствуют в документах «План набора» для разных приемных кампаний;

- «Максимальный балл» – максимально допустимый балл, который может быть начислен абитуриенту за индивидуальное достижение. Со значением, указанным в этом поле, в дальнейшем сравниваются баллы, которые пользователь вносит в документ «Учет достижений абитуриентов»; если указанный в документе балл превышает значение поля «Максимальный балл» справочника «Индивидуальные достижения», пользователю будет выдано предупреждение;
- «Балл по умолчанию» – количество баллов, указанное в данном поле, будет по умолчанию перенесено в Анкету абитуриента при выборе данного индивидуального достижения;
- «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» – параметр «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» предназначен для того, чтобы баллы, начисленные за индивидуальное достижение, учитывались при проверке корректности суммы баллов за все индивидуальные достижения – сумма не должна превышать значения, указанного в документе «Вступительные испытания». Если «галочка» напротив данного параметра не установлена, баллы за данное индивидуальное достижение будут учитываться при подсчете итоговой суммы баллов в Мастере списков поступающих, но не будут учитываться при проверке корректности суммы баллов за индивидуальные достижения в документе «Учет индивидуальных достижений».
- «Учитывать при равенстве суммы баллов» – параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов» позволяет учитывать баллы за данное индивидуальное достижение при подсчете суммы в колонке «Сумма баллов за инд. дост. (учитываются при равенстве баллов)», а также при ранжировании по одноименному признаку.

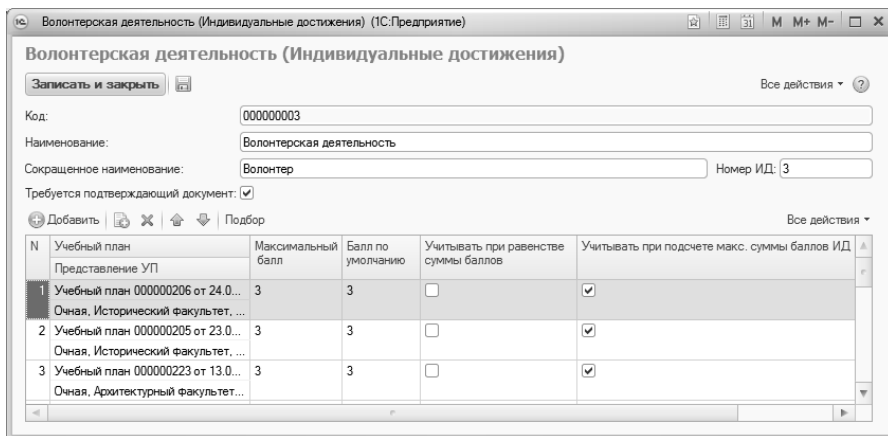


Рис. 159. Форма справочника «Индивидуальные достижения»

Внимание! Чтобы индивидуальные достижения учитывались при проведении конкурса, они обязательно должны быть включены в документ «Вступительные испытания». Предварительно индивидуальное достижение следует добавить в наборы вступительных испытаний; для этого в справочнике «Дисциплины» необходимо выбрать predetermined значение «Индивидуальное достижение». В качестве вида контроля для индивидуальных достижений необходимо выбрать predetermined значение «Индивидуальное достижение».

Справочник «Основания зачислений»

Справочник «Основания зачислений» предназначен для хранения информации о причинах, на основании которых может быть осуществлено зачисление студента в вуз. Основаниями зачисления могут быть: решение приемной комиссии, перевод студента в данное вуз из другого учебного заведения и т.д.

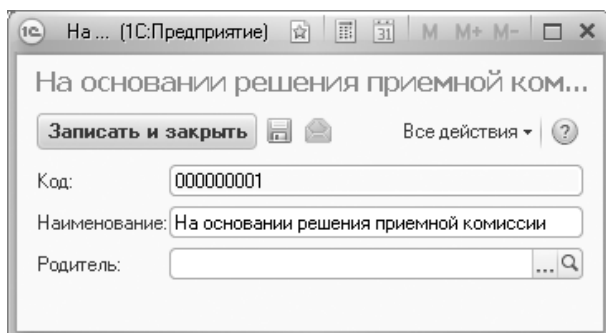


Рис. 160. Форма справочника «Основания зачислений»

Справочник «Особенности приема»

Справочник «Особенности приема» предназначен для хранения информации об особенностях приема, которые должны быть учтены при проведении приемной кампании. Заполнение особенностей приема в документах приемной кампании («Приемная кампания», «План набора», «Заявление поступающего» и т.д.) требуется для корректного обмена данными с ФИС ГИА и приема.

Справочник «Особенности приема» содержит три предопределенных значения, которые необходимо использовать:

- «выделенные места в Крыму» – данное значение нужно выбирать, если прием абитуриентов в рамках данного этапа производится на выделенные места вузе, находящемся в Республике Крым или городе Севастополь;
- «выделенные места вне Крыма» – данное значение нужно выбирать, если в рамках данного этапа производится прием граждан Республики Крым и города Севастополь на выделенные места в вузах, расположенных за пределами Республики Крым и города Севастополь;
- «общие места» – данное значение рекомендуется указывать, если в рамках данного этапа производится прием абитуриентов на общие места, без каких-либо особенностей приема.

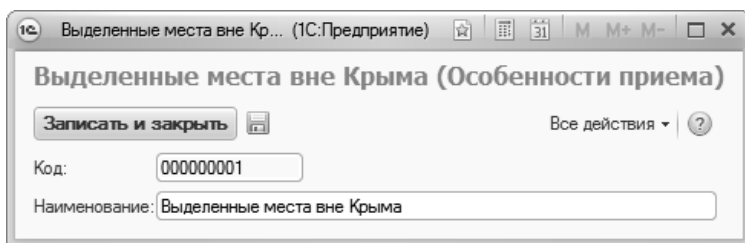


Рис. 161. Форма справочника «Особенности приема»

Справочник «Причины отказа»

Справочник «Причины отказа» предназначен для хранения возможных причин отказа от участия в конкурсе.

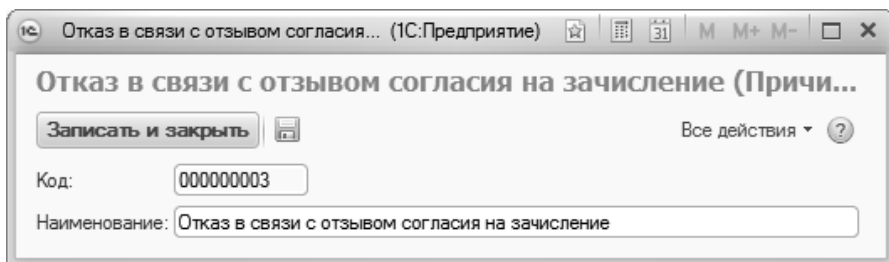


Рис. 162. Форма справочника «Причины отказа»

Справочник «Типы приемных кампаний»

Справочник «Типы приемных кампаний» предназначен для хранения перечня возможных типов приемных кампаний в ФИС ГИА и приема. Информация из данного справочника необходима для заполнения документа «Приемная кампания» и дальнейшей корректной выгрузки данных. Справочник содержит набор predetermined значений.

В табличной части справочника необходимо перечислить уровни подготовки, соответствующие данной приемной кампании (выбор значений производится из справочника «Уровни подготовки»).

Внимание! Заполнение табличной части обязательно для корректного заполнения вкладки «Этапы приемной кампании» в документе «Приемная кампания».

Прием на обучение на бакалавриат/специалитет ...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Прием на обучение на бакалавриат/специалитет

+ Добавить Все действия ?

N	Уровень подготовки
1	Бакалавр
2	Специалист

Рис. 163. Форма справочника «Типы приемных кампаний»

Рассмотрим более подробно процесс работы с подсистемой организации и проведения приемной кампании. Данный процесс можно разделить на три больших этапа: настройка приемной кампании, работа с заявлениями и прочими документами абитуриентов, проведение вступительных экзаменов и зачисление.

Этап 1. Настройка приемной кампании

Первая часть работы с подсистемой организации и проведения приемной кампании состоит в настройке приемной кампании:

- создание приемной кампании (определение председателя и секретаря, сроков и этапов проведения, параметров проведения приемной кампании);
- определение состава конкурсных групп;
- составление плана набора поступающих с указанием количества мест для каждого учебного плана;
- выбор вступительных испытаний;
- определение льгот при зачислении студентов;
- определение перечня индивидуальных достижений абитуриентов;
- указание соответствия между системами оценивания;
- определение перечня документов, предоставляемых поступающими.

Документ «Приемная кампания»

Первоначальная настройка параметров проведения приемной кампании производится в документе «Приемная кампания». Доступ к данному документу производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия». При проведении приемной кампании документ «Приемная кампания» заполняется в первую очередь.

На форме списка документа «Приемная кампания» по умолчанию производится фильтрация отображаемых документов по году поступления. Год поступления и форма сравнения текущего значения с заданным («больше или равно», «меньше или равно», «равно» и т.д.) определяются в соответствующих полях. Если фильтрацию необходимо отменить, нужно «снять» «галочку» напротив параметра «Год поступления».

Поле «Номер» заполняется при проведении документа и содержит внутренний номер документа в конфигурации. В поле «Дата» отображается текущая дата, которая может быть изменена пользователем.

В конфигурации также отображается поле «Вид образования», которое заполняется автоматически в зависимости от того, в какой подсистеме был создан документ: «Приемная комиссия», «Довузовская подготовка и доп. образование», «Аспирантура».

В поле «Комментарий» необходимо внести текст, который будет ассоциироваться с приемной кампанией в Личном кабинете абитури-

ента; именно этот текст будет отображаться в выпадающем списке при публикации приемной кампании в разделе «Приемные кампании» (интерфейс администратора, более подробное описание настройки Личного кабинета приведено в инструкции по установке и работе с Порталом вуза, которая поставляется в архиве вместе в Порталом). Кроме того, значение поля «Комментарий» используется при обмене данными с ФИС ГИА и приема – если данное поле заполнено, то указанный в нем текст выгружается в ФИС ГИА и приема в качестве наименования приемной кампании. Иначе в качестве наименования выгружается значение поля «Номер» документа «Приемная кампания».

Форма документа «Приемная кампания» включает в себя следующие вкладки:

- «Основное»;
- «Этапы приемной кампании»;
- «Проверки и ограничения»;
- «Согласие на зачисление»;
- «Индивидуальные достижения»;
- «Включение в приказ и исключение из конкурса»;
- «ФИС».

Вкладка «Основное»

В первую очередь при заполнении вкладки «Основное» необходимо указать тип приемной кампании:

- прием на обучение на бакалавриат/специалитет;
- прием на обучение в магистратуру;
- прием на подготовку кадров высшей квалификации;
- прием по межправительственным соглашениям;
- прием на обучение на СПО.

Поле «Тип приемной кампании» обязательно для заполнения для всех приемных кампаний, дата создания которых больше или равна 01.01.2017.

На вкладке «Основное» содержатся основные сведения о приемной кампании: информация о председателе и секретаре приемной комиссии, основная система оценивания.

После заполнения полей «Председатель приемной комиссии», «Секретарь приемной комиссии» (оба поля заполняются на основании справочника «Физические лица»), «Основная система оценивания»

(заполняется на основании справочника «Системы оценивания») на вкладке «Основное» следует указать основные параметры проведения приемной кампании.

Параметр «Пакетная подача заявлений» означает, что для каждого поступающего может быть создан только один документ «Заявление поступающего», в котором указываются все специальности (направления подготовки), на которые подается заявление. Создание второго документа «Заявление поступающего» для абитуриента в рамках одной и той же приемной кампании будет невозможно.

Параметр «Оригинал распространяется на все направления подготовки» означает, что в заявлении поступающего в качестве типа документа значение «оригинал» может быть указано более чем для одной специальности (направления подготовки).

Параметр «Использовать конкурсные группы» является не редактируемым и говорит о том, что при проведении приемной кампании обязательно должны использоваться конкурсные группы. Использование конкурсных групп для высшего образования является обязательным.

Параметр «Использовать особенности приема» становится активным только в том случае, если дата документа «Приемная кампания» меньше 01.01.2017. К особенностям приема относятся выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, а также общие места. Согласно Порядку приема, с 2017 года выделенные места в Крыму и вне Крыма не используются.

Параметр «Использовать приоритеты» позволяет устанавливать приоритеты специальностей (направлений подготовки) в заявлении поступающего. Установка приоритетов не является обязательной; данный параметр может быть включен и отключен пользователем.

Параметр «Ввод ФИО русской кириллицей» означает, что при вводе ФИО в Анкете абитуриента будут использоваться только символы кириллицы.

Параметр «Подавать несколько заявлений в одну конкурсную группу» позволяет в одном заявлении поступающего указывать несколько учебных планов направлений подготовки (специальностей), относящихся к одной и той же конкурсной группе. Таким образом, если данный параметр включен, одна и та же конкурсная группа в документе «Заявление поступающего» может упоминаться несколько раз.

Установленный параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» означает, что при подсчете суммы баллов абитуриентов в Мастере списков поступающих и при выгрузке в ФИС ГИА и приема будут учитываться максимальные баллы, полученные при прохождении вступительных испытаний, вне зависимости от формы проведения испытания и от того, какое испытание было проведено первым, но согласно настройкам документа «Вступительные испытания» (т.е. в Мастере будут учитываться только те формы вступительных испытаний по предметам, которые указаны для конкретного учебного плана в документе «Вступительные испытания»). Если данный параметр не установлен, результаты вступительных испытаний учитываются согласно форме испытания, указанной в документе «Экзаменационный лист». Среди результатов ЕГЭ при этом при прочих равных учитывается максимальный балл, а среди результатов внутренних вступительных испытаний вуза – последний по времени балл, полученный по данному предмету по той или иной форме вступительных испытаний (срез последних).

При автоматическом формировании экзаменационных ведомостей с помощью соответствующей обработки существует возможность определить одну или несколько аудиторий, в которых сдаются экзамены. В дальнейшем эти аудитории указываются в автоматически сформированных ведомостях. Параметры формирования ведомостей определяются на вкладке «Параметры» документа «Приемная кампания»:

- по предметам – при выборе данного параметра для каждого предмета будет сформирована одна ведомость, в которой будут указаны все аудитории, ранее перечисленные на форме настройки обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»;
- по предметам и аудиториям – при выборе данного параметра отдельная ведомость будет сформирована не только для каждого предмета, но и для каждой аудитории.

Параметр «Группировать поля подписей печатной формы заявления» позволяет сгруппировать подписи в нижней части печатной формы заявления поступающего.

Параметр «Учитывать наличие результатов ЕГЭ при определении набора вступительных испытаний» позволяет автоматически указать в заявлении поступающего или в Анкете абитуриента набор вступительных испытаний с учетом результатов ЕГЭ, внесенных со слов

абитуриента. Например, при заполнении Анкеты абитуриента на вкладке «Результаты ЕГЭ» были указаны баллы по русскому языку и математике. В дальнейшем в качестве вида вступительного испытания по этим предметам будет учитываться ЕГЭ. Абитуриент поступает на направление подготовки, где помимо русского языка и математики сдается физика, по которой результатов ЕГЭ нет. Следовательно, форма вступительного испытания по физике отличается от ЕГЭ. С учетом этого, из всех наборов вступительных испытаний, определенных для данного направления подготовки в документе «Вступительные испытания» при заполнении Анкеты абитуриента и записи документа «Заявление поступающего» будет автоматически выбран тот набор, который включает ЕГЭ по русскому языку и математике и экзамен (собеседование, тестирование и т.д.) по физике. Если ни одного результата ЕГЭ не было внесено, для абитуриента автоматически будет указан набор вступительных испытаний, где все предметы сдаются в форме экзамена (либо другой форме, определенной вузом и отличной от ЕГЭ).

Параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение» означает, что в рамках данной приемной кампании проводится дополнительный прием на обучение (согласно п. 140 Порядка приема). Для дополнительного приема на обучение необходимо создать отдельную приемную кампанию, установив для нее данный параметр.

Включенный параметр «Отображать в списке приемных кампаний веб-сервиса Портала вуза» означает, что данная приемная кампания будет отображаться в списке доступных в Личном кабинете абитуриента.

Параметр «Разрешено добавление и модификация согласий на зачисление через веб-сервис Портала вуза» означает, что в веб-интерфейсе Портала вуза будет доступен раздел для подачи и изменения согласий на зачисление.

Параметр «Выводить в печатной форме заявления информацию о родителях» позволяет выводить в печатной форме данные о родителях абитуриента, внесенные на этапе заполнения Анкеты, а также в справочнике «Физические лица».

Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39 - [КОПИЯ] 1С:Универ... (1С:Предприятие)

Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Действия | Все действия

Номер: 000000028 | Дата: 28.05.2018 17:27:39 | Вид образования: Высшее

Основное

- Этапы приемной кампании
- Проверки и ограничения
- Согласие на зачисление
- Индивидуальные достижения
- Включение в приказ и исключение из конкурса
- ФИС

Тип приемной кампании: Прием на обучение на бакалавриат/специалитет

Председатель приемной комиссии: Антонов Антон Евгеньевич

Секретарь приемной комиссии: Абанеева Ирина Александровна

Основная система оценивания: Стобальная

Пакетная подача заявлений:

Оригинал распространяется на все направления подготовки:

Использовать конкурсные группы: Использовать особенности приема:

Использовать приоритеты:

Ввод ФИО русской кириллицей:

Подавать несколько заявлений в одну конкурсную группу:

Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний:

Формировать ведомости: По предметам По предметам и аудиториям

Группировать поля подписей печатной формы заявления:

Учитывать наличие результатов ЕГЭ при определении набора вступительных испытаний:

Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение:

Разрешен прием через web-портал:

Выводить в печатной форме заявления информацию о родителях:

Комментарий: 2018

Ответственный: Администратор

Рис. 164. Форма документа «Приемная кампания»; вкладка «Основное»

Вкладка «Этапы приемной кампании»

Внимание! Перед заполнением вкладки «Этапы приемной кампании» необходимо в табличной части справочника «Типы приемных кампаний» перечислить все уровни подготовки, соответствующие данному типу приемной кампании. Иначе заполнение данной вкладки будет невозможно.

На вкладке «Этапы приемной кампании» указываются этапы проведения приемной кампании. Для одного и того же этапа могут быть созданы несколько записей в табличной части вкладки «Этапы приемной кампании» – при этом достигается детализация по таким параметрам, как уровень подготовки, форма обучения, основание поступления и особенности приема (общие места, выделенные места вне Крыма, выделенные места в Крыму) абитуриентов. Чтобы добавить новую строку в табличную часть, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить».

Поля «Начало», «Окончание» и «Год поступления» заполняются автоматически на основании данных об этапах. Для каждого этапа указывается следующая информация:

- номер этапа;
- уровень подготовки, для которого проводится данный этап приемной кампании (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);
- форма обучения, на которую производится набор абитуриентов в рамках данного этапа (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- основание поступления, в соответствии с которым производится набор абитуриентов на данном этапе (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- особенности приема – заполнение данного поля производится на основании справочника «Особенности приема», который содержит три predetermined значения:
 - «выделенные места в Крыму» – данное значение нужно выбирать, если прием абитуриентов в рамках данного этапа производится на выделенные места вузе, находящемся в Республике Крым или городе Севастополь;
 - «выделенные места вне Крыма» – данное значение нужно выбирать, если в рамках данного этапа производится прием граждан Республики Крым и города Севастополь на выделенные места в вузах, расположенных за пределами Республики Крым и города Севастополь;
 - «общие места» – данное значение рекомендуется указывать, если в рамках данного этапа производится прием абитуриентов на общие места, без каких-либо особенностей приема.
- даты начала и окончания приема документов в рамках каждого этапа приемной кампании;
- дата приказа на зачисление в вуз.

Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Действия

Номер: 000000015 | Дата: 01.05.2016 11:21:42 | Вид образования: Высшее

Сроки проведения

Начало: 01.05.2016 | Окончание: 01.09.2016 | Год поступления: 2016

№ этапа	Уровень подготовки	Начало приема документов	Дата приказа
1	Специалист Очная Бюджетная основа Общие места	01.05.2016 30.08.2016 0:00:00	01.09.2016
1	Специалист Очная Полное возмещение затрат Общие места	01.05.2016 30.08.2016 0:00:00	01.09.2016
1	Специалист Очная Целевой прием Общие места	01.05.2016 30.08.2016 0:00:00	01.09.2016

Комментарий: 2016

Ответственный: Администратор

Рис. 165. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Этапы приемной кампании»

Примечание. Доступна функция группового заполнения полей. Для этого нужно выделить несколько строк, удерживая клавишу Ctrl или Shift, а затем в последней выделенной ячейке указать требуемую дату. В результате дата будет внесена в соответствующее поле во всех выделенных строках.

После заполнения полей «Начало приема документов» и «Окончание приема документов» в табличной части формы поля «Начало», «Окончание» и «Год поступления» заполняются автоматически на основании внесенных данных.

Вкладка «Проверки и ограничения»

На вкладке «Проверки и ограничения» задаются дополнительные параметры проверок и ограничений в ходе проведения приемной кампании. Некоторые параметры на данной вкладке неактивны – они не могут быть изменены пользователем, но видны на форме и носят справочный характер (обозначаются более светлым шрифтом).

Параметр «Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента» не активен, т.к. подобные ограничения установлены действующим Порядком приема. Пользователь может выбрать:

- тип ограничения количества заявлений абитуриента – по направлениям подготовки, по факультетам, по конкурсным группам;
- максимальное количество направлений подготовки (факультетов, конкурсных групп) в заявлении абитуриента.

Параметр «Контроль корректности переходов между типами заявлений» также по умолчанию является активным и не редактируется пользователем. Это означает, что созданное заявление абитуриента не может быть отредактировано, а любые изменения в него будут вноситься только с помощью кнопки «Действия» документа «Заявление поступающего».

Параметр «Контроль корректности переходов состояний заявлений» означает, что будет производиться контроль корректности состояний, в которые могут переходить заявления в ходе приемной кампании – подано, зачислен, отозвано и т.д.

Если включен параметр «Контроль корректности поданных документов», то при проведении документа «Личное дело» будет произведена проверка соответствия перечня предоставленных абитуриентом документов списку, заданному в документе «Документы, предоставляемые поступающими». При выявлении несоответствий появится предупреждение.

Включенный параметр «Ограничивать наличие оригиналов документов в разных цепочках заявлений» означает, что если для абитуриента создано несколько цепочек заявлений, оригинал может быть подан только в одной (например, одна цепочка создана на одном факультете, другая – на другом; тогда оригинал может находиться только на одном факультете).

Параметр «Проверка категории приема «Без вступительных испытаний»» означает, что если для абитуриента указывается категория приема «Без вступительных испытаний», то при записи Анкеты абитуриента или проведении документа «Заявление поступающего» будет производиться проверка наличия у него соответствующего результата олимпиады (на основании данных из регистра сведений «Результаты олимпиад»). Порядок учета результатов олимпиад при поступлении на различные направления подготовки определяется в справочнике «Олимпиады».

Параметр «Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора» означает, что в поле «Направ-

ляющая организация» документа «Заявление поступающего» могут быть указаны только организации целевого приема, перечисленные для соответствующего учебного плана в документе «План набора».

Параметр «Ограничивать редактирование заявления после наступления даты окончания приема документов» означает, что после даты окончания приема документов, указанной для определенного этапа в документе «Приемная кампания», невозможно будет в рамках данного этапа подать новое заявление или добавить в существующее заявление новое направление подготовки. Изменение приоритетов, а также оригинала/копии документов, подача согласия на зачисление остаются доступными.

Параметр «Разрешить прием заявлений на направления с количеством мест, равным 0» означает, что если в документе «План набора» для какого-либо направления указан 0 мест (например, если для каждого профиля создается отдельный учебный план, который затем включается в план набора, а КЦП выделены на направление подготовки в целом), данное направление может быть указано в документе «Заявление поступающего».

Параметр «Разрешить прием заявлений на направления с числом вакантных мест равным 0» означает, что если проведен приказ о зачислении в вуз и количество зачисленных совпадает с количеством мест, выделенных для данного направления подготовки в документе «План набора», прием заявлений на это направление подготовки будет продолжаться. Если данный параметр неактивен, подача заявлений на такие направления подготовки будет невозможна.

Параметр «Показывать вопрос о создании бюджетных направлений для договорных» означает, что если абитуриент подает заявление на платную основу, то при записи документа появится диалоговое окно с предложением подать также заявление на бюджетную основу.

Параметр «Проверять заполнение уровня бюджета в конкурсных группах» регулирует обязательность заполнения поля «Уровень бюджета» в справочнике «Конкурсные группы»; если указанный параметр включен, уровень бюджета нужно будет указать обязательно (значение при этом выбирается из справочника «Уровни бюджета»).

Включенный параметр «Требовать предоставления оригинала документа об образовании при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний» означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента указана категория приема «Без вступительных испытаний», то в поле «Тип документа» должно быть указано

значение «Оригинал». Иначе при попытке проведения документа или записи Анкеты будет выдано сообщение об ошибке, а документ «Заявление поступающего» не будет сохранен (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Требовать предоставления оригинала документа об образовании при подаче заявления о приеме в пределах особой квоты» означает, что если в заявлении поступающего или в Анкете абитуриента указана категория приема «Имеющие особое право», то в поле «Тип документов» должно быть указано значение «Оригинал». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Требовать предоставления оригинала документа об образовании при подаче заявления о приеме в пределах целевой квоты» означает, что если в заявлении поступающего или в Анкете абитуриента указано основание поступления «Целевой прием», то в поле «Тип документов» должно быть указано значение «Оригинал». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

В нижней части формы также может быть составлен список категорий приема (без вступительных испытаний, на общих основаниях, имеющие особое право), по которым подача заявления возможна только на одну образовательную программу. Категории, добавленные в список, при дальнейшей работе могут быть указаны в табличной части документа «Заявление поступающего» только один раз (т.е., например, подать заявление о поступлении без вступительных испытаний одновременно на учебные планы двух разных профилей одного и того же направления подготовки будет нельзя). Составление списка производится на основании справочника «Категории приема». Если категория отсутствует в списке, то ее можно указывать в заявлении поступающего несколько раз. Таким образом, если никаких ограничений для категорий приема в заявлении не предполагается, список следует оставить пустым.

Приемная кампания 000000037 от 22.01.2019 16:23:20

Провести и закрыть Провести Заполнение... Создать на основании Действия Все действия

Номер: 000000037 Дата: 22.01.2019 16:23:20 Вид образования: Высшее

Основное

- Этапы приемной кампании
- Проверки и ограничения
- Согласие на зачисление
- Индивидуальные достижения
- Включение в приказ и исключение из конкурса
- ФИС

Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента:

Тип ограничения количества направлений абитуриента: По направл...

Максимальное количество направлений (специальностей) в заявлении абитуриента: 3

Контроль корректности переходов между типами заявлений:

Контроль корректности переходов состояний заявлений:

Контроль корректности поданных документов:

Ограничивать наличие оригиналов документов в разных цепочках заявлений:

Проверка категории приема "Без вступительных испытаний":

Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора:

Ограничивать редактирование заявления после наступления даты окончания приема документов:

Разрешить прием заявлений на направления с количеством мест равным 0:

Разрешить прием заявлений на направления с числом вакантных мест равным 0:

Показывать вопрос о создании бюджетных направлений для договорных:

Проверять заполнение уровня бюджета в конкурсных группах:

Требовать предоставления оригинала документа об образовании при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний:

Требовать предоставления оригинала документа об образовании при подаче заявления о приеме в пределах особой квоты:

Требовать предоставления оригинала документа об образовании при подаче заявления о приеме в пределах целевой квоты:

Условия, по которым подача заявления о приеме возможна только на одну образовательную программу:

Добавить

Категория приема

Без вступительных испытаний

Комментарий: Бакалавриат/специалитет 2019

Ответственный: Администратор

Рис. 166. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Проверки и ограничения»

Вкладка «Согласие на зачисление»

На вкладке «Согласие на зачисление» сгруппированы параметры, регулирующие использование согласий на зачисление при проведении приемной кампании. Согласно п. 121 Порядка приема 2016: «При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения в конкретную организацию поступающий может по своему усмотрению подать заявление о согласии на зачисление один или два раза.

При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее подан-

ного заявления о согласии на зачисление в данную организацию на указанные места, то поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.»

Внимание! Для корректной проверки согласий на зачисление при дальнейшей работе должны использоваться следующие предопределенные значения:

- виды образования: «Бакалавр», «Академический бакалавр», «Прикладной бакалавр», «Специалист»;
- формы обучения: «Очная» и «Очно-заочная»;
- основания поступления: «Бюджетная основа» и «Целевой прием».

Параметр «Использовать согласие на зачисление» означает, что в ходе приемной кампании будет использоваться документ «Согласие на зачисление».

Параметры «Ограничивать число согласий на зачисление» и «Максимальное количество согласий на зачисление» позволяют ограничить количество согласий на зачисление, которые может предоставить абитуриент, указав конкретное их количество.

Параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала» означает, что если абитуриент предоставил оригинал документа об образовании, то при проведении документа «Заявление поступающего» (или записи Анкеты абитуриента) будет необходимо создать согласие на зачисление для того же направления подготовки, куда подан оригинал документа об образовании.

Параметр «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии» означает, что если при поступлении на какое-либо направление подготовки абитуриент создал документ «Согласие на зачисление», для него нельзя будет подать копию документа об образовании.

Если включен параметр «Проверять наличие согласия на зачисление при зачислении», то при проведении приказа о зачислении будет производиться проверка наличия у абитуриента документа «Согласие на зачисление» с типом «Прием согласия на зачисление».

Если включен параметр «Проверять наличие отзыва согласия на зачисление при отчислении», то при проведении приказа об отчисле-

нии в рамках приемной кампании будет проверяться наличие у абитуриента документа «Согласие на зачисление» с типом «Отзыв согласия на зачисление». Полное отсутствие согласия на зачисление в данном случае не учитывается.

Если включен параметр «Создавать отзыв согласия на зачисление при отчислении», то при проведении приказа об отчислении в рамках приемной кампании для абитуриента будет автоматически создан документ «Согласие на зачисление» с типом «Отзыв согласия на зачисление». Следует учитывать, что документ будет создан только при условии, что отзыв согласия на зачисление отсутствует. При этом параметр «Проверять наличие отзыва согласия на зачисление при отчислении» будет, по сути, игнорироваться, т.к. проверка отзыва при условии его немедленного создания не требуется.

Включенный параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний» означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента указана категория приема «Без вступительных испытаний», то для такого абитуриента обязательно должен быть создан документ «Согласие на зачисление». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах особой квоты» означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента указана категория приема «Имеющие особое право», то для такого абитуриента обязательно должен быть создан документ «Согласие на зачисление». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах целевой квоты» означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента указано основание поступления «Целевой прием», то для такого абитуриента обязательно должен быть создан документ «Согласие на зачисление». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен

не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Проверять корректность заявления при изменении согласий на зачисление» означает, что при изменении согласий на зачисление (отзыве существующего согласия, подаче нового) будут проводиться проверки, регулируемые параметрами:

- «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала»,
- «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии»,
- «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний»,
- «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах особой квоты»,
- «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах целевой квоты».

При использовании параметра «Проверять корректность заявления при изменении согласий на зачисление» выполняются только те проверки, которые отмечены на форме. Т.е., например, если на форме отмечены параметры «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала», «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии» и «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний», то при изменении согласия на зачисление будут выполняться только эти три проверки.

Следует обратить внимание на особенности учета значений параметров при разных условиях поступления.

- Для абитуриентов, поступающих на высшее образование на бюджетной основе, учитываются значения параметров:
 - «Ограничивать число согласий на зачисление»;
 - «Максимальное количество согласий на зачисление».
- Параметры, значения которых учитываются для всех, в т.ч. абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения и на условиях полного возмещения затрат на обучение:
 - «Использовать согласие на зачисление»;
 - «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала»;

- «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии».

Приемная кампания 000000037 от 22.01.2019 16:23:20 *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Действия | Все действия

Номер: 000000037 | Дата: 22.01.2019 16:23:20 | Вид образования: Высшее

Основное	Использовать согласие на зачисление:	<input checked="" type="checkbox"/>
Этапы приемной кампании	Ограничивать число согласий на зачисление:	<input checked="" type="checkbox"/>
Проверки и ограничения	Максимальное количество согласий на зачисление:	2
Согласие на зачисление	Проверка корректности заявления	
Индивидуальные достижения	Требуется предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала: <input checked="" type="checkbox"/>	
Включение в приказ и исключение из конкурса ФИС	Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Требуется предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Требуется предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах особой квоты: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Требуется предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах целевой квоты: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Проверять корректность заявления при изменении согласий на зачисление: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Проверять наличие согласия на зачисление при зачислении: <input type="checkbox"/>	
	Проверять наличие отзыва согласия на зачисление при отчислении: <input type="checkbox"/>	
	Создавать отзыв согласия на зачисление при отчислении: <input type="checkbox"/>	

Комментарий: Бакалавриат/специалитет 2019

Ответственный: Администратор

Рис. 167. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Согласие на зачисление»

Вкладка «Индивидуальные достижения»

На вкладке «Индивидуальные достижения» производится настройка параметров, регулирующих учет индивидуальных достижений абитуриентов.

Параметр «Проверять максимальную сумму баллов ИД» позволяет осуществлять проверку того, что сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не превышает значения, указанного для индивидуального достижения в поле «Максимальный балл» документа «Вступительные испытания». Проверка выполняется при записи Анкеты абитуриента, а также при записи и проведении документа «Учет достижений абитуриентов».

Параметр «Включать ИД в общую сумму баллов» означает, что в общую сумму баллов будут включаться баллы, полученные абитуриентами за индивидуальные достижения.

Параметр «Заполнять индивидуальные достижения» позволяет при заполнении Анкеты абитуриента автоматически отображать на вкладке «Индивидуальные достижения» полный перечень индивидуальных достижений, учитываемых в вузе, в соответствии со справочником «Индивидуальные достижения»; баллы за индивидуальные достижения при этом вносятся пользователем.

Параметр «Выводить пояснение для индивидуальных достижений» позволяет добавить в печатную форму заявления поступающего дополнительную область, содержащую пояснения к списку индивидуальных достижений абитуриентов.

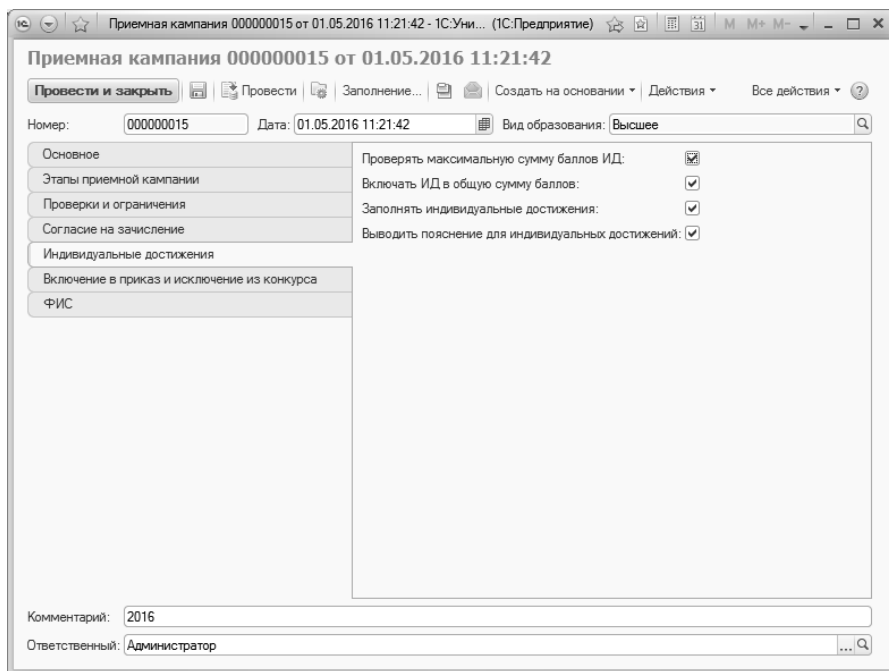


Рис. 168. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Индивидуальные достижения»

Вкладка «Включение в приказ и исключение из конкурса»

На вкладке «Включение в приказ и исключение из конкурса» производится настройка параметров включения абитуриентов в приказы на зачисление в вуз, а также исключения из конкурса.

В области «Включение в приказ (без исключения из конкурса)» производится настройка параметров, определяющих порядок включения абитуриента в приказ на зачисление в вуз с условием продолжения участия абитуриента в конкурсе по остальным направлениям подготовки, в составе других конкурсных групп и т.д.

Параметр «Включать в приказ только по высшему приоритету» означает, что абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз только по высшему приоритету среди тех направлений, где он проходит по конкурсу; при этом участие абитуриента в остальных конкурсах продолжается. При включении данного параметра становится видимым поле «Условия для определения высшего приоритета», где могут быть указаны параметры, которые учитываются при включении абитуриента в приказы на зачисление в вуз: основание поступления, форма обучения и уровень подготовки. Поясним на примере: если в качестве условия для определения высшего приоритета указана форма обучения, то абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз по высшему приоритету по каждой форме обучения, на которую было подано заявление (при условии прохождения конкурса) – и по очной, и по заочной. В поле «Условия для определения высшего приоритета» можно указать как одно, так и несколько условий одновременно. При указании одновременно нескольких условий абитуриент попадает в приказ на зачисление по высшему приоритету по каждой комбинации указанных характеристик. Например, абитуриент поступает на очную и заочную формы обучения, на бюджетной и на коммерческой основе; тогда при формировании приказов на зачисление будет учитываться высший приоритет по следующим комбинациям: очная форма обучения + бюджетная основа; очная форма обучения + коммерческая основа; заочная форма обучения + бюджетная основа; заочная форма обучения + коммерческая основа. Если данное поле не заполнено, то абитуриент попадет в приказ только по одному конкурсу.

Параметр «Включать в приказ только по первому приоритету» означает, что абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз только по тому конкурсу, который имеет для него первый приоритет. Если абитуриент не проходит по конкурсу на то направление, которое имеет для него первый приоритет, то в приказ на зачисление абитури-

ент включен не будет, но продолжит участие во всех конкурсах, куда было подано заявление. Данный параметр становится активным только в том случае, если включен параметр «Включать в приказ только по высшему приоритету».

В области «Исключение из конкурса» производится настройка параметров исключения абитуриентов из конкурса при условии, что абитуриент включен хотя бы в один приказ на зачисление в вуз.

Параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом» позволяет исключить абитуриента из конкурсов по более низким приоритетам, если он проходит по конкурсу, который имеет для него более высокий приоритет. В поле «Условия для исключения по меньшему приоритету» при этом указывается, как именно поступающий прекращает участие в конкурсе: выбывает из конкурса по всем заявлениям, где указано определенное основание поступления, форма обучения, уровень подготовки или какое-либо сочетание этих параметров.

Параметр «Исключать все заявления кроме первого приоритета» позволяет учитывать при проведении конкурса только то направление подготовки (с учетом формы обучения, уровня подготовки и т.д.), которое имеет для поступающего первый приоритет. Данный параметр становится активным только в том случае, если включен параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом».

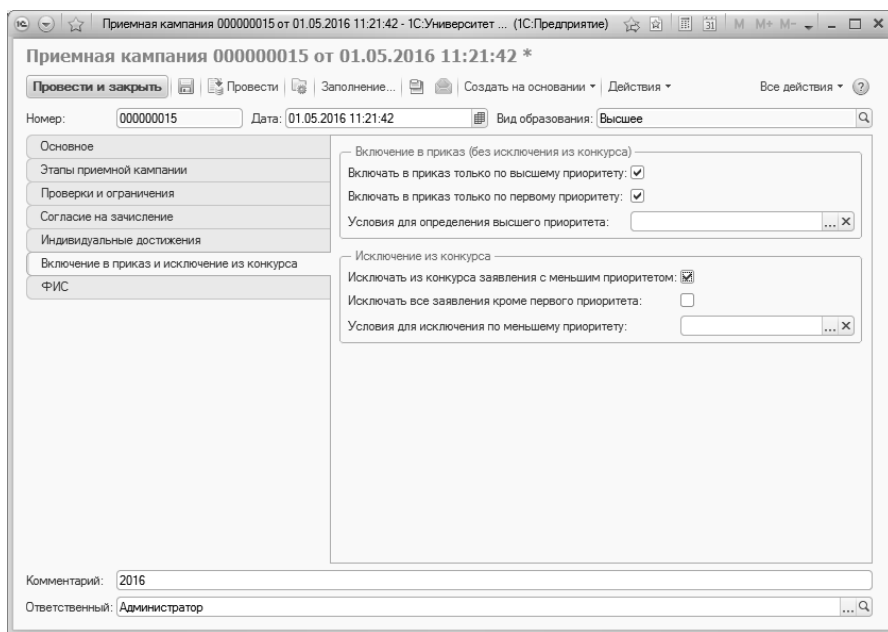


Рис. 169. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Включение в приказ и исключение из конкурса»

Вкладка «ФИС»

На вкладке «ФИС» производится настройка параметров для обмена данными с ФИС ГИА и приема.

В поле «Тип приемной кампании в ФИС» необходимо выбрать тип приемной кампании согласно ФИС. Данное поле обязательно для заполнения.

Поле «Приемная кампания в ФИС» заполняется, если какая-либо приемная кампания «разбита» на несколько (например, по межправительственным соглашениям абитуриенты могут поступать как в бакалавриат, так и в магистратуру). В этом случае из числа таких приемных кампаний произвольно следует выбрать «главную» и указывать ее в поле «Приемная кампания в ФИС» для дочерних приемных кампаний. Тогда при выгрузке данных о главной приемной кампании будут выгружены данные и о дочерних.

Параметр «UID филиала в ФИС ГИА и приема» предназначен для указания UID филиала для взаимодействия с ФИС ГИА и приема; это поле заполняется только в том случае, если данная приемная кампания создана отдельно для филиала.

В области «Проверки ФИС» настраиваются проверки данных, которые будут передаваться в ФИС ГИА и приема.

Параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС» означает, что при записи и проведении документа «Заявление поступающего» будет производиться проверка того, настроены ли в документе «Соответствие справочникам ФИС» соответствия для значений, указанных в документе «Заявление поступающего» (направления подготовки, типы документов, льготы и т.д.). Для того, чтобы корректно выполнялись проверки, описанные ниже, параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС» должен быть включен.

Параметр «Включить в анкете поступающего общую проверку данных для ФИС» означает, что при записи Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего» будут производиться все проверки, предусмотренные обработкой «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

Параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствия данных о направлениях подготовки данным плана набора» означает, что при создании документа «Заявление поступающего» будет проводиться проверка согласованности данных в документах «Приемная кампания», «План набора» и «Вступительные испытания». Например, если указанный учебный план относится к программам бакалавриата заочной формы обучения, а в этапах приемной кампании нет соответствующего этапа, запись и проведение заявления будет невозможна.

Внимание! Если установлена хотя бы одна из указанных проверок, обязательно должны быть настроены соответствия справочникам ФИС в документе «Соответствие справочникам ФИС». Иначе при записи Анкеты абитуриента могут проявиться ошибки, связанные с отсутствием соответствий.

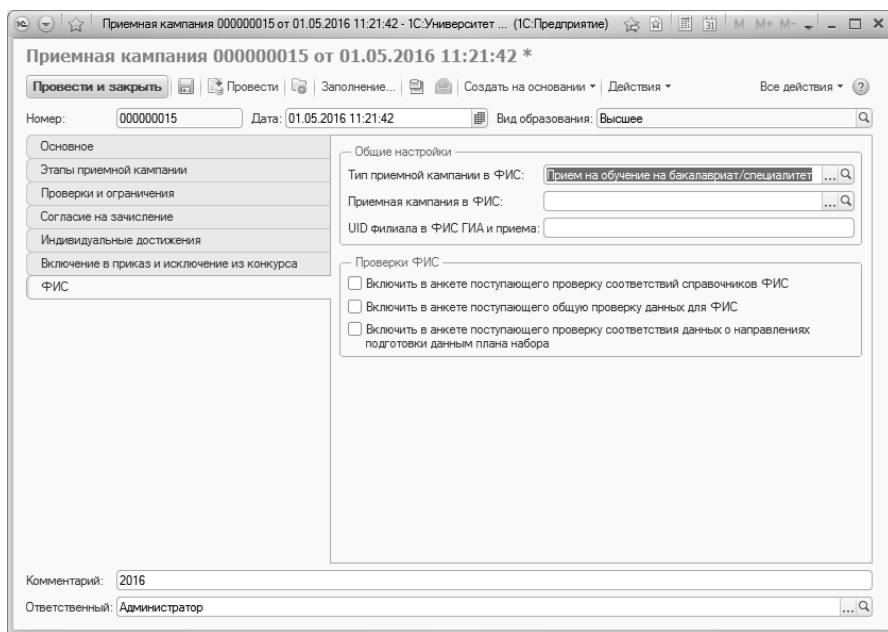


Рис. 170. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «ФИС»

Проверки, выполняемые при включенном параметре «Включить в анкете поступающего общую проверку данных для ФИС»

1. Проверка заполнения поля «Пол» у физического лица.
2. Проверка заполнения даты рождения у физического лица.
3. Проверка заполнения поля «Направляющая организация», если основание поступления = предопределенное «Целевое».
4. Проверка того, что установлено соответствие справочникам ФИС для поля «Документ об образовании».
 - 4.1. Если найденное соответствие = «Иной документ об образовании», тогда проверяется заполненность даты выдачи.
5. Проверяется, что год выдачи документа об образовании не меньше даты рождения, не больше текущего года и не меньше 1900.
6. Проверка заполнения поля «Образовательное учреждение при окончании» документа об образовании.
7. Проверка заполнения серии и номера документа об образовании (кроме аттестатов после 2013 года. Проверка типа документа «атте-

стат» осуществляется по документу «Соответствие справочникам ФИС»).

8. Проверка наличия записи в регистре паспортных данных и наличия соответствующего документа в личном деле.

9. Проверка заполнения даты документа, удостоверяющего личность (что дата заполнена и не меньше 1900 года).

10. Проверка заполнения серии документа, удостоверяющего личность (кроме паспортов иностранцев, иных документов, временного удостоверения личности и вида на жительство. Проверка выполняется только если настроено соответствие справочникам ФИС для соответствующего типа документа).

11. Проверка заполнения номера документа, удостоверяющего личность.

12. Проверка отсутствия у абитуриента предопределенных отличительных признаков «Победитель олимпиады школьников», «Призер олимпиады школьников», «Призеры всероссийской олимпиады школьников».

13. Проверка даты и номера дополнительных документов из паспортных данных, если такие есть у абитуриента.

14. Проверка корректности заполнения реквизитов документов в личном деле (проверки выполняются при условии настройки документа «Соответствия справочникам ФИС», т.к. по ним определяется тип документа и соответственно реквизиты для проверки):

14.1. Для иного документа: проверяется дата выдачи.

14.2. Для справки об инвалидности: проверяется дата, серия, номер.

14.3. Для заключения психолого-медико-педагогической комиссии: проверяется дата и номер.

14.4. Для заключения об отсутствии противопоказаний для обучения: проверяется дата и номер.

14.5. Для диплома победителя/призера всероссийской олимпиады школьников: проверяется серия и номер.

14.6. Для диплома победителя/призера олимпиады школьников: проверяется номер.

14.7. Проверяется, что если есть заключение об отсутствии противопоказаний для обучения, то также есть справка об инвалидности или заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

14.8. Наоборот: Проверяется, что если есть справка об инвалидности или заключение психолого-медико-педагогической комиссии, то

также есть заключение об отсутствии противопоказаний для обучения.

Настройка учетной записи ФИС для приемной кампании филиала

Если приемная кампания проводится в филиале и для нее создан отдельный документ «Приемная кампания», то для корректной загрузки в ФИС ГИА и приема необходимо настроить учетную запись для приемной кампании филиала. Подобная настройка выполняется только пользователем с соответствующими правами. Для настройки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Зайти в Конфигуратор.
2. Нажать кнопку «Администрирование», выбрать из выпадающего меню пункт «Пользователи».
3. Открыть пользователя, который будет производить настройку учетной записи в ФИС.
4. Перейти на вкладку «Прочие».
5. Предоставить пользователю роль «Право редактирования учетных записей ФИС».
6. В результате на вкладке «ФИС» документа «Приемная кампания» появится кнопка «Учетная запись ФИС».
7. При нажатии на кнопку «Учетная запись ФИС» открывается форма списка учетных записей ФИС.
8. Нажать кнопку «Добавить», чтобы добавить учетную запись.
9. В открывшейся форме создания учетной записи в поле «Приемная кампания» автоматически указывается приемная кампания, из которой была вызвана форма.
10. В полях «Учетная запись для подключения к ФИС» и «Пароль» указываются соответственно учетная запись и пароль для подключения к ФИС ГИА и приема.
11. Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Записать и закрыть».

Для сохранения внесенных в документ данных необходимо нажать кнопку «Провести».

Приемная кампания дополнительного приема на обучение

В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, организация

высшего образования может по разрешению учредителя провести дополнительный прием на обучение.

Для организации дополнительного приема на обучение необходимо:

1. Создать новый документ «Приемная кампания», обязательно установив для него параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение».

2. На вкладке «ФИС» в поле «Приемная кампания в ФИС» указать основную приемную кампанию.

3. Для приемной кампании дополнительного приема на обучение создать отдельные конкурсные группы.

4. Для приемной кампании дополнительного приема на обучение создать комплект документов: «План набора», «Вступительные испытания», «Порядок зачисления», «Документы, предоставляемые поступающими».

Прием на обучение в рамках приемной кампании дополнительного приема производится аналогично основной приемной кампании.

При выгрузке данных в ФИС ГИА и приема данные о дополнительном наборе могут выгружаться как в обычном порядке в составе общей совокупности конкурсных групп, так и отдельно (для этого необходимо на форме обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» установить параметр «Выгружать только конкурсные группы дополнительного приема на обучение»).

На основании документа «Приемная кампания» могут быть созданы документы «Перевод систем оценивания», «План набора» и «Порядок зачисления». Но целесообразнее создавать документ «План набора» после того, как будет заполнен справочник «Конкурсные группы». При этом поля шапки вновь созданного документа будут заполняться автоматически в соответствии с данными документа «Приемная кампания».

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Приемная кампания» можно создать следующие документы:

- «Перевод систем оценивания»;
- «Порядок зачисления»;
- «План набора».

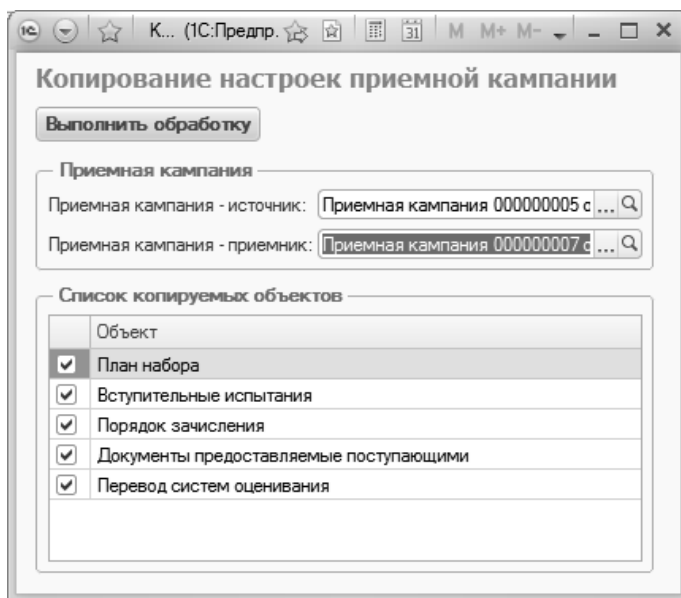


Рис. 171. Форма копирования настроек приемной кампании

С помощью кнопки «Действия», расположенной на форме документа «Приемная кампания», можно произвести копирование настроек приемной кампании. При нажатии на указанную кнопку открывается форма копирования настроек приемной кампании. Обработка «Копирование настроек приемной кампании» позволяет произвести оперативное копирование документов, при помощи которых производится настройка приемной кампании.

В поле «Приемная кампания – источник» указывается приемная кампания, параметры которой требуется скопировать. В поле «Приемная кампания – приемник» указывается приемная кампания, для которой производится копирование настроек (по умолчанию в данном поле указывается текущая приемная кампания). В области списка копируемых объектов представлены все документы, которые могут быть дублированы при выполнении данной обработки:

- «План набора»;
- «Вступительные испытания»;
- «Порядок зачисления»;
- «Документы, предоставляемые поступающим»;
- «Перевод систем оценивания»;
- «Формирование конкурсной группы».

Для того, чтобы документ был скопирован, напротив соответствующего пункта списка должен стоять значок «галочка». В документах, созданных при помощи данной обработки, в поле «Приемная кампания» будет указана приемная кампания – приемник; остальные параметры новых документов будут идентичны параметрам документов приемной кампании – источника. Создание новых документов выполняется после нажатия кнопки «Выполнить обработку».

Также с помощью кнопки «Действия» может быть выполнено заполнение этапов приемной кампании (вкладка «Этапы приемной кампании») данными на основании документа «План набора», созданного для данной приемной кампании. При этом на основании документа «План набора» заполняются поля «Уровень подготовки», «Форма обучения» и «Основание поступления». Данная функция выполняется с помощью команды «Действия – Заполнить этапы приемной кампании».

Команда «Действия – Конкурсные группы» позволяет открыть форму списка справочника «Конкурсные группы» для формирования конкурсных групп в рамках данной приемной кампании.

Ограничения доступа к приемным кампаниям для отдельных пользователей.

При необходимости для каждого пользователя может быть произведена настройка списка приемных кампаний, к которым он имеет доступ. При этом пользователь будет иметь доступ не только к документу «Приемная кампания», но и ко всем подчиненным: «План набора», «Вступительные испытания», «Порядок зачисления», «Заявление поступающего», «Личное дело» и т.д. Также именно для выбранных приемных кампаний пользователь сможет использовать Мастер списков поступающих.

Чтобы определить список приемных кампаний, к которым имеет доступ пользователь, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Администрирование».
2. На панели навигации раздела «Администрирование» перейти по ссылке «Настройки пользователей и прав».
3. Открыть справочник «Пользователи», нажав на соответствующую ссылку.
4. Нажать кнопку «Приемные кампании пользователя».

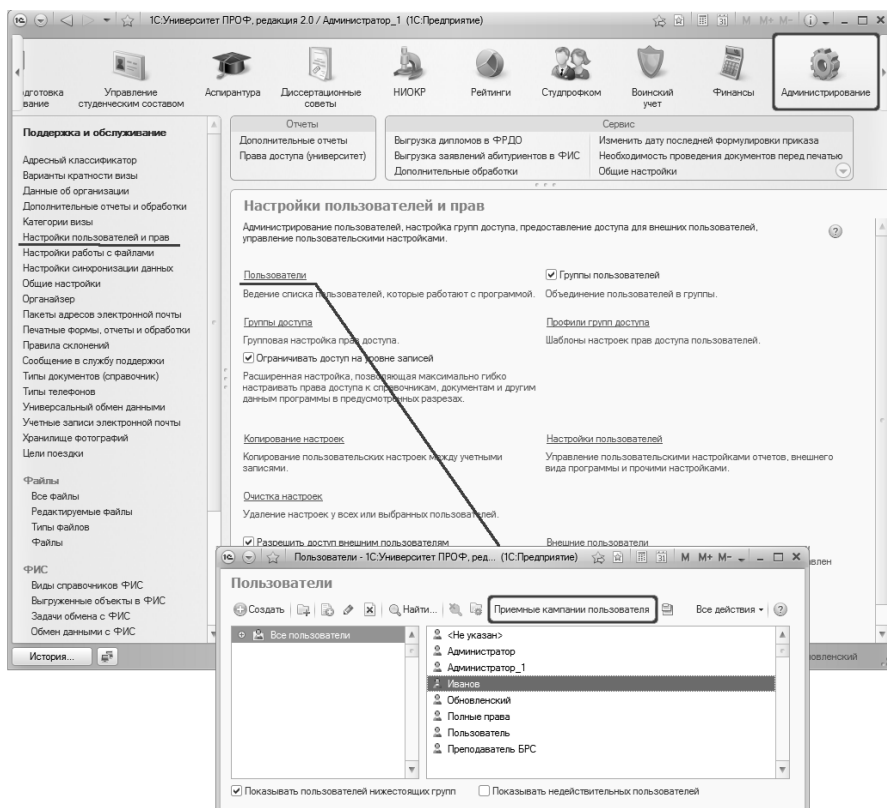


Рис. 172. Переход к справочнику «Пользователи»

5. В открывшейся форме настройки ограничения доступа к приемным кампаниям нажать кнопку «Создать».
6. В открывшейся форме нажать в поле «Пользователь» кнопку [...].
7. На форме выбора типа данных выбрать справочник, из которого будет производиться выбор пользователя: «Внешние пользователи» или «Пользователь».
8. В открывшейся форме списка выбрать пользователя.

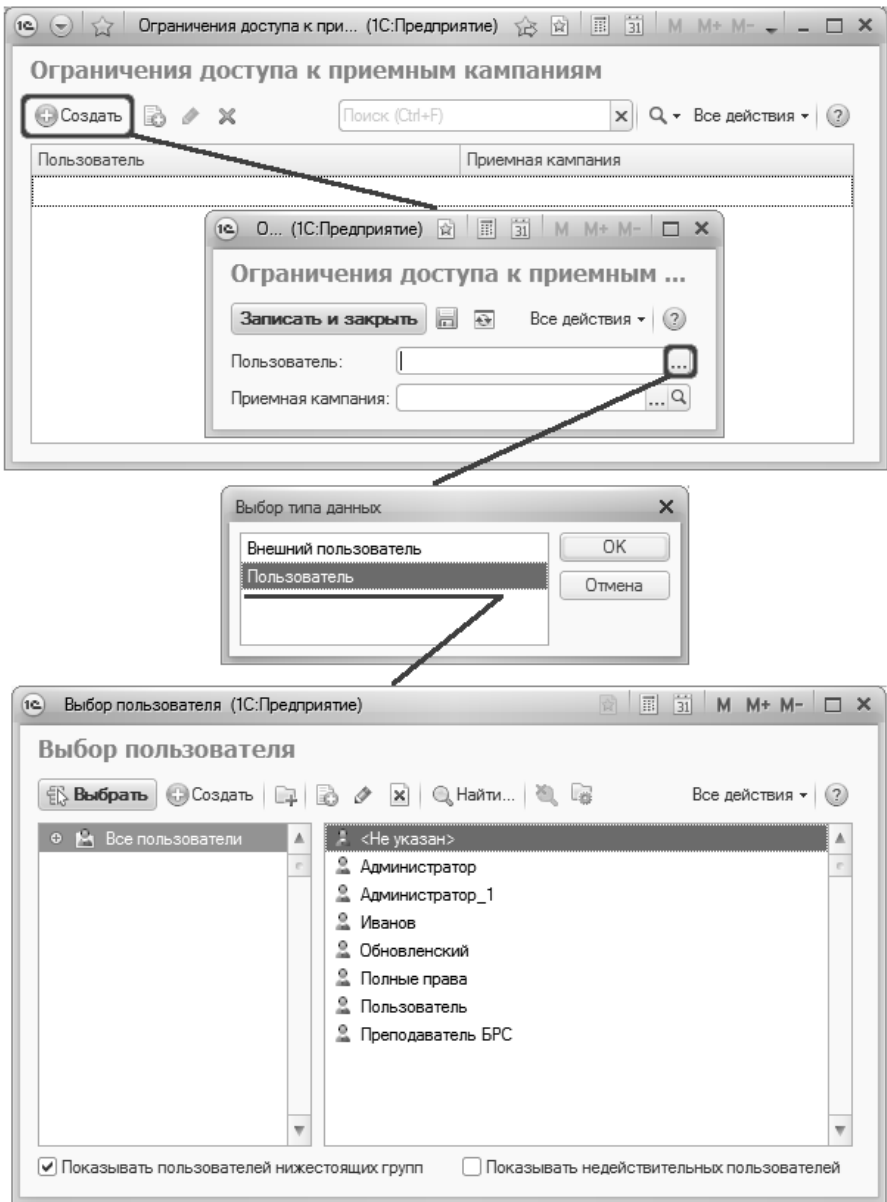


Рис. 173. Ограничение доступа пользователя к приемным кампаниям

9. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка нужный документ «Приемная кампания».

10. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

11. Аналогично можно дать пользователю права доступа еще к одной или нескольким приемным кампаниям.

Справочник «Конкурсные группы»

Справочник «Конкурсные группы» предназначен для хранения информации о группах, в которые объединяются абитуриенты при поступлении в рамках различных конкурсов согласно Порядку приема. Абитуриенты, поступающие в рамках одной конкурсной группы, сдают вступительные испытания по одинаковому набору предметов.

На форме списка справочника «Конкурсные группы» по умолчанию осуществляется фильтрация списка конкурсных групп в соответствии со списком приемных кампаний, год проведения которых больше или равен 2016. Год поступления и вид сравнения (больше, больше или равно, равно и т.д.) могут быть изменены. Также фильтрацию можно отменить, убрав «галочку» напротив параметра «Приемная кампания. Год поступления».

Форма списка справочника «Конкурсные группы» разделена на две части. В верхней части содержится дерево группировки данных, где по умолчанию группировка проводится по следующим параметрам:

- приемная кампания;
- направление подготовки (специальность);
- отметка о приеме лиц, имеющих особое право;
- особенности приема;
- информация о том, что поступление в конкурсную группу производится абитуриентами, получившими среднее профессиональное или высшее образование (параметр «На базе»);
- основание поступления;
- форма обучения;
- уровень подготовки.

Чтобы раскрыть тот или иной уровень группировки в дереве, необходимо нажать на «+», который находится рядом с наименованием каждого уровня. Чтобы изменить настройки группировки, необходимо нажать кнопку «Настроить группировку». На форме изменения

группировки может быть изменен порядок параметров группировки (кнопки в виде стрелок вверх и вниз), параметры могут быть удалены или добавлены из числа перечисленных выше (в случае удаления какого-либо параметра; по умолчанию используются все). Для применения измененных настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При выделении какого-либо уровня в дереве группировки в нижней части формы отображается список соответствующих конкурсных групп. Если используется фильтрация, описанная выше, в дереве группировки по-прежнему отображаются все приемные кампании, но конкурсные группы приемных кампаний, не соответствующих настройкам фильтрации, отображаться не будут.

Некоторые строки в дереве группировки могут отображаться как пустые – это значит, что в конкурсных группах не заполнено соответствующее поле.

Отображение дерева группировки настраивается с помощью кнопки «Отображать дерево».

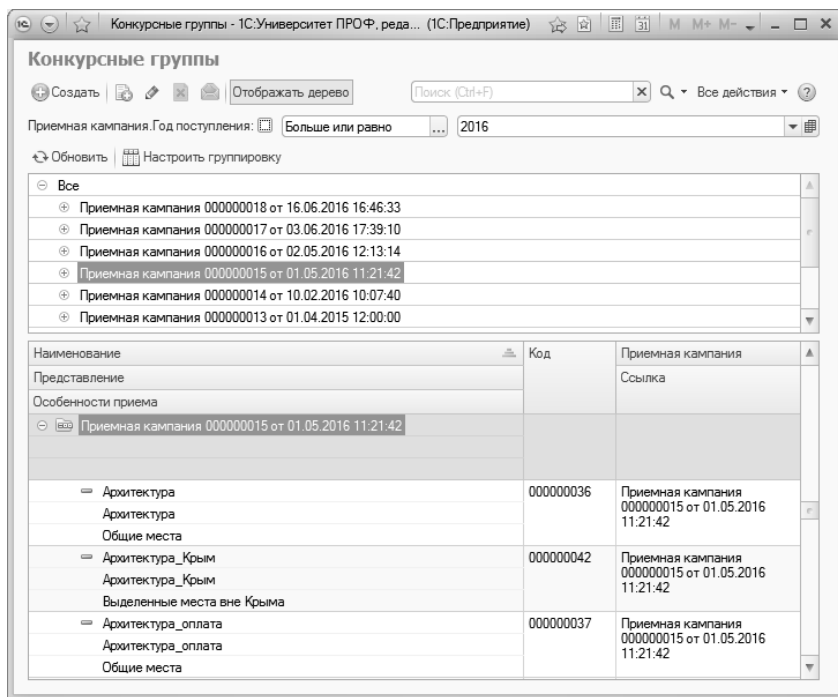


Рис. 174. Форма списка справочника «Конкурсные группы»

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку «Создать».

Обязательными для заполнения полями справочника являются поля «Наименование» и «Приемная кампания». В поле «Наименование» указывается наименование конкурсной группы, в поле «Приемная кампания» – приемная кампания, в рамках которой создается конкурсная группа. Дополнительно могут быть указаны следующие параметры конкурсной группы:

- форма обучения – форма обучения, на которую производится набор абитуриентов (значение выбирается из справочника «Форма обучения»). Если данный параметр установлен, то при определении в документе «План набора» списка учебных планов, входящих в данную конкурсную группу, будет произведена фильтрация по указанной форме обучения;
- уровень подготовки – уровень подготовки, на который производится набор абитуриентов (значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»). Если данный параметр установлен, при заполнении документа «План набора» будет произведена фильтрация учебных планов по выбранному уровню подготовки;
- основание поступления – позволяет указать основание поступления абитуриентов данной конкурсной группы (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- уровень бюджета – бюджет субъекта РФ, местный бюджет, федеральный бюджет, внебюджетные средства (значение выбирается из справочника «Уровни бюджета»). Обязательность заполнения данного поля регулируется с помощью параметра «Проверять заполнение уровня бюджета в конкурсных группах», который находится на вкладке «Проверки и ограничения» документа «Приемная кампания» (если указанный параметр включен, уровень бюджета нужно будет указать обязательно);
- направление (специальность) – направление подготовки или специальность, на которое производится набор абитуриентов (значение выбирается из справочника «Специальности»). Если данный параметр установлен, то при заполнении документа «План набора» будет произведена фильтрация списка учебных планов по указанному направлению подготовки (специальности);
- прием лиц, имеющих особое право – позволяет отметить, что в рамках конкурсной группы производится набор только абитури-

ентов, имеющих преимущественное право поступления. В этом случае при попытке указать данную конкурсную группу для абитуриента, не имеющего преимущественных прав, будет выдано соответствующее предупреждение;

- особенности приема – позволяет указать особенности приема в данной конкурсной группе в соответствии со справочником «Особенности приема» (выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, общие места). Поле «Особенности приема» отображается на форме справочника «Конкурсные группы», если хотя бы для одного этапа указаны особенности приема в документе «Приемная кампания»;
- «на базе» – позволяет отметить, что абитуриенты в данной конкурсной группе будут поступать на базе ранее полученного образования (например, на базе среднего профессионального).

В поле «Представление» отображается представление наименования конкурсной группы в других документах. По умолчанию значение данного поля совпадает с наименованием, но может быть при необходимости отредактировано пользователем.

Параметр «Автоматически генерировать наименование конкурсной группы» означает, что наименование конкурсной группы будет сгенерировано автоматически с учетом следующих параметров: форма обучения, основание поступления, направление (специальность), особенности приема. Если какой-либо из перечисленных параметров не заполнен, соответствующее краткое обозначение будет отсутствовать в сформированном наименовании. Предложение автоматической генерации наименований появляется при создании каждой новой конкурсной группы.

Архитектура (Конкурсные группы)

Записать и закрыть Действия Все действия ?

Код: 000000158

Автоматически генерировать наименование конкурсной группы:

Наименование: Архитектура

Приемная кампания: Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39

Форма обучения:

Уровень подготовки:

Основание поступления:

Уровень бюджета: Федеральный бюджет

Направление (специальность):

Прием лиц, имеющих особое право:

На базе:

Представление: Архитектура

Подбор Все действия ?

Набор вступительных испытаний

- РУС (ЕГЭ) + МАТ (ЕГЭ) + ЖИВ (Экз) + ИНД (Инд)
- РУС (ЕГЭ) + МАТ (ЕГЭ) + РИС (Экз) + ИНД (Инд)
- РУС (ЕГЭ) + МАТ (Экз) + ЖИВ (Экз) + ИНД (Инд)
- РУС (ЕГЭ) + МАТ (Экз) + РИС (Экз) + ИНД (Инд)

Приоритет	Предмет	Система оценивания	Минимальный балл для олимпиады	Форма испытания
	Заменяемый предмет	Минимальный балл	Максимальный балл	Тип вступительного
1	Русский язык	Стобалльная 65	75	ЕГЭ Основное
2	Математика	Стобалльная 65	75	ЕГЭ Основное
3	Живопись	Стобалльная 65	75	Экзамен Основное
4	Индивидуальное дос...	Стобалльная 0	75 10	Индивидуальное достиж... Основное

Рис. 175. Форма справочника «Конкурсные группы»

Обязательный этап настройки конкурсных групп – определение одного или нескольких наборов вступительных испытаний абитуриентов, поступающих в составе данной конкурсной группы. Чтобы определить наборы вступительных испытаний, следует воспользоваться кнопкой «Подбор»; в результате будет открыта форма Мастера создания наборов вступительных испытаний.

В левой верхней табличной части Мастера с помощью кнопки «Добавить» определяется перечень предметов, по которым сдаются вступительные испытания для данной конкурсной группы (на основании справочника «Дисциплины»). В правой верхней части определяется перечень возможных форм вступительных испытаний. На основании этих данных заполняется нижняя табличная часть, в которой «галочками» указывается, какие формы вступительных испытаний предусмотрены для каждого предмета.

Внимание! Чтобы в дальнейшем при проведении конкурса учитывались индивидуальные достижения поступающих, необходимо добавить их в набор вступительных испытаний. Для этого в справочнике «Дисциплины» необходимо выбрать предопределенное значение «Индивидуальное достижение», а в качестве вида контроля (выбирается из справочника «Виды контроля») для индивидуальных достижений необходимо указать предопределенное значение «Индивидуальное достижение».

Заменяемые дисциплины

Если при прохождении вступительных испытаний допускается ситуация, в которой абитуриент заменяет один предмет другим (согласно пп. г) п. 27 Порядка приема), необходимо внести в набор вступительных испытаний заменяющие предметы. Для этого необходимо:

1. Добавить в список предметов тот предмет, который может сдавать абитуриент вместо основного.
2. В поле «Заменяемый предмет» напротив нового предмета указать основной предмет, который может быть заменен текущим.
3. Проверить форму сдачи вступительных испытаний по данному предмету.

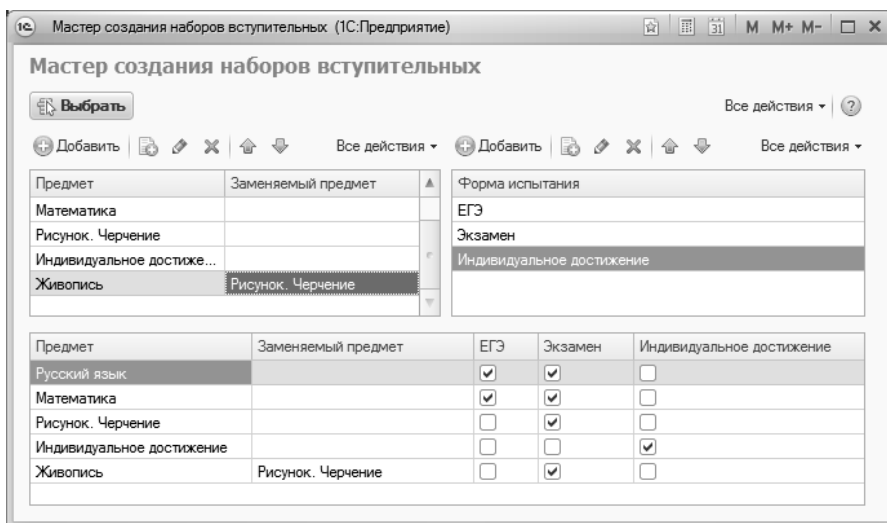
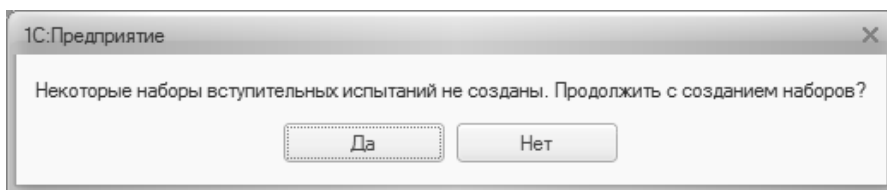


Рис. 176. Форма Мастера создания наборов вступительных испытаний.

Для создания наборов вступительных испытаний необходимо нажать кнопку «Выбрать». Если полученные наборы вступительных испытаний отсутствуют в справочнике «Наборы вступительных испытаний», система предложит создать их. Следует нажать кнопку «Да».



После этого в нижней табличной части формы справочника «Конкурсные группы» для каждого набора вступительных испытаний будет составлен перечень предметов, по которым сдаются вступительные испытания. Для каждого предмета указываются:

- приоритет в наборе вступительных испытаний. Приоритет предмета используется при ранжировании абитуриентов, в том случае, когда сумма баллов и прочие условия (льготы, основания поступления, категория приема и т.д.) одинаковы для нескольких абитуриентов – тогда в списке ранжированных будет выше

тот абитуриент, который набрал больший балл по более приоритетному предмету.

- наименование;
- система оценивания при проведении вступительного испытания;
- минимальный балл, необходимый для успешного прохождения вступительных испытаний;
- минимальный балл, который абитуриент должен получить по ЕГЭ, чтобы результат олимпиады был перечислен как 100 баллов по профильному предмету;
- максимальный балл, который может быть присвоен по результатам вступительного испытания или за индивидуальные достижения;
- форма вступительного испытания;
- тип вступительного испытания: основное, дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, профильный общеобразовательный предмет, дополнительное испытание профильной направленности.

Примечание. Минимальный балл, который абитуриент должен получить по ЕГЭ, чтобы результат олимпиады был учтен, устанавливается пользователем (в коде конфигурации данное значение не задано).

Если минимальный балл по предмету установлен в одном наборе вступительных испытаний, он будет автоматически перенесен в остальные наборы. При необходимости данное значение может быть изменено пользователем.

Заполнение некоторых полей нижней табличной части формы справочника «Конкурсные группы» может быть произведено с помощью кнопки «Действия»:

- «Действия – заполнить минимальный балл» – позволяет заполнить поле «Минимальный балл» для всех дисциплин, входящих в набор вступительных испытаний; заполнение производится сразу для всех наборов. При нажатии на данную кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку;
- «Действия – Заполнить максимальный балл» – позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для всех дисциплин, входящих в набор вступительных испытаний; заполнение производится сразу для всех наборов. При нажатии на данную кнопку необхо-

димо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку;

- «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям» – позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для индивидуальных достижений; заполнение производится сразу для всех наборов вступительных испытаний. При нажатии на данную кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку;
- «Действия – Заполнить минимальный балл для олимпиады» – позволяет заполнить поле «Минимальный балл для олимпиады» для всех дисциплин, входящих в набор вступительных испытаний; заполнение производится сразу для всех наборов. При нажатии на данную кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку.

Внимание! При использовании кнопки «Действия» следует вначале использовать команду «Действия – Заполнить максимальный балл» и только затем – «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям», в противном случае поле «Максимальный балл» для индивидуальных достижений будет перезаполнено.

Если наборы вступительных испытаний определены для конкурсной группы, то при заполнении документа «Вступительные испытания» данная информация будет перенесена в документ автоматически.

Важно! Перед заполнением документа «Вступительные испытания» должен быть заполнен и проведен документ «План набора».

Документ «План набора»

Документ «План набора» определяет, сколько поступающих готов принять вуз на конкретную специальность (направление подготовки), определяемую учебным планом. Учебный план – документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном заведении, их распределение по годам в течение всего срока обучения для каждой специальности. Таким образом, при помощи документа «План набора» осуществляется ассоциирование учебного плана (одного или нескольких) с определенной приемной кампанией.

На форме списка документа «План набора» по умолчанию производится фильтрация списка документов по году поступления приемной кампании. Год поступления, а также вид сравнения (больше или равно, больше, равно, меньше и т.д.) могут быть отредактированы пользователем. Чтобы отключить фильтрацию, следует убрать «галочку» напротив параметра «Приемная кампания. Год поступления».

Учебные планы в документе «План набора» объединяются в конкурсные группы. В одну конкурсную группу могут быть объединены несколько учебных планов (для разных учебных планов указывается одна и та же конкурсная группа), либо каждая конкурсная группа может соответствовать отдельному учебному плану. Основания поступления с указанием уровня бюджета и количества мест, соответствующих каждому основанию определяются для сочетания «Конкурсная группа + Учебный план направления подготовки». Также для конкурсной группы автоматически указываются особенности приема в соответствии с данными справочника «Конкурсные группы».

Для каждой конкурсной группы и каждого направления подготовки указывается, на какой курс будут зачислены абитуриенты в случае успешного поступления.

Для каждого направления подготовки в правой верхней табличной части указывается набор оснований поступления, на которые могут подавать заявления абитуриенты. Отметка в поле «Идет набор» говорит о том, что данное направление подготовки будет доступно для выбора при работе с Анкетой абитуриента и документом «Заявление поступающего». Кроме того, при выгрузке данных в ФИС ГИА и приема будут выгружаться планы набора и заявления абитуриентов только по тем направлениям подготовки, для которых установлен параметр «Идет набор».

Для predetermined оснований поступления «Полное возмещение затрат» и «Целевой прием» активна область «Стоимость обучения», где определяется стоимость обучения при заключении различных видов договоров на оказание образовательных услуг; помимо суммы можно указать, вносится данная сумма в рамках годичной оплаты или разово. Поле «Стоимость» заполняется пользователем отдельно для каждой специальности (направления подготовки), основания поступления и вида договора. Включенный параметр «Годичная оплата» в дальнейшем позволяет автоматически формировать график платежей при создании договоров соответствующего вида. Если ранее был заполнен документ «Стоимость обучения», поле

«Стоимость» будет заполнено автоматически в соответствии с ранее заданными значениями.

Примечание. Чтобы вид договора отображался в области «Стоимость обучения» документа «План набора», необходимо, чтобы в справочнике «Виды договоров» для данного вида договора было указано соответствующее основание поступления.

Для основания поступления «Целевой прием» активна область, где может быть сформирован список организаций целевого приема (выбор значений производится из справочника «Контрагенты»). Параметр «Автоматически указывать организацию целевого приема» позволяет автоматически добавить в данную область организацию «Органы местного самоуправления» (предопределенное значение справочника «Контрагенты»), за которой автоматически будет закреплено количество мест, оставшееся после распределения выделенных на целевой прием мест между организациями.

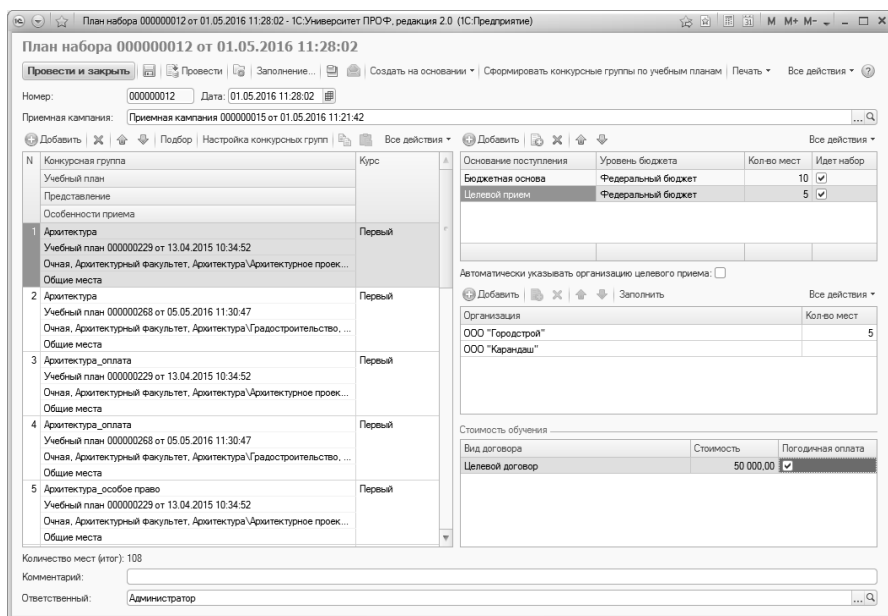


Рис. 177. Форма документа «План набора»

С помощью кнопки «Настройка конкурсных групп» открывается форма Конструктора конкурсных групп, где для конкурсной группы составляется список входящих в нее учебных планов направлений

подготовки (специальностей). Кнопка «Сформировать конкурсные группы по учебным планам» позволяет автоматически сформировать для каждого учебного плана, включенного в документ, отдельную конкурсную группу, наименование которой будет совпадать с наименованием уровня подготовки (специальности), указанным в учебном плане.

Набор оснований поступления, составленный для одной специальности, может быть скопирован для других специальностей (направлений подготовки) при помощи кнопок «Скопировать план набора» и «Вставить план набора». Для этого следует выделить в левой части формы документа учебный план специальности, для которого уже определен список оснований поступления, нажать кнопку «Скопировать план набора», выделить один или несколько планов, для которых необходимо скопировать список оснований поступления, и нажать кнопку «Вставить план набора».

Кнопка «Настройки копирования плана набора» позволяет настроить параметры копирования планов набора, указав, нужно ли наряду с количеством мест копировать:

- организации целевого приема (для основания поступления «Целевой прием»);
- стоимость обучения (для оснований поступления «Целевой прием» и «Полное возмещение затрат»).

Количество мест, определенных для каждой специальности и каждого основания поступления, может быть изменено пользователем как до, так и после проведения копирования (при этом перед проведением копирования не обязательно указывать количество мест для каждого основания поступления).

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «План набора» можно создать документы «Вступительные испытания» и «Документы, предоставляемые поступающими».

С помощью кнопки «Печать» может быть составлена печатная форма документа «План набора».

Документ «Вступительные испытания»

При помощи документа «Вступительные испытания» определяются вступительные испытания для каждой специальности (в документе отображается информация о соответствующем учебном плане) и конкурсной группы. При заполнении данного документа в первую очередь указывается приемная кампания. Затем формируется список конкурсных групп и соответствующих учебных планов специальностей (направлений подготовки), для каждой из которых указывается курс, на который будут зачислены абитуриенты при успешном поступлении.

В области «Вступительные испытания» для каждого учебного плана специальности (направления подготовки) формируется список наборов вступительных испытаний (данный список может включать в себя как несколько значений, так и одно; заполнение производится на основании справочников «Наборы вступительных испытаний» и «Конкурсные группы», т.е. для каждой специальности могут быть указаны наборы вступительных испытаний, соответствующие конкурсной группе, в которую входит специальность). Для каждого набора составляется перечень входящих в него вступительных испытаний; при этом указывается:

- наименование предмета (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- наименование заменяемого предмета (если используется);
- используемая система оценивания (в соответствии со справочником «Системы оценивания»);
- минимальный балл, необходимый для успешного прохождения испытания;
- минимальный балл, который абитуриент должен получить по результатам ЕГЭ, чтобы для него можно было произвести пересчет результата олимпиады как 100 баллов по данному предмету;
- максимальный балл по результатам вступительных испытаний или за индивидуальные достижения;
- форма прохождения вступительного испытания (ЕГЭ, собеседование, экзамен и т.д.);

- тип вступительного испытания (основное, профильное, дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности).

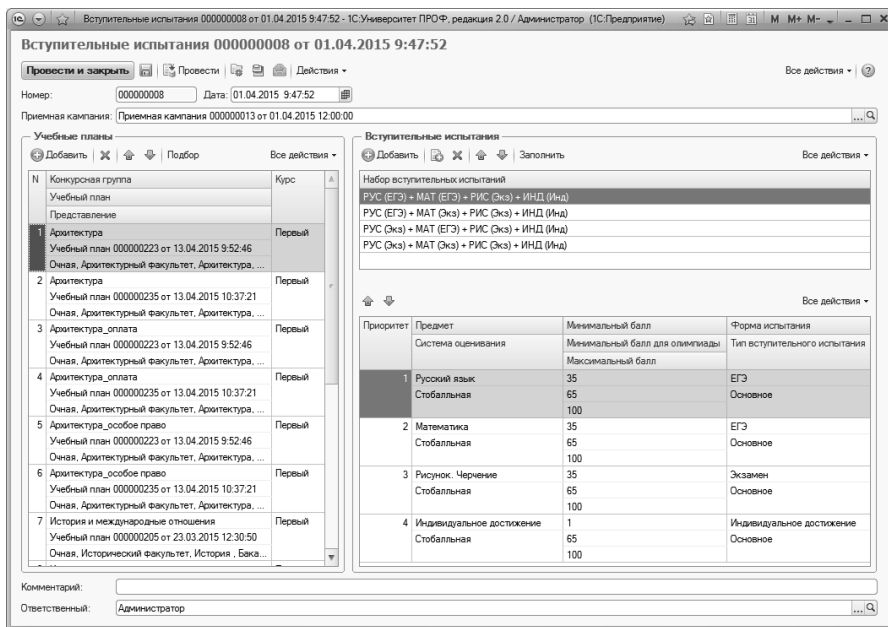


Рис. 178. Форма документа «Вступительные испытания»

Примечание. Минимальный балл, который абитуриент должен получить по ЕГЭ, чтобы результат олимпиады был учтен, устанавливается пользователем (в коде конфигурации данное значение не задано).

Автоматическое заполнение области «Вступительные испытания» производится при создании документа, а также с помощью кнопки «Заполнить» – в этом случае заполнение производится в соответствии с наборами вступительных испытаний, созданными для конкурсной группы.

В дальнейшем на основании данных, внесенных в документ «Вступительные испытания», формируются экзаменационные листы поступающих.

Кнопка «Действия – Заполнить максимальный балл» позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для всех учебных планов, выделенных в левой части формы документа.

Кнопка «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям» позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для всех учебных планов, выделенных в левой части формы документа.

Кнопка «Действия – Заполнить минимальный балл олимпиады» позволяет заполнить поле «Минимальный балл для олимпиады» для всех дисциплин для всех учебных планов, выделенных в левой части формы документа.

Кнопка «Действия – Обновить вступительные испытания у выделенных конкурсных групп» позволяет обновить наборы и список вступительных испытаний у конкурсных групп (с учетом конкретных учебных планов), выделенных в левой части формы документа (для массового выделения можно воспользоваться кнопками Ctrl и Shift), на основании данных из справочника «Конкурсные группы».

Кнопка «Действия – Обновить все вступительные испытания из конкурсных групп» позволяет на основании данных из справочника «Конкурсные группы» обновить наборы и список вступительных испытаний для всех конкурсных групп и учебных планов, внесенных в документ «Вступительные испытания».

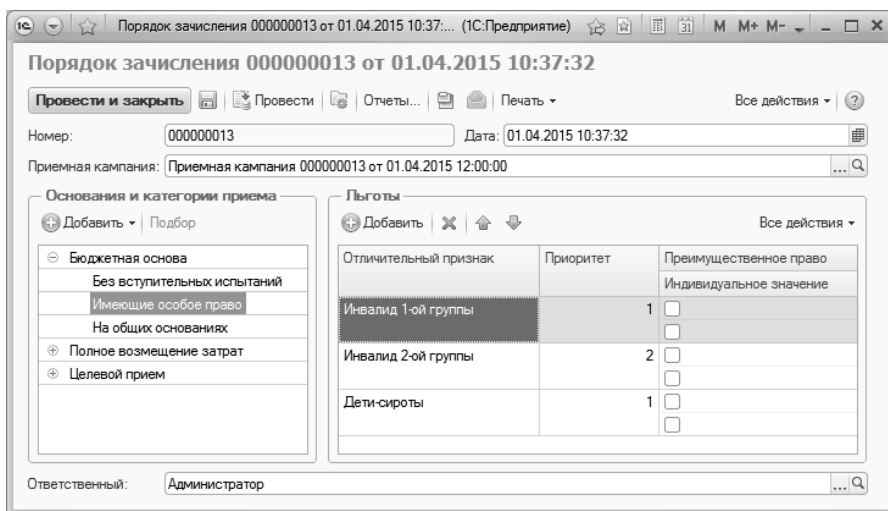
Внимание! При использовании кнопки «Действия» следует вначале использовать команду «Действия – Заполнить максимальный балл» и только затем – «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям», в противном случае поле «Максимальный балл» для индивидуальных достижений будет перезаполнено.

Документ «Порядок зачисления»

Документ «Порядок зачисления» определяет особенности процесса зачисления. При заполнении документа в первую очередь заполняется поле «Приемная кампания». В левой части документа, в области «Основания и категории приема» составляется перечень оснований поступления для данной приемной кампании (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием) и соответствующих им категорий приема (на общих основаниях, имеющие особое право, без вступительных испытаний). Для каждой категории приема в правой части документа, в области «Льготы» составляется перечень соответствующих льгот и отличительных признаков; выбор значений произ-

водится из справочников «Льготы» и «Особые отметки». Для каждого отличительного признака указываются:

- наименование;
- приоритет относительно других отличительных признаков; для нескольких значений могут быть установлены одинаковые приоритеты;
- отметка о том, что отличительный признак учитывается как преимущественное право, т.е. дает абитуриенту преимущество только при прочих равных условиях. Если отметка «Преимущественное право» не установлена, то отличительный признак учитывается как льгота, т.е. указывается в поле «Льгота» в документе «Заявление поступающего» и имеет больший вес, чем преимущественное право. Если отметка «Преимущественное право» не установлена хотя бы для одного из отличительных признаков какой-либо категории приема, то при поступлении в данной категории приема в документе «Заявление поступающего» обязательно нужно будет указать какую-нибудь льготу из списка отличительных признаков.
- отметка о том, что отличительный признак может принимать индивидуальное значение – устанавливается только в том случае, если отличительный признак может принимать конкретное числовое значение; например, средний балл аттестата. Если данный параметр установлен, то на форме регистра сведений «Отличительные признаки», а также на вкладке «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента становится активным поле «Значение», куда и вносится информация.



Порядок зачисления 000000013 от 01.04.2015 10:37:32

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать

Номер: 000000013 | Дата: 01.04.2015 10:37:32

Приемная кампания: Приемная кампания 000000013 от 01.04.2015 12:00:00

Основания и категории приема

Добавить | Подбор

- Бюджетная основа
 - Без вступительных испытаний
 - Имеющие особое право
 - На общих основаниях
- Полное возмещение затрат
- Целевой прием

Льготы

Отличительный признак	Приоритет	Преимущественное право	Индивидуальное значение
Инвалид 1-ой группы	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инвалид 2-ой группы	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дети-сироты	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Администратор

Рис. 179. Форма документа «Порядок зачисления»

Документ «Документы, предоставляемые поступающими»

При заполнении документа «Документы, предоставляемые поступающими» для определенной приемной кампании, конкурсной группы и учебного плана специальности (направления подготовки) указывается список документов, необходимых для подачи вместе с заявлением абитуриента, их вид и количество. Обычно такими документами являются заявление на имя ректора, документ об образовании, документ, удостоверяющий личность, фотографии и т.д. При необходимости комиссия может потребовать заключение врачебно-консультационной или медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности. Лица с ограниченными возможностями здоровья представляют в приемную комиссию заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

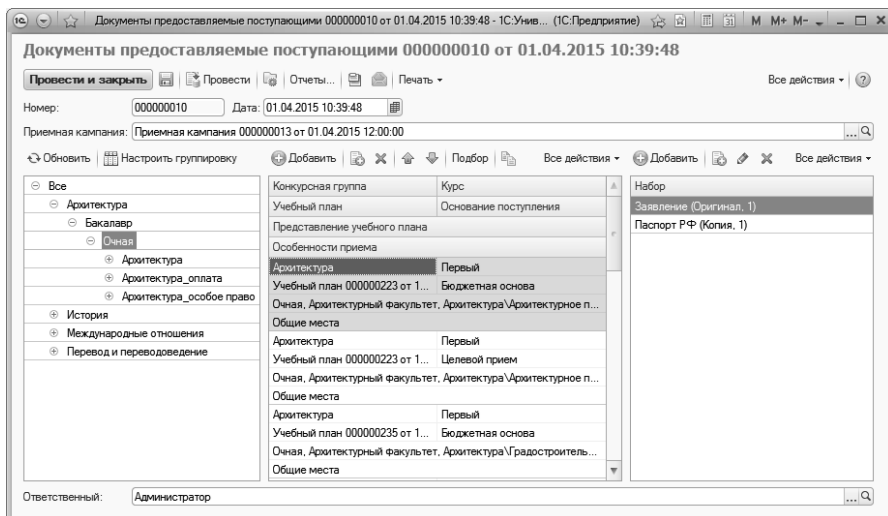


Рис. 180. Форма документа «Документы, предоставляемые поступающими»

Форма документа «Документы, предоставляемые поступающими» содержит три области. Слева представлено дерево группировки данных, включающее в себя следующие параметры группировки: специальность (направление подготовки), уровень подготовки, форма обучения, конкурсная группа, курс, основание поступления. Дерево группировки может быть изменено с помощью кнопки «Настроить группировку» (возможно редактирование как порядка параметров группировки, так и их состава). При выделении слева того или иного уровня группировки в центральной части отображается соответствующий список учебных планов, для каждого из которых указываются также конкурсная группа, основание поступления, курс, особенности приема (в соответствии с конкурсной группой). В правой части формы на основании справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими» составляется перечень наборов документов, которые должны предоставить абитуриенты при поступлении в составе определенной конкурсной группы на конкретный учебный план (с учетом основания поступления, курса, особенностей приема), который выделяется в центральной части формы.

Набор документов, составленный для одной специальности, может быть скопирован для других специальностей при помощи кнопок «Скопировать документы» и «Вставить документы». Для этого следу-

ет выделить в левой части формы документа учебный план специальности, для которого уже определен список документов, нажать кнопку «Скопировать документы», выделить один или несколько планов, для которых необходимо скопировать набор документов, и нажать кнопку «Вставить документы».

Документ «Документы, предоставляемые поступающими» может быть создан из документа «План набора», в этом случае центральная часть формы документа будет заполнена автоматически на основании данных документа «План набора». В противном случае центральная часть заполняется пользователем вручную с помощью кнопок «Добавить» или «Подбор».

Примечание. Если в центральной части формы документа выделено несколько направлений, то в правой части формы документа будут отображаться все относящиеся к ним наборы документов. При этом наборы, которые относятся ко всем без исключения выделенным направлениям, никак не будут выделяться в списке, а наборы, которые **не** относятся хотя бы к одному из выделенных направлений, будут выделены серым цветом.

Документ «Перевод систем оценивания»

Документ «Перевод систем оценивания» регламентирует правила перевода систем оценивания из одной в другую и составляется отдельно для каждой приемной кампании. Вначале выбирается приемная кампания, поле «Система оценивания» хранит основную систему оценивания и заполняется в зависимости от выбранной кампании. Выбор систем, в которые будет производиться перевод, осуществляется кнопкой «Добавить». Кнопка «Заполнить» выводит список отметок выбранной переводимой системы, а в каждой строке в поле «Значение» должны быть указаны соответствующие им значения основной системы.

Перевод систем оценивания 000000008 от 01.04.2015 16:43:45

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать | Все действия

Номер: 000000008 Дата: 01.04.2015 16:43:45

Приемная кампания: Приемная кампания 000000013 от 01.04.2015 12:00:00

Система оценивания: Стобальная

Добавить | Все действия | Заполнить | Задать значение | Все действия

N	Система оценивания	Отметка системы оценивания	Значение
1	Пятибальная	неудовлетворительно	20
		удовлетворительно	40
		хорошо	60
		отлично	80

Ответственный: Администратор

Рис. 181. Форма документа «Перевод систем оценивания»

Этап 2. Регистрация заявлений абитуриентов

Второй этап работы с подсистемой состоит в оформлении физических лиц как абитуриентов. Для этого в рамках конфигурации создается соответствующая запись о физическом лице, составляются заявление абитуриента и личное дело, в которые вносятся информация о направлениях подготовки поступающего и поданных документах. Также в соответствующие объекты конфигурации вносятся информация о результатах ЕГЭ, результатах вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, индивидуальных достижениях поступающих, результатах олимпиад. Создаются экзаменационные листы и формируются допуски к вступительным испытаниям. На этом же этапе происходит создание и регистрация договоров о предоставлении образовательных услуг.

Мастер приемной кампании

На втором и третьем этапах работа приемной комиссии может быть удобно организована с помощью Мастера приемной кампании. Мастер приемной кампании представляет собой форму, на которой осуществляется навигация по большинству документов, необходимых для успешного проведения приемной кампании.

В области «Параметры приемной кампании» указываются параметры, в соответствии с которыми будут отображаться данные в Мастере. По умолчанию в данной области указывается только приемная кампания. При включении опции «Показать подбор параметров» становится доступной настройка следующих параметров:

- форма обучения;
- факультет;
- специальность;
- учебный план;
- поток;
- группа.

Перечисленные параметры могут быть использованы как по отдельности, так и в комплексе для более детального отбора данных. Приемная кампания на форме Мастера указывается обязательно. Настройка параметров также может быть быстро проведена при помощи кнопки «Подбор параметров»; после нажатия на данную кнопку открывается форма выбора параметров приемной кампании.

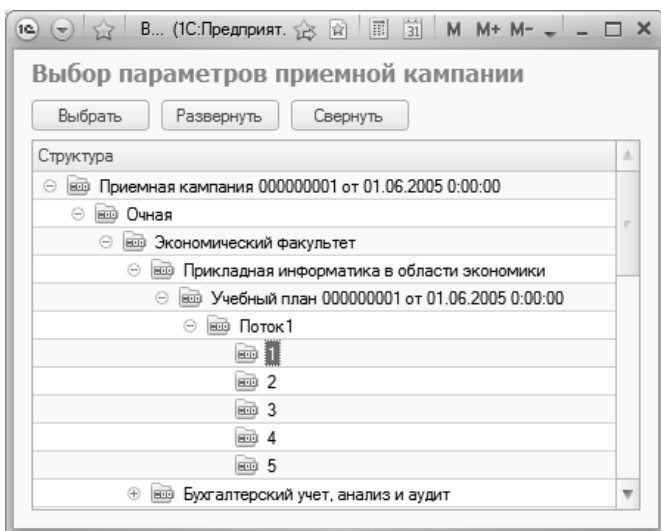


Рис. 182. Форма выбора параметров приемной кампании

Данные на форме Мастера приемной кампании представляются в трех областях. В левой области составляется список абитуриентов, соответствующих параметрам, указанным в соответствующей области (если параметры дополнительно не указывались, будет составлен полный перечень абитуриентов).

Для каждого абитуриента в центральной части формы Мастера приемной кампании составляется список документов абитуриента (заявление поступающего, личное дело, экзаменационные листы и т.д.), а также документов и справочников, в которых упоминается абитуриент («Распределение абитуриентов по группам», экзаменационные ведомости, списки рекомендованных к зачислению и т.д.). Напротив каждого вида документа в скобках указывается количество документов, созданных для выбранного абитуриента. Полный список объектов конфигурации, которые отображаются на форме Мастера приемной кампании, представлен ниже.

- Документ «Заявление поступающего»;
- Документ «Личное дело»;
- Документ «Экзаменационный лист»;
- Справочник «Договоры»;
- Документ «Свидетельство ЕГЭ»;
- Документ «Допуск к вступительным испытаниям»;

- Документ «Экзаменационная ведомость»;
- Документ «Приказы»;
- Документ «Регистрация договоров абитуриентов»;
- Документ «Оплата по договорам»;
- Документ «Учет достижений абитуриентов»;
- Документ «Учет результатов олимпиад»;
- Документ «Согласие на зачисление».

После выбора того или иного вида документа в центральной части (заявление, экзаменационные листы, экзаменационные ведомости и т.д.) в правой части Мастера приемной кампании отображается список соответствующих документов для выбранного абитуриента. Чтобы открыть документ, следует дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

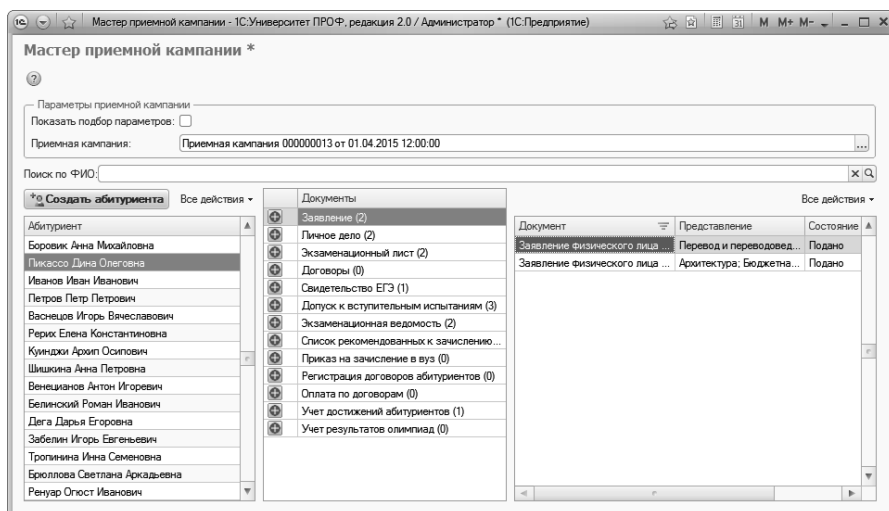


Рис. 183. Мастер приемной кампании

Быстрый поиск абитуриента может быть выполнен с помощью функции поиска по ФИО.

Если в каком-либо документе или справочнике отсутствует запись для данного абитуриента, ее можно создать, нажав кнопку «Добавить» (в виде зеленого кружка со знаком «+»).

Кроме того, на форме Мастера приемной кампании расположена кнопка «Создать абитуриента», при нажатии на которую открывается Анкета абитуриента.

Анкета абитуриента

Анкета абитуриента открывается при нажатии на кнопку «Создать абитуриента» формы Мастера приемной кампании.

В поле «Приемная кампания» указывается приемная кампания, в рамках которой поступает абитуриент. По умолчанию в этом поле указывается то же значение, что и на форме Мастера приемной кампании. При необходимости приемная кампания на форме Анкеты абитуриента может быть изменена.

Анкета абитуриента является одной из подчиненных форм документа «Заявление поступающего» и включает в себя следующие вкладки:

- Личная информация;
- Контактная информация;
- Образование;
- Результаты ЕГЭ;
- Направления подготовки;
- Индивидуальные достижения;
- Информация о здоровье;
- Отличительные признаки;
- Поданные документы;
- Родители.

Обязательными для заполнения являются ряд полей вкладки «Личная информация», а также поля вкладок «Образование», «Направления подготовки», «Поданные документы». Обязательные для заполнения поля подчеркиваются на форме красным пунктиром.

Рассмотрим подробнее состав вкладок Анкеты абитуриента.

На вкладке «Личная информация» указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- фамилия, имя, отчество абитуриента на латинице (актуально для иностранных абитуриентов);

- пол (значение выбирается на основании справочника «Пол физических лиц»);
- дата рождения абитуриента;
- данные документа, удостоверяющего личность (данные вносятся на форме ввода документа);
- страна и дата начала действия сведений о гражданстве (значение выбирается из справочника «Классификатор стран мира»);
- место рождения (данные вносятся на форме адресного регистра);
- семейное положение (выбор производится на основании справочника «Семейное положение»);
- отношение к военной службе (значение выбирается из справочника «Отношение к военной службе»);
- ИНН;
- СНИЛС;
- нуждаемость в общежитии (необходимо поставить «галочку» напротив соответствующего параметра);
- перечень иностранных языков, изучаемых абитуриентом (выбор производится из справочника «Иностранные языки»);
- фотография.

Существует возможность при заполнении Анкеты абитуриента оперативно сделать фото поступающего с помощью кнопки «Сфотографировать». Для этого достаточно подключить веб-камеру (драйвер веб-камеры должен быть установлен), нажать кнопку «Сфотографировать» и в открывшейся форме нажать кнопку «Сделать снимок». После этого фото появится на форме Анкеты абитуриента.

На основании данных с вкладки «Личная информация» происходит автоматическое заполнение справочника «Физические лица», а файл фотографии сохраняется в справочнике «Файлы».

Анкета абитуриента *

Выполнить Все действия ?

Приемная кампания: Прием на обучение на бакалавриат/специалитет

Личная информация | Контактная информация | Образование | Результаты ЕГЭ | Направления подготовки | Индивидуальные достижения | Отличительные признаки | Информация о здоровье | Поданные документы | Родители

Фамилия: Климов Фамилия на латинице:

Имя: Иван Имя на латинице:

Отчество: Петрович Отчество на латинице:

Пол: Мужской

Дата рождения: 16.07.1999

Документ удостоверяющий личность: Паспорт РФ 2015 201154 выдан 01.06.2017 УФМС

Страна: РОССИЯ Сведения о гражданстве действуют с: 16.07.1999

Место рождения:

Семейное положение: Холост

Отношение к военной службе: Военнообязанный

ИНН: 121245454132

СНИЛС: 213-546-513 21 Дата регистрации СНИЛС: 01.05.2015

Нуждаемость в общежитии:

Иностранные языки

N	Иностранный язык
1	Английский

Все действия ▾

Рис. 184. Форма анкеты абитуриента, активная вкладка «Личная информация»

На вкладке «Контактная информация» вносится контактная информация абитуриентов: телефоны и адреса. При этом указываются:

- тип телефона (значение выбирается из справочника «Типы телефонов»);
- номер телефона;
- тип адреса (значение выбирается в соответствии со справочником «Типы адресов»);
- адрес (данные вносятся на форме адресного регистра).

На основании данных из полей данной вкладки соответствующая информация автоматически переносится в справочник «Физические лица» для данного физического лица.

На вкладке «Образование» содержатся сведения о ранее полученном образовании абитуриента:

- вид образования – среднее, высшее, среднее специальное и т.д. (значение выбирается из справочника «Виды образований»);

- тип документа об образовании (в соответствии со справочником «Типы документов»);
- серия и номер документа об образовании;
- регистрационный номер документа об образовании;
- дата выдачи документа об образовании;
- форма обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- отметка о том, что документ об образовании выдан в этом вузе;
- образовательное учреждение, где закончил обучение абитуриент (значение выбирается на основании справочника «Контрагенты», из числа контрагентов, для которых установлен predetermined тип «Образовательные учреждения»).

После заполнения полей данной вкладки происходит автоматическое создание документа «Документ об образовании» для данного абитуриента.

На вкладке «Результаты ЕГЭ» составляется список предметов, которые сдавал абитуриент в рамках ЕГЭ. Заполнение данной вкладки не является обязательным. Для каждого предмета указываются:

- наименование (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- балл, полученный по предмету в результате сдачи ЕГЭ;
- номер сертификата – регистрационный номер свидетельства ЕГЭ;
- предоставлен подтверждающий документ – если установлена отметка в данном поле, документ «Свидетельство ЕГЭ» автоматически будет добавлен на вкладке «Поданные документы» и внесен в документ «Личное дело».

Данные, внесенные на вкладке «Результаты ЕГЭ», автоматически переносятся в документ «Свидетельство ЕГЭ» (при этом для абитуриента создается новый документ).

На вкладке «Направления подготовки» указывается следующая информация:

- конкурсная группа, в составе которой поступает абитуриент; в соответствии с конкурсной группой автоматически заполняются

- и особенности приема (значение выбирается в соответствии со справочником «Конкурсные группы»);
- один или несколько учебных планов специальностей, на которые производится поступление (в соответствии с документом «Учебный план»);
 - приоритет каждой специальности (в совокупности с основанием поступления и категорией приема) относительно остальных;
 - особенности приема – заполняется в соответствии с выбранной конкурсной группой;
 - основание поступления и категория приема (значения выбираются в соответствии с данными, ранее указанными в документе «Порядок зачисления»; поле «Категория приема» является обязательным для заполнения);
 - курс, на который поступает абитуриент;
 - уровень бюджета, из которого производится финансирование обучения абитуриента (данное поле заполняется в соответствии со справочником «Уровни бюджета» и не обязательно для заполнения);
 - набор вступительных испытаний, сдаваемых абитуриентом при поступлении на определенную специальность (выбор производится на основании данных, внесенных ранее в документ «Вступительные испытания» и определяет набор вступительных испытаний в экзаменационном листе). Особое внимание на набор вступительных испытаний необходимо обращать, если используются заменяемые предметы;
 - льгота – льгота на вкладке «Направления подготовки» может быть указана только после того, как информация о льготе будет внесена на вкладке «Отличительные признаки», где выбор льготы производится из справочника «Льготы». Заполнение данного поля обязательно только в том случае, если для той категории приема, которая указана в данной строке табличной части, в документе «Порядок зачисления» определен перечень отличительных признаков и хотя бы для одного из них не установлен параметр «Преимущественное право»; в других случаях заполнение не обязательно;
 - отметка о согласии на зачисление;
 - вид договора, заключенного при поступлении в вуз; данное поле не обязательно для заполнения (значение выбирается в соответствии со справочником «Виды договоров»);

- данные договора, заключенного при поступлении в вуз;
- вид предоставленного документа об образовании – оригинал или копия;
- данные документа об образовании (поле заполняется автоматически в соответствии с данными, указанными на вкладке «Образование»; если было указано несколько документов об образовании, можно выбрать один из них);
- направляющая организация – данное поле заполняется на основании данных справочника «Контрагенты» в том случае, если поступающий направлен на обучение организацией (в качестве основания поступления должно быть указано значение «целевой прием»);
- данные подтверждающего документа о направлении на обучение;
- в поле «Секретное направление» может быть установлена «галочка», если указанное направление является секретным. Это необходимо для того, чтобы информация по абитуриенту не попадала в дальнейшем в общий доступ; при составлении списков абитуриентов с помощью Мастера списков поступающих вместо данных об абитуриенте отображаются «звездочки» ***.

В соответствии с указанным набором вступительных испытаний в нижней табличной части вкладки «Направления подготовки» составляется перечень предметов, сдаваемых абитуриентом, где для каждого предмета указываются:

- наименование;
- заменяемый предмет (если используется);
- форма проведения вступительного испытания;
- используемая система оценивания
- отметка о необходимости составления документа «Допуск к вступительным испытаниям» (если абитуриент сдает вступительное испытание в форме, отличной от ЕГЭ, составление данного документа обязательно);
- основание допуска к вступительным испытаниям – ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином, абитуриент не сдавал ЕГЭ (заполняется только для вступительных испытаний, по форме сдачи отличающихся от ЕГЭ);

- специальные условия, необходимые для сдачи вступительных испытаний (заполняется на основании данных справочника «Специальные условия»);
- язык, на котором абитуриент сдает экзамен.

Внимание! Изменение условий допуска – основания допуска, специальных условий, языка экзамена – после записи Анкеты производится только в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

Данные, внесенные на этой вкладке, автоматически переносятся в документ «Заявление поступающего» (при этом для абитуриента создается новый документ), а также на основании этих данных создаются документы «Экзаменационный лист» и «Допуск к вступительным испытаниям».

На вкладке «Индивидуальные достижения» составляется перечень индивидуальных достижений, за которые абитуриенту начисляются дополнительные баллы. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Заполнять индивидуальные достижения», то на данной вкладке автоматически будет отображаться полный перечень индивидуальных достижений, соответствующих учебным планам, указанным на вкладке «Направления подготовки»; заполнение происходит на основании справочника «Индивидуальные достижения». Баллы за индивидуальные достижения при этом вносятся пользователем. Если указанный параметр в документе «Приемная кампания» не установлен, составление списка индивидуальных достижений производится с помощью кнопки «Добавить». Для каждого индивидуально достижения указывается его наименование, соответствующий балл и подтверждающий документ. Данные, внесенные на вкладке «Индивидуальные достижения», автоматически переносятся в документ «Учет достижений абитуриентов».

На вкладке «Отличительные признаки» может быть внесена информация о льготах и особых отметках, а также результатах олимпиад, в которых участвовал абитуриент. В области «Льготы и особые отметки» содержится информация об отличительных признаках поступающего:

- наименование отличительного признака;
- данные подтверждающего документа;

- значение отличительного признака;
- наименование олимпиады (заполняется, если абитуриент является участником или победителем олимпиады);
- комментарий.

Эти данные автоматически вносятся в регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад»; на основании данных об олимпиадах автоматически составляется документ «Учет результатов олимпиад».

При внесении информации об отличительных признаках на форме регистра вносится информация о подтверждающем документе. В поле «Комментарий» формы ввода документа могут быть внесены данные о нарушениях по инвалидности (нарушения зрения, нарушения слуха и речи, нарушения опорно-двигательного аппарата, соматические нарушения), которые затем используются при составлении отчета ГЗГУ. Данные вносятся в строковом формате (как на форме, так и при настройке соответствий в отчете ГЗГУ), поэтому для корректного учета необходимо обращать внимание на корректность формулировок и наличие опечаток.

На вкладке «Информация о здоровье» вносятся данные о группе здоровья (значение выбирается из справочника «Группы здоровья») и физкультурной группе абитуриента (значение выбирается из справочника «Медицинские группы для занятия физической культурой»), а также отметки о потребности в адаптированной программе обучения и длительном лечении. Поля данной вкладки не являются обязательными для заполнения.

На вкладке «Поданные документы» указываются типы доставки и возврата документов (в соответствии со справочником «Типы доставки документов») и составляется перечень документов, подаваемых абитуриентом при поступлении. Заполнение табличной части производится автоматически в соответствии с данными документа «Документы, предоставляемые поступающими», составленным для выбранной приемной кампании, а также с данными, указанными на вкладке «Отличительные признаки» (в случае, если были указаны подтверждающие документы для льгот и олимпиад). Для каждого документа указываются:

- представление (наименование);

- вид предоставляемого документа (копия или оригинал);
- количество документов каждого вида.

Также на данной вкладке могут быть добавлены скан-копии предоставленных документов. Для этого нужно выделить документ в списке в верхней табличной части и нажать одну из кнопок над нижней табличной частью:

- «Добавить» – при нажатии на эту кнопку дальнейший выбор скан-копии производится из справочника «Файлы»;
- «Сканировать» – открывает форму компоненты сканирования документов. Здесь необходимо выбрать рабочий сканер, установить цветность, разрешение, качество, при необходимости – вид сканируемого изображения и тип кадрирования (все заданные настройки могут быть сохранены и затем загружены с помощью соответствующих кнопок). После этого изображение может быть сканировано и принято;
- «Добавить скан из файла» – позволяет добавить изображение из произвольной папки.

Информация, указанная на вкладке «Поданные документы», автоматически переносится в документ «Личное дело»; для скан-копий автоматически создаются записи в справочнике «Файлы».

На вкладке «Родители» указывается информация о родителях абитуриента:

- ФИО;
- дата рождения;
- место работы;
- должность;
- адрес;
- телефон.

При внесении информации о родителях автоматически создаются записи в справочнике «Физические лица».

После внесения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «Выполнить».

В результате будут созданы:

- Запись об абитуриенте в справочнике «Физические лица»;
- Документ «Документ об образовании»;

- Документ «Заявление поступающего»;
- Документ «Личное дело»;
- Документ «Экзаменационный лист»;
- Документ «Допуск к вступительным испытаниям»;
- Документ «Свидетельство ЕГЭ»;
- Документ «Согласие на зачисление»;
- Документ «Учет достижений абитуриентов»;
- Документ «Учет результатов олимпиад»;
- Записи в регистре «Отличительные признаки»;
- Записи в регистре «Контактная информация»;
- Записи о родителях абитуриента в справочнике «Физические лица»;
- Записи в справочнике «Файлы» для скан-копий.

Внимание! При таком автоматическом создании документ «Свидетельство ЕГЭ» не проводится и для него не устанавливается статус.

Также после нажатия кнопки «Выполнить» будут созданы печатные формы:

- заявления абитуриента;
- описи личного дела;
- согласия на обработку персональных данных;
- экзаменационных листов;
- заявления на допуск к вступительным испытаниям (если оно требуется).

Для немедленной печати данных форм необходимо нажать кнопку «Печать». При необходимости данные печатные формы могут быть в дальнейшем вызваны из документов «Заявление поступающего» (заявление абитуриента, опись личного дела, согласие на обработку персональных данных), «Экзаменационный лист» (экзаменационные листы) и «Допуск к вступительным испытаниям» (заявление на допуск к вступительным испытаниям).

Дополнительно. Форма общих настроек.

При записи анкеты возможно возникновение ошибок, связанных с некорректным заполнением данных. Чтобы в таких ситуациях получить подробную информацию о причинах возникновения проблемы, необходимо установить параметр «Выводить системные сообщения об ошибках при записи анкеты поступающего» на вкладке «Приемная

комиссия» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование»).

Если в Анкете абитуриента по умолчанию должно быть указано гражданство «Россия», необходимо установить параметр «Заполнять гражданство страной «Россия» по умолчанию в анкете поступающего» на вкладке «Приемная комиссия» Формы общих настроек. В дальнейшем это значение будет перенесено в справочник «Физические лица» при записи Анкеты.

Документы абитуриента (ИС:Предприятие)

Документы абитуриента

Печать Печать все Включить возможность редактирования

Заявление | Описание личного дела | Согласие на обработку данных | Экзаменационные листы | Заявления на допуск | Согласие на зачисление

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 32 33

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 32 33

№1312148 от 21.11.2007 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
№ 0089 от 15.03.2008

**Ректору Института
информационных технологий
Расимовой К. Р.**

от

5	Фамилия	Шиповникова	Гражданство	
6	Имя	Ольга	Документ, удостоверяющий личность	
7	Отчество	Михайловна	Паспорт РФ	
8	Дата рождения	25.03.1999	серия	№ 308521
9	Место рождения		Когда и кем выдан:	01.06.2016 УФМС

12 Проживающего(ей) по адресу: 355042, Ставропольский край, Ставрополь г, Алмазная ул, дом № 50, корпус 1, квартира 25

13 Телефон : дом. - _____ сотовый - 89185223535 рабочий - _____

14 Адрес электронной почты: _____

16 Отношусь к числу лиц, указанных в в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ

З А Я В Л Е Н И Е № 00000583

19 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на выбранные направления подготовки (специальности) ИИТ 1:

№ п.п.	Направление подготовки / профиль	Форма обучения*	Основание поступления*	Категория приема	Вид образования	Согласие на зачисление
21	Архитектура (Бакалавр) / Архитектурное проектирование	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-
22	Международные отношения (Бакалавр)	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-

23 * Для каждого направления подготовки (специальности) указать форму обучения: Заочная, Очная, Очно-заочная, Соэквивалентная заочная, Экстернат

24 ** Для каждого направления подготовки (специальности) указать основание поступления: Бюджетная основа(Б), Полное возмещение затрат(ПО), Целевой прием(ЦП)

26 Организация, в которую подано согласие на зачисление: _____

28 Прошу допустить меня к сдаче вступительных испытаний по нижеуказанным основаниям на соответствующем языке и с предоставлением соответствующих специальных условий:

№ п.п.	Наименование предмета	Основание допуска	Язык	Специальные условия
30	1. Живопись			

31 Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

№ п.п.	Наименование предмета	ЕГЭ (баллы)	Наименование и номер документа
33			

Рис. 185. Форма документов абитуриента

Документ «Заявление поступающего»

Физическое лицо считается абитуриентом только после подачи заявления в вуз, поэтому при регистрации заявлений абитуриентов необходимо в первую очередь заполнить и провести документ «Заявление поступающего» для каждого физического лица, претендующего на поступление в вуз (информация об абитуриентах вносится ранее в справочник «Физические лица»).

Данный документ заполняется при поступлении не только на первый курс, но и в аспирантуру, а также на курсы дополнительного образования.

При работе с документом «Заявление поступающего» вначале выбираются приемная кампания и физическое лицо. При создании нового заявления в соответствующем поле указывается его тип: заявление на прием документов. При внесении изменений в заявление в данном поле указывается, что это заявление на отзыв или изменение документов. После записи или проведения документа изменение типа заявления невозможно.

На форме документа «Заявление поступающего» реализованы вкладки «Направления подготовки» и «Дополнительно».

На вкладке «Направления подготовки» указывается следующая информация:

- конкурсная группа, в составе которой абитуриент сдает вступительные испытания (значение выбирается в соответствии со справочником «Конкурсные группы», на основании данных этого справочника также автоматически заполняется поле «Особенности приема»);
- один или несколько учебных планов специальностей, на которые производится поступление (в соответствии с документом «Учебный план»);
- особенности приема согласно конкурсной группе (если в документе «Приемная кампания» были заполнены особенности приема);
- приоритет каждого направления относительно остальных (в сочетании с основанием поступления и категорией приема), если в ходе приемной кампании используются приоритеты;

- основание поступления и категория приема (значения выбираются в соответствии с данными, ранее указанными в документе «Порядок зачисления»);
- курс, на который поступает абитуриент; уровень бюджета, из которого производится финансирование обучения абитуриента (данное поле заполняется в соответствии со справочником «Уровни бюджета» и не обязательно для заполнения);
- набор вступительных испытаний абитуриента. Поле «Набор вступительных испытаний» отображается на форме документа только в том случае, если установлен параметр «Показывать набор вступительных испытаний в заявлении» на вкладке «Приемная комиссия» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование»);
- отметка о согласии на зачисление – устанавливается, если абитуриент подал согласие на зачисление; обязательность хотя бы одного согласия в заявлении определяется настройками приемной кампании;
- льгота – льгота на вкладке «Направления подготовки» может быть указана только после того, как информация о льготе будет внесена на вкладке «Дополнительно», на подчиненной вкладке «Отличительные признаки», где выбор льготы производится из справочника «Льготы». Заполнение данного поля обязательно только в том случае, если для той категории приема, которая указана в данной строке табличной части, в документе «Порядок зачисления» определен перечень отличительных признаков и ни для одного из них не установлен параметр «Преимущественное право»; в других случаях заполнение не обязательно;
- вид документов, предоставленных абитуриентом (оригинал или копия);
- данные документа об образовании, предоставленного абитуриентом (выбор значения производится в соответствии с данными документа «Документ об образовании»);
- вид договора, заключенного при поступлении в вуз; данное поле не обязательно для заполнения (значение выбирается в соответствии со справочником «Виды договоров»);
- данные договора, заключенного при поступлении в вуз; данное поле заполняется автоматически при регистрации договора при

помощи соответствующего документа и на момент заполнения документа «Заявление поступающего» остается пустым;

- поток и группа, в составе которых абитуриент сдает вступительные испытания;
- направляющая организация – данное поле заполняется на основании данных справочника «Контрагенты» в том случае, если поступающий направлен на обучение организацией (в качестве основания поступления должно быть указано значение «целевой прием»);
- данные подтверждающего документа о направлении на обучение;
- в поле «Секретное направление» может быть установлена «галочка», если указанное направление является секретным. Это необходимо для того, чтобы информация по абитуриенту не попадала в дальнейшем в общий доступ; при составлении списков абитуриентов с помощью Мастера списков поступающих вместо данных об абитуриенте отображаются «звездочки» ***.

Заявление физического лица 000000508 от 03.06.2016 10:14:14 - ИС: Университет ПРОФ, редакция ... (ИС: Предприятие)

Заявление физического лица 000000508 от 03.06.2016 10:14:14

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Действия

Номер: 000000508 Дата: 03.06.2016 10:14:14 Все действия

Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Физическое лицо: Левитан Иина Семеновна

Тип заявления: Заявление на прием документов

Основание:

Направления подготовки Дополнительно

Добавить | Найти...

Приоритет	Конкурсная группа	Основание поступления	Согласие на зачисление	Вид договора	Поток	Направляющая организация	Секретное направление
	Учебный план	Категория приема	Льгота	Договор	Группа	Подтверждающий документ	
	Представление	Курс	Вид документа				
	Особенности приема	Уровень бюджета	Документ об образовании				
1	Архитектура_оплата	Полное возмещение за...		Договор о по...			
	Учебный план 000000229 от ...	На общк основаниях		Договор на оказание образователь... усл: V3 NE A-5 от 29.09.2016...			
	Счная, Архитектурный ...	Внебюджетные средства	Оригинал	Документ об образовании 000000938 от 03.06.2016 10:14:14			
	Общие места						
2	История и междуна...	Бюджетная основа	✓				
	Учебный план 000000266 от ...	На общк основаниях					
	Счная, Исторический факультет, ...	Федеральный бюджет	Копия	Документ об образовании 000000938 от 03.06.2016 10:14:14			
	Общие места						

Ответственный: Администратор

Подразделение:

Рис. 186. Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Направления подготовки»

Если необходимо подать заявление и в рамках целевого приема, и на бюджетную основу, следует создать в документе «Заявление поступающего» по отдельной строке для каждого основания поступления.

Вкладка «Дополнительно» включает в себя две подчиненные вкладки: «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад». На вкладке «Дополнительно» указывается способ доставки и возврата документов (лично, почтой, по электронной почте и т.д.). В поле «Личное дело» содержится ссылка на документ «Личное дело», созданный для поступающего. Кроме того, на подчиненной вкладке «Отличительные признаки» содержится информация об отличительных признаках поступающего:

- наименование отличительного признака;
- данные подтверждающего документа;
- значение отличительного признака;

- комментарий.

Заявление физического лица 000000565 от 14.07.2015 15:39:40

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать | Действия | Все действия

Номер: 000000565 | Дата: 14.07.2015 15:39:40

Приемная кампания: Приемная кампания 000000013 от 01.04.2015 12:00:00

Физическое лицо: Зеленоградская Инна Романовна

Тип заявления: Заявление на изменение документов

Основание: Заявление физического лица 000000564 от 14.07.2015 15:39:39

Направления подготовки | Дополнительно

Документы

Доставка документов: Лично

Личное дело: Личное дело 568 от 14.07.2015 15:35:21

Возврат документов: Лично

Нуждаемость в общежитии:

Отличительные признаки

Создать | (+) | Найти... | Все действия

Отличительный признак	Подтверждающий документ	Значение	Комментарий
Призер олимпиады	Диплом призера олимпиады	Серия 123 № 555	

Отличительные признаки | Результаты олимпиад

Ответственный: Администратор

Подразделение:

Рис. 187. Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Принятые документы», «Отличительные признаки»

При внесении информации об отличительных признаках на форме регистра вносится информация о подтверждающем документе. В поле «Комментарий» формы ввода документа могут быть внесены данные о нарушениях по инвалидности (нарушения зрения, нарушения слуха и речи, нарушения опорно-двигательного аппарата, соматические нарушения), которые затем используются при составлении отчета ГЗГУ. Данные вносятся в строковом формате (как на форме, так и при настройке соответствий в отчете ГЗГУ), поэтому для корректного учета необходимо обращать внимание на корректность формулировок и наличие опечаток.

На подчиненной вкладке «Результаты олимпиад» содержится следующая информация о результатах олимпиад, в которых принимал участие абитуриент:

- наименование отличительного признака (выбирается из справочника «Отличительные признаки»);
- наименование олимпиады (при заполнении данного поля открывается форма регистра сведений «Результаты олимпиад», где указывается результат участия, наименование олимпиады (в соответствии со справочником «Олимпиады») и реквизиты диплома олимпиады).

Чтобы внести информацию о результате олимпиады, необходимо предварительно указать на вкладке «Отличительные признаки», что поступающий является победителем или призером олимпиады. Для этого нужно выбрать из справочника «Особые отметки» predetermined значения «Победитель олимпиады» или «Призер олимпиады» (эти же значения должны быть указаны в справочнике «Олимпиады»).

Внимание! Для победителя олимпиады необходимо выбрать predetermined отличительный признак «Победитель олимпиады». Аналогично для призеров олимпиад для дальнейшего пересчета результатов необходимо выбирать predetermined значение «Призер олимпиады».

Параметр «Нуждаемость в общежитии» позволяет отметить необходимость предоставления места в общежитии для поступающего.

При проведении документа открывается форма выбора вступительных испытаний абитуриентов, где для каждого учебного плана направления подготовки (специальности) отображается список предметов, по которым абитуриент должен сдать вступительные испытания в соответствии с документом «Вступительные испытания». По умолчанию форма вступительного испытания по предмету устанавливается в нижней табличной части формы (поле «Форма испытания»). При необходимости форма вступительного испытания по предмету может быть изменена. Нижняя табличная часть формы выбора вступительных испытаний содержит следующие поля:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- используемая система оценивания
- отметка о необходимости составления документа «Допуск к вступительным испытаниям» (если абитуриент сдает вступительное испытание в форме, отличной от ЕГЭ, составление данного документа обязательно);

- основание допуска к вступительным испытаниям – ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином, абитуриент не сдавал ЕГЭ (заполняется только для вступительных испытаний, по форме сдачи отличающихся от ЕГЭ);
- специальные условия, необходимые для сдачи вступительных испытаний (заполняется на основании данных справочника «Специальные условия»);
- язык, на котором абитуриент сдает экзамен.

Внимание! Изменение условий допуска – основания допуска, специальных условий, языка экзамена – после проведения документа «Заявление поступающего» производится только в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

После нажатия кнопки «Выполнить» на форме выбора вступительных испытаний абитуриентов открывается форма выбора согласия на зачисление. На данной форме отображается информация о направлениях подготовки, перечисленных в заявлении. Чтобы создать согласие на зачисление (документ «Согласие на зачисление»), необходимо поставить «галочку» напротив одного из направлений подготовки и нажать кнопку «Выполнить».

С помощью кнопки «Действия» можно выполнить следующие операции:

- Изменить приоритет и вид документа – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», в который могут быть внесены необходимые изменения, касающиеся приоритета направлений подготовки при поступлении и вида документов, поданных абитуриентом.
- Изменить перечень направлений – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», в котором может быть изменен перечень направлений подготовки.
- Отозвать заявление – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», для которого автоматически указывается тип «Заявление отозвано»;
- Изменить личное дело – при выборе данного пункта открывается документ «Личное дело» данного абитуриента; данные в документе могут быть изменены;

- Изменить согласия на зачисление – при выборе данного пункта открывается форма выбора согласия на зачисление, где может быть поставлена отметка об отзыве согласия на зачисление, а также о согласии на зачисление на другое направление подготовки.

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Меню «Печать» позволяет выводить на печать различные части заявления поступающего (при выборе различных пунктов):

- «Заявление абитуриента» – выводит информацию из вкладок «Направление подготовки» и «Принятые документы» с указанием специальностей, на которые подано заявление, информации о сданных ранее экзаменах (из свидетельства ЕГЭ), документе об образовании и т.д.;
- «Опись личного дела» – содержит список документов, принятых у поступающего приемной комиссией;
- «Согласие на обработку персональных данных» – выводит на печать документ, согласно которому поступающий разрешает учебному заведению обрабатывать его персональные данные, переданные при поступлении;
- «Согласие на зачисление» – выводит печатную форму согласия на зачисление;
- «Анкета слушателя» – составляет печатную форму анкеты слушателя курсов дополнительного образования;
- «Заявление слушателя» – составляет печатную форму заявления слушателя курсов дополнительного образования, в которой отображаются ФИО слушателя и данные учебного плана, в соответствии с которым будет проводиться курс.

№ п.п.	Направление подготовки / профиль	Форма обучения*	Основание поступления **	Категория приема	Вид образования	Согласие на зачисление
21	Архитектура (Бакалавр) / Архитектурное проектирование	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-
22	Международные отношения (Бакалавр)	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-

* Для каждого направления подготовки (специальности) указать форму обучения:
Звочная, Очная, Очно-звочная, Сокращенная звочная, Экстернат

** Для каждого направления подготовки (специальности) указать основание поступления:
Бюджетная основа(Б), Полное возмещение затрат(ПО), Целевой прием(ЦП)

Организация, в которую подано согласие на зачисление: _____

Прошу допустить меня к сдаче вступительных испытаний по нижеуказанным основаниям на соответствующем языке и с предоставлением соответствующих специальных условий:

№ п.п.	Наименование предмета	Основание допуска	Язык	Специальные условия
1.	Живопись			

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

№ п.п.	Наименование предмета	ЕГЭ (баллы)	Наименование и номер документа
1.	История	95	св-во №
2.	Математика	50	св-во №
3.	Русский язык	80	св-во №
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Таблица ... (ИС: Предприятие)

42

43 О себе сообщаю следующее:

44 Предыдущее образование: Среднее общее Окончил(а) в 2016 году

45 образовательное учреждение: МБОУ Лицей №8

46 Аттестат/диплом серия, № 12 выданный 01.06.2016

47

48 Медаль (аттестат, диплом "с отличием")

49

50 Победитель Всероссийских олимпиад (член сборной)

51 Реквизиты диплома олимпиады:

52 Иностранный язык: _____

53 При поступлении имею следующие льготы: _____

54 Документ, предоставляющий право на льготы: _____

55

56 Нуждаюсь в предоставлении общежития:

57 Сведения о родителях (Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, место работы и должность)

58 Отец: _____

59 Мать: _____

60 О себе дополнительно сообщаю: _____

61 Способ возврата поданных оригиналов документов в случае непоступления на обучение:

62 Лично

63 Сведения о наличии индивидуальных достижений:

64 _____

65

66 " 3 " мая 2017 г.

67 _____ (Подпись поступающего)

68 Высшее профессиональное образование получаю

69 впервые не впервые

70 _____ (Подпись поступающего)

71

72 Ознакомлен(а): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с

73 приложением), с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с

74 информацией об отсутствии указанного свидетельства, с Правилами приема и условиями обучения

75 подлинника документа об образовании, с датой предоставления согласия на зачисление,

76 с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на

77 обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

78 Подтверждаю: достоверность сведений в заявлении о себе, подачу заявления в не более чем 5

79 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление,

80 подачу заявления в не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки

81 в данной организации

82 _____ (Подпись поступающего)

83 Подтверждаю отсутствие: диплома бакалавра

84 диплома специалиста диплома магистра

85 _____ (Подпись поступающего)

86 На обработку своих персональных данных согласен (согласна)

87 _____ (Подпись поступающего)

88 Подпись ответственного лица приемной комиссии

89 _____ (Подпись ответственного)

90 " 3 " мая 2017 г.

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Рис. 188. Печатная форма заявления поступающего

Институт информационных технологий

Расписка № 602
(по регистрационному журналу)

В приеме документов на направления подготовки:

Международные отношения(Очная).

ФИО Осокин Антон Романович

(фамилия, имя, отчество)

ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Паспорт РФ Серия 1202 № 895454 от 01.06.2017 выданный УФМС (Копия)
2. Аттестат № 781 от 01.06.2017 выданный МОУ лицей №16 (Оригинал)
3. Диплом победителя олимпиады Серия 7 № 8 (Копия)
4. Заявление № 000000633 (Оригинал)
5. Согласие на зачисление № 000000079 (Оригинал)
6. Направление (Оригинал)
7. _____
8. _____

*В случае потери расписки поступающий немедленно
заявляет об этом в приемную комиссию*

Принял секретарь

приемной комиссии _____ *(подпись)*

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

602

(по регистрационному журналу)

Фамилия Осокин

Имя Антон

Отчество Романович

Направления подготовки:

Международные отношения(Очная).

№	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа и личное дело
1	Паспорт РФ Серия 1202 № 895454 от 01.06.2017 выданный УФМС (Копия)		
2	Аттестат № 781 от 01.06.2017 выданный МОУ лицей №16 (Оригинал)		
3	Диплом победителя олимпиады Серия 7 № 8 (Копия)		
4	Заявление № 000000633 (Оригинал)		
5	Согласие на зачисление № 000000079 (Оригинал)		
6	Направление (Оригинал)		
7			
8			
Документы принял	документы возвращены в связи с уходом	документы переведены на подпись	укомплектовано
дата подпись	дата подпись	дата подпись	дата подпись

Рис. 189. Печатная форма описи личного дела

Согласие на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность Паспорт РФ 7777 № 555555
(вид документа)
выдан УФМС, 01.06.2014

355042, Ставропольский край, Ставрополь г, 50 лет
проживающий(ая): ВЛКСМ ул, дом № 75, корпус 1, квартира 78
даю согласие ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий",
111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г, на обработку своих
персональных данных с использованием автоматизированной
информационной системы ФГБОУ ВПО "Институт информационных
технологий".

Обработка персональных данных с использованием
автоматизированной информационной системы ФГБОУ ВПО "Институт
информационных технологий" осуществляется с целью содействия
субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной,
трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета
результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее
полного исполнения университетом обязательств и компетенций в
соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской
Федерации".

Перечень персональных данных для обработки, должностных лиц,
имеющий доступ к ним, определяется Положением о работе с
персональными данными автоматизированной информационной системы
ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий".

Согласие действует в течение 5 лет

Иванов И. И. " 21 " апрель 2015 г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Рис. 190. Согласие на обработку персональных данных

Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента

Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента производится на вкладке «Приемная комиссия» формы общих настроек, а также в документе «Приемная кампания».

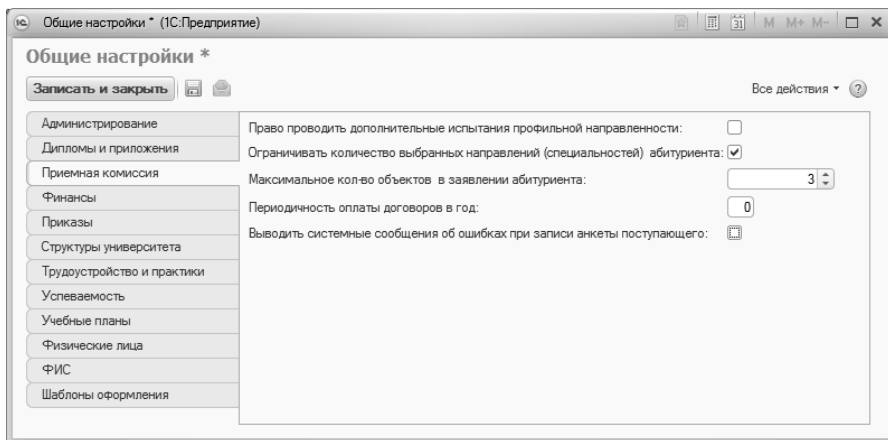


Рис. 191. Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента

Включение константы «Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента» (путем установки флажка напротив одноименного параметра) позволяет настроить соответствующие ограничения при создании заявления абитуриента. Константа «Максимальное количество специальностей в заявлении абитуриента» позволяет определить максимальное количество специальностей, на которые может подать заявление абитуриент. Задать значение константы «Максимальное количество специальностей в заявлении абитуриента» можно после того, как параметр «Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента» будет включен.

Документ «Личное дело»

Документ «Личное дело» предназначен для хранения информации о документах, переданных абитуриентом учебному заведению. При заполнении нового документа список документов может быть редак-

тирован как посредством кнопки «Добавить», так и с помощью автозаполнения – при нажатии кнопки «Заполнить» (при этом ранее введенные данные будут заменены новыми). Автозаполнение позволяет автоматически добавить в список все документы, необходимые для предоставления абитуриентом по каждому из учебных планов, выбранных на вкладке «Направление подготовки» документа «Заявление поступающего». Помимо названия документа указывается его форма представления и количество одноименных документов. Автоматическое заполнение личного дела производится в соответствии с настройками, заданными в документе «Документы, предоставляемые поступающими» и справочнике «Наборы документов, предоставляемых поступающими». При обновлении информации в документе «Заявление поступающего» происходит автоматическое перезаполнение данных в связанном документе «Личное дело» в соответствии с новыми данными и настройками справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими».

Также в личное дело могут быть добавлены скан-копии предоставленных документов (при формировании личного дела из Анкеты абитуриента скан-копии документов переносятся в документ автоматически). Для этого нужно выделить документ в списке в верхней табличной части формы и нажать одну из кнопок над нижней табличной частью:

- «Добавить» – при нажатии на эту кнопку дальнейший выбор скан-копии производится из справочника «Файлы»;
- «Сканировать» – открывает форму компоненты сканирования документов. Здесь необходимо выбрать рабочий сканер, установить цветность, разрешение, качество, при необходимости – вид сканируемого изображения и тип кадрирования (все заданные настройки могут быть сохранены и затем загружены с помощью соответствующих кнопок). После этого изображение может быть сканировано и принято;
- «Добавить скан из файла» – позволяет добавить изображение из произвольной папки.

Кнопка «Просмотр и печать» позволяет оперативно распечатать скан-копию.

Личное дело 615 от 08.05.2019 10:41:08

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Все действия

Номер: 615 | Дата: 08.05.2019 10:41:08

Физическое лицо: Березин Иван Иванович

Принятые документы

Добавить | Заполнить | Все действия

N	Документ	Вид	Количество
1	Паспорт РФ Серия 1212 № 787641 от 30.07.2015 выданный УФМС	Копия	1
2	Аттестат № 13346465 от 20.06.2018 выданный	Копия	1
3	Заявление № 000000609	Оригинал	1

Сканы документов

Добавить | Сканировать | Добавить из файла | Все действия | Просмотр и печать

Страница	Файл
1	Скан Паспорт РФ Серия 1212 № 787641, страница №2 (v8_EEA5_5f)

Ответственный: Администратор

Рис. 192. Форма документа «Личное дело»

Информация, внесенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Кнопка «Печать» выводит на печать список принятых приемной комиссией у абитуриента документов. Скан-копии при необходимости распечатываются отдельно.

Дополнительно. Обработка для сканирования документов физических лиц.

Как было сказано ранее, при нажатии на кнопку «Сканировать» в документе «Личное дело» открывается форма обработки для сканирования документов физических лиц. Здесь в первую очередь требуется указать сканер, выбрав нужное значение из выпадающего списка. Затем в соответствующих полях необходимо указать цветность (монокромное, градации серого, цветное) и разрешение; и то, и другое выбирается из выпадающих списков. Также при необходимости можно установить требуемое качество JPG.

Параметр «Показывать диалог сканера» позволяет вывести на экран системное окно сканера.

В области «Кадрирование» может быть указан тип кадрирования изображения при сканировании:

- весь лист (не кадрировать);
- от левого верхнего угла;
- от краев.

В поле «Вид сканируемого изображения» может быть указан тип документа, для которого применяется выбранный тип кадрирования. Полученную совокупность настроек можно сохранить (кнопка «Сохранить») и применить в дальнейшем (кнопка «Применить»).

Заданные настройки можно сохранить с помощью кнопок «Сохранить» и «Сохранить как». В дальнейшем сохраненную настройку можно будет применить, используя кнопку «Выбрать настройку».

Настройки сканирования сохраняются для каждого пользователя системы отдельно. Если пользователь сохранил свою настройку и через некоторое время открывает форму для сканирования, ему будет предложена ранее созданная настройка (при условии, что к компьютеру подключен тот же сканер). В дальнейшем пользователь может либо изменить настройку сканирования или создать новую настройку. При нажатии на кнопку «Выбрать настройку» открываются ранее сохраненные настройки сканера.

Кнопка «Сканировать и принять» позволяет сканировать изображение и сохранить его в оперативной памяти. После нажатия на эту кнопку форма обработки сканирования закрывается, а на форме документа «Личное дело» отобразятся миниатюра скан-копии и строка, где при записи документа появится ссылка на созданный файл. Создание файла в справочнике «Файлы» и прикрепление изображения к документу в личном деле происходит после сохранения личного дела.

Кнопка «Сканировать» позволяет сканировать изображение.

Кнопка «Принять» используется после кнопки «Сканировать» и позволяет сохранить изображение в оперативной памяти. После нажатия этой кнопки форма обработки сканирования закрывается, а на форме документа «Личное дело» отобразятся миниатюра скан-копии и строка, где при записи документа появится ссылка на созданный файл (файл скан-копии в справочнике «Файлы» создается при записи или проведении документа «Личное дело»).

Примечание. С помощью кнопки «Сканировать» можно сканировать несколько изображений подряд. При нажатии на кнопку «Принять» для каждого из них будет создана отдельная строка в документе «Личное дело».

Кнопка «Скрыть настройки» позволяет скрыть на форме область настроек.

Кнопка «Показать настройки» становится видимой только если область настроек скрыта и позволяет вновь отобразить настройки.

Внимание! Для использования данного функционала к компьютеру должен быть подключен сканер или МФУ, поддерживающий интерфейс TWAIN.

Документ «Экзаменационный лист»

Список экзаменационных листов доступен в документе «Экзаменационный лист». В документе указываются приемная кампания, ФИО физического лица, конкурсная группа. Заполняются поля «Учебный план», «Курс», «Набор вступительных испытаний» и «Основание поступления». Экзаменационный лист создается автоматически при проведении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего», при этом производится автоматическое заполнение дисциплин, требуемых к сдаче для выбранного учебного плана (в соответствии с выбранным набором вступительных испытаний), с указанием формы испытания и системы оценивания.

Экзаменационный лист 000000455 от 20.04.2015 17:02:37

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия

Номер: 000000455 | Дата: 20.04.2015 17:02:37

Приемная кампания: Приемная кампания 000000013 от 01.04.2015 12:00:00

Физическое лицо: Белинский Роман Иванович

Конкурсная группа: Архитектура

Учебный план: Учебный план 000000235 от 13.04.2015 10:37:21

Курс: Первый

Набор вступительных испытаний: РУС (ЕГЭ) + МАТ (ЕГЭ) + РИС (Экз) + ИНД (Инд)

Основание поступления: Бюджетная основа

Добавить | Заполнить | Все действия

N	Предмет	Форма испытания	Система оценивания
1	Русский язык	ЕГЭ	Стобалльная
2	Математика	ЕГЭ	Стобалльная
3	Рисунок. Черчение	Экзамен	Стобалльная
4	Индивидуальное достижен...	Индивидуальное достижен...	Стобалльная

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 193. Форма документа «Экзаменационный лист»

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Кнопка «Печать» выводит на печать общие правила пользования экзаменационным листом, краткую информацию об абитуриенте и оценки, полученные на вступительных испытаниях.

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзаменах при предъявлении документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт).
2. По окончании вступительных экзаменов экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у экзаменатора.
4. Незачисленные в учебное заведение получают обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи экзаменационного листа

Институт информационных технологий

Форма обучения Очная

Экзаменационный лист № 000001608

Факультет Медико-биолого-химический факультет

Направление (специальность) Биология

Группа № 1

Фамилия Сомов

Имя Олег

Отчество Михайлович



(личная подпись)

Дата выдачи 20.06.2012

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ (подпись)

1. ОЦЕНКИ ПОЛУЧЕННЫЕ НА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

№№ п/п	Наименование дисциплины	Характер экзамена (устно, письменно)	Дата экзамена (число, месяц)	Оценка цифрой	Оценка прописью	Фамилия и инициалы экзаменатора(писать разборчиво)	Подпись экзаменатора
1	Биология	ЕГЭ					
2	Математика	ЕГЭ					
3	Русский язык	ЕГЭ					

2. Сумма баллов, полученных на вступительных экзаменах _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____ (подпись)

М. П.

Рис. 194. Экзаменационный лист абитуриента

Документ «Согласие на зачисление»

Документ «Согласие на зачисление» предназначен для регистрации согласия абитуриента на зачисление в рамках приемной кампании на то или иное направление подготовки.

Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

Поступающий одновременно с подачей заявления о приеме подает заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

- 1) на основании особого права;
- 2) в пределах особой квоты;
- 3) в пределах целевой квоты.

Документ «Согласие на зачисление» может быть создан как вручную, так и автоматически при проведении документа «Заявление поступающего» или записи Анкеты абитуриента. Для использования документа «Согласие на зачисление», в т.ч. для автоматического создания, необходимо, чтобы в документе «Приемная кампания» был установлен параметр «Использовать согласие на зачисление».

В документе «Согласие на зачисление» указываются:

- дата создания документа;
- приемная кампания, в рамках которой создается согласие на зачисление (на основании документа «Приемная кампания»);
- ФИО абитуриента, для которого создается согласие на зачисление (в соответствии со справочником «Физические лица» и документом «Заявление поступающего» – наличие данного документа является обязательным условием учета физического лица как абитуриента);
- наименование направления подготовки, куда поступает абитуриент; значение соответствует справочнику «Специальности»;
- UID направления подготовки – справочная информация; при нажатии на ссылку «UID направления подготовки» открывается форма документа «Заявление поступающего» для данного абитуриента;
- тип согласия – прием или отзыв согласия на зачисление. Если указан тип «Прием согласия на зачисление», согласие абитуриента на зачисление будет учитываться. Если указан тип «Отзыв согласия на зачисление», согласие не будет учитываться при дальнейшем проведении приемной кампании;
- ответственный – как правило, ответственным является пользователь, создавший документ.

Согласие на зачисление 000000024 от 20.06.2016 14:22:06

Провести и закрыть Провести Отозвать согласие Печать Все действия

Номер: 000000024

Дата: 20.06.2016 14:22:06

Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Физическое лицо: Кепкина Роза Валентиновна

Направление подготовки: Архитектура

UID направления подготовки: 2ea43d85-150c-47d6-9348-bfe93a918fd5

Тип согласия: Прием согласия на зачисление

Ответственный: Администратор

Рис. 195. Форма документа «Согласие на зачисление»

Кнопка «Отозвать согласие» позволяет создать для абитуриента новый документ «Согласие на зачисление» типа «Отзыв согласия на зачисление» для того же направления подготовки, куда ранее было подано согласие.

Кнопка «Печать» позволяет создать печатную форму согласия на зачисление.

Документ «Регистрация договоров»

Документ «Регистрация договоров» предназначен для оформления заключительного этапа регистрации абитуриентов в приемной кампании. При создании нового документа необходимо в поле «Приемная кампания» выбрать приемную кампанию (в соответствии с документом «Приемная кампания»), в рамках которой осуществлялось поступление той или иной группы физических лиц. Далее посредством кнопок «Добавить» и «Подбор» на форме выбора физических лиц выбираются абитуриенты. Поля «Учебный план», «Основание поступления» и «Вид договора» заполняются автоматически, но могут быть отредактированы в случае необходимости. Далее в поле «Договор» выбирается нужный договор (в соответствии со справочником «Договоры»).

Регистрация договоров 000000004 от 07.06.2008 0:00:00 - 1С:У... (1С:Предприятие)

Регистрация договоров 000000004 от 07.06.2008 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Все действия

Номер: 000000004 | Дата: 07.06.2008 0:00:00

Приемная кампания: Приемная кампания 000000004 от 01.06.2008 0:00:00

Добавить | Подбор | Все действия

N	Физическое лицо	Учебный план	Основание поступления	Вид договора	Договор
1	Сейтова Эльвира Сейтбие...	Учебный план 00000000...	Целевой прием	ДОУ	Договор образовательных
2	Арчегов Константин Исма...	Учебный план 00000000...	Полное возмещение затр...	ЛДОУ (ЛДО)	Договор образовательных
3	Добрзикова Елена Владим...	Учебный план 00000000...	Целевой прием	ДОУ	Договор образовательных
4	Ерастов Олег Юрьевич	Учебный план 00000000...	Полное возмещение затр...	Целевой договор	Договор образовательных
5	Прибуленко Инна Василье...	Учебный план 00000000...	Полное возмещение затр...	Договор о полном в...	Договор образовательных

Ответственный: Администратор

Рис. 196. Форма документа «Регистрация договоров»

Документ «Учет достижений абитуриентов»

Документ «Учет достижений абитуриентов» предназначен для учета индивидуальных достижений абитуриентов с целью использования этих данных при дальнейшем проведении приемной кампании и ранжировании поступающих в рамках конкурса.

В первую очередь при заполнении документа необходимо указать приемную кампанию, в рамках которой поступает абитуриент (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»), и ФИО поступающего (значение выбирается из справочника «Физические лица»).

В табличной части формы документа отображаются следующие данные:

- наименование индивидуального достижения;
- балл, начисляемый абитуриенту за то или иное индивидуальное достижение;
- данные документа, подтверждающего наличие у абитуриента того или иного индивидуального достижения.

Заполнение табличной части осуществляется с помощью кнопки «Добавить» или «Заполнить». При использовании кнопки «Добавить» индивидуальные достижения вносятся в документ по одному, а поле «Балл» заполняется автоматически на основании данных справочника

«Индивидуальные достижения». При использовании кнопки «Заполнить» в табличную часть автоматически переносится список всех индивидуальных достижений, соответствующих учебным планам, на которые подал заявление абитуриент (заполнение происходит на основании справочника «Индивидуальные достижения»); поле «Балл» при этом заполняется пользователем вручную.

Учет достижений абитуриентов 000000003 от 20.04.2015 16:40:17

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 000000003 Дата: 20.04.2015 16:40:17

Приемная кампания: Приемная кампания 000000013 от 01.04.2015 12:00:00

Физическое лицо: Куинджи Архип Осипович

Добавить Заполнить Все действия ?

N	Достижение	Балл	Подтверждающий документ
1	Аттестат с отличием	3	Аттестат
2	Волонтерская деятельность	3	Удостоверение волонтера

Ответственный: Администратор

Рис. 197. Форма документа «Учет достижений абитуриентов»

Документ «Учет результатов олимпиад»

Документ «Учет результатов олимпиад» предназначен для учета результатов олимпиад, в которых принимали участие абитуриенты. В дальнейшем данные, внесенные в этот документ, учитываются при ранжировании абитуриентов в рамках конкурса. Документ «Учет результатов олимпиад» может быть создан и заполнен одним из двух способов:

- автоматически при нажатии кнопки «Выполнить» Анкеты абитуриента, если при работе с Анкетой абитуриента на вкладке «Отличительные признаки» была указана информация об участии в олимпиаде;

- вручную, из формы списка, с помощью кнопки «Создать», с дальнейшим заполнением полей формы документа.

В шапке документа «Учет результатов олимпиад» указываются следующие данные:

- ссылка на приемную кампанию, в рамках которой поступает абитуриент (заполнение производится на основании документа «Приемная кампания»);
- ФИО поступающего (заполнение производится на основании данных справочника «Физические лица»).

В табличной части документа указываются:

- наименование олимпиады, в которой принимал участие абитуриент (заполнение производится на основании справочника «Олимпиады»);
- наименование профилирующего предмета, по которому возможен перезачет результата олимпиады;
- форма вступительного испытания, по которой производится перезачет результата олимпиады;
- балл, к которому приравнивается результат олимпиады.

Если данные об участии абитуриента в олимпиаде внесены в регистр сведений «Результаты олимпиад», заполнение табличной части документа «Учет результатов олимпиад» может быть произведено с помощью кнопки «Заполнить».

Учет результатов олимпиад 000000001 от 08.04.2015 16:17:35

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 000000001 Дата: 08.04.2015 16:17:35

Приемная кампания: Приемная кампания 000000020 от 01.06.2014 12:00:00

Физическое лицо: Речная Оксана Ивановна

Добавить Заполнить Все действия

N	Олимпиада	Предмет	Форма испытания	Балл
1	Всероссийская олимпиада по биологии 2014	Биология	ЕГЭ	100

Ответственный: Администратор

Рис. 198. Форма документа «Учет результатов олимпиад»

Документ «Отказ от участия в конкурсе»

Если существует веская причина для того, чтобы отказать абитуриенту в приеме документов, данная операция может быть выполнена с помощью документа «Отказ от участия в конкурсе».

Документ «Отказ от участия в конкурсе» может быть создан одним из двух способов:

- из формы списка документа, с помощью кнопки «Создать»;
- из Мастера списков поступающих, если составляется список для приказа и в качестве типа приказа указано значение «Отказ».

В первом случае заполнение производится вручную, во втором – автоматически, на основании ранее внесенных данных.

В документе «Отказ от участия в конкурсе» содержатся следующие данные:

- ФИО поступающего;
- сумма баллов по результатам вступительных испытаний;
- приемная кампания, в рамках которой поступает абитуриент;
- учебный план направления подготовки, на которое поступает абитуриент;
- форма обучения;

- наименование факультета;
- наименование направления подготовки (специальности);
- курс;
- основание поступления;
- категория приема;
- вид договора и договор – для абитуриентов, поступающих на условиях оплаты за обучение;
- профиль (специализация);
- уровень бюджета;
- направляющая организация и подтверждающий документ – если абитуриент поступает в рамках целевого приема;
- отметка об отказе вузом;
- причина отказа.

В поле «Номер для печати», расположенном в области шапки документа, пользователь может указать произвольный номер для печати.

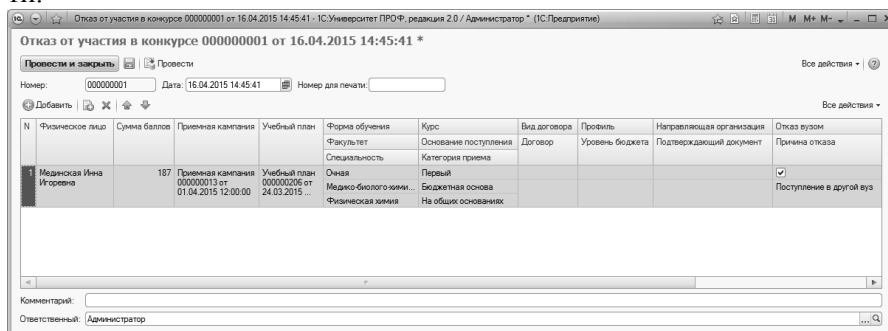


Рис. 199. Форма документа «Отказ от участия в конкурсе»

Этап 3. Проведение вступительных испытаний и зачисление

Последний этап работы приемной комиссии состоит в рассмотрении принятых заявлений абитуриентов и вынесении решения на допуск к вступительным испытаниям. После этого абитуриенты сдают вступительные испытания.

Документ «Допуск к вступительным ИСПЫТАНИЯМ»

Документ «Допуск к вступительным испытаниям» составляется для абитуриентов, не сдающих ЕГЭ. Если в наборе вступительных испытаний для предмета указана форма испытания, отличающаяся от ЕГЭ, документ создается автоматически при записи Анкеты абитуриента или проведении документа «Заявление поступающего». В полях документа указываются:

- наименование приемной кампании (выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»);
- наименование предмета, для сдачи которого формируется допуск (выбор вручную может быть произведен из выпадающего списка, в котором перечисляются все дисциплины, упомянутые в экзаменационных листах абитуриентов выбранной приемной кампании);
- форма испытания (выбор вручную может быть произведен из списка значений, доступных для данного предмета; список также формируется на основании данных из экзаменационных листов абитуриентов указанной приемной кампании);
- конкурсная группа (выбор производится на основании данных справочника «Конкурсные группы»);
- учебный план (выбор осуществляется в соответствии с документом «Учебный план»)
- основание поступления.

Параметр «Вступительные испытания для отдельных категорий граждан» позволяет отобразить в табличной части формы документа поле «Основание допуска», где отображается основание допуска к вступительному испытанию: ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином или абитуриент не сдавал ЕГЭ. Если в качестве основания допуска указано ограничение по здоровью, то в табличной части документа отобразится поле «Специальные условия», которое заполняется пользователем на основании справочника «Специальные условия».

Параметр «Испытание на иностранном языке/языке субъекта РФ» позволяет отобразить в табличной части документа поле «Язык экза-

мена», которое заполняется на основании справочника «Иностранные языки».

Внимание! Изменение условий допуска – основания допуска, специальных условий, языка экзамена – производится только в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

После определения параметров отбора можно заполнить список, воспользовавшись кнопками «Добавить», «Подбор» или «Заполнить» (последняя предназначена для автоматического заполнения). Для каждого абитуриента в соответствующем поле содержится ссылка на поданное заявление. Все абитуриенты, перечисленные в списке табличной части формы после проведения документа считаются допущенными к вступительным испытаниям.

На основании документа «Допуск к вступительным испытаниям» могут быть созданы печатные формы заявления на сдачу вступительных испытаний. Для этого необходимо поставить «галочку» напротив тех абитуриентов, которым требуются заявления, и воспользоваться кнопкой «Печать – Заявления на сдачу». При большом размере списка можно использовать кнопки «Выбрать всех», «Исключить всех» и «Инvertировать».

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Допуск к вступительным испытаниям» может быть создана экзаменационная ведомость.

Допуск к вступительным испытаниям 000000066 от 25.08.2016 16:14:41 *
 Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Печать
 Все действия

Номер: 000000066 Дата: 25.08.2016 16:14:41

Приемная кампания: Приемная кампания 000000016 от 02.05.2016 12:13:14

Предмет: Живопись

Форма испытания: Экзамен

Конкурсная группа:

Учебный план:

Основание поступления:

Вступительные испытания для отдельных категорий граждан:

Испытание на иностранном языке/языке субъекта РФ:

Добавить | Заполнить | Подбор

N	Пек.	Физическое лицо	Заявление	Дата экзамена	Основание допуска	Специальные условия	Язык экзамена
1	<input type="checkbox"/>	Жуков Игнат Антонович	Заявление физического лица...	10.07.2016 0:00...	лица с ограниченными ...	Индивидуальное равномерное ...	Английский

Ответственный: Администратор

Рис. 200. Форма документа «Допуск к вступительным испытаниям»

№ п.п.	Вступительное испытание	Форма испытания
1.	Математика	Экзамен

" 29 " апрель 2013 г.

(Платня поступающего)

Рис. 201. Печатная форма заявления о допуске к вступительным испытаниям

Документ «Свидетельство ЕГЭ»

Документ «Свидетельство ЕГЭ» предназначен для хранения информации о свидетельствах ЕГЭ, полученных абитуриентами вуза. При заполнении формы в ходе создания нового элемента указывается владелец данного свидетельства (выбирается на форме выбора физических лиц), дата выдачи свидетельства и его номер, типографский номер свидетельства и используемая при проведении ЕГЭ система оценивания, а также статус свидетельства (действительно, истек срок, аннулировано, не найдено). Кроме того, указывается дата выдачи свидетельства, ФИО руководителя органа управления образования, код образовательного учреждения, проводившего ЕГЭ, дата и номер решения государственной комиссии о выдаче свидетельства ЕГЭ.

В расположенную ниже табличную часть вносятся результаты ЕГЭ. При этом указывается наименование предмета и количество набранных в результате экзамена баллов по каждому предмету. Флажок «Учитывать» включается в том случае, если результат ЕГЭ по данному предмету следует учитывать как результат вступительных испытаний.

Проведение документа «Свидетельство ЕГЭ» возможно только в том случае, если ему присвоен статус «Действительно».

Параметр «Предоставлен подтверждающий документ» означает, что свидетельство ЕГЭ будет включено в перечень документов в личном деле (если отметка была установлена позже создания личного дела, документ «Личное дело» необходимо заполнить заново, нажав кнопку «Заполнить»).

Документ «Свидетельство ЕГЭ» может быть создан:

- вручную;
- автоматически после заполнения вкладки «Результаты ЕГЭ» Анкеты абитуриента и проведения Анкеты;
- автоматически из файла формата .csv, загруженного с помощью обработки «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ».

С помощью кнопки «Печать» из документа «Свидетельство ЕГЭ» может быть создана печатная форма справки о результатах единого государственного экзамена.

Свидетельство ЕГЭ 000000434 от 14.07.2015 15:25:24 (1С:Предприятие)

Свидетельство ЕГЭ 000000434 от 14.07.2015 15:25:24

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать | Печать | Все действия

Номер: 000000434 Дата: 14.07.2015 15:25:24

Физическое лицо: Березкина Элла Леонидовна

Номер свидетельства: 12-205451215-15

Типографский номер:

Система оценивания: Стобальная

Статус свидетельства: Действительно

Дата выдачи: 25.06.2015

Руководитель органа управления образования: А.В. Золотухина

Код образовательного учреждения: 123

Дата решения гос. комиссии: Номер решения гос. комиссии:

Предоставлен подтверждающий документ:

По результатам сдачи ЕГЭ обнаружил следующие знания по предметам:

Результаты ЕГЭ

+ Добавить ✕ ↑ ↓ Подбор Все действия

N	Предмет	Балл	Учитывать
1	Русский язык	88	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Математика	60	<input checked="" type="checkbox"/>
3	История	65	<input checked="" type="checkbox"/>

Ответственный: Администратор

Рис. 202. Форма документа «Свидетельство ЕГЭ»

1	СПРАВКА									
2	о результатах единого государственного экзамена									
3										
4	В соответствии со свидетельством									
5	№	12-205451215-15				статус	Действительно			
6										
7										
8	Березкина Элла Леонидовна									
9	(Фамилия Имя Отчество)									
10	Паспорт серия				7885	номер	123777			
11										
12	по результатам сдачи единого государственного экзамена в 2015 году обнаружил(а)									
13	следующие знания по общеобразовательным предметам									
14										
15	Наименование общеобразовательных предметов					Баллы				
16	Русский язык					88				
17	Математика					60				
18	История					65				
19										
20										
21										
22										
23										
24	Справка для личного дела абитуриента сформирована из АИС "Федеральная база свидетельств о результатах ЕГЭ" (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620233), действующей на основании Приказа Минобрнауки России от 15 апреля 2009 года №133 для образовательного учреждения:									
25										
26	ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"									
27										
28	Лицо, сформировавшее справку:									
29										
30										
31	(должность)			(подпись)			(Фамилия И. О.)			
32										
33	Ответственное лицо приемной комиссии:									
34										
35										
36	(должность)			(подпись)			(Фамилия И. О.)			
37										
38	М. П.									
39										
40										
41	Дата выдачи	10 июля 2015 г.								
42										

Рис. 203. Печатная форма справки о результатах единого государственного экзамена

Документ «Экзаменационная ведомость»

В документ «Экзаменационная ведомость» заносятся результаты вступительных испытаний абитуриентов. Экзаменационная ведомость содержит информацию об оценках абитуриентов по результатам одного экзамена.

В поле «Приемная кампания» указывается приемная кампания, в рамках которой составляется ведомость. Экзаменационная ведомость может быть создана:

- из формы списка документа с помощью кнопки «Создать»;
- с помощью обработки «Формирование экзаменационных ведомостей».

В полях шапки документа указываются:

- параметры отбора (представление учебного плана, особенности приема, испытание на иностранном языке и т.д.);
- наименование предмета, по которому проводится вступительное испытание (список предметов формируется в соответствии с данными, указанными в экзаменационных листах абитуриентов, соответствующих выбранному ранее параметрам);
- форма вступительного испытания (она должна отличаться от ЕГЭ; также выбирается в соответствии с данными, указанными в экзаменационных листах абитуриентов);
- дата проведения вступительного испытания;
- используемая система оценивания (значение выбирается из справочника «Системы оценивания»);
- время начала экзамена.

На вкладке «Список поступающих» составляется список абитуриентов, где указываются:

- ФИО абитуриента;
- аудитория, в которой абитуриент сдает экзамен;
- место абитуриента в аудитории (данное поле, как и предыдущее, не является обязательным для заполнения);
- оценка по результатам сдачи вступительных испытаний.

Для заполнения табличной части формы можно воспользоваться кнопками «Добавить», «Подбор» или «Заполнить». При помощи кнопки «Заполнить – Список абитуриентов» производится заполнение списка абитуриентов; при этом в список вносятся абитуриенты, соответствующие параметрам, указанным в шапке документа.

Отметки вносятся в документ вручную по результатам вступительных испытаний.

Экзаменационная ведомость 000000972 от 10.06.2016 12:12:40

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Все действия

Номер: 000000972 | Дата: 10.06.2016 12:12:40 | Номер ведомости: 000000972

Вид ведомости: Экзаменационная ведомость

Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Параметры отбора

Представление: Архитектурный факультет: Архитектурное проектирование

Поток: | Группа: |

Особенности приема: | Специальные условия: |

Испытание на иностранном языке: Иностранный язык: |

Предмет: Рисунок. Черчение | Форма испытания: Экзамен |

Дата испытания: 10.07.2016 | Система оценивания: Стобальная |

Время начала: |

Список поступающих | Экзаменаторы

Добавить | Заполнить | Подбор | Все действия

N	Физическое лицо	Аудитория	Место	Отметка
1	Вальтер Анна Михайловна	Аудитория 102 ...	27	85
2	Итальянцев Павел Маркович	Аудитория 102 ...	11	88
3	Кепкина Роза Валентиновна	Аудитория 102 ...	24	85
4	Ростов Иван Иванович	Аудитория 102 ...	9	78
5	Стругацкий Борис Натанович	Аудитория 102 ...	76	95

Комментарий: |

Ответственный: Администратор |

Рис. 204. Форма документа «Экзаменационная ведомость»

На вкладке «Экзаменаторы» с помощью кнопок «Добавить» или «Подбор» составляется список преподавателей, принимающих экза-

мен (выбор преподавателей осуществляется из справочника «Физические лица»).

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Кнопка «Печать» позволяет создать следующие печатные формы:

- экзаменационная ведомость;
- аудиторная ведомость;
- сводная посадочная ведомость;

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ					
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ					
Факультет _____		Группа _____			
Направление подготовки (специальность) _____					
Предмет _____		Рисунок. Черчение(Экзамен)			
		<small>(наименование дисциплины)</small>			
Дата экзамена		"14" июля		2015г.	
Начало экзамена _____		Конец экзамена _____			
ФИО экзаменаторов _____					
№ п.п.	Фамилия и инициалы	№ экзаменационного листа	Оценки		Подпись экзаменаторов
			цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6
1	Арбенина Диана Антоновна		85		
2	Белинский Роман Иванович		88		
3	Березкина Элла Леонидовна		87		
4	Брюллова Светлана Аркадьевна		78		
5	Бутусов Вячеслав Романович		78		
6	Ваймс Семен Михайлович		75		
7	Васнецов Игорь Вячеславович		77		
8	Венецианов Антон Игоревич		83		
9	Гребенщиков Борис Михайлович		72		
10	Дега Дарья Егоровна		80		
11	Забелин Игорь Евгеньевич		57		
12	Зеленоградская Инна Романовна		70		
13	Иванов Иван Иванович		88		
14	Крутков Олег Степанович		80		
15	Кунджи Архип Осипович		78		

Число экзаменованных абитуриентов _____
 Число абитуриентов, не явившихся на экзамен _____
Ответственный секретарь приемной комиссии _____
 " " 2015 г.

Рис. 205. Экзаменационная ведомость

Аудиторно-посадочные ведомости - 1С:Университет ПРО... (1С:Предприятие)

Аудиторно-посадочные ведомости

Печать

Аудитория 101 (1) | Аудитория 102 (1)

Без адреса

АУДИТОРНАЯ ПОСАДОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

14.07.2015 0:00:00
Вид испытания Экзамен
Форма обучения Очная

Аудитория 101 (1)

Ответственный _____
Дежурные _____

№ п/п	ФИО			Рег. №	Документ	Место	Явка	Примечание
1	Арбенина	Диана	Антонова	1717	583523	25		
2	Березкина	Элла	Леонидовна	7885	123777	20		
3	Бугусов	Вячеслав	Романович	2020	557878	7		
4	Ваймс	Семен	Михайлович	7878	521523	30		
5	Васнецов	Игорь	Вячеславович	0102	777555	6		
6	Венецианов	Антон	Игоревич	0305	777777	9		
7	Забелин	Игорь	Евгеньевич	7775	333112	17		
8	Иванов	Иван	Иванович	7777	555555	4		
9	Куинджи	Арип	Осипович	1212	707050	14		
10	Петров	Петр	Петрович	0202	777777	27		
11	Пикассо	Дина	Олеговна			19		
12	Рерих	Елена	Константиновна	0201	555777	5		
13	Родников	Роман	Иванович	0107	223555	1		
14	Сурганова	Анна	Константиновна	1217	852555	8		
15	Турмалин	Петр	Олегович	1212	353535	16		
16	Шевчук	Юрий	Иванович	1508	121274	24		
17	Яшма	Ольга	Вячеславовна	1215	775511	2		

Рис. 206. Аудиторная посадочная ведомость

Таблица - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 /... (1С:Предприятие)

Сводная посадочная ведомость

14.07.2015 0:00:00
Вид испытания Экзамен
Форма обучения Очная

Аудитории 101 (1); 102 (1);

Ответственный _____
Дежурные _____

№ п/п	ФИО			Рег. №	Документ	Аудитория	Место
А							
1	Арбенина	Диана	Антонова			101 (1)	25
Б							
2	Белинский	Роман	Иванович			102 (1)	19
3	Березкина	Элла	Леонидовна			101 (1)	20
4	Броклова	Светлана	Аркадьевна			102 (1)	57
5	Бугусов	Вячеслав	Романович			101 (1)	7
В							
6	Ваймс	Семен	Михайлович			101 (1)	30
7	Васнецов	Игорь	Вячеславович			101 (1)	6
8	Венецианов	Антон	Игоревич			101 (1)	9
Г							
9	Гребенщиков	Борис	Михайлович			102 (1)	17
Д							
10	Дега	Дарья	Егоровна			102 (1)	10
З							
11	Забелин	Игорь	Евгеньевич			101 (1)	17
12	Зеленоградская	Ирина	Романовна			102 (1)	7
И							
13	Иванов	Иван	Иванович			101 (1)	4

Рис. 207. Сводная посадочная ведомость

Экзаменационные ведомости

Рисунок. Черчение

Без адреса

14.07.2015 0:00:00

Форма обучения Очная

№ п/п	ФИО		Оценка
1	Арбенина	Диана Антоновна	85
2	Белинский	Роман Иванович	88
3	Березкина	Элла Леонидовна	87
4	Брюллова	Светлана Аркадьевна	78
5	Бутусов	Вячеслав Романович	78
6	Ваймс	Семен Михайлович	75
7	Васнецов	Игорь Вячеславович	77
8	Венецианов	Антон Игоревич	83

Рис. 208. Экзаменационная ведомость для размещения на сайте

Мастер списков поступающих

Мастер списков поступающих является универсальным инструментом для составления списков поступающих, с произвольным набором полей, параметров отбора и сортировки данных. С помощью Мастера пользователь сможет получить практически любой список, включающий в себя необходимые данные о лицах, поступающих в вуз. Также с помощью Мастера составляется список абитуриентов, рекомендованных к зачислению для последующего включения в приказ на зачисление в вуз, либо в приказ на отчисление, либо в документ «Отказ от участия в конкурсе».

Примечание. Для корректного использования Мастера списков поступающих пользователю в числе прочих должна быть присвоена роль «Сохранение данных пользователя» (исключение составляют только пользователи с ролью «Полные права»).

В первую очередь при работе с Мастером списков поступающих необходимо указать приемную кампанию, для которой составляются списки (значение выбирается на основании документа «Приемная кампания»). В поле «Дата» указывается дата, на которую формируются списки поступающих. По умолчанию данное поле содержит текущую дату, но при необходимости это значение может быть изменено пользователем. При этом необходимо учитывать значение параметра «Использовать текущие дату/время» – если данный параметр включен, то отчет в любом случае будет составляться на текущую дату.

Чтобы сформировать список поступающих, необходимо заполнить поля «Приемная кампания» и «Дата» и нажать кнопку «Сформировать».

Форма Мастера списков поступающих включает в себя вкладки «Формирование», «Приказы» (становится доступна, если включен параметр «Список для приказа») и «Выгрузка и печать».

Рассмотрим возможности Мастера списков поступающих.

Мастер списков поступающих (Пользовательский)

Все действия

Приемная кампания:

 Показывать время формирования отчета.

Отображать таблицу со всеми направлениями поступающего:
 Ограничивать данные группировок по отбору:
 Показывать группировки без заголовков:

Формировать списки по конкурсным группам (в разрезе в разрезе направляющих организаций):
 Отображать приказы среднего балла:

 Индексировать направляющие организации приказа с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам:

Включать ИД в общую сумму
 Сокращения для типов ВИ:

Элемент группировки	№	ФИО	Форма обучения	Сумма баллов	Вид документа об образовании
<input checked="" type="checkbox"/> Все	1.	Шушин Василий Макарович	Очная	275	Копия
<input checked="" type="checkbox"/> География	2.	Достовский Федор М...	Очная	258	Оригинал
<input checked="" type="checkbox"/> География, оплата	3.	Лермонтов Михаил Юрьевич	Очная	255	Копия
<input checked="" type="checkbox"/> География, особое право	4.	Булгаков Михаил Афанасьев...	Очная	255	Копия
<input checked="" type="checkbox"/> География, математика и мат	5.	Пушкин Александр Сергеевич	Очная	253	Копия
<input checked="" type="checkbox"/> Дискретная математика и мат	6.	Есенин Сергей Александрович	Очная	250	Копия
<input checked="" type="checkbox"/> Дискретная математика и мат					
<input checked="" type="checkbox"/> Лигвистика					

Приоритет: Специальность: Учебный план: Основание поступле... Вид: А
 Профиль: Представление учебного плана: Категория приема: Сос
 1 Дискретная матем... Учебный план 000000028 от 12.02... Бюджетная основа Ори
 Очная, Физико-математический ... Иные способы по... Зач
 2 Дискретная матем... Учебный план 000000028 от 12.02... Бюджетная основа Кол
 Очная, Физико-математический ... На общих основаниях: По
 3 География Учебный план 000000034 от ... Бюджетная основа Ко
 Очная, Географический фак... На общих основа... По

Поле:

- Физическое лицо
- Форма обучения
- Преимущественное право
- Сумма баллов
- Вид документа
- Сумма баллов по предметам
- Баллы по предметам
- Сумма баллов за инд.дест. (конкурсные)
- Баллы по ИД
- Приказ
- Представление приказа
- Согласие на зачисление
- Приоритет
- Сведения о физическом лице
- Пол
- Дата рождения

Добавить новые поля | Сгруппировать поля | Условное оформление | Настройки печати
 Все действия

Рис. 209. Форма Мастера списков поступающих

Формирование списка поступающих

На вкладке «Формирование» производится настройка параметров формирования списков поступающих.

Параметр «Отображать таблицу со всеми направлениями поступающего» позволяет отображать на форме Мастера таблицу, где будет отображаться информация обо всех направлениях подготовки, куда подал заявление абитуриент, выделенный в списке.

Параметр «Формировать списки по конкурсным группам (в разрезе оснований поступления)» означает, что вне зависимости от настроек дерева группировки, заданных пользователем, список будет сформирован с учетом конкурсных групп и оснований поступления для корректного зачисления; данный параметр актуален, если список поступающих создается для включения в приказ о зачислении в вуз. С данным параметром связана опция «В разрезе направляющих организаций»; если она включена, то список студентов будет сформирован с группировкой одновременно по конкурсной группе, основанию поступления и направляющей организации.

Параметр «Отображать таблицу со всеми приказами поступающего» актуален, если в рамках приемной кампании для абитуриента были проведены приказы и/или документ «Отказ от участия в конкурсе». Если данный параметр включен, на форме Мастера будет отображаться табличная часть, где будут представлены данные (номер и дата; состояние; тип и вид приказа; учебный план, указанный в приказе; основание поступления и категория приема) обо всех приказах, в которые включен абитуриент, выделенный в списке, а также о документе «Отказ от участия в конкурсе», если он был создан.

Параметр «Ограничивать данные группировок по отбору» позволяет отображать количество мест для каждого уровня дерева группировки данных (расположено в левой части формы Мастера) в соответствии с заданными параметрами отбора (вкладка «Отбор» области настройки Мастера).

Параметр «Показывать группировки без заявлений» означает, что в дереве группировки данных будут отображаться те уровни группировки, куда поступающими пока не поданы заявления (например, никто не подал заявления на направление подготовки «Архитектура», но данные об этом направлении подготовки, а также о подчиненных элементах, будут отображаться в дереве группировки данных).

В поле «Отличительные признаки среднего балла» перечисляются отличительные признаки, числовые значения которых должны учитываться как средний балл аттестата или диплома (напомним, для отличительного признака можно указать конкретное числовое значение, если в документе «Порядок зачисления» для него установлен параметр «Индивидуальное значение»).

Параметр «Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам» означает, что после зачисления абитуриентов по направлениям целевого приема Мастер списков поступающих будет учитывать соответствующие места как занятые, даже если организация целевого приема, указанная в заявлении поступающего, не указана в документе «План набора». Если данный параметр отключен, то для того, чтобы место считалось занятым, организация целевого приема должна совпадать в заявлении зачисленного абитуриента и документе «План набора». Использование данного параметра целесообразно, если в рамках приемной кампании не выделяются места для конкретных организаций, и, следовательно, организации целевого приема не перечисляются в документе «План набора», а указываются только в заявлении поступающего.

В Мастере списков поступающих производится ранжирование абитуриентов в соответствии с суммой баллов, набранных по результатам вступительных испытаний и с учетом баллов, начисленных за индивидуальные достижения. Поэтому обязательным для заполнения является поле «Условие выбора оценок (ЕГЭ)». Чтобы заполнить данное поле, необходимо нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка нужное значение:

- «Действительно» – будут учитываться только оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ», для которых установлен статус «Действительно».
- «Со слов абитуриента» – будут учитываться оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ» со статусом «Не найдено».
- «Максимальный балл» – будет учитываться максимальный балл, полученный по результатам ЕГЭ.
- «Приоритет «действительно»» – будут учитываться оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ» как со статусом «Не проверено» и пустым статусом, так и со статусом «Действительно», но если для абитуриента создано два документа «Свидетельство ЕГЭ» с разными статусами, приоритет учета оценки

будет у документа «Свидетельство ЕГЭ» со статусом «Действительно».

Параметр «Включать ИД в общую сумму баллов» позволяет учитывать баллы за индивидуальные достижения при подсчете суммы баллов поступающих.

В поле «Сокращения для типов ВИ» следует выбрать набор сокращенных обозначений для типов вступительных испытаний. Для выбора доступны три набора сокращений: «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» «Е, Э, О, Совм.» и «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)». Расшифровка сокращений дана ниже:

Е – ЕГЭ

Э – экзамен, собеседование и другие формы внутренних вступительных испытаний, проводимых вузом

О – баллы получены в результате перезачета олимпиады

Совм. – по дисциплине сдавались одновременно и ЕГЭ, и внутреннее испытание

ВИ – экзамен, собеседование и другие формы внутренних вступительных испытаний, проводимых вузом.

Чтобы форма вступительного испытания отображалась в сформированном списке, необходимо на вкладке «Выбор» области настройки списка (см. ниже) установить «галочку» для параметра «Тип вступительных испытаний (по предметам)».

Чтобы в списке абитуриентов отображались только те абитуриенты, которые сдавали вступительные испытания в определенной форме (например, только ЕГЭ или только экзамен), необходимо на вкладке «Отбор» области настройки списка (см. ниже) установить соответствующее значение для параметра «Форма испытания» (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

В поле «Обозначение отсутствия отметки» может быть внесено обозначение, которое будет использоваться в списках, если отметка отсутствует.

В поле «Представление нуля» может быть указано, как в списке будет представлен 0, если абитуриенту выставлена такая оценка.

Форма Мастера списков поступающих включает три области:

- область дерева группировки данных;
- область непосредственного составления списка поступающих;

- область настройки списка – открывается при нажатии на кнопку «Настройка» в верхней части формы Мастера.

В области дерева группировки данных формируется дерево, которое может включать в себя следующие элементы группировки данных:

- конкурсная группа;
- подразделение;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- основание поступления;
- источник финансирования;
- направление подготовки/специальность;
- профиль;
- на базе образовательной программы;
- категория приема.

По умолчанию элементы группировки располагаются в том же составе и порядке, как указано выше. При необходимости порядок и состав элементов группировки может быть изменен с помощью кнопки «Изменить группировку», которая расположена над областью дерева группировки.

Кнопка «Установить фильтр по группировкам» позволяет оставить в дереве группировки данных только те ветви, которые соответствуют одному или нескольким заданным параметрам. Кнопка «Снять фильтр по группировкам» позволяет отменить ранее установленную фильтрацию.

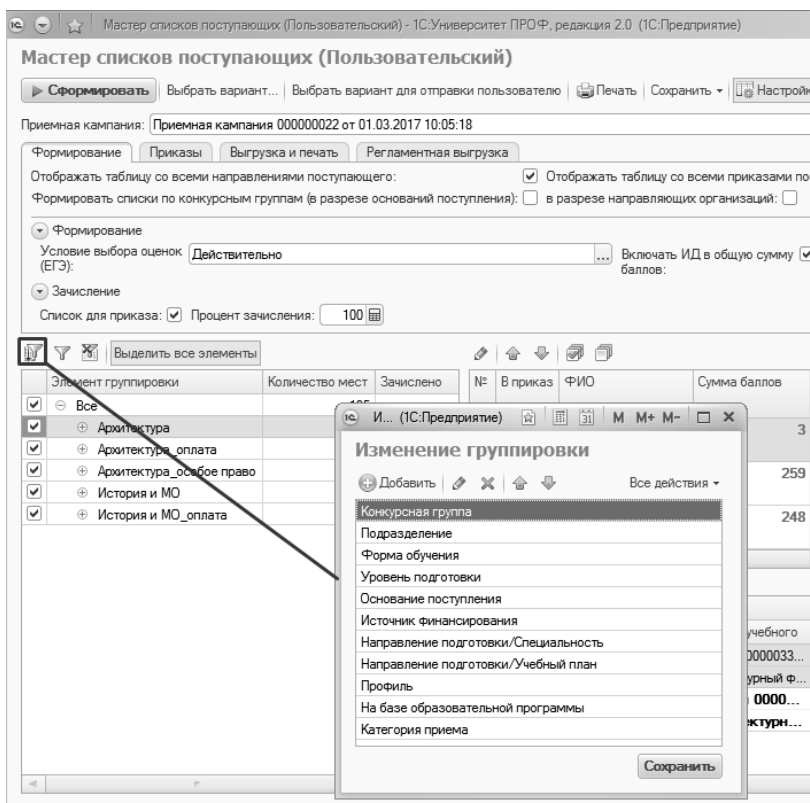


Рис. 210. Кнопка «Изменить группировку» и форма изменения группировки

Выделение того или иного уровня группировки позволяет получить данные с нужной степенью детализации.

Для каждого элемента дерева группировки (конкурсная группа, форма обучения, основание поступления и т.д.) отображается информация о числе мест, выделенных в соответствии с документом «План набора», а также о количестве зачисленных абитуриентов (в соответствии с проведенными приказами на зачисление в вуз).

Внимание! Подсчет мест в дереве группировки данных производится с учетом тех строк в документе «План набора», для которых установлен параметр «Идет набор».

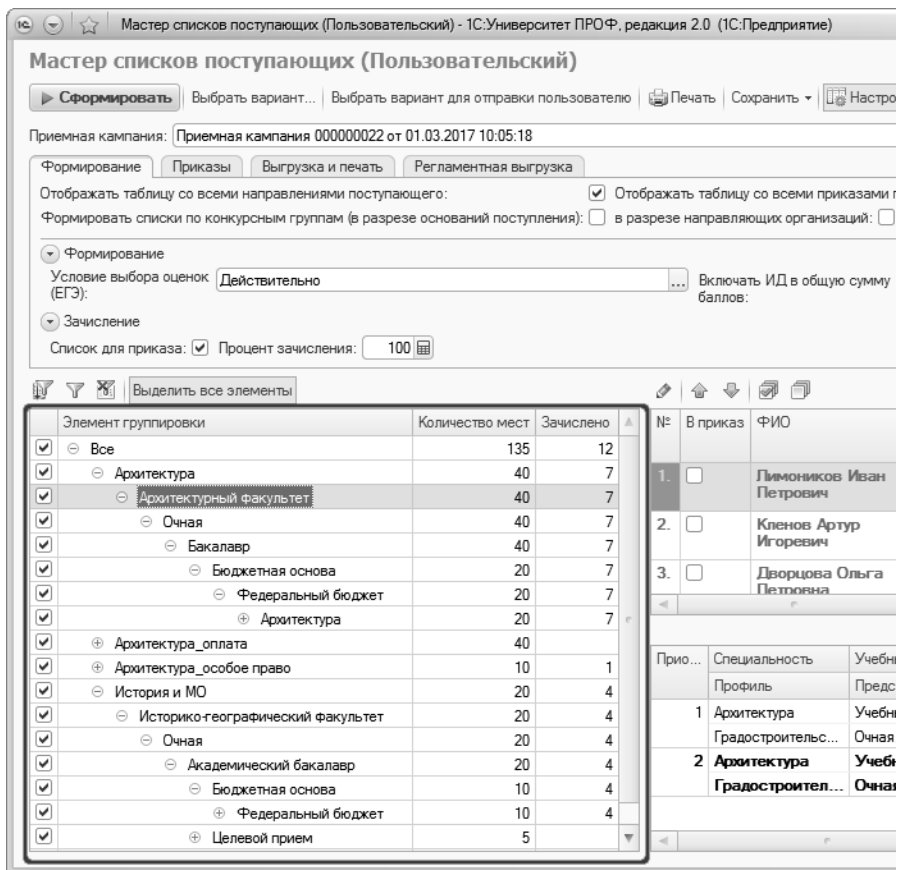


Рис. 211. Форма Мастера списков поступающих, область дерева группировки данных

В области непосредственного составления списков поступающих, расположенной в центральной части формы, формируются списки поступающих, соответствующие выделенному уровню группировки, а также параметрам выбора, отбора и сортировки данных, установленных в области настройки списка.

Мастер списков поступающих (Пользовательский)

Приемная кампания:
 Дата:
 Использовать текущие дату/время:
 Показывать время формирования отчета:

Формирование:
 Регулируемая выгрузка:
 Все действия:

Отобразить таблицу со всеми направлениями поступающего:
 Ограничивать данные группировок по отбору:
 Показывать группировки без заголовков:

Формировать списки по конкурсным группам (в разрезе):
 в разрезе направлений:
 Интегрировать направления организации при сопоставлении признаков среднего балла:
 Средний балл аттестата:
 Интегрировать направления организации с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам:

Формирование:
 Включать ИД в общую сумму:
 Сокращения для типов ВК:
 Обозначение отсутствия отметки:
 Представление нуля:

Закрытие:
 Список для приказа:

№	ФИО	Сумма баллов	Сумма баллов по предметам	Сумма баллов за инд.дист. (конкурсные) образования	Вид документа об образовании
1	Шушин Василий Макарович	275	270	5	Копия
2	Достоевский Федор Михайлович	258	253	5	Оригинал
3	Переломов Михаил Юрьевич	255	250	5	Копия

Все действия:

П.	Специальность	Учебный план	Состояние	Тип приказа
1	Профиль Дискретная математика и ма...	Представление учебног... Учебный план 00000002	Приказ 00000003	Приказ
2	Дискретная математика и ма...	Учебный план 00000002	Приказ	Приказ
3	3 География	Учебный план 0000... Очная, Физико-матема... Учебный план 0000... Очная, Географиче...	Приказ	Приказ

Поле:

- Номер ПП
- В приказ
- Физическое лицо
- Преимущественное право
- Сумма баллов
- Сумма баллов по предметам
- Баллы по предметам
- Сумма баллов за инд.дист. (конкурсные)
- Баллы по ИД
- Вид документа
- Приказ
- Представление приказа
- Согласие на зачисление
- Приоритет
- Сведения о физическом лице
- Пол

Рис. 212. Форма Мастера списков поступающих, область непосредственного составления списков поступающих

В области настройки списка (которая отображается в правой части формы после нажатия кнопки «Настройка») определяются:

- параметры отбора данных – позволяют отображать в списке только данные, соответствующие одному или нескольким произвольно определенным критериям. Параметры отбора устанавливаются на вкладке «Отбор»;
- набор данных, которые должны отображаться для каждого поступающего в списке – определяется на вкладке «Выбор», где «галочкой» отмечаются те поля, которые должны быть включены в отчет;
- параметры сортировки данных – позволяют сортировать список поступающих в соответствии с произвольно установленными параметрами. Настройка параметров сортировки производится на вкладке «Сортировка»;
- настройки условного оформления – позволяет при помощи цвета фона и/или шрифта выделять в списке поступающих, соответствующих тем или иным условиям. Настройка условного оформления производится на вкладке «Условное оформление».
- настройки печати – позволяет произвести настройки печатных форм, которые могут быть созданы с помощью Мастера списков поступающих.

Примечание. После формирования списка абитуриентов в ряде случаев в табличной части в одном столбце через слеш (/) могут быть указаны наименования двух предметов. Такая ситуация не является ошибочной и складывается при выполнении одного из следующих условий:

1. Если в наборе вступительных испытаний есть заменяемые предметы.

2. Если для группировки, выделенной в левой части Мастера списков поступающих (например, для направления подготовки, включающего в себя несколько конкурсных групп), в наборах вступительных испытаний одному и тому же приоритету соответствуют разные предметы. Например:

1) в Мастере списков группировка настроена следующим образом:
Направление подготовки – Конкурсная группа;

2) согласно порядку приема вуза в конкурсных группах одного направления подготовки используется набор вступительных испытаний «Математика – Физика – Русский язык», а для другого –

«Физика – Математика – Русский язык» (т.е. в первом случае в документе «Вступительные испытания» предмет с приоритетом 1 – Математика, в другом – Физика).

3) при выборе в уровне группировки направления подготовки, так как конкурсные группы находятся на более низких уровнях в дереве группировки данных, предметы Физика и Математика будут отображаться в Мастере списков поступающих через слеш (Физика/Математика, Математика/Физика).

Рассмотрим подробнее вкладки области настройки списка.

Вкладка «Отбор» содержит перечень параметров отбора данных в списке. Для каждого параметра указывается его наименование, вид сравнения (равно, не равно, в списке и т.д.) и значение. Для того, чтобы параметр отбора был применен при формировании списка поступающих, необходимо, чтобы напротив него была установлена «галочка».

С помощью кнопки «Добавить новый элемент» в список параметров отбора может быть добавлено новое значение; выбор нового элемента при этом производится на форме выбора полей из числа доступных значений. Кнопка «Сгруппировать условия» позволяет создать группу условий отбора, определив тип отношений между элементами в группе – «И», «ИЛИ», «НЕ». Чтобы сгруппировать условия отбора, необходимо выделить их и нажать кнопку «Сгруппировать условия». Чтобы снять группировку, следует выполнить команду «Все действия – Разгруппировать».

Примечание. Стоит особо выделить два параметра, которые могут использоваться на подчиненных вкладках вкладки «Формирование» Мастера списков поступающих: «Есть согласие на другую специальность» и «Есть согласие на другое направление». Параметр «Есть согласие на другую специальность» означает, что у абитуриента есть согласие на зачисление, поданное на другую специальность, причем в данном случае учитывается отличие только специальности. Параметр «Есть согласие на другое направление» подразумевает, что для согласия, поданного абитуриентом, отличается хотя бы один параметр, не обязательно специальность; так, согласие может быть подано на то же направление подготовки, но другой профиль, другое основание поступления и т.д.

Мастер списков поступающих (Пользовательский)

Сформировать | Выбрать вариант... | Выбрать вариант для отправки пользователю | Печать | Сохранить | Настройка | Скрыть шапку | Все действия

Приемная кампания: Приемная кампания 000000003 от 12.02.2019 12:08:04 | Дата: 16.08.2019 10:40:09 | Исполнять текущие дату/время: | Показывать время формирования отчета:

Формирование | Выгрузка и печать | Регламентная выгрузка

Отобразить таблицу со всеми направлениями поступающего: | Ограничивать данные группировкой по поступающего: | Показывать группировку без заведений:

Формировать списки по конкурсным группам (в разрезе оснований поступления): | в разрезе направляющих организаций: | Отличительные признаки среднего балла: | Средний балл аттестата, Сред...: | Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных шифр времени с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам:

Формирование

Условие выбора оценок (ЕГЭ): Действительно | Включать ИД в общую сумму: | Сокращения для типов ВИ: [Е, Э, О, С] | Обозначение отсутствия отметки: | Представление нуля: 0

Зачисление

Список для приказа:

Выбор | Выбор | Сортировка | Условное оформление | Настройки печати

Добавить новый элемент | Сгруппировать условия | Все действия

Элемент группировки	№	ФИО	Форма обучения
<input checked="" type="checkbox"/> Все			
<input checked="" type="checkbox"/> География	1.	Шушкин Василий Макарович	Очная
<input checked="" type="checkbox"/> География_оплата	2.	Достоевский Федор Михайлович	Очная
<input checked="" type="checkbox"/> География_особое право	3.	Пермонтов Михаил Юрьевич	Очная
<input checked="" type="checkbox"/> Дискретная математика и ма	4.	Булгаков Михаил Алексеевич	Очная
<input checked="" type="checkbox"/> Дискретная математика и ма	5.	Пушкин Александр Сергеевич	Очная
<input checked="" type="checkbox"/> Дискретная математика и ма	6.	Есенин Сергей Александрович	Очная
<input checked="" type="checkbox"/> лингвистика	7.	Пастель Иван Иванович	Очная

Приоритет	Специальность	Учебный план
	Профиль	Представление учебного плана
1	Дискретная математика	Учебный план 0000000028 от 12.02.2019
2	Дискретная математика	Учебный план 0000000028 от 12.02.2019
3	География	Учебный план 0000000034 от 12.02.2019

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Состояние	Не равно	Отлично
<input checked="" type="checkbox"/> Физическое лицо	Равно	Очная
<input checked="" type="checkbox"/> Форма обучения	Равно	Очная
<input type="checkbox"/> Предмет	Равно	
<input type="checkbox"/> Форма испытания	Равно	
<input type="checkbox"/> Индивидуальное достижение	Равно	
<input type="checkbox"/> Основание допуска	Равно	
<input type="checkbox"/> Все основания допуска	Равно	
<input type="checkbox"/> Вид документа	Равно	
<input type="checkbox"/> Рассчитанное условие выбытия из конкурса	Равно	Нет
<input type="checkbox"/> Дата рождения	Равно	Произвольная дата
<input type="checkbox"/> Договор	Равно	
<input type="checkbox"/> Зачислен	Равно	Нет
<input type="checkbox"/> Заявление	Равно	
<input type="checkbox"/> Категория приема	Равно	

Рис. 213. Форма Мастера списков поступающих с активной вкладкой «Отбор»

На вкладке «Выбор» перечислены все поля, доступные для включения в список; чтобы те или иные данные отображались в списке, необходимо установить «галочку» напротив соответствующего значения. Для изменения порядка следования столбцов в отчете следует воспользоваться кнопками «Вверх» и «Вниз» на вкладке «Выбор».

Так же, как и на вкладке «Отбор», на вкладке «Выбор» могут быть использованы кнопки «Добавить новое поле» и «Сгруппировать поля».

Частный случай. При использовании кнопки «Добавить новое поле» доступны для выбора поля, включающие в себя табличные части с подчиненными реквизитами, например, поле «Заявление». Если нажать на «+» рядом с ним, откроется список подчиненных полей и табличных частей, в частности, табличные части «Направления подготовки» и «Дополнительные реквизиты». Вывести в Мастере списков поступающих непосредственно табличную часть нельзя, поэтому ее также нужно раскрыть, нажав на «+», и выбрать требуемый реквизит. В результате соответствующее поле появится в отчете. При этом необходимо учитывать, что если в табличной части документа «Заявление поступающего» выбранный реквизит принимает несколько значений (например, выбран реквизит «Конкурсная группа», а в заявлении

нии поступающего перечислены несколько конкурсных групп), то в сформированном отчете для абитуриента будет создано столько же строк, сколько разных значений выбранного реквизита присутствует в табличной части документа «Заявление поступающего».

Эту особенность необходимо учитывать при формировании списков абитуриентов, особенно рейтинговых списков.

Примечание. Ряд реквизитов на вкладке «Выбор» позволяет получить сумму баллов по результатам вступительных испытаний, а также за индивидуальные достижения. Необходимо учитывать, что если документ «Учет достижений абитуриентов» был создан для одного и того же индивидуального достижения дважды (например, у абитуриента две публикации учитываются как индивидуальные достижения; за одну публикацию присваивается 5 баллов, за другую – 3, но само индивидуальное достижение в обоих случаях указывается одно и то же – «Публикация»), то при подсчете суммы Мастер списков поступающих будет не суммировать баллы, а выводить максимальный.

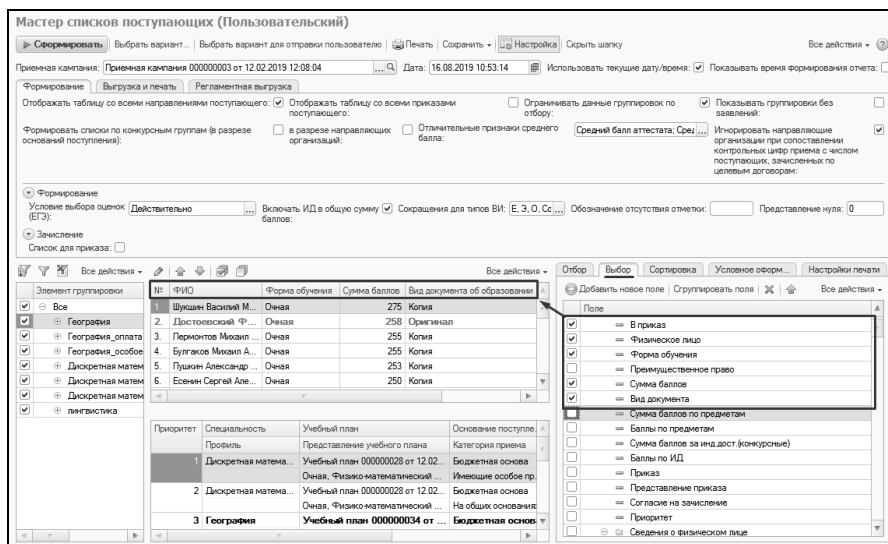


Рис. 214. Форма Мастера списков поступающих с активной вкладкой «Выбор»

На вкладке «Сортировка» перечислены все доступные параметры сортировки данных в списке. Чтобы применить для каждого параметра

ра сортировки в поле «Направление сортировки» может быть указано одно из двух значений: «По возрастанию» или «По убыванию». При необходимости на вкладке «Сортировка» могут быть выбраны сразу несколько параметров; для того, чтобы тот или иной параметр был применен при сортировке, напротив него должна быть установлена «галочка». Если указаны несколько параметров, то вначале будет проведена сортировка по тому параметру, который идет в списке первым, затем – по второму и т.д. Порядок параметров сортировки может быть изменен с помощью кнопок «вверх» и «вниз».

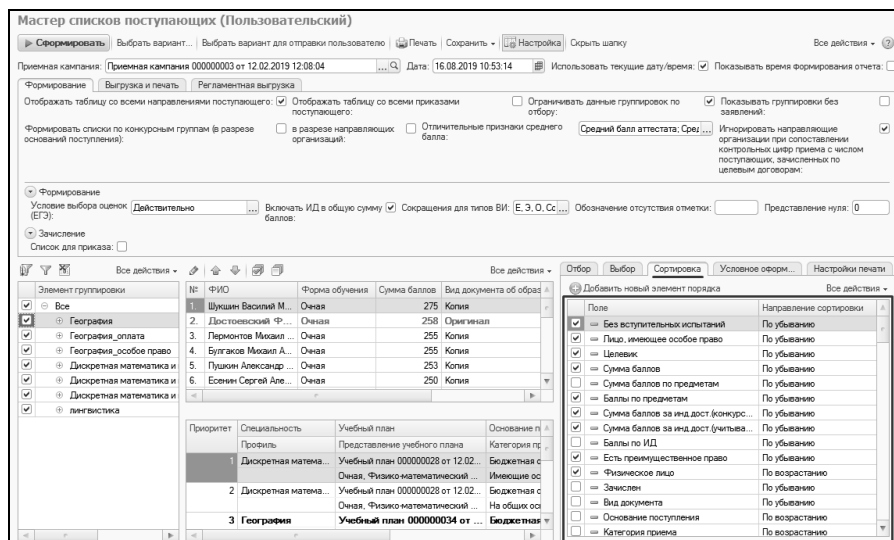


Рис. 215. Форма мастера списков поступающих с активной вкладкой «Сортировка»

На вкладке «Условное оформление» определяются параметры оформления строк списка в соответствии со следующими условиями:

- зачислен – выделение производится, если для абитуриента проведен приказ на зачисление в вуз;
- выбыл из конкурса – выделение производится, если абитуриент отозвал заявление или не был зачислен после составления приказа на зачисление на основании списка рекомендованных;
- отчислен – выделение производится, если для абитуриента были проведены вначале приказ на зачисление, а затем приказ на отчисление;

- оригинал документов – выделение производится, если абитуриент предоставил оригинал документов (указывается в документе «Заявление поступающего»);
- рекомендован к зачислению – выделение производится, если абитуриент упомянут в документе «Список рекомендованных к зачислению»;
- льготник – выделение производится, если у абитуриента есть какие-либо льготы (соответствующая запись содержится в регистре сведений «Отличительные признаки»; вносится при заполнении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего»);
- олимпиадник – выделение производится, если абитуриент является участником какой-либо олимпиады (соответствующая запись содержится в справочнике «Отличительные признаки»; вносится при заполнении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего»);
- целевик – выделение производится, если абитуриент поступает в рамках целевого приема (основание поступления указывается в документе «Заявление поступающего»);
- рекомендован по другому приоритету – выделение в текущем списке производится, если для абитуриента установлена отметка «В приказ» в другом списке (составленном для другого направления подготовки, формы обучения, уровня подготовки и т.д.);
- рассчитанное условие выбытия из конкурса – выделение производится в одном из двух случаев:
 - если у абитуриента хотя бы по одному из сдаваемых предметов балл ниже минимума;
 - если в регистре «Состояние заявлений поступающих» у абитуриента состояние «Выбыл из конкурса» (это состояние устанавливается, если для абитуриента либо проведен документ «Отказ от участия в конкурсе», либо проведен приказ с определенным типом «Зачисление в вуз», а в настройках приемной кампании установлен параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом»);
- отказ вузом – выделение производится, если для абитуриента проведен документ «Отказ от участия в конкурсе», в котором установлена отметка в поле «Отказ вузом».

Выделение в списке может быть произведено с помощью:

- изменения цвета фона для строки, содержащей данные об абитуриенте;
- изменения цвета текста в строке, содержащей данные об абитуриенте;
- изменения шрифта для строки, содержащей данные об абитуриенте.

Чтобы выделение было произведено, напротив соответствующего условия должна быть установлена «галочка».

Как шрифт, так и цвет фона и цвет шрифта могут быть изменены стандартным образом – следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в соответствующем поле, нажать на кнопку выбора и указать нужное значение в открывшейся форме.

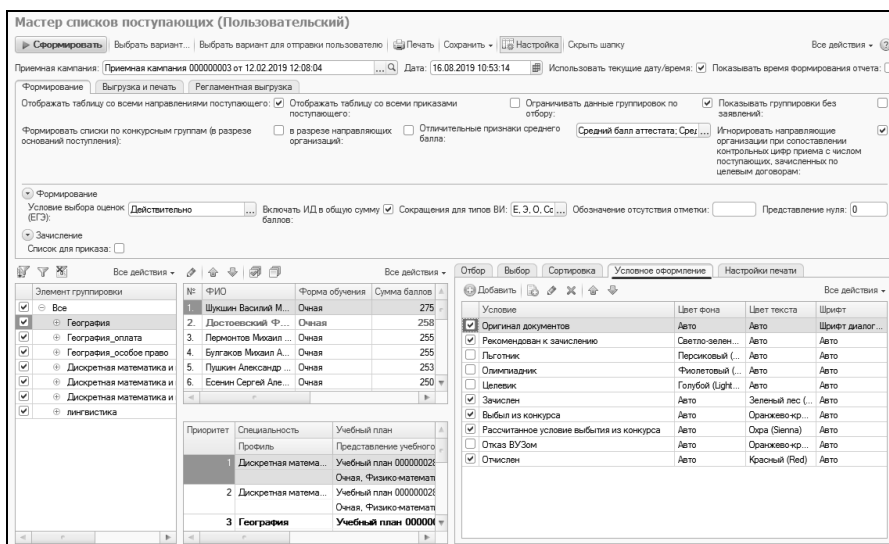


Рис. 216. Форма Мастера списка поступающих с активной вкладкой «Условное оформление»

На вкладке «Настройки печати» перечисляются все колонки, которые будут отображаться в печатной форме списка поступающих согласно настройкам, заданным на вкладке «Выбор». По умолчанию используется автоподбор ширины колонок, но при необходимости для каждой колонки может быть установлена фиксированная ширина в поле «Ширина»; в этом случае текст в соответствующих ячейках таб-

лицы будет переноситься на следующую строку, если ширины колонки окажется недостаточно. Чтобы вернуться к настройкам ширины колонки по умолчанию, следует нажать кнопку «Очистить» в соответствующем поле (с изображением крестика).

В поле «Формат» может быть произведена дополнительная настройка формата для колонок, содержащих значения типов «Дата», «Число», «Булево». При нажатии кнопки выбора в поле «Формат» открывается форма конструктора форматной строки, где для числа можно установить фиксированную длину, точность, сдвиг, представление нуля (будет действовать не для всего отчета в целом, как при настройке аналогичного параметра в шапке Мастера, а только для выделенного поля, например, суммы баллов по предметам) и т.д., для даты – формат представления даты, для формата «Булево» – представления истинных и ложных значений.

В поле «Ориентация текста заголовка» может быть произведена настройка ориентации текста в колонке печатной формы.

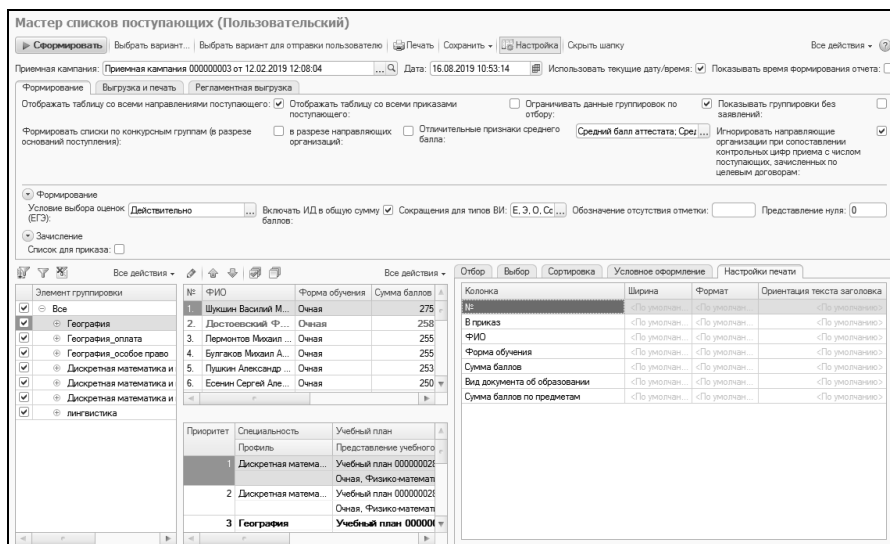


Рис. 217. Форма Мастера списка поступающих с активной вкладкой «Настройки печати»

Работа с вариантами настроек Мастера списков поступающих. Сохранение собственного варианта настроек.

Помимо пользовательского, Мастер списков поступающих предусматривает еще два predefined варианта, которые могут быть использованы:

- «Список подавших документы» – в список включаются все абитуриенты, подавшие заявление в рамках данной приемной кампании, в т.ч. лица, отзывавшие заявления или отчисленные
- «Список поступающих» – в список включаются все абитуриенты, подавшие заявление в рамках данной приемной кампании и не отзывавшие его.

Чтобы выбрать и сформировать predefined вариант отчета, необходимо:

1. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
2. В открывшейся форме выбрать вариант.
3. Нажать кнопку «Сформировать отчет».

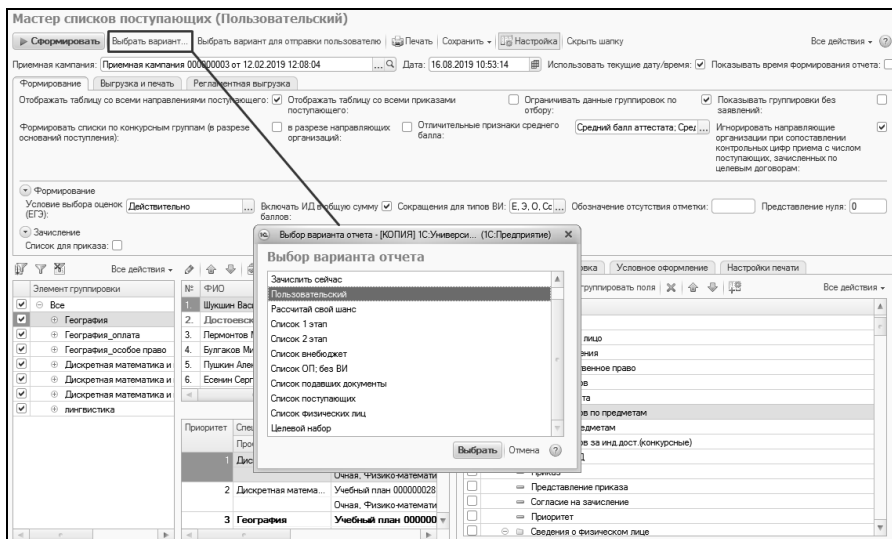


Рис. 218. Выбор варианта отчета в Мастере списков поступающих

Помимо predefined вариантов настройки Мастера списков поступающих пользователь может сохранить собственные настройки

в виде отдельного варианта. Рассмотрим последовательность действий, которая необходима для сохранения своего варианта настроек Мастера, на примере варианта отчета «Пользовательский» (данный вариант является наиболее гибким в настройке).

1. Выбрать вариант отчета «Пользовательский».
2. Выполнить произвольную настройку на вкладке «Формирование», на подчиненных вкладках «Отбор», «Выбор», «Сортировка», «Условное оформление», «Настройки печати».
3. Нажать кнопку «Все действия – Сохранить вариант».
4. В открывшейся форме сохранения варианта в поле «Наименование» указать наименование нового варианта.
5. Указать, кому доступен данный вариант отчета – только автору или всем пользователям.
6. В поле «Описание» при необходимости указать дополнительное описание отчета.
7. Нажать кнопку «Сохранить».

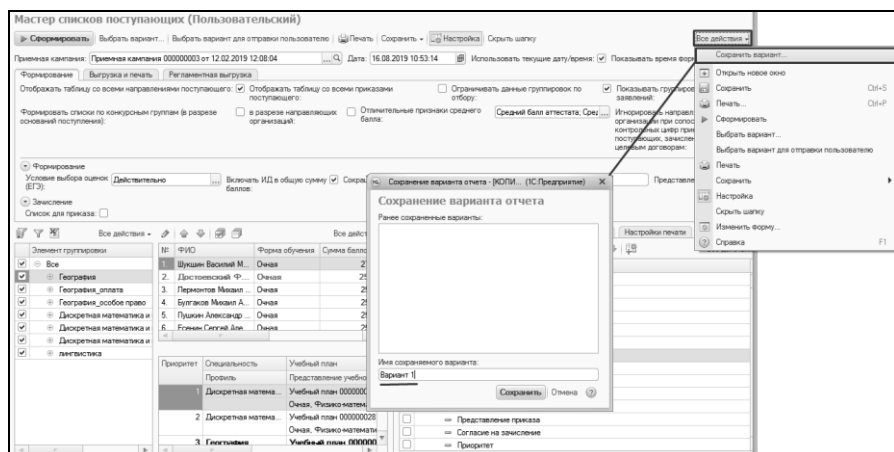


Рис. 219. Сохранение нового варианта отчета Мастера списков поступающих

После этого новый вариант отчета будет доступен при нажатии кнопки «Выбрать вариант».

Выгрузка и печать

Списки абитуриентов, составленные с помощью Мастера списков поступающих, могут быть распечатаны непосредственно из Мастера,

а также сохранены в виде файлов формата .html или .xls. Выгрузка и печать осуществляются для тех элементов дерева группировки данных, которые отмечены «галочкой» в левой нижней области формы Мастера списков поступающих.

Внимание! Так как для категорий приема не вносятся контрольные цифры приема в документе «План набора», в печатной форме количество мест будет равно 0, если в состав уровней группировки при печати входит «Категория приема». Чтобы отобразить количество мест, следует удалить в дереве группировки параметр «Категория приема» и повторно нажать кнопку «Печать» (заново формировать список не нужно).

Печать списков.

Перед непосредственной печатью списков помимо настроек, заданных на вкладке «Формирование», следует обратить внимание на настройки печати, которые определяются на вкладке «Выгрузка и печать».

- Параметр «Выводить галочку «может быть зачислен сейчас»» позволяет выводить в печатной форме дополнительную колонку, где для каждого абитуриента, рекомендованного к зачислению, будет отображаться соответствующая отметка (соответствует значению поля «В приказ»). Данный параметр актуален, только если список составляется для приказа.
- Параметр «Сохранять условное оформление при печати» позволяет сохранять в печатной форме заданные настройки условного оформления данных (определяются на вкладке «Условное оформление»).

В поле «Наименование отчета на печать» можно внести название отчета, которое будет выводиться в заголовке печатной формы списка.

При необходимости в печатную форму отчета может быть добавлена пустая колонка с произвольным названием. Для этого достаточно заполнить поле «Наименование произвольной колонки для дополнительной информации» перед тем, как печатать отчет.

Печатная форма списков поступающих формируется с помощью кнопки «Печать»; список поступающих соответствует заданным параметрам группировки. Набор полей в печатной форме соответствует набору полей, определенному на вкладке «Выбор» Мастера. Список

студентов в печатной форме соответствует примененным параметрам отбора.

Регламентная выгрузка

При необходимости может быть настроена регламентная выгрузка списка абитуриентов из Мастера списков поступающих – выгрузка через определенные промежутки времени с учетом заданных настроек. Регламентная выгрузка настраивается для конкретного варианта отчета; данные выгружаются с учетом всех настроек, определенных на вкладках «Отбор» и «Выбор».

В рамках данной инструкции будут рассмотрены общие вопросы настройки регламентной выгрузки; подробное описание работы с БСП, к которой относится данный функционал, можно найти в специализированной литературе, посвященной БСП.

Чтобы настроить регламентную выгрузку, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В Мастере списков поступающих выбрать вариант отчета с требуемыми настройками.

2. Перейти на вкладку «Регламентная выгрузка».

3. Нажать кнопку «Создать/обновить вариант рассылки», чтобы вариант отчета можно было использовать в справочнике «Рассылки отчетов» (подсистема «Администрирование», ссылка «Печатные формы, отчеты и обработки»).

4. Перейти к справочнику «Рассылки отчетов» в подсистеме «Администрирование».

5. Нажать кнопку «Создать».

6. На вкладке «Отчеты» нажать над верхней табличной частью кнопку «Подобрать». В открывшейся форме выбрать нужный вариант отчета.

7. Вместо выполнения шагов 4 – 6 можно нажать на форме Мастера списков поступающих кнопку «Создать настройку регламентной выгрузки». Также можно использовать кнопку «Добавить/обновить вариант настройки регламентной выгрузки» – данная кнопка позволяет создать в справочнике «Рассылки отчетов» новую запись соответственно варианту, если она отсутствует, и обновить существующую.

8. Если использовалась кнопка «Создать настройку регламентной выгрузки», то в открывшейся форме документа «Рассылки отчетов» вариант в верхней табличной части заполнится автоматически и будет не редактируемым.

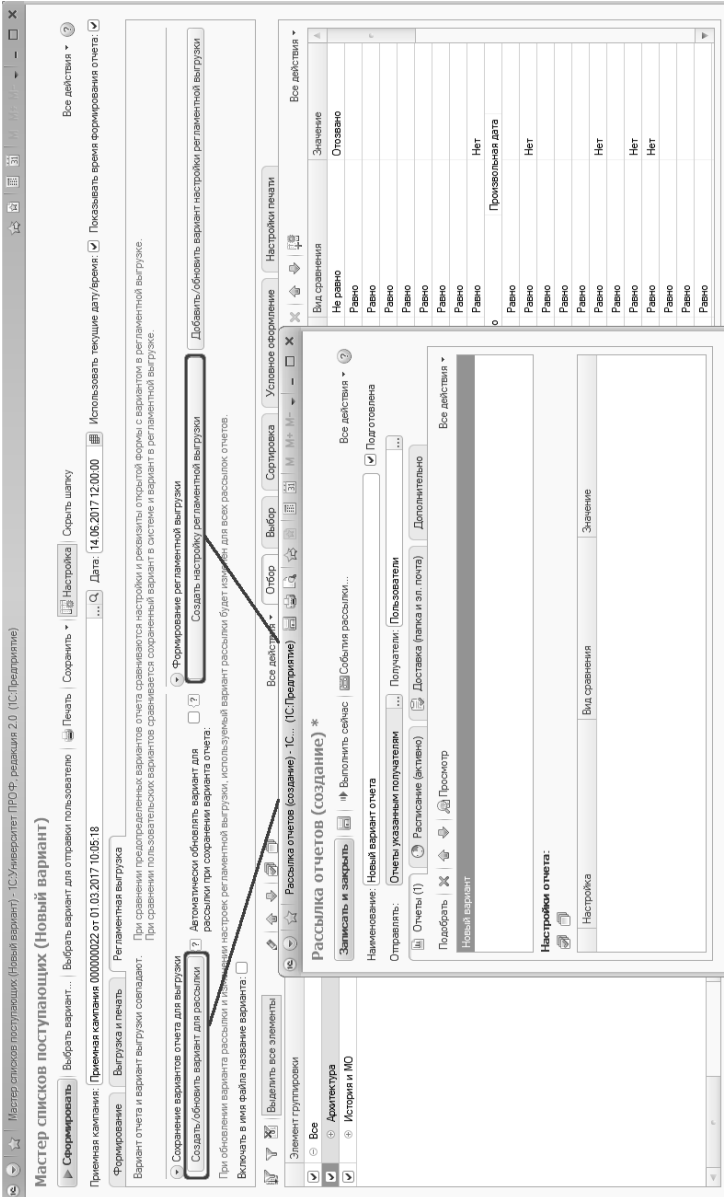


Рис. 220. Настройка регламентной выгрузки

9. Дальнейшая настройка производится одинаково независимо от того, каким способом была создана запись в справочнике «Рассылки отчетов».

10. В поле «Наименование» указать наименование рассылки.

11. В поле «Получатели» указать значение из выпадающего списка. По умолчанию к числу получателей могут относиться только пользователи.

12. Перейти на вкладку «Расписание».

13. Если выгрузка должна осуществляться с какой-то периодичностью (как правило, именно это и требуется), установить параметр «Выполнять по расписанию».

14. Для выполнения по расписанию доступны следующие варианты:

- ежедневно – в этом случае в соседнем поле указывается время начала выгрузки;
- еженедельно – в этом случае в соседнем поле указывается время начала выгрузки, а также отмечается «галочкой» нужный день недели;
- ежемесячно – в этом случае в соседнем поле указывается время начала выгрузки, указывается, в какой день месяца производить выгрузку, а также отмечаются все месяцы выгрузки;
- произвольно – в этом случае открывается форма настройки расписания, где можно указать произвольный период выгрузки (например, раз в час, раз в полчаса и т.д. – для периодической выгрузки в пределах одного дня надо перейти на вкладку «Дневное».

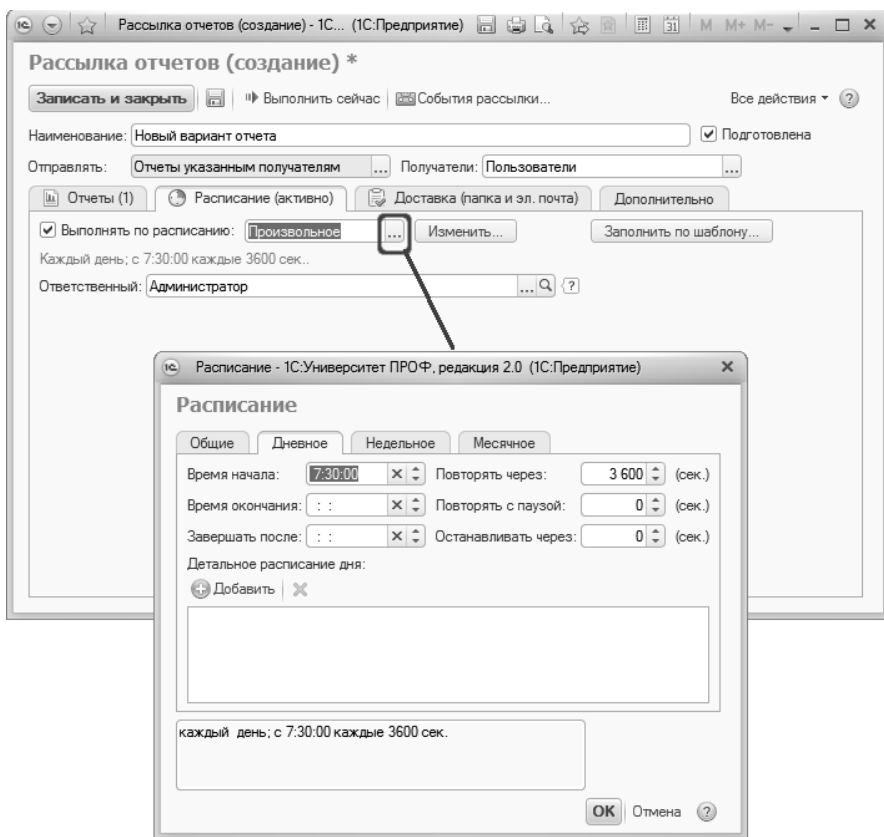


Рис. 221. Настройка расписания регламентной выгрузки

15. Перейти на вкладку «Доставка».

16. Если необходимо хранить версии отчетов в какой-либо папке, сетевом каталоге или на FTP, включить параметр «Публиковать». В зависимости от выбранного варианта – папка, сетевой каталог или FTP – в соседнем поле указать место выгрузки.

17. Если необходимо отправлять отчет по электронной почте, установить параметр «Отправлять по электронной почте». Перейти по ссылке «Укажите получателей» и подобрать получателей с помощью кнопки «Подобрать».

Внимание! Предварительно должна быть произведена настройка учетной записи электронной почты, чтобы при отправке автоматически указывался адрес отправителя. Также для всех пользователей, ко-

торым будут отправляться отчеты, в справочнике «Пользователи» должен быть указан e-mail (вкладка «Адреса, телефоны»).

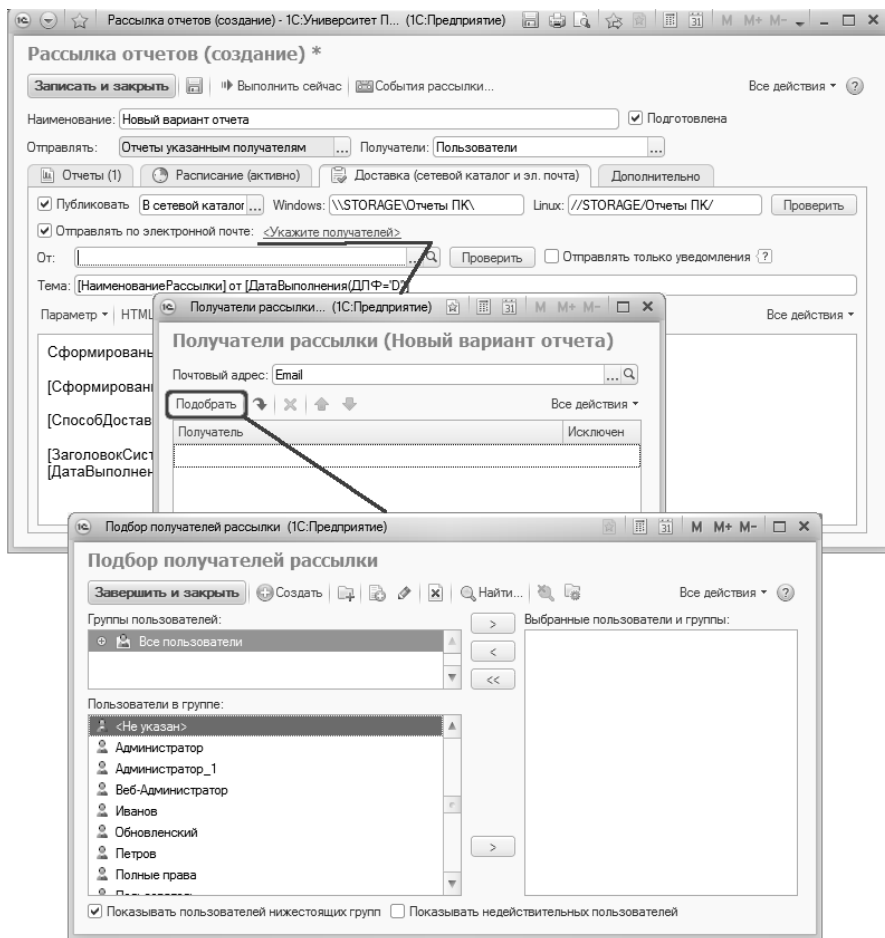


Рис. 222. Настройка получателей рассылки

18. На вкладке «Дополнительно» могут быть произведены дополнительные настройки:

- «Архивировать в ZIP» – выгружаемые файлы будут автоматически упаковываться в архив;
- «Форматы сохранения отчетов (по умолчанию)» – файлы будут автоматически сохраняться в том формате, который указан в

данном поле. При использовании формата HTML необходимо выбирать значение «Веб-страница версии 5 (.html)»

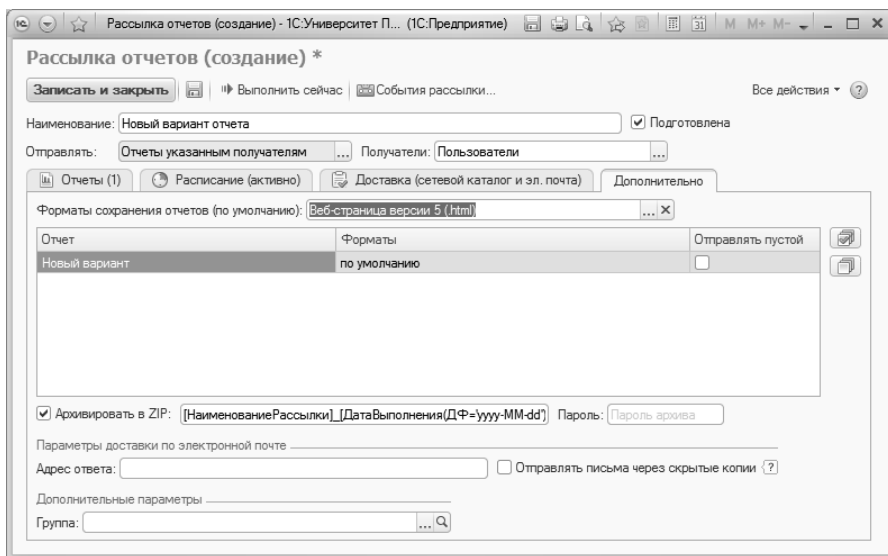


Рис. 223. Дополнительные настройки регламентной выгрузки

Для сохранения регламентной выгрузки необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

Параметр «Автоматически обновлять вариант для рассылки при сохранении варианта отчета» позволяет автоматически обновлять настройки отчета в регламентной выгрузке согласно Мастеру списков поступающих. Если данный параметр не активен, вариант каждый раз нужно будет перезаписывать с помощью кнопки «Добавить/обновить вариант настройки регламентной выгрузки».

Параметр «Включать в имя файла название варианта» позволит при выгрузке включать наименование варианта в имя файла.

Выгрузка списков во внешние файлы

Списки, сформированные в Мастере списков поступающих, могут быть выгружены во внешние файлы. Для этого необходимо:

1. Сформировать список поступающих.
2. Перейти на вкладку «Выгрузка и печать».
3. В поле «Путь к каталогу» нажать кнопку [...] и выбрать каталог, куда будут сохранены файлы.

4. Поле «Имя файла» оставить незаполненным.
5. Нажать кнопку «Сохранить HTML» или «Сохранить XLS» в зависимости от того, в каком формате нужно сохранить файл.

Составление списка абитуриентов для включения в приказ

Чтобы создать список абитуриентов для включения в приказ, необходимо в первую очередь установить параметр «Список для приказа». Параметр «Список для приказа» говорит о том, что список в Мастере создается для включения в приказ или для создания документа «Отказ от участия в конкурсе». Именно данный параметр предоставляет на форме Мастера возможности создания списков для формирования приказов о зачислении в вуз.

Мастер списков поступающих (Пользовательский)

Сформировать | Выбрать вариант... | Выбрать вариант для отправки пользователю | Печать | Сохранить | Настройка | Скрыть шапку | Все действия

Принимаемая кампания: Принимаемая кампания 000000003 от 12.02.2019 12:08:04 | Дата: 16.08.2019 10:53:14 | Использовать текущие дату/время: | Показывать время формирования отчета:

Формирование: Приказы | Выгрузка и печать | Регламентная выгрузка

Отображать таблицу со всеми направлениями поступающего: | Отображать таблицу со всеми приказами поступающего: | Ограничивать данные группировок по отбору: | Показывать группировки без заявлений:

Формировать списки по конкурсным группам (в разрезе оснований поступления): | в разрезе направляющих организаций: | Отдельные признаки среднего балла: | Средний балл аттестата, Ср...: | Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам:

Формирование: Условие выбора оценок (Е,З): Действительно... | Включать ИД в общую сумму: | Сокращения для типов ВИ: [E, З, O, Cc...] | Обозначение отсутствия отметки: | Представление нуля: 0

Зачисление: Список для приказа: | Процент зачисления: 100

Элемент группировки	№	В приказ	ФИО	Форма обучения	Сумма баллов
<input checked="" type="checkbox"/> Все	1	<input type="checkbox"/>	Шушан Василий М...	Очная	275
<input checked="" type="checkbox"/> География	2	<input type="checkbox"/>	Достоевский Ф...	Очная	258
<input checked="" type="checkbox"/> География_оплата	3	<input type="checkbox"/>	Пермяков Михаил...	Очная	255
<input checked="" type="checkbox"/> География_собое право	4	<input type="checkbox"/>	Булгаков Михаил А...	Очная	255
<input checked="" type="checkbox"/> Дискретная математика	5	<input type="checkbox"/>	Пушкин Александр...	Очная	253
<input checked="" type="checkbox"/> Дискретная математика	6	<input type="checkbox"/>	Евсеев Сергей Але...	Очная	250
<input checked="" type="checkbox"/> лингвистика					

Приоритет | Специальность | Учебный план

1	Дискретная математика	Учебный план 000000028 от 12.02.2019
2	Дискретная математика	Учебный план 000000028 от 12.02.2019
3	География	Учебный план 000000034 от 12.02.2019

Поле

- Физическое лицо
- Форма обучения
- Преимущественное право
- Сумма баллов
- Вид документа
- Сумма баллов по предметам
- Баллы по предметам
- Сумма баллов за инд.дист. (конкурсы)
- Баллы по ИД
- Приказ
- Представление приказа
- Согласие на зачисление
- Приоритет
- Сведения о физическом лице

Рис. 224. Форма Мастера списков поступающих с активным параметром «Список для приказа»

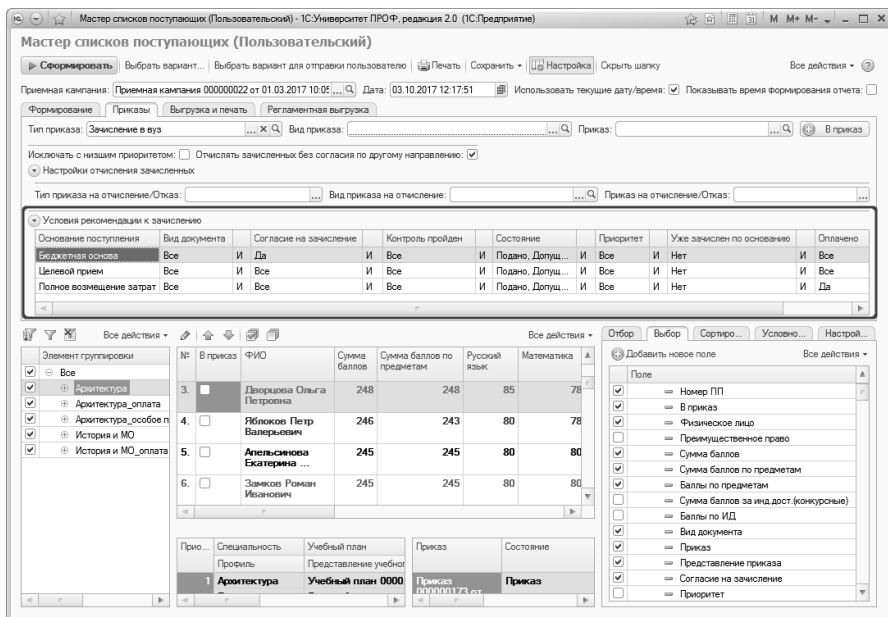


Рис. 225. Форма Мастера списков поступающих, вкладка «Приказы», настройка условий рекомендации к зачислению

Если будет включен параметр «Список для приказа», то на форме Мастера станет активной вкладка «Приказы», а на вкладке «Формирование» будет добавлено поле «Процент зачисления», где указывается процентное выражение количества абитуриентов, которые должны быть включены в приказ (80%, 100% и т.д.). Значение поля зависит от выбранного варианта отчета и может быть отредактировано пользователем только для вариантов «Пользовательский» и «Список поступающих».

Если в рамках приемной кампании используются приоритеты, на вкладке «Приказы» будут доступны следующие параметры:

- «Исключать с низшим приоритетом» – данный параметр означает, что если абитуриент проходит по конкурсу на несколько направлений подготовки, он будет включен в приказ только по тому направлению подготовки, которое имеет для него наивысший приоритет, а из конкурсов по остальным направлениям подготовки будет исключен. Данный параметр был актуален для приемной кампании 2015 года и сохранен в текущем функционале.
- «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» – данный параметр означает, что абитуриент будет исключен из конкурса по всем направлениям, за исключением того, которое имеет для абитуриента первый приоритет. Если абитуриент не проходит на первый приоритет по конкурсу, то при включении данного параметра он не будет зачислен ни на одно направление подготовки. Данный параметр был актуален для приемной кампании 2015 года и сохранен в текущем функционале.
- «Условия для исключения по меньшему приоритету» – при включении параметра «Исключать с низшим приоритетом» в данном поле указывается, как именно поступающий прекращает участие в конкурсе: выбывает из конкурса по всем заявлениям, где указано определенное основание поступления, форма обучения, уровень подготовки или какое-либо сочетание этих параметров. Данный параметр был актуален для приемной кампании 2015 года и сохранен в текущем функционале.
- «Рекомендовать к зачислению зачисленных по более низкому приоритету» – данный параметр означает, что если используются приоритеты и абитуриент зачислен по приоритету, который не является для него наивысшим, он продолжает участвовать в

конкурсе по другим направлениям подготовки, куда подано заявление.

- «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» – данный параметр означает, что если используются приоритеты и абитуриент был зачислен на направление подготовки, которое не является для него наиболее приоритетным, то при зачислении на более приоритетное направление будет автоматически создан приказ об отчислении абитуриента с того направления подготовки, куда он был зачислен ранее, либо документ «Отказ от участия в конкурсе» (зависит от настроек на вкладке «Приказы»).
- «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению» – данный параметр означает, что если абитуриент был зачислен на какое-либо направление подготовки, а затем «переложил» согласие на зачисление, то при создании из Мастера приказа на зачисление в вуз для такого абитуриента будет автоматически сформирован приказ на отчисление с предыдущего направления подготовки, либо документ «Отказ от участия в конкурсе» (в зависимости от настроек на вкладке «Приказы»).

Также на вкладке «Приказы» доступна область настройки условий рекомендации к зачислению, где перечислены все условия, при которых поступающие могут быть рекомендованы включению в приказ о зачислении. Чтобы редактировать данные в этой области, а также просмотреть условия рекомендации в виде таблицы, следует нажать на кнопку «Выбрать» ([...]) в поле «Условия рекомендации к зачислению». В табличной части «Условия рекомендации к зачислению» производится настройка совокупности параметров, необходимых для того, чтобы абитуриент был рекомендован к зачислению. Настройка производится отдельно для зачисления на бюджетную основу, в рамках целевого приема и полного возмещения затрат на обучение.

Рассмотрим настройку условий рекомендации к зачислению на примере зачисления на бюджетную основу.

В поле «Вид документа» напротив основания поступления «Бюджетная основа» указывается вид документа об образовании, который должен предоставить абитуриент для зачисления: «оригинал», «копия» или «все» (при выборе варианта «все» абитуриент может быть рекомендован к включению в приказ о зачислении в вуз вне зависимости от того, предоставит он оригинал или копию документа).

В поле «Согласие на зачисление» указывается обязательность наличия документа «Согласие на зачисление» для включения абитуриента в приказ о зачислении в вуз. Значение «да» означает, что наличие согласия на зачисление обязательно; «нет» – что к зачислению будут рекомендованы абитуриенты, у которых нет документа «Согласие на зачисление», «все» – абитуриенты будут рекомендованы к зачислению вне зависимости от наличия согласия на зачисление.

В поле «Контроль пройден» указывается обязательность прохождения абитуриентом всех вступительных испытаний. Значение «да» означает, что к зачислению будут рекомендованы абитуриенты, получившие балл не ниже установленного минимума по всем вступительным испытаниям, предусмотренным в документе «Экзменационный лист» (учитывается как предмет, так и форма вступительного испытания – ЕГЭ, экзамен, собеседование и т.д.). Значение «нет» – что к зачислению будут рекомендованы абитуриенты, у которых не сдано хотя бы одно вступительное испытание. Значение «все» – что абитуриенты будут рекомендованы к зачислению вне зависимости от того, пройден контроль или нет.

В поле «Состояние» указывается перечень состояний заявлений абитуриентов, достаточных для рекомендации абитуриента к зачислению (подано, допущен к вступительным испытаниям и т.д.). Данное поле не редактируется.

В поле «Приоритет» по умолчанию устанавливается значение «1». Данное поле не редактируется пользователем и отображается только в том случае, если для приемной кампании, указанной в Мастере, в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать приоритеты»; значение «1» устанавливается по умолчанию, если установлен параметр «исключать все заявления кроме первого приоритета».

В поле «Уже зачислен по основанию» указывается, может ли быть зачислен абитуриент по этому же основанию поступления, чтобы быть рекомендованным к зачислению. То есть, если абитуриент, например, уже зачислен по основанию поступления «Бюджетная основа» и в поле «Уже зачислен по основанию» установлено значение «Нет», то вторично на бюджетную основу абитуриент зачислен не будет.

В поле «Оплачено» указывается, обязательно ли для абитуриента наличие документа «Оплата по договорам» для зачисления.

Между перечисленными выше полями располагаются столбцы, где указываются логические операции, применяемые к значениям этих полей – «И» и «ИЛИ». По умолчанию везде стоит значение «И». Операция «И» означает, что должны выполняться оба условия, заданные в соседних ячейках. Операция «ИЛИ» – что должно выполняться одно из этих условий.

Внимание! При выполнении логической операции, заданной между полями «Согласие на зачисление» и «Контроль пройден» всегда учитываются одновременно значения полей «Вид документа» и «Согласие на зачисление» и логическая операция между ними, т.е. («Вид документа» И «Согласие на зачисление») ИЛИ «Контроль пройден».

Поясним на примерах (во всех примерах «Уже зачислен по основанию» = «Нет» и «Оплачено» = «Все»).

Если

«Вид документа» = «Оригинал» И «Согласие на зачисление» = «Да» И «Контроль пройден» = «Да»,

то это означает, что для рекомендации к зачислению абитуриент должен предоставить оригинал документа и согласие на зачисление, а также успешно сдать все вступительные испытания, предусмотренные экзаменационным листом.

Если

«Вид документа» = «Оригинал» ИЛИ «Согласие на зачисление» = «Да» И «Контроль пройден» = «Да»,

то это означает, что для рекомендации к зачислению абитуриент должен предоставить оригинал документа или согласие на зачисление, а также в любом случае успешно сдать все вступительные испытания, предусмотренные экзаменационным листом.

Если

«Вид документа» = «Оригинал» И «Согласие на зачисление» = «Да» ИЛИ «Контроль пройден» = «Да»,

то это означает, что для рекомендации к зачислению абитуриент должен предоставить оригинал документа об образовании и согласие на зачисление или успешно сдать все вступительные испытания, предусмотренные экзаменационным листом.

Приведены только некоторые примеры; на практике могут быть предусмотрены самые разные варианты комбинаций значений полей и логических операций между ними.

Чтобы сформировать список абитуриентов для включения в приклад, нужно нажать кнопку «Сформировать».

Напротив тех абитуриентов, которые отвечают условиям рекомендации к зачислению, а также согласно заданной сортировке занимают первые строки в списке поступающих (по числу мест) будет автоматически установлена «галочка» в поле «В приказ».

При необходимости отметка в поле «В приказ» в табличной части документа может быть установлена вручную.

При использовании любого варианта отчета может быть проведена дополнительная настройка параметров на вкладках «Отбор», «Выбор», «Сортировка» и «Условное оформление».

Любой вариант настройки может быть сохранен как новый вариант отчета, который может быть использован в дальнейшем. Для этого необходимо воспользоваться командой «Сохранить вариант» из меню «Все действия» Мастера списков поступающих.

Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, может быть создан как в пользовательском варианте, так и в одном из predetermined. Рассмотрим последовательно каждый из них.

1. Пользовательский вариант списка рекомендованных к зачислению.

Пользовательский вариант предоставляет самые широкие возможности по созданию списков рекомендованных к зачислению. Все параметры построения пользовательского списка могут быть отредактированы. Для его создания необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Проследить, чтобы в поле «Приемная кампания» была указана необходимая приемная кампания.
3. Заполнить поле «Условие выбора оценок (ЕГЭ)» (см. выше).
4. Установить значение параметра «Включать ИД в общую сумму баллов».
5. В поле «Сокращения для типов ВИ» указать используемые сокращения для обозначения различных типов вступительных испытаний.

6. В полях «Обозначение отсутствия отметки» и «Представление нуля» установить соответствующие значения. Обозначения могут быть произвольными; они выводятся как в Мастере, так и в печатных формах

7. Установить «галочку» напротив параметра «Список для приказа».

8. Произвести настройку параметров, описанных выше, на вкладке «Приказы» в табличной части «Условия рекомендации к зачислению».

9. Нажать кнопку «Сформировать».

10. Напротив тех абитуриентов, которые отвечают условиям рекомендации к зачислению, а также согласно заданной сортировке занимают первые строки в списке поступающих (по числу мест) будет автоматически установлена «галочка» в поле «В приказ».

11. При необходимости отметка в поле «Приказ» может быть установлена вручную.

12. Перейти на вкладку «Приказы».

13. В поле «Тип приказа» указать значение «Зачисление в вуз» (устанавливается автоматически).

14. В поле «Вид приказа» указать вид приказа, который будет использоваться для зачисления абитуриентов в вуз.

15. Нажать кнопку «В приказ».

16. В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, в котором будут перечислены все абитуриенты, для которых в поле «В приказ» были установлены «галочки». Ссылка на этот документ будет содержаться в поле «Приказ»; открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в данном поле.

17. В полях «Тип приказа на зачисление/Отказ» и «Вид приказа на отчисление» автоматически устанавливаются значения соответственно «Отчисление (приемная кампания)» и «Отчисление (приемная комиссия)». Приказ на отчисление может быть составлен автоматически либо вручную, если абитуриент уже был зачислен ранее. Если таких абитуриентов нет, приказ на отчисление не создается и поле «Приказ на отчисление/Отказ» остается незаполненным.

Внимание! При проведении приказа вида «Отчисление (приемная комиссия)» производится добавление записи «Отчислен» в регистр сведений «Состояния заявлений поступающих» в дополнение к аналогичной записи в регистре сведений «Состояния студентов».

Настройка отчета в данном случае произвольна, порядок ничем не отличается от описанного выше для составления простых пользовательских списков поступающих.

2. Зачисление абитуриентов до заполнения 80% конкурсных мест по общему конкурсу.

Чтобы включить в приказ абитуриентов до заполнения 80% конкурсных мест по общему конкурсу, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список 1 этап».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «80».

5. По умолчанию устанавливается параметр «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению».

6. Параметры «Рекомендовать к зачислению зачисленных по более низкому приоритету», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» по умолчанию приобретают те же значения, что и в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле. Перечисленные параметры становятся видимыми только если активен параметр «Исключать с низшим приоритетом».

7. Параметры «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и «Условия исключения по меньшему приоритету» не редактируются.

8. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

9. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

10. Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

3. Зачисление абитуриентов до заполнения 100% конкурсных мест по общему конкурсу (второй этап).

Чтобы включить в приказ абитуриентов до заполнения 100% конкурсных мест по общему конкурсу в рамках второй волны зачисления, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список 2 этап».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «100».

5. По умолчанию устанавливается параметр «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению».

6. Параметры «Рекомендовать к зачислению зачисленных по более низкому приоритету», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» по умолчанию приобретают те же значения, что и в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле. Перечисленные параметры становятся видимыми только если активен параметр «Исключать с низшим приоритетом».

7. Параметры «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и «Условия исключения по меньшему приоритету» не редактируются.

8. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

9. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

4. Зачисление абитуриентов, поступающих на условиях полной оплаты за обучение.

Чтобы составить список абитуриентов, поступающих на условиях полной оплаты за обучение, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список внебюджет».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «100».
5. Параметры «Исключать с низшим приоритетом», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» становятся активными; параметр «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и поле «Условия исключения по меньшему приоритету» приобретают те же значения, которые указаны в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле и не редактируются. Прочие параметры могут быть отредактированы.
6. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.
7. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

5. Зачисление абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний или имеющих особые права и льготы.

Чтобы составить список абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний или имеющих особые права и льготы, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список ОП; без ВИ».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «100».
5. Параметры «Исключать с низшим приоритетом», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по

меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» становятся активными; параметр «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и поле «Условия исключения по меньшему приоритету» приобретают те же значения, которые указаны в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле и не редактируются. Прочие параметры могут быть отредактированы.

6. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

7. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

6. Зачислить сейчас

«Зачислить сейчас» – вариант Мастера списков поступающих, который позволяет создать ранжированный список абитуриентов, которые могут быть зачислены в момент составления отчета. При этом учитываются заданные параметры сортировки (вкладка «Сортировка»), а группировка может быть настроена произвольно.

Чтобы воспользоваться данным вариантом отчета, следует:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Зачислить сейчас».
4. После выбора варианта отчета в поле «Процент зачисления» автоматически отобразится значение «100», которое может быть произвольно изменено пользователем.

5. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

6. Параметры «Исключать с низшим приоритетом», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению», «Отчислять зачисленных по более низкому

приоритету», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и поле «Условия исключения по меньшему приоритету» по умолчанию становятся активными и могут быть отредактированы пользователем.

7. Чтобы сформировать список, нажать кнопку «Сформировать».

8. В результате будет сформирован список абитуриентов, в котором автоматически будут отмечены абитуриенты, рекомендованные к включению в приказ на зачисление в вуз.

9. Отметка «В приказ» может быть выставлена пользователем и вручную.

10. На основании данного варианта также может быть создан приказ на зачисление (вкладка «Приказы»).

11. Чтобы отметка о рекомендации к зачислению выводилась в печатной форме списка, необходимо перейти на вкладку «Выгрузка и печать» и установить параметр «Выводить галочку «Может быть зачислен сейчас».

12. Чтобы создать печатную форму списка абитуриентов, необходимо нажать кнопку «Печать».

7. Рассчитай свой шанс.

Вариант «Рассчитай свой шанс» Мастера списков поступающих, как и предыдущий, позволяет создать ранжированный список абитуриентов, которые могут быть зачислены в момент составления отчета, но при этом данные группируются только по направлениям подготовки и параметры группировки не могут быть изменены пользователем.

Порядок работы с данным вариантом аналогичен порядку работы с вариантом «Зачислить сейчас», описанному выше. Для данного варианта отчета отличается внешний вид печатной формы.

С помощью кнопки «Печать» может быть сформирована печатная форма списков поступающих; для каждой конкурсной группы список поступающих выделяется отдельно. Набор полей в печатной форме соответствует набору полей, определенному на вкладке «Выбор» Мастера.

Списки поступающих

Дата формирования - 22.04.2015. Время формирования - 18:33:22.

Конкурсная группа - История и международные отношения

Подразделение - Исторический факультет

Форма обучения - Очная

Уровень подготовки - Бакалавр

Основание поступления - Бюджетная основа

Источник финансирования -

Направление подготовки/специальность - История

Профиль - История России

На базе образовательной программы -

Категория приема - На общих основаниях

Всего мест: 0. Зачислено: 0.

№	ФИО	Сумма баллов	Русский язык	Математика	История	Сумма баллов за инд. дост.	Вид документа об образовании	Приоритет	Привилег. право
1	Веронезе Антон Павлович	270	85	85	100		Оригинал	2	
2	Федотов Степан Иванович	270	85	85	100		Оригинал	1	
3	Серебрякова Ольга Ивановна	265	80	85	100		Оригинал	2	
4	Шишкина Анна Петровна	255	85	85	85		Оригинал	5	
5	Брюллова Светлана Аркадьевна	251	85	85	78	3	Оригинал	3	
6	Васнецов Игорь Вячеславович	228	75	75	75	3	Оригинал	2	
7	Мухина Инна Павловна	220	75	75	70		Оригинал	1	
8	Шагал Марк Юрьевич	215	70	75	70		Оригинал	2	

Рис. 226. Печатная форма списков поступающих

Отказ от участия в конкурсе

Если существует веская причина для того, чтобы отказать абитуриенту в приеме документов, данная операция может быть выполнена с помощью документа «Отказ от участия в конкурсе».

Чтобы создать данный документ из Мастера списков поступающих, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Выбрать вариант отчета «Пользовательский».
3. Заполнить поле «Условие выбора оценок».
4. Установить «галочку» напротив параметра «Список для приказа».
5. Перейти на вкладку «Приказы».
6. В поле «Тип приказа» выбрать значение «Отказ».
7. В поле «Причина отказа» указать причину отказа от участия в конкурсе (заполнение данного поля не является обязательным).
8. Нажать кнопку «Сформировать».
9. Отметить в сформированном списке «галочкой» тех абитуриентов, которые должны быть включены в документ «Отказ от участия в конкурсе».

10. Нажать кнопку «В приказ».

11. В результате будет сформирован документ «Отказ от участия в конкурсе». Документ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы).

Также документ «Отказ от участия в конкурсе» может быть составлен автоматически для абитуриентов, которые отозвали или переложили согласия на зачисление или были зачислены по более высокому приоритету (если используются приоритеты), при создании приказа на зачисление в вуз. В этом случае настройка проводится в области «Документ для исключения из конкурса (в связи с зачислением по высшему приоритету и/или отзывом согласия на зачисление)». В поле «Тип приказа на зачисление/Отказ» необходимо указать значение «Отказ», а в поле «Причина отказа» – соответствующую причину. Тогда для абитуриентов, соответствующих названным выше условиям, будет создан документ «Отказ от участия в конкурсе».

Приказ об отчислении в рамках приемной кампании

Если абитуриент был зачислен в вуз, а затем в силу каких-либо причин его необходимо отчислить, необходимо включить его в приказ об отчислении. Данный приказ может быть составлен как из Мастера, так и стандартным способом, с помощью кнопки «Создать» на форме списка документа. При создании приказа из Мастера выполняется следующая последовательность действий:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Выбрать вариант отчета «Пользовательский».
3. Заполнить поле «Условие выбора оценок».
4. Установить «галочку» напротив параметра «Список для приказа».
5. Перейти на вкладку «Приказы»
6. В поле «Тип приказа» выбрать значение «Отчисление (приемная кампания)».
7. В поле «Вид приказа» указать вид приказа «Отчисление (приемная комиссия)».
8. Нажать кнопку «Сформировать».
9. Отметить в сформированном списке «галочкой» тех абитуриентов, которые должны быть включены в документ «Отказ от участия в конкурсе».
10. Нажать кнопку «В приказ».

11. В результате будет сформирован приказ об отчислении. Данный приказ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы).

12. Чтобы изменения, внесенные в приказ, вступили в силу, необходимо открыть его и нажать кнопку «Провести и закрыть».

Приказ об отчислении, как и документ «Отказ от участия в конкурсе», может быть составлен автоматически для абитуриентов, которые отозвали или переложили согласия на зачисление или были зачислены по более высокому приоритету (если используются приоритеты), при создании приказа на зачисление в вуз. В этом случае настройка проводится в области «Документ для исключения из конкурса (в связи с зачислением по высшему приоритету и/или отзывом согласия на зачисление)». В поле «Тип приказа на зачисление/Отказ» необходимо указать значение «Отчисление (приемная кампания)», а в поле «Вид приказа» – «Отчисление (приемная комиссия)». Тогда для абитуриентов, соответствующих названным выше условиям, будет создан приказ об отчислении.

Описание полей Мастера списков поступающих

Ниже приведено описание полей Мастера списков поступающих.

Табл. 1. Описание полей Мастера списков поступающих

№ п/п	Наименование поля	Назначение и содержание поля при выводе в Мастере	Источник данных, алгоритмы расчета значения
1.	Email	e-mail поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес электронной почты»
2.	UID направления подготовки	UID направления подготовки	Регистр сведений «Состояние заявлений поступающих». UID для поступающего в регистре формируется по следующим параметрам: – приемная кампания; – физическое лицо; – конкурсная группа; – учебный план;

			<ul style="list-style-type: none"> – основание поступления; – категория приема; – курс. <p>При изменении значения хотя бы одного параметра из перечисленного набора формируется новый UID</p>
3.	Адрес по прописке	Полный адрес поступающего по прописке	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
4.	Адрес проживания	Полный адрес проживания поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
5.	Бакалавр специалист	Отметка о том, что абитуриент поступает на направление бакалавриата или специалиста	<p>Отметка устанавливается, если в документе «Учебный план» в поле «Уровень подготовки» указано определенное значение «Бакалавр» или «Специалист». Ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего».</p> <p><i>Примечание.</i> Для магистратуры должна быть создана отдельная приемная кампания</p>
6.	Балл по ИД	Поле для отбора. Необходимо задать вид сравнения и требуемый балл за одно из индивидуальных достижений, чтобы получить список абитуриентов, удовлетворяющих заданным условиям	Документ «Учет достижений абитуриентов»
7.	Балл по предмету	Поле для отбора. Необходимо за-	Документ «Свидетельство ЕГЭ», документ «Экзаме-

		дать вид сравнения и требуемый балл, чтобы получить список абитуриентов, удовлетворяющих заданным условиям	национная ведомость», документ «Учет результатов олимпиад»
8.	Балл предмет 1 – Балл предмет 10	Балл по конкретному предмету, имеющему приоритет, совпадающий с номером в наименовании поля. Наименование предмета в табличной части не выводится; использование этих полей удобно при составлении общего списка абитуриентов разных направлений подготовки с разными наборами вступительных испытаний. Если у поступающего в качестве отметки указано значение «Неявка» или «Удален», то в поле будет выведено пустое значение	Документ «Свидетельство ЕГЭ», документ «Экзаменационная ведомость», документ «Учет результатов олимпиад». Приоритет предмета определяется в наборе вступительных испытаний и фиксируется в документе «Вступительные испытания»
9.	Баллы по ИД	При выборе этого поля в табличной части Мастера списков поступающих для каждого индивидуального достижения	Наименование каждой колонки совпадает с сокращенным наименованием ИД (задается в справочнике «Индивидуальные достижения»). Баллы за каждое ИД берутся из документа

		(ИД), учитываемого в рамках данной приемной кампании, создается отдельная колонка. Если у абитуриента есть балл по тому или иному ИД, он отобразится в соответствующей ячейке, если нет – ячейка будет пустой	«Учет достижений абитуриентов»
10.	Баллы по предметам	При выборе этого поля в табличной части Мастера списков поступающих для каждого предмета, сдаваемого абитуриентом, будет создана отдельная колонка. Баллы, полученные абитуриентами по тем или иным предметам будут отображаться в соответствующих колонках	Баллы по предметам берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзамнационная ведомость», «Учет результатов олимпиад». Набор вступительных испытаний соответствует конкурсной группе и документу «Вступительные испытания». Наименование каждой колонки в табличной части Мастера списков совпадает с наименованием предмета, порядок соответствует порядку предметов в наборе вступительных испытаний для данной конкурсной группы. Если в наборе присутствуют заменяемые предметы, то в названии колонки они указываются через / (например, если абитуриент может сдавать либо физику, либо информатику по выбору, то наименование колонки будет «Физика/Информатика»)

11.	Без вступительных испытаний	Отметка о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний	Отметка устанавливается, если для данного направления в заявлении абитуриента указана категория приема «Без вступительных испытаний»
12.	В приказ	Отметка о включении абитуриента в приказ	Колонка «В приказ» появляется в табличной части Мастера списков поступающих только если на вкладке «Формирование» установлен параметр «Список для приказа». Для приказов на зачисление в вуз отметка о включении в приказ устанавливается автоматически согласно условиям рекомендации к зачислению (устанавливаются в Мастере списков поступающих). Также может быть установлена вручную; при работе с приказами на отчисление в рамках приемной кампании и отказами от участия в конкурсе устанавливается вручную.
13.	Вид договора	Вид договора, который должен быть заключен между поступающим и вузом	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид договора»
14.	Вид документа	Вид документа об образовании (оригинал или копия), предоставленного поступающим для данного направления подготовки	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
15.	Вид заключенного договора	Вид договора, заключенного между поступаю-	Справочник «Договоры», поле «Вид договора». Ссылка на договор обяза-

		шим и вузом	тельно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего». Чтобы договор отображался в данном поле, для него должен быть создан и проведен документ «Оплата по договорам»
16.	Вид образования	Вид образования, указанный в предоставленном абитуриентом документе об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Вид образования». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
17.	Возврат документов	Способ возврата документов, указанный в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Возврат документов» (вкладка «Дополнительно»)
18.	Все конкурсные группы	Полный перечень конкурсных групп, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
19.	Все направления подготовки	Полный перечень направлений подготовки, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
20.	Все основания допуска	Все основания допуска поступающего к вступительным испытаниям	Документ «Допуск к вступительным испытаниям»
21.	Все особые отметки	Особые отметки абитуриентов	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются только отличительные признаки, относящиеся

			к справочнику «Особые отметки» (льготы в данном поле не выводятся)
22.	Все отличительные признаки	Все особые отметки абитуриента (льготы и особые отметки)	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются отличительные признаки, относящиеся к справочникам «Льготы» и «Особые отметки»
23.	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения, указанный в документе об образовании, представленном абитуриентом при поступлении	Документ «Документ об образовании», поле «Год завершения». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
24.	Город образовательного учреждения	Город, указанный в адресе образовательного учреждения, оконченного поступающим	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
25.	Город по прописке	Город, указанный в адресе поступающего по прописке	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
26.	Город проживания	Город, указанный в адресе проживания поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
27.	Город целевой организации	Город, указанный в адресе целевой	Регистр сведений «Контактная информация», за-

		организации поступающего	пись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Целевая организация указывается в документе «Заявление поступающего»
28.	Гражданство	Гражданство поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Гражданство».
29.	Дата выдачи	Дата выдачи предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Дата выдачи». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
30.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Дата начала». Данные сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные»
31.	Дата заявления	Дата последнего заявления в цепочке	Документ «Заявление поступающего»
32.	Дата подачи заявления	Дата первого заявления в цепочке	Документ «Заявление поступающего»
33.	Дата рождения	Дата рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Дата рождения»
34.	Дата согласия на зачисление	Дата актуального на данный момент согласия на зачисление	Документ «Согласие на зачисление», поле «Дата»
35.	Договор	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, но-	Справочник «Договоры». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части

		мер, дата)	документа «Заявление поступающего».
36.	Договор по физлицу	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, номер, дата)	Справочник «Договоры». Если договор присутствует в системе, информация о нем отобразится в данном поле, даже если ссылка на него в документе «Заявление поступающего» отсутствует
37.	Договор.Номер договора	Номер договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Номер договора». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего».
38.	Доставка документов	Способ доставки документов поступающим в вуз	Документ «Заявление поступающего», поле «Доставка документов» (вкладка «Дополнительно»)
39.	Есть весь допуск	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к вступительным испытаниям, как уже прошедшим, так и будущим	Отметка устанавливается, если для абитуриента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям». Значение поле «Дата экзамена» табличной части указанного документа при этом не учитывается
40.	Есть допуск	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к планируемым вступительным испытаниям	Отметка устанавливается, если для абитуриента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям» и в поле «Дата экзамена» табличной части документа указана дата, превышающая дату формирования отчета
41.	Есть допуск к предмету	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к вступительному	Отметка в колонке устанавливается, если у поступающего есть документ «Допуск к вступительным ис-

		испытанию по данному предмету. При выборе этого поля в табличной части Мастера списков поступающих для каждого предмета из набора вступительных испытаний поступающего создается отдельная колонка.	пытаниям» для данного предмета; дата экзамена, указанная в допуске, при этом не учитывается
42.	Есть допуск к предмету 1 – 9	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к конкретному предмету, имеющему приоритет, совпадающий с номером в наименовании поля. Наименование предмета в табличной части не выводится; использование этих полей удобно при составлении общего списка абитуриентов разных направлений подготовки с разными наборами вступительных испытаний	Отметка в колонке устанавливается, если у поступающего есть документ «Допуск к вступительным испытаниям» для предмета с данным приоритетом; дата экзамена, указанная в допуске, при этом не учитывается. Приоритет предмета определяется в наборе вступительных испытаний и фиксируется в документе «Вступительные испытания»
43.	Есть преимущественное право	Отметка о том, что у абитуриента есть отличительный признак, который в рамках приемной кампании учитывается	Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный при-

		как преимущественное право (согласно настройкам документа «Порядок зачисления»)	знак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»
44.	Есть согласие на другое направление	Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление на направление, отличное от текущего. В данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что заявление подано на два направления (не путать направление с направлением подготовки)	Документ «Согласие на зачисление»

45.	Есть согласие на другую специальность	Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление, поданное на другое направление подготовки (здесь, в отличие от предыдущего поля, должно явно отличаться именно направление подготовки)	Документ «Согласие на зачисление»
46.	Житель города	Отметка о том, что поступающий является жителем города	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если в регистре заполнено поле «Город»
47.	Житель села	Отметка о том, что поступающий является жителем села	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если в регистре заполнено поле «Населенный пункт»
48.	Заклученный договор	Информация о заключенном между вузом и поступающим договоре (тип, номер, дата), по которому проведена оплата	Справочник «Договоры», условие вывода информации в данном поле – для договора должен быть составлен документ «Оплата по договорам»
49.	Зачетная книга	Номер зачетной книги зачисленного абитуриента. Заполняется только после проведения приказа о зачислении	Справочник «Зачетные книги», документ «Приказ»
50.	Зачислен	Отметка о зачис-	Документ «Приказ»

		лении поступающего. Устанавливается, если проведен приказ о зачислении (т.е. приказ, переводящий поступающего в состояние «Является студентом»)	
51.	Зачислен на другие конкурсные места по тем же условиям	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, у которого совпадает с текущим (выделенным в Мастере, например, в дереве группировки) форма обучения, основание поступления, уровень подготовки и факультет, но отличаются направление подготовки, либо профиль, либо категория приема	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
52.	Зачислен по другой категории приема на тех же условиях	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз на тот же учебный план, по тому же основанию поступления, что и текущее (выделенное в Мастере, например, в дереве группировки), но согласно категории приема, отличающейся от	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).

		той, что выделена в настоящее время.	
53.	Зачислен по другому направлению	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, отличающемуся от текущего (например, выделенного в дереве группировки в Мастере). В данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что заявление подано на два направления (не путать направление с направлением подготовки)	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
54.	Зачислен по другому направлению по тому же основанию	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению,	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявлени-

		которое отличается от текущего (того, что выделено в настоящий момент в Мастере списков), только основанием поступления	ние. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
55.	Зачислен по приоритету	Приоритет направления, по которому зачислен поступающий, в заявлении поступающего. Если в рамках приемной кампании приоритеты не используются, в этом поле выводится порядковый номер строки в заявлении, содержащей сведения о том направлении, куда зачислен поступающий. Поле заполняется после проведения приказа о зачислении	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
56.	Заявление	Данные о заявлении поступающего (номер, дата)	Документ «Заявление поступающего»
57.	Заявление отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести в Мастере списков поступающих данные по конкретным заявлениям поступающих (одному или нескольким)	Документ «Заявление поступающего»
58.	Заявление подано	Отметка о том,	Отметка устанавливается,

	через веб	что заявление подано через Личный кабинет поступающего	если для первого в цепочке заявления поступающего в документе «Заявление поступающего» в поле «Доставка документов» (вкладка «Дополнительно») указано значение «Веб»
59.	Индивидуальное достижение	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке только тех поступающих, у которых есть индивидуальные достижения из заданного списка (список может состоять как из одного значения, так и из нескольких)	Документ «Учет достижений абитуриентов»
60.	Иностранные языки	Все иностранные языки, изучаемые поступающим	Справочник «Физические лица», вкладка «Изучаемые языки», поле «Иностранный язык»
61.	Источник финансирования	Источник финансирования будущего обучения поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Уровень бюджета»
62.	Канцелярская дата приказа	Канцелярская дата приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
63.	Канцелярский номер приказа	Канцелярский номер приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
64.	Категория приема	Категория прие-	Документ «Заявление по-

		ма, указанная в заявлении поступающего	ступающего», поле «Категория приема»
65.	Категория приема (отбор)	Поле только для отбора. С его помощью можно вывести в Мастере список поступающих, в заявлениях которых присутствует определенная категория приема (категория приема в списке может быть задана как одна, так и несколько)	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема»
66.	Код подразделения документа, удостоверяющего личность	Код подразделения, выдавшего поступающему документ, удостоверяющий личность	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Код подразделения сохраняется в поле «Код подразделения» указанного регистра. Данное поле заполняется автоматически после того, как будет указано подразделение, выдавшее документ – в него автоматически переносится значение поля «Код подразделения» из справочника «Контрагенты»
67.	Количество назначенных испытаний	Количество назначенных поступающему вступительных испытаний	Документ «Экзаменационный лист»

68.	Количество фактически сданных испытаний	Количество фактически сданных вступительных испытаний	<p>1. Вступительное испытание считается фактически сданным, если для предмета создан документ «Экзаменационная ведомость» или запись в документе «Свидетельство ЕГЭ», где содержится балл не ниже установленного минимума (минимальный балл устанавливается в документе «Вступительные испытания»).</p> <p>2. Если для поступающего создан документ «Учет результатов олимпиад», то для того, чтобы результат олимпиады учитывался при подсчете количества фактически сданных вступительных испытаний, должно выполняться условие, описанное в п. 1. Исключения составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется.</p> <p>3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описан-
-----	---	---	--

			<p>ному в п. 1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то вступительное испытание будет засчитано как фактически сданное;</p> <p>- если в документе «Применная кампания» <u>не</u> установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п. 1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то вступительное испытание не будет учтено как фактически сданное, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.</p>
69.	Конкурсная группа	Наименование конкурсной группы, указанной в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Конкурсная группа»
70.	Контроль пройден	Отметка о том,	Баллы по результатам всту-

		<p>что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума</p>	<p>пительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад».</p> <p>При расчете значения поля выполняется ряд условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Если хотя бы по одному предмету балл ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания», отметка «Контроль пройден» установлена не будет. 2. Для того, чтобы при расчете значения поля «Контроль пройден» учитывались баллы, внесенные в документ «Учет результатов олимпиад», для поступающего должен быть также создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» (в зависимости от формы испытания, указанной в экзаменационном листе), содержащий балл не ниже минимального по этому же предмету. <p>Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то: <ul style="list-style-type: none"> - если в документе «При-
--	--	---	---

			<p>емная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п. 1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то отметка «Контроль пройден» будет установлена;</p> <p>- если в документе «Приемная кампания» <u>не</u> установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п. 1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то отметка «Контроль пройден» не будет установлена, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.</p>
--	--	--	--

71.	Курс	Курс, на который поступает абитуриент	Документ «Заявление поступающего», поле «Курс»
72.	Лицо, имеющее особое право	Отметка о том, что поступающий имеет особое право на поступление	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема». В данном поле должна быть указана predetermined категория «Имеющие особое право»
73.	Личное дело	Информация о личном деле поступающего (номер, дата)	Документ «Личное дело»
74.	Личное дело. Номер	Номер личного дела поступающего	Документ «Личное дело», поле «Номер»
75.	Материнский капитал	Отметка о том, что оплата договора производится из средств материнского капитала. В Мастере списков поступающих будет выведена колонка, в которой будут отображаться значения «Да» или «Нет»	Справочник «Договоры». Для договора должно быть создано дополнительное соглашение с типом «Материнский капитал» (в дополнительном соглашении в поле «Материнский капитал» должно быть установлено значение «Да») и для данного дополнительного соглашения должен быть проведен документ «Оплата по договорам»
76.	Материнский капитал из договора физлица	Информация о дополнительном соглашении типа «Материнский капитал» к договору, заключенному между поступающим и вузом	Справочник «Договоры». Для договора должно быть создано дополнительное соглашение с типом «Материнский капитал» (в дополнительном соглашении в поле «Материнский капитал» должно быть установлено значение «Да») и для данного дополнительного соглашения должен быть проведен документ «Оплата по договорам»

77.	Мать	ФИО и номер телефона матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество», «Телефон». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано predetermined значение «Мать».
78.	Мать тел	Телефон матери поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Телефон». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано predetermined значение «Мать».
79.	Мать ФИО	ФИО матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано predetermined значение

			«Мать».
80.	Место рождения	Информация о месте рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Место рождения»
81.	Местонахождение ОУ	Адрес образовательного учреждения, указанного в документе об образовании поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
82.	На базе образовательной программы	Информация о том, на базе какого образования планирует получать высшее образование поступающий	Документ «Учебный план», поле «На базе»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
83.	Набор вступительных испытаний	Набор вступительных испытаний поступающего согласно конкурсной группе, куда подано заявление	Документ «Экзаменационный лист»
84.	Направление (специальность)	Направление подготовки из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Специальность»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
85.	Направляющая организация	Наименование направляющей организации	Документ «Заявление поступающего», поле «Направляющая организация»

86.	Населенный пункт образовательного учреждения	Населенный пункт, указанный в адресе образовательного учреждения, оконченного поступающим (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
87.	Населенный пункт по прописке	Населенный пункт, указанный в адресе по прописке поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
88.	Населенный пункт проживания	Населенный пункт, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
89.	Населенный пункт целевой организации	Населенный пункт, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указыва-	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной ин-

		ется для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	формации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация о целевой организации вносится в документ «Заявление поступающего»
90.	Научный руководитель	Поле актуально только для приемных кампаний подготовки кадров высшей квалификации. Содержит ФИО научного руководителя	Документ «Заявление поступающего», поле «Научный руководитель»
91.	Национальность	Национальность поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Национальность» (вкладка «Разное»)
92.	Номер договора	Номер договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Номер договора». Номер договора выводится в отчете только для договоров, для которых создан документ «Оплата по договорам»
93.	Номер документа об образовании	Номер предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Номер». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
94.	Номер документа удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Номер документа со-

			храняется в поле «Номер» указанного регистра.
95.	Номер заявления	Номер документа «Заявление поступающего»	Документ «Заявление поступающего», поле «Номер»
96.	Номер ПП	Порядковый номер строки в списке	Заполняется автоматически
97.	Нуждаемость в общежитии	Отметка о нуждаемости абитуриента в общежитии	Документ «Заявление поступающего», отметка «Нуждаемость в общежитии»
98.	Обоснование сдачи (по предметам)	Обоснование сдачи вступительного испытания по предмету в форме, отличной от ЕГЭ. Для каждого предмета в табличной части Мастера списков создается отдельная колонка, в наименовании которой указывается названием предмета	Документ «Допуск к вступительным испытаниям», поле «Основание допуска»
99.	Обоснование сдачи 1 – 10	Обоснование сдачи вступительного испытания в форме, отличной от ЕГЭ, для предмета, имеющего приоритет, совпадающий с номером в наименовании поля. Наименование предмета в табличной части не выводится; использование этих полей удобно при составле-	Документ «Допуск к вступительным испытаниям», поле «Основание допуска». Приоритет предмета определяется в наборе вступительных испытаний и фиксируется в документе «Вступительные испытания»

		нии общего списка абитуриентов разных направлений подготовки с разными наборами вступительных испытаний	
100.	Образовательное учреждение	Наименование образовательного учреждения, указанного в документе об образовании поступающего	Документ «Документ об образовании»
101.	ОВД документа, удостоверяющего личность	Наименование органа, выдавшего поступающему документ, удостоверяющий личность	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Наименование подразделения сохраняется в поле «Кем выдан» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Контрагенты».
102.	Олимпиада	Наименование олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об

			олимпиаде.
103.	Олимпиада.Класс обучения	Класс олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде. Класс олимпиады содержится в поле «Класс обучения» справочника «Олимпиады»
104.	Оплачено	Отметка о том, что договор оплачен (полностью или частично)	Отметка в данном поле устанавливается автоматически, если для договора создан документ «Оплата по договорам»
105.	Оригинал	Отметка о том, что абитуриент предоставил по данному направлению оригинал документа об образовании	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
106.	Оригинал в вузе	Отметка о том, что поступающий предоставил в вуз оригинал документа об образовании; отметка ставится даже в том случае, если оригинал представлен по направлению подготовки, отлича-	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»

		ющемся от текущего (выделенного в Мастере)	
107.	Основание допуска	Поле для отбора. Позволяет вывести список абитуриентов, у которых в документе «Допуск к вступительным испытаниям» указано определенное основание допуска	Документ «Допуск к вступительным испытаниям», поле «Основание допуска»
108.	Основание поступления	Основание поступления, указанное в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
109.	Основание поступления (отбор)	Поле для отбора. Позволяет вывести список только абитуриентов, поступающих по основанию, указанному в качестве параметра отбора (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием). Отбор может производиться как по одному, так и по нескольким значениям	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
110.	Основание поступления группировка	Данное поле следует использовать в том случае, если необходимо учитывать целевой прием как поступление на	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»

		бюджетную основу. В данном поле predeterminedное основание поступления «Целевой прием», указанное в заявлении поступающего, будет представлено как «Бюджетная основа»	
111.	Особая отметка	Особая отметка поступающего. К особым отметкам относятся отличительные признаки абитуриентов, значение которых было выбрано из справочника «Особые отметки»	Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Информация об отличительном признаке может быть внесена при заполнении Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» (вкладка «Дополнительно»), справочника «Физические лица» (вкладка «Особые отметки»)
112.	Особенности приема	Использование данного поля было целесообразно до 01.01.2017. К особенностям приема относятся выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, а также общие места. Согласно Порядку приема, с 2017 года выделенные места в Крыму и	Документ «Заявление поступающего», поле «Особенности приема» (скрыто для приемных кампаний, дата которых больше, чем 01.01.2017)

		вне Крыма не используются.	
113.	Особое право	Информация об особом праве абитуриента, которое он использует при поступлении на данное направление (выделенное в Мастере)	Документ «Заявление поступающего», поле «Льгота» – здесь обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
114.	Особые права	Отметка о том, что у абитуриента есть особые права, используемые на данном направлении (выделенном в Мастере)	Документ «Заявление поступающего», поле «Льгота» – здесь обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
115.	Особые права или	Отметка о том,	Должно выполняться одно

	целевик	что у поступающего есть особые права, либо он поступает в рамках целевого приема	из двух условий: 1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Основание поступления» должно быть указано определенное значение «Целевой прием» либо 2. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема» должна быть указана predetermined категория «Без вступительных испытаний» или «Имеющие особое право»
116.	Отец	ФИО и номер телефона отца поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество», «Телефон». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано predetermined значение «Отец».
117.	Отец тел	Телефон отца поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Телефон». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано predetermined

			определенное значение «Отец».
118.	Отец ФИО	ФИО отца поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано predetermined значение «Отец».
119.	Отказ вузом	Отметка о том, что вуз отказал поступающему в приеме документов.	Отметка устанавливается, если для поступающего проведен документ «Отказ от участия в конкурсе».
120.	Отношение к военной службе	Информация об отношении поступающего к военной службе	Справочник «Физические лица», поле «Отношение к военной службе» (вкладка «Военная служба»)
121.	Отчислен	Отметка о том, что абитуриент был зачислен в вуз, а затем отчислен в рамках приемной кампании	Отметка устанавливается, если по итогам приемной кампании абитуриент был зачислен (т.е. для него был создан приказ о зачислении, сменивший его состояние с пустого на «Является студентом»), а затем отчислен в рамках приемной кампании. Отчисление проводится с помощью predetermined типа приказа «Отчисление (приемная кампания)» и одноименного вида приказа; при проведении такого приказа в регистр сведений «Состояние

			заявлений поступающих» состояние «Отчислен»
122.	Оценка по ИД	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке поступающих, имеющих заданное количество баллов по тому или иному индивидуальному достижению (отбор может производиться как по одному, так и по нескольким заданным значениям)	Документ «Учет достижений абитуриентов»
123.	Оценка по предмету	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке поступающих, имеющих заданное количество баллов по тому или иному предмету (отбор может производиться как по одному, так и по нескольким заданным значениям)	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость»
124.	Очная	Отметка о том, что поступающий подал заявление на очную форму обучения	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего». В поле «Форма обучения» должно быть указано predetermined значение «Очная».
125.	Подразделение	Факультет из учебного плана, указанного в за-	Документ «Учебный план», поле «Факультет»; ссылка на учебный план содержит-

		явлении поступающего	ся в документе «Заявление поступающего»
126.	Подтверждающий документ (целевого направления)	Информация о подтверждающем документе, представленном при поступлении в рамках целевого приема	Документ «Заявление поступающего», поле «Подтверждающий документ». В качестве основания поступления в поле «Основание поступления» должно быть указано predetermined значение «Целевой прием»
127.	Пол	Пол абитуриента	Справочник «Физические лица», поле «Пол»
128.	Предмет	Поле для отбора. Отбор проводится по дисциплине (одной или нескольким) или ИД (одному или нескольким). По результатам отбора в табличной части Мастера отображаются баллы только по выбранным предметам и ИД. Использование подобного отбора имеет смысл, если в табличной части Мастера отображаются баллы по предметам	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов»
129.	Предмет 1 – 10	Балл по конкретному предмету, имеющему приоритет, совпадающий с номером в наименовании поля. Наименование предмета в табличной части не выводится;	Документ «Свидетельство ЕГЭ», документ «Экзаменационная ведомость», документ «Учет результатов олимпиад». Приоритет предмета определяется в наборе вступительных испытаний и фиксируется в документе «Вступительные испытания»

		<p>использование этих полей удобно при составлении общего списка абитуриентов разных направлений подготовки с разными наборами вступительных испытаний.</p> <p>Если у поступающего в качестве отметки указано значение «Неявка» или «Удален», то это значение отобразится в табличной части Мастера</p>	
130.	Представление индивидуальных достижений	<p>Наименование индивидуального достижения поступающего и балл, присвоенный за индивидуальное достижение</p>	Документ «Учет достижений абитуриентов»
131.	Представление приказа	<p>Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (канцелярский номер и дата создания документа). Информация отображается в Мастере после проведения приказа. В Мастере отображается информация о последнем по дате приказе.</p>	Документ «Приказ»

132.	Представление учебного плана	Представление учебного плана, указанного в заявлении поступающего (форма обучения, факультет, специальность, уровень подготовки, учебный год)	Документ «Заявление поступающего», поле «Представление учебного плана»
133.	Преимущественное право	Наименование преимущественного права поступающего	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»
134.	Приказ	Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (номер и дата). Информация отображается в Мастере после	Документ «Приказ»

		<p>проведения приказа. В Мастере отображается информация о последнем по дате приказе.</p>	
135.	Приоритет	<p>Приоритет данного направления в заявлении поступающего (напомним, под направлением подразумевается совокупность параметров «Учебный план» + «Курсовая группа» + «Основание поступления» и т.д., см. выше). Если в приемной кампании приоритеты не используются, в данном поле выводится порядковый номер соответствующей строки в заявлении</p>	<p>Документ «Заявление поступающего»</p>
136.	Приоритет особого права	<p>Приоритет особого права поступающего относительно остальных особых прав, которые учитываются при поступлении в вуз</p>	<p>Документ «Порядок зачисления» определяет приоритеты особых прав относительно друг друга. В документе «Заявление поступающего» в поле «Льгота» обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответ-</p>

			<p>ствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».</p>
137.	<p>Приоритет преимущественного права</p>	<p>Приоритет преимущественного права поступающего.</p>	<p>Информация о преимущественном праве хранится в регистре сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»; приоритет преимущественного права определяется также в документе «Порядок зачисления»</p>
138.	<p>Приоритет 1 – 4</p>	<p>Информация о направлении с</p>	<p>Документ «Заявление поступающего», документ</p>

		<p>приоритетом, номер которого совпадает с номером, указанным в наименовании поля (напомним, под направлением подразумевается совокупность параметров «Учебный план» + «Конкурсная группа» + «Основание поступления» и т.д., см. выше). Если в приемной кампании приоритеты не используются, в данном поле отображается код специальности, форма обучения и сокращенное наименование основания поступления из строки, порядковый номер которой совпадает с номером в наименовании параметра</p>	<p>«Учебный план» (ссылка на учебный план содержится в заявлении, в учебном плане содержится информация о направлении подготовки и форме обучения)</p>
139.	Причина отказа	<p>Причина, по которой вуз отказал поступающему в приеме документов</p>	<p>Документ «Отказ от участия в конкурсе», поле «Причина отказа»</p>
140.	Пройден контроль по профильному предмету	<p>Актуально для лиц, поступающих без вступительных испытаний. Отметка о</p>	<p>Для того, чтобы отметка в данном поле была установлена, должны выполняться условия: 1. В документе «Заявление</p>

		<p>том, что поступающий прошел контроль по профильному предмету олимпиады, результат которой был предоставлен в приемную комиссию. Для лиц, поступающих без вступительных испытаний, отметка в данном поле может быть установлена (если пройден контроль по предмету) или нет (если контроль не пройден); для прочих абитуриентов отметка будет установлена всегда</p>	<p>поступающего» в поле «Категория приема» для данного направления должно быть указано значение «Без вступительных испытаний»</p> <p>2. Для поступающего должны быть созданы записи в регистрах «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» (создаются при работе с заявлением поступающего, Анкетой абитуриента и справочником «Физические лица»)</p> <p>3. У поступающего в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» должна быть оценка по предмету, который в справочнике «Олимпиады» указан на вкладке «Профилирующие предметы» (ссылка на олимпиаду содержится в регистре сведений «Результаты олимпиад»)</p> <p>4. Оценка по профильному предмету должна быть не ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания» (т.е. должен быть пройден контроль по предмету)</p>
141.	Профиль	Профиль из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Профиль»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
142.	Район образовательного учреждения	Район, указанный в адресе образовательного учре-	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фак-

		ждения поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	тический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
143.	Район по прописке	Район, указанный в адресе поступающего по прописке (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
144.	Район проживания	Район, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
145.	Район целевой организации	Район, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация о целевой

			организации вносится в документ «Заявление поступающего»
146.	Рассчитанное условие выбытия из конкурса	Отметка о том, что поступающий не проходит по конкурсу	Отметка ставится в следующих случаях: 1. Не пройден контроль, т.е. баллы хотя бы по одному из предметов ниже установленного минимума (минимум устанавливается в документе «Вступительные испытания») 2. В регистре сведений «Состояния заявлений поступающих» последнее состояние по данному направлению – «Выбыл из конкурса». Это состояние записывается в регистр при проведении документа «Отказ от участия в конкурсе», а также если в документе «Приемная кампания» настроены правила использования приоритетов и выбытия из конкурса (исключение из конкурса заявлений с меньшим приоритетом)
147.	Регион образовательного учреждения	Регион, указанный в адресе образовательного учреждения поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании»

			поступающего
148.	Регион по прописке	Регион, указанный в адресе по прописке поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке».
149.	Регион проживания	Регион, указанный в адресе проживания поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания».
150.	Регион целевой организации	Регион, указанный в адресе целевой организации поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об организации целевого приема вносится в документ «Заявление поступающего» в поле «Целевая организация»
151.	Секретное направление	Отметка о том, что абитуриент поступает на секретное направление. В печатной форме все данные по таким абитуриентам заменяются «звездочками»	Документ «Заявление поступающего», поле «Секретное направление»
152.	Семейное положение	Семейное положение поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Семейное положение»
153.	Серия документа об образовании	Серия предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Серия». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающе-

			го»
154.	Серия документа, удостоверяющего личность	Серия документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Серия документа сохраняется в поле «Серия» указанного регистра.
155.	Согласие на зачисление	Отметка о том, что у поступающего есть согласие на зачисление на данное направление (направление в данном случае подразумевает комплект параметров: учебный план + конкурсная группа + основание поступления и т.д., см. выше)	Документ «Согласие на зачисление»
156.	Состояние	Текущее состояние заявления поступающего по данному направлению (подано, отозвано, зачислен и т.д.)	Регистр сведений «Состояние заявлений поступающих»; запись в данный регистр производится при проведении документов «Заявление поступающего», «Приказ», «Отказ от участия в конкурсе»
157.	Состояние договора	Состояние оплаченного договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Состояние». Информация в поле «Состояние договора» Мастера списков поступающих выводится только для договоров, для которых составлен документ «Оплата по догово-

			рам»
158.	Средний балл диплома	Средний балл диплома поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана predetermined особая отметка «Средний балл диплома», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
159.	Средний балл по аттестату	Средний балл аттестата поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана predetermined особая отметка «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл

			диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
160.	Средний балл по документу образования	Средний балл аттестата или диплома поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана predeterminedная особая отметка «Средний балл диплома» или «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительные признаки должны быть добавлены в документ «Порядок зачисления» и для них должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
161.	Страна по прописке	Страна, указанная в адресе поступающего по прописке	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
162.	Страна проживания	Страна, указанная в адресе проживания поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
163.	Сумма баллов	Сумма баллов абитуриента по	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзамнационная

		результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных за индивидуальные достижения и при пересчете результатов олимпиад	ведомость», «Учет достижений абитуриентов», «Учет результатов олимпиад»
164.	Сумма баллов за инд. дост. (конкурсные)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего	Документ «Учет достижений абитуриентов». Важно! В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
165.	Сумма баллов за инд. дост. (учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы баллов	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем индивидуальным достижениям, для которых в справочнике «Индивидуальные достижения» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». Важно! В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
166.	Сумма баллов по ИД (все)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего	Документ «Учет достижений абитуриентов». Важно! В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное

			индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
167.	Сумма баллов по предметам	Сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных при пересчете результатов олимпиад, но без учета баллов, полученных за индивидуальные достижения	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет результатов олимпиад»
168.	Сумма договора	Сумма оплаты по договору, заключенному между вузом и поступающим	Документ «Оплата по договорам», созданный для данного договора. Если создано несколько документов «Оплата по договорам», в которых указаны разные суммы, то в Мастере списков поступающих для каждой суммы будет отображаться отдельная строка.
169.	Телефон	Номер телефона поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», поле «Телефон»
170.	Тип адреса	Поле для отбора. Его имеет смысл использовать при выводе адресной информации в Мастере списков поступающих. При использовании этого отбора в табличной части Мастера будет отображаться ад-	Регистр сведений «Контактная информация»

		ресная информация только указанного типа; для прочих типов адресов в табличной части будут выводиться незаполненные поля	
171.	Тип вступительных испытаний (по предметам)	Информация о типе вступительного испытания по каждому из предметов. Для каждого предмета в табличной части Мастера списков поступающих создается отдельная колонка, в ячейках которой содержатся обозначения типа вступительного испытания по предмету для каждого абитуриента	Значение зависит от значения параметра «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания». 1. Если параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» включен, то в поле выводится форма испытания, по которой получен максимальный балл, вне зависимости от того, какая форма испытания указана у абитуриента в документах «Допуск к вступительным испытаниям», «Экзаменационный лист», «Экзаменационная ведомость». Например, если в экзаменационном листе и в допуске указана форма испытания «Экзамен», но у поступающего есть ЕГЭ с большими баллами, чем по экзамену или результаты по экзамену отсутствуют, то в поле будет выведено «ЕГЭ», а если баллы не были получены (нет ведомостей и свидетельств ЕГЭ), то результат не будет определен. Особенности: – при подсчете максималь-

		<p>ного балла учитываются результаты только по тем формам испытаний, которые есть в документе «Вступительные испытания» для конкурсной группы поступающего, в рамках которой идет расчет, даже если поднят флажок «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» (т.е. если, например, согласно документу «Вступительные испытания» для предмета предусмотрены только экзамен и ЕГЭ, то баллы из ведомости, созданной для собеседования, учитываться не будут).</p> <p>– если максимальный балл получен путем пересчета олимпиады, то в зависимости от настройки «Сокращения для типов ВИ» будет выведено следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если значение настройки равно «Е, Э, О, Совм.», то будет выведено «О». • если значение настройки равно «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» или «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)», то будет выведена форма испытания, по которой получен максимальный балл (этот же балл используется для проверки на минимальный балл олимпиады). <p>2. Если параметр «Учитывать максимальные баллы</p>
--	--	---

			<p>вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания» не установлен, то в поле выводится форма испытания, указанная в документах «Экзаменационный лист», «Экзаменационная ведомость», «Свидетельство ЕГЭ», «Вступительные испытания»; если в одном из перечисленных объектов форма испытания отличается от других или объект отсутствует, то результат не будет определен.</p> <p>Если максимальный балл получен из пересчета олимпиады, то в зависимости от настройки «Сокращения для типов ВИ» будет выведено значение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если значение настройки равно «Е, Э, О, Совм.», то будет выведено «О». • если значение настройки равно «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» или «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)», то будет выведена форма испытания, указанная в экзаменационном листе.
172.	Тип вступительных испытаний (по заявлениям)	Информация о типе вступительных испытаний для каждого направления в целом (без разделения по предметам)	Значение поля рассчитывается по алгоритму, описанному для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий:

			<p>– если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение;</p> <p>– если для разных предметов используются разные типы вступительных испытаний (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».</p>
173.	Тип вступительных испытаний (по физицу)	Информация о типе вступительных испытаний для абитуриента в целом, без разделения по предметам и направлениям	<p>Значение поля рассчитывается по алгоритму, описанному для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий:</p> <p>– если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение;</p> <p>– если для разных предметов используются разные типы вступительных испытаний (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».</p>
174.	Тип документа об образовании	Тип предоставленного абитуриентом документа об образовании (аттестат, диплом бакалавра, ди-	Документ «Документ об образовании», поле «Тип документа». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление по-

		плом о среднем специальном образовании и т.д.)	ступающего»
175.	Тип документа, удостоверяющего личность	Тип документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина и т.д.)	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Тип документа сохраняется в поле «Тип документа» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Типы документов».
176.	Тип заключенного договора	Тип договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», тип договора определяется при создании. В отчете выводится информация только о тех договорах, для которых создан документ «Оплата по договорам»
177.	Уровень бюджета (источник финансирования)	Уровень бюджета, указанный в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Уровень бюджета»
178.	Уровень подготовки	Уровень подготовки из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Уровень подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
179.	Уровень подготовки группировка	Уровень подготовки, указанный в заявлении поступающего. В данном поле и для бакалавров, и для специалистов указывается значение	Документ «Учебный план», поле «Уровень подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»

		«Бакалавр». Для магистров будет указано значение «Магистр»	
180.	Условие поступления	В данном поле будет отображаться информация о том, что абитуриента есть преимущественные права, либо основание поступления «Целевой прием», либо категория приема «Без вступительных испытаний» или «Имеющие особое право». Т.е. в поле выводится информация обо всем, что повышает шанс абитуриента на поступление	Документ «Заявление поступающего», регистр сведений «Отличительные признаки»; порядок учета отличительных признаков настраивается в документе «Порядок зачисления»
181.	Учебный план	Информация об учебном плане (номер, дата), указанном в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Учебный план»
182.	Физическое лицо	ФИО поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»
183.	Форма испытания	Поле для отбора. Его использование целесообразно, если на вкладке «Выбор» выбрано поле «Тип вступительных испытаний (по предметам)». В	Алгоритм расчета совпадает с алгоритмом расчета значения поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше)

		табличной части Мастера списков поступающих будут отображаться только те формы вступительных испытаний, которые соответствуют заданному значению	
184.	Форма испытания 1 – 10	Форма испытания по предмету, приоритет которого в наборе вступительных испытаний совпадает с номером, указанным в наименовании	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость»
185.	Форма обучения	Форма обучения из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
186.	Форма обучения (отбор)	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке только абитуриентов, поступающих по указанной форме обучения	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
187.	Целевик	Отметка о том, что абитуриент поступает на данное направление в рамках целевого приема	Отметка устанавливается, если в документе «Заявление поступающего» для данного направления в поле «Основание поступления» указано значение «Целевой прием»

Документ «Приказ о зачислении»

Документ «Приказ о зачислении» формируется на основании документа «Список рекомендованных к зачислению». Набор полей в документе «Приказ о зачислении» соответствует настройкам справочника «Виды приказов». Как правило, в приказ на зачисление включается подробная информация об абитуриенте: учебный план, сумма набранных по результатам экзаменов баллов, основание поступления, вид договора, дата начала обучения, форма обучения, факультет, специальность, приемная кампания, в рамках которой поступал абитуриент и т.д.

Приказ 000000076 от 01.09.2013 12:38:38 - IS:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Приказ 000000076 от 01.09.2013 12:38:38

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Действия | Отобразить параметры

Системный номер: **000000076**

Дата создания: 01.09.2013 12:38:38 | Канцелярский номер: 000000076 | Канцелярская дата: 01.09.2013

Состояние: Приказ | Тип гражданства:

Заголовок приказа:

Приказы

Добавить | Все действия | Добавить | Подбор | Найти...

N	Вид приказа	N	В выписку	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Учебный план
1	Зачисление в вуз	1	<input type="checkbox"/>	Альбионов Антон Семенович	215331	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
2		2	<input type="checkbox"/>	Бравосская Алла Семеновна	844447	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
3		3	<input type="checkbox"/>	Воронов Иван Петрович	785122	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
4		4	<input type="checkbox"/>	Долинская Инна Ивановна	537676	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
5		5	<input type="checkbox"/>	Копейкина Екатерина Ивановна	163241	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
6		6	<input type="checkbox"/>	Ланской Олег Тимофеевич	182986	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
7		7	<input type="checkbox"/>	Романовская Ольга Вячеславовна	991156	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
8		8	<input type="checkbox"/>	Снегов Иван Семенович	118331	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
9		9	<input type="checkbox"/>	Стрелетов Антон Игоревич	412819	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...
10		10	<input type="checkbox"/>	Таргонская Дарья Леонидовна	152449	01.09.2013 12...	Рабочий план 00000002...

Комментарий:

Ответственный: Авраменко Дарья Дмитриевна

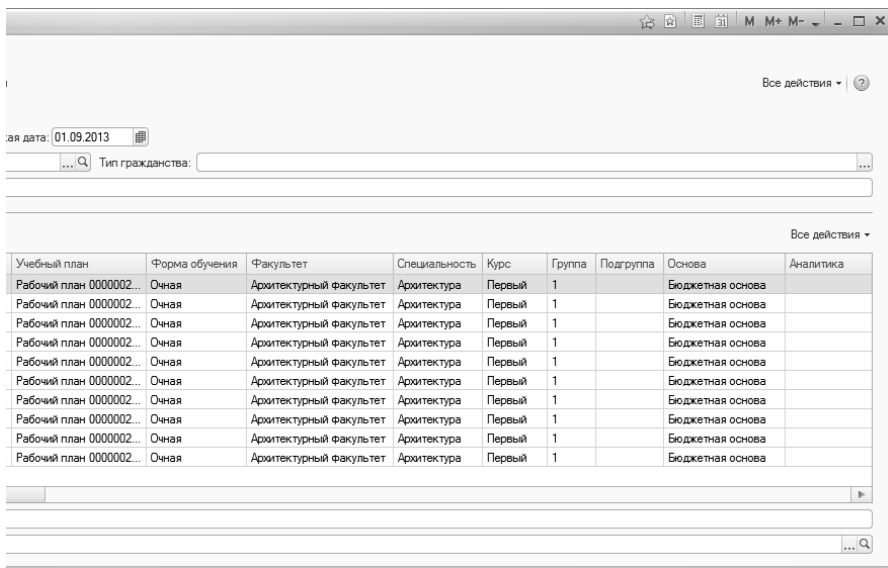


Рис. 227. Пример формы приказа о зачислении

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде с помощью кнопки «Печать». Кнопка «Печать» выводит на печать пофамильный список абитуриентов, зачисленных на каждую из специальностей в ходе приемной кампании.

Обработки подсистемы организации и проведения приемной кампании

Обработка «Загрузка олимпиад»

Обработка «Загрузка олимпиад» предназначена для загрузки данных об олимпиадах из ранее сформированного файла формата .csv или .xlsx. В результате загрузки создаются новые записи в справочнике «Олимпиады».

Данные в загружаемом файле должны быть структурированы определенным образом. Пример такого файла можно получить, нажав на кнопку «Шаблоны файлов» на форме обработки и выбрав каталог сохранения. В результате будут сформированы и сохранены в указанной папке два файла-шаблона: формата .csv и формата .xlsx. Для

каждой олимпиады в файле создается отдельная строка, содержащая следующую информацию:

- номер приемной кампании, для которой будут учитываться результаты олимпиады – номер документа «Приемная кампания» из поля «Номер». Если результат олимпиады должен учитываться для двух и более приемных кампаний, то для каждой приемной кампании в файле должна быть создана отдельная строка;
- наименование олимпиады;
- профиль олимпиады – значение данного поля должно соответствовать одному из значений справочника «Профили олимпиад»; если какое-либо значение отсутствует в указанном справочнике, в ходе загрузки оно будет создано автоматически;
- дата проведения олимпиады;
- место проведения олимпиады;
- вид олимпиады – всероссийская, школьная, всеукраинская, международная. Допускается использование только перечисленных видов олимпиад;
- уровень олимпиады – значение должно соответствовать справочнику «Уровни олимпиад»: I уровень, II уровень, III уровень, все уровни;
- тип олимпиады – допускается одно из следующих значений: обычная, в области спорта, творческая;
- отметка о том, что для перерасчета результата данной олимпиады как 100 баллов по профильному предмету требуется подтверждение в виде определенное количество баллов ЕГЭ;
- класс обучения, для которого проводится олимпиада; значение должно соответствовать справочнику «Классы обучения». Если олимпиада может проводиться в нескольких классах, они перечисляются через запятую, без использования разделителя между наименованиями классов; для каждого класса будет создана отдельная олимпиада;
- профилирующие предметы. Для каждой олимпиады могут быть указаны как один, так и несколько профилирующих предметов; если их несколько, для каждого создается отдельная строка в файле формата .csv.

Так как информация об олимпиаде вносится в единую строку, в csv-файле для отделения данных друг от друга используется разде-

литель | . Например, 000000001|Всероссийская олимпиада школьников «Нанотехнологии - прорыв в будущее» (нанотехнологии)|Нанотехнологии|01.01.2017||Школьная|I уровень|обычная|да|10,11|Математика|. Здесь 000000001 – номер приемной кампании; Всероссийская олимпиада школьников «Нанотехнологии - прорыв в будущее» (нанотехнологии) – наименование олимпиады; Нанотехнологии – профиль олимпиады и т.д. согласно описанию, приведенному выше. Разделяющий символ вносится в поле «Разделитель».

После заполнения файла формата .csv или .xlsx можно приступить к его загрузке. Для этого необходимо в поле «Вариант загрузки» выбрать нужное значение: «Загрузка из файла «*.csv»» или «Загрузка из файла «*.xlsx»». После этого в поле «Путь к файлу» нужно выбрать файл для загрузки и нажать кнопку «Получить данные из файла» на форме. В результате будет заполнена табличная часть формы обработки. Любое поле табличной части может быть произвольно отредактировано пользователем. Данные вносятся в строковом формате.

Убедившись, что все данные в табличной части верны, следует нажать кнопку «Выполнить загрузку» для загрузки данных. В результате в справочнике «Олимпиады» будут созданы новые записи. Ссылки на олимпиады появятся в поле «Олимпиады» табличной части обработки.

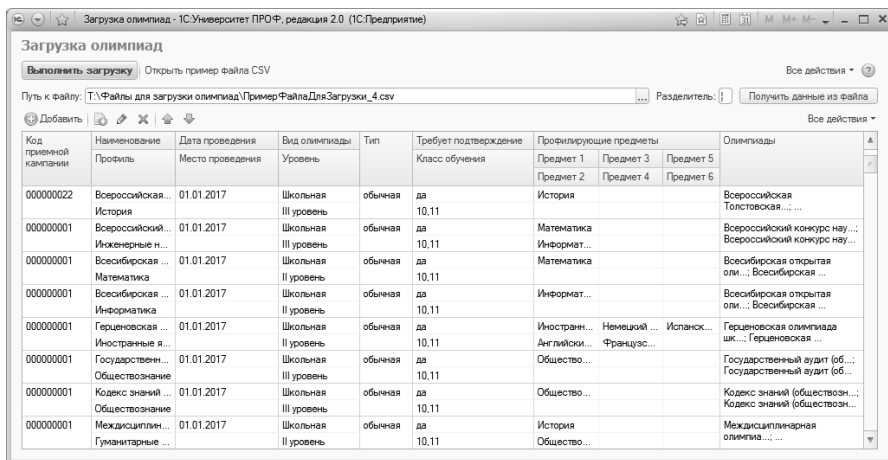


Рис. 228. Форма обработки «Загрузка олимпиад»

Обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ»

Обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ» предназначена для взаимодействия с сервисом ФИС ГИА и приема для проверки свидетельств ЕГЭ. При загрузке данных необходимо выбрать тип загрузки данных – ЕГЭ или сочинения – установив соответствующий флажок. Затем в поле «Файл загрузки» необходимо указать файл формата .csv, в котором содержатся сведения о свидетельствах ЕГЭ, и нажать кнопку «Выполнить».

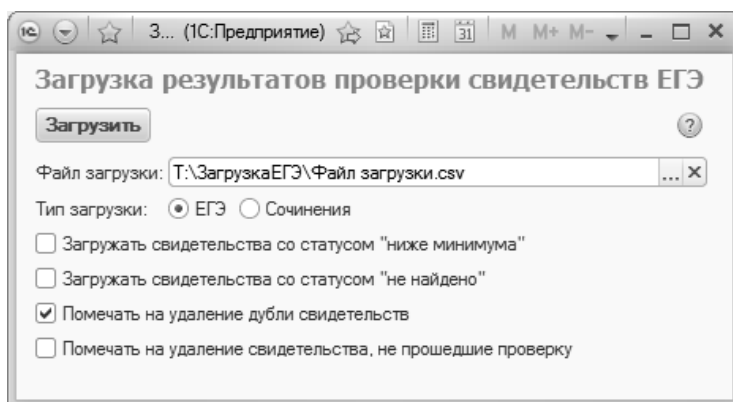


Рис. 229. Форма обработки «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ»

Загрузка данных о результатах ЕГЭ.

Обработка проводит проверку загружаемых данных в зависимости от типа проверки, на основании которого был сформирован файл csv:

- Проверка подлинности данных о свидетельствах ЕГЭ по регистрационному номеру и ФИО – в этом случае происходит загрузка данных об оценках ЕГЭ, которые были предоставлены АИС ФБС; при этом проверяются свидетельства, уже содержащиеся в документе «Свидетельства ЕГЭ».
- Проверка наличия свидетельств ЕГЭ по ФИО, номеру и серии паспорта участника ЕГЭ – в этом случае происходит создание нового свидетельства ЕГЭ, если оно отсутствует, или обновление информации о свидетельстве, если таковое есть в базе.
- Проверка по ФИО и типографскому номеру свидетельства ЕГЭ – как и для предыдущего типа проверки, происходит созда-

ние нового свидетельства ЕГЭ, если оно отсутствует, или обновление информации о свидетельстве, если таковое есть в базе.

Если сведения о свидетельстве ЕГЭ отсутствуют в загружаемом файле csv, но уже содержатся в документе «Свидетельства ЕГЭ», после выполнения проверки для такого свидетельства будет автоматически установлен статус «Не найдено».

Параметр «Загружать свидетельства со статусом «Ниже минимума»» позволяет производить загрузку результатов ЕГЭ даже в том случае, если балл ниже минимального.

Параметр «Загружать свидетельства со статусом «Не найдено»» позволяет выполнять загрузку свидетельств ЕГЭ с указанным статусом.

Параметр «Помечать на удаление дубли свидетельств» позволяет автоматически пометить на удаление ранее созданных свидетельств ЕГЭ, дублирующих загружаемые. Контроль дублей производится по году и тем полям, которые были указаны при формировании загружаемого файла .csv (ФИО + паспортные данные, ФИО + регистрационный номер, ФИО + типографский номер).

Параметр «Помечать на удаление свидетельства, не прошедшие проверку» позволяет автоматически устанавливать пометку на удаление для свидетельств ЕГЭ со статусом «Не проверено».

В результате загрузки будут созданы записи в документе «Свидетельства ЕГЭ».

Загрузка данных о сочинениях.

Если с помощью обработки «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ» выполняется загрузка данных о сочинениях, то перед началом загрузки необходимо заполнить поля формы:

- «Приемная кампания» – в данном поле указывается ссылка на документ «Приемная кампания»; загрузка данных производится для документов указанной приемной кампании;
- «Сочинение» – в данном поле необходимо указать индивидуальное достижение, соответствующее сочинению; выбор значения производится из справочника «Индивидуальные достижения»;
- «Тип подтверждающего документа» – в данном поле необходимо указать тип документа, который будет указываться в качестве подтверждающего в документе «Учет достижений абитури-

ентов»; значение выбирается из справочника «Типы документов»;

- «Количество баллов» – в данном поле указывается количество баллов, которое будет присваиваться абитуриентам за итоговое сочинение в документе «Учет достижений абитуриентов».

В результате загрузки данных будет создан документ «Учет достижений абитуриентов».

Обработка «Формирование экзаменационных ведомостей»

Обработка «Формирование экзаменационных ведомостей» предназначена для автоматического создания и заполнения документа «Экзаменационная ведомость».

При заполнении данной обработки необходимо указать дату формирования ведомостей (по умолчанию указывается текущая дата) и приемную кампанию, для которой производится формирование.

При формировании ведомостей отдельные ведомости всегда создаются с учетом:

- настройки параметров группировки данных;
- даты проведения экзамена.

Прочие настройки будут рассмотрены ниже.

В поле «Тип формирования» указывается способ составления списка абитуриентов на форме обработки для дальнейшего включения в экзаменационные ведомости:

- «Основные ведомости» – при выборе этого варианта в список абитуриентов будут включены все абитуриенты;
- «Резервные ведомости» – при выборе этого варианта в список будут включены только те абитуриенты, которые еще не сдавали вступительные испытания, предусмотренные согласно экзаменационным листам (исключая ЕГЭ), либо не явились на вступительные испытания (в экзаменационной ведомости в качестве отметки стоит значение «Неявка»).

Область «Параметры группировки данных», которая открывается нажатием на соответствующую ссылку на форме, позволяет произвести дополнительное разделение ведомостей в соответствии со следующими параметрами:

- подразделение – факультет, куда поступают абитуриенты (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- направление подготовки;
- профиль;
- форма испытания (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку невозможна);
- система оценивания (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку невозможна);
- испытание на иностранном языке (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- иностранный язык (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- специальные условия (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- вступительное испытание (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку невозможна);
- особенности приема.

Чтобы составить список вступительных испытаний и абитуриентов, сдающих те или иные вступительные испытания, необходимо нажать кнопку «Заполнить список абитуриентов». После этого в левой табличной части формы обработки будет составлен перечень вступительных испытаний, сдаваемых в рамках выбранной приемной кампании (при этом учитываются все формы проведения вступительных испытаний, отличные от ЕГЭ; заполняется на основании информации, указанной в Анкете абитуриента или при заполнении документе «Заявление поступающего»).

В каждой строке левой табличной части для вступительного испытания указываются все данные согласно установленным параметрам группировки данных: подразделение, форма испытания, система оценивания и т.д. Если одно и то же вступительное испытание сдается отдельно для нескольких профилей, для каждого профиля будет создана отдельная строка. Фактически каждая строка левой табличной части соответствует отдельной ведомости.

При выделении строки в левой табличной части формы в правой части на вкладке «Абитуриенты» отображается список абитуриентов, которые будут включены в соответствующую ведомость.

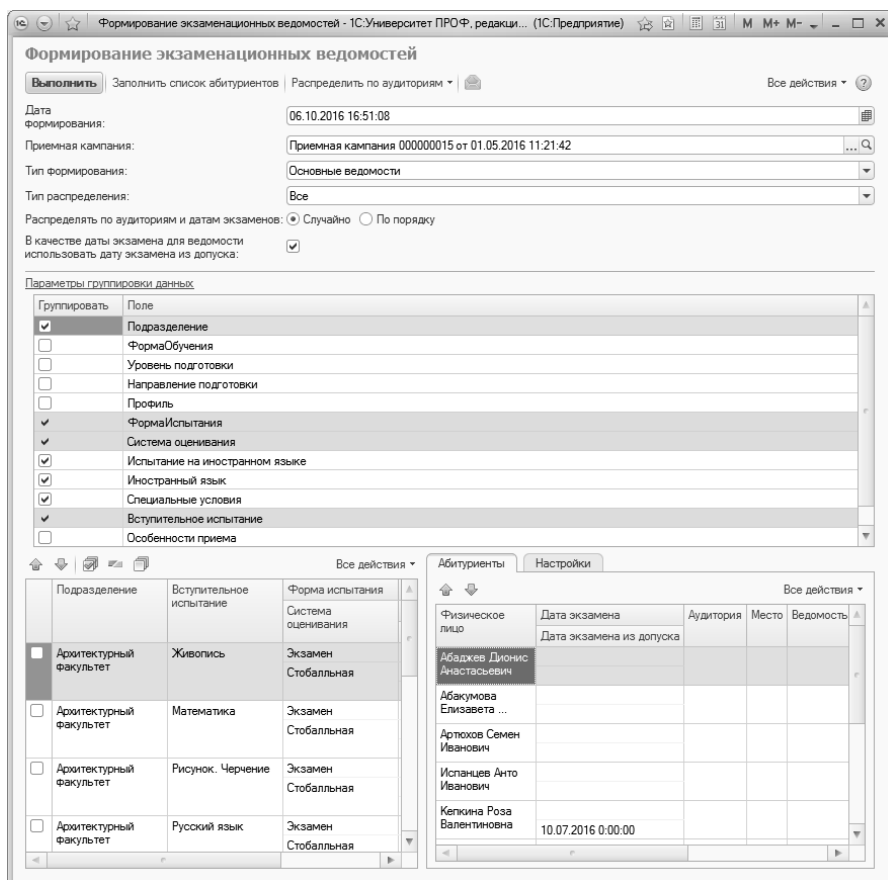


Рис. 230. Форма обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»

После заполнения списка абитуриентов необходимо в поле «Тип распределения» указать, какие абитуриенты будут распределяться по ведомостям: все или только абитуриенты, у которых нет ведомости. При использовании данного параметра возможны следующие варианты (поясним на примерах):

1) Для 10 абитуриентов ведомости по данному вступительному испытанию уже сформированы, но **не проведены и не содержат оце-**

нок. Еще 5 абитуриентов не включены в ведомости для данного вступительного испытания. Даты проведения экзамена совпадают. В этом случае:

- при выборе типа распределения «Все» – существующая ведомость будет перезаписана, в нее будут добавлены новые 5 абитуриентов;
- при выборе типа распределения «Не имеющих ведомости» – существующая ведомость будет оставлена без изменений, для 5 новых абитуриентов будет сформирована отдельная ведомость.

2) Для 10 абитуриентов ведомости по данному вступительному испытанию сформированы и **содержат оценки** (не имеет значения, проведены ведомости или нет). Еще 5 абитуриентов не включены в ведомости для данного вступительного испытания. Даты проведения экзамена совпадают. В этом случае:

- при выборе типа распределения «Все» – будет создана новая ведомость, в которую будут включены все 15 абитуриентов;
- при выборе типа распределения «Не имеющих ведомости» – существующая ведомость будет оставлена без изменений, для 5 новых абитуриентов будет сформирована отдельная ведомость.

3) Для 10 абитуриентов ведомости по данному вступительному испытанию сформированы и **содержат оценки** (не имеет значения, проведены ведомости или нет). Еще 5 абитуриентов не включены в ведомости для данного вступительного испытания. Даты проведения экзамена для указанных групп абитуриентов **не совпадают**. В этом случае:

- при выборе типа распределения «Все» – для группы из 10 абитуриентов будет создана отдельная новая ведомость на требуемую дату; для группы из 5 абитуриентов также будет создана ведомость на указанную дату;
- при выборе типа распределения «Не имеющих ведомости» – существующая ведомость будет оставлена без изменений, для 5 новых абитуриентов будет сформирована отдельная ведомость.

При необходимости абитуриенты могут быть распределены по аудиториям и датам проведения экзамена для сдачи вступительного испытания. Для этого следует открыть вкладку «Настройки», нажать

кнопку «Добавить». В поле «Дата экзамена» при необходимости указать дату проведения экзамена.

Параметр «В качестве даты экзамена для ведомости использовать дату экзамена из допуска» позволяет при дальнейшем распределении автоматически указывать в экзаменационных ведомостях дату, ранее указанную для абитуриента в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

Внимание! Если установлен параметр «В качестве даты экзамена для ведомости использовать дату экзамена из допуска», то для абитуриентов, у которых в допусках к экзамену указаны какие-либо даты, при распределении будут указаны именно эти даты, даже если на вкладке «Настройки» указана другая дата. Дата, указанная на вкладке «Настройки», будет указана в качестве даты экзамена для тех абитуриентов, у которых не указана дата экзамена в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

В поле «Аудитория» нажать кнопку [...] и выбрать аудиторию из открывшейся формы выбора структур университета. При этом количество мест в аудитории будет указано автоматически в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета». Аналогично добавить остальные аудитории, где проводятся экзамены. В поле «Экзаменаторы» указать одного или нескольких экзаменаторов; заполнение поля производится на основании справочника «Физические лица». Количество экзаменаторов не влияет на количество ведомостей, т.е. для каждого преподавателя отдельная ведомость создаваться не будет.

Примечание. Для каждой ведомости список аудиторий создается отдельно.

Параметр «Распределять по аудиториям и датам экзамена» позволяет распределить абитуриентов в рамках одной и той же аудитории и одной и той же даты в случайном порядке или в порядке следования абитуриентов в списке; распределение по датам проводится, если для испытания предусмотрено несколько дат. Нажать кнопку «Распределить по аудиториям»; при этом будет произведено распределение не только по аудиториям, но и по датам. Выбрать, проводится ли распределение по аудиториям только для вступительных испытаний, отмеченных «галочкой» или для всех, указанных на форме обработки.

В результате для каждого абитуриента будет определено место в аудитории и дата для сдачи экзамена.

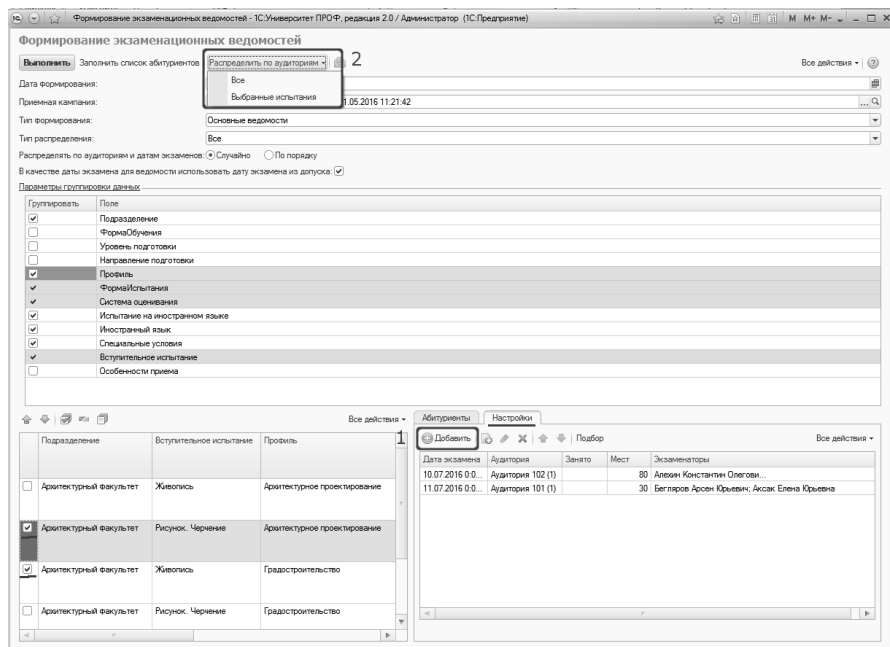


Рис. 231. Распределение по аудиториям с помощью обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»

Для формирования экзаменационных ведомостей необходимо нажать кнопку «Выполнить». В результате будут созданы экзаменационные ведомости по всем перечисленным на форме обработки предметам и формам испытаний.

В результате выполнения обработки будут созданы экзаменационные ведомости для всех предметов, перечисленных на форме обработки (с учетом прочих параметров). Поле «Оценка» в новых ведомостях заполняется пользователем.

При необходимости обработка «Формирование экзаменационных ведомостей» может быть вызвана повторно, например:

- если необходимо создать ведомости для новых абитуриентов;
- если необходимо создать ведомости для пересдачи.

При этом в зависимости от выбранного типа формирования (см. выше) в список абитуриентов могут быть включены как все абитуриенты, так и те, кто не был включен ни в одну ведомость или не явился на первый экзамен. При этом:

- при выборе типа формирования «Основные ведомости» абитуриенты, уже включенные в ведомость, будут выделены в списке фиолетовым цветом, а информация о ведомости отобразится в соответствующем поле;
- при выборе типа формирования «Резервные ведомости» абитуриенты, ранее включенные в ведомость, будут выделены в списке персиковым цветом, но информация о ведомостях в соответствующем поле отображаться не будет.

Напомним, что в любом случае дальнейшее формирование ведомостей зависит от типа распределения, выбранного в поле «Тип распределения».

Обработка «Перенос мест в плане набора»

Обработка «Перенос мест в плане набора» предназначена для автоматизированного перераспределения мест в документе «План набора». Подобное перераспределение мест может производиться как в рамках одной приемной кампании (например, остались незаполненными места, выделенные по квоте), так и между двумя приемными кампаниями (например, если для абитуриентов из Республики Крым и г. Севастополь была создана отдельная приемная кампания).

В первую очередь необходимо указать приемную кампанию, из которой переносятся оставшиеся места (поле «Приемная кампания-источник») и приемную кампанию, куда переносятся оставшиеся места (поле «Приемная кампания-приемник»). Если перенос мест производится в рамках одной приемной кампании, значения полей «Приемная кампания-источник» и «Приемная кампания-приемник» должны совпадать.

В поле «Вариант» указывается, перенос каких именно мест будет осуществляться в документе «План набора»:

- целевые места – места, первоначально выделенные для лиц, поступающих в рамках целевого приема (основание поступления – «Целевой прием»);
- льготные места – места, первоначально выделенные для лиц, имеющих особое право на поступление (учебные планы из конкурсных групп с установленным реквизитом «Прием лиц, имеющих особое право»);
- места крымчан – места, первоначально выделенные для граждан республики Крым и г. Севастополь (учебные планы из конкурс-

ных групп, для которых указана особенность приема «Выделенные места вне Крыма»);

- места на базе СПО/ВПО – места, первоначально выделенные для учебных планов, для которых в шапке документа заполнено поле «На базе».

Параметр «Завершить набор на места «Источника»» может выполнять разные действия в зависимости от условий:

- при отсутствии зачисленных – если нажата данная кнопка, то параметр «Идет набор» по указанному варианту (целевые места, льготные места и т.д.) будет отключен для всех направлений подготовки, куда не зачислен ни один абитуриент; для прочих направлений набор продолжится и абитуриенты смогут подавать заявления;
- всегда – если нажата данная кнопка, параметр «Идет набор» будет отключен для всех направлений подготовки, с которых переносятся места согласно выбранному варианту (целевые места, льготные места и т.д.).

Параметр «Сохранить дату плана набора» означает, что при выполнении обработки проведение ранее созданного документа «План набора» будет отменено, а в новом документе будет указана та же дата, что и в старом. Если данный параметр отключен, также будет выполнена отмена проведения старого документа, дата нового документа будет совпадать с датой, указанной на форме обработки.

Параметр «Обновить организации целевого приема» позволит обновить перечень организаций целевого приема в документе «План набора» в соответствии с фактическими данными, содержащимися в заявлениях поступающих; установка данного параметра имеет смысл, только если выбран вариант «Целевые места». Например, если на Организацию №1 было выделено 5 мест, а фактически 2 абитуриента пришли из Организации №1 и 2 – из Организации №2, в документе «План набора» будет пересчитано количество мест, в результате чего на Организацию №1 будет выделено 2 места в рамках целевого приема, на Организацию №2 – 2 места, а одно место автоматически будет перенесено в бюджетные места.

В поле «Тип переноса» указывается тип переноса мест.

- перенос мест, оставшихся после зачисления – составляется после того, как были проведены первые приказы на зачисление в вуз.

- перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений – может быть составлен в любой момент времени.

Ниже каждый тип переноса мест будет рассмотрен отдельно.

Внимание! Данные в обработку загружаются на текущую дату, поэтому необходимо обращать внимание на даты проведения приказов (они должны быть меньше текущей даты).

Перенос мест, оставшихся после зачисления

После заполнения полей «Приемная кампания-источник», «Приемная кампания-приемник», «Тип переноса» и «Вариант» следует заполнить область «Данные переноса». Для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить». В результате в табличной части «Данные переноса» будет составлен список всех позиций документа «План набора» для указанной приемной кампании, каждой из которых соответствует определенное сочетание параметров в соответствии с настройками условий переноса, заданными по умолчанию.

Перенос мест в плане набора

Выполнить Настройки Все действия ?

Приемная кампания - источник: Приемная кампания 00С... Приемная кампания - приемник: Приемная кампания 00С... Дата: 07.10.2016 14:43:57

Тип переноса: Перенос мест, оставшихся после зачисления

Вариант: Целевые места

Завершить набор на места "источника": при отсутствии зачисленных всегда

Сохранить дату плана набора:

Обновить организации целевого приема:

Данные переноса

Заполнить Все действия

Приемная кампания	Учебный план	Основание поступления	Текущее кол-во мест	Зачислено	Новое кол-во мест	Идет набор
Конкурсная группа	Представление учебного плана, Курс	Уровень бюджета				
Приемная кампания ...	Учебный план 000000229 от 13.04.201...	Целевой прием	5			<input checked="" type="checkbox"/>
Архитектура	Очная, Архитектурный факультет, Арх...	Федеральный бюджет				
Приемная кампания ...	Учебный план 000000229 от 13.04.201...	Бюджетная основа	10	5	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Архитектура	Очная, Архитектурный факультет, Арх...	Федеральный бюджет				
Приемная кампания ...	Учебный план 000000229 от 13.04.201...	Полное возмещение за...	10		10	<input checked="" type="checkbox"/>
Архитектура_оплата	Очная, Архитектурный факультет, Арх...	Внебюджетные средства				

Рис. 232. Форма обработки «Перенос мест в плане набора»; перенос мест, оставшихся после зачисления»

Условия переноса мест в документе «План набора» определяются в табличной части «Условия переноса», которая раскрывается после нажатия на кнопку «Настройки». В данной области определяется, какие параметры должны совпадать для заполнения области «Данные переноса», а какие должны различаться для того, чтобы перенос мест был возможен. Для каждого варианта (льготные места, целевые места, места крымчан, места на базе СПО/ВПО) набор условий переноса индивидуален и определен по умолчанию.

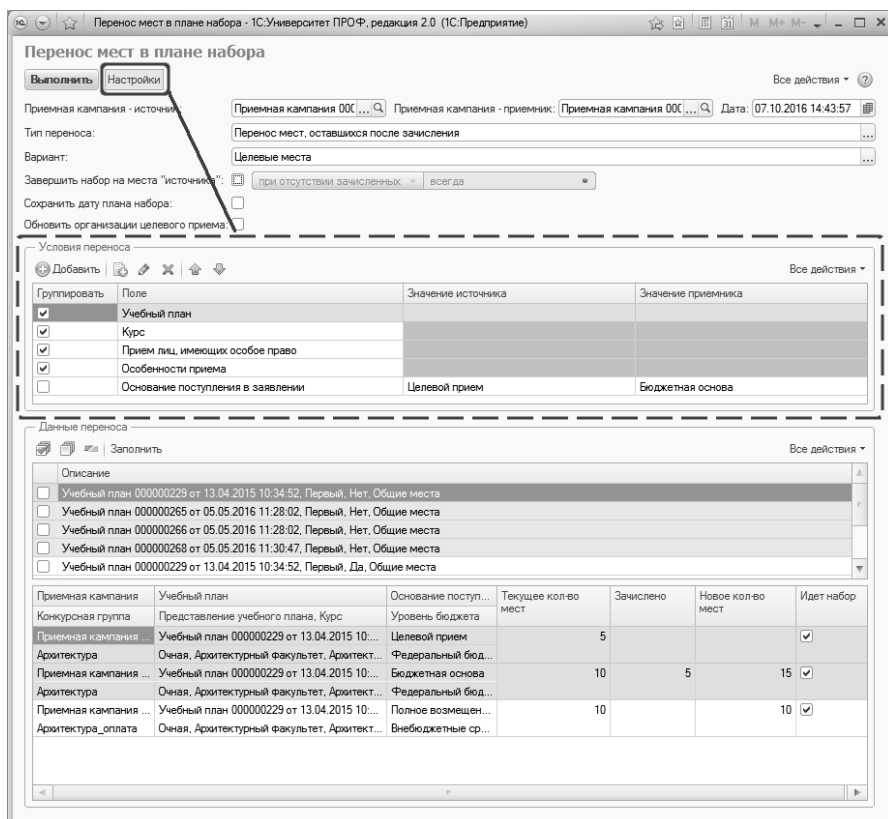


Рис. 233. Форма обработки «Перенос мест в плане набора»; настройки условий переноса

В табличной части «Условия переноса» задается отношение источника данных (т.е. записи документа «План набора», откуда переносятся места) и приемника данных (т.е. записи документа «План набора», куда переносятся места).

Табличная часть «Условия переноса» содержит следующие реквизиты:

- «Группировать» – «галочка» здесь означает, что для источника и приемника данных значение реквизита «Поле» совпадает. При снятии группировки поля «Значение источника» и «Значение приемника» необходимо заполнить;
- «Поле» – содержит наименование параметра, по которому будет производиться сравнение данных;

- «Значение источника» и «Значение приемника» – здесь указывается, при каких значениях параметра, указанного в колонке «Поле», должен производиться перенос данных из источника в приемник. Например, для варианта «Льготные места» параметр «Прием лиц, имеющих особое право» в источнике (т.е. в записи плана набора, откуда будут переноситься места) должен иметь значение «да», а в приемнике (т.е. в записи, куда будут переноситься места) – значение «нет» (фактическое значение данного параметра определяется настройка конкурсной группы, к которой относится запись документа «План набора»).

Представление данных в области «Данные переноса» напрямую зависит от настроек области «Условия переноса» и содержит значения всех характеристик, по которым производится группировка.

В верхней части области «Данные переноса» светло-голубым цветом выделяются те позиции, по которым возможен перенос мест, т.е. в соответствии с планом набора остались свободные места после зачисления и в плане набора найдены учебные планы, куда могут быть перенесены места в соответствии с заданными условиями переноса (например, для одного учебного плана осуществляется перенос мест из числа выделенных по квоте в число мест для поступления на бюджетной основе). При выделении мышью светло-голубой строки в верхней части области «Данные переноса» в нижней части данной области отображаются соответствующие учебные планы с учетом конкурсной группы, основания поступления и уровня бюджета (таким образом, для одного учебного плана в табличной части могут отображаться несколько строк). Оранжевым цветом выделяются позиции, для которых после зачисления остались свободные места (источники), зеленым – позиции, куда места переносятся (приемники). Если строка не выделена цветом, это означает, что перенос мест ни с данного направления, ни на него не производится, т.е. данные места не являются ни источником, ни приемником данных. Например, это могут быть места для поступления на условиях полного возмещения затрат на обучение.

Для каждого учебного плана в нижней табличной части указываются:

- приемная кампания, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);

- конкурсная группа, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);
- представление учебного плана;
- основание поступления на данный учебный план в соответствии с документом «План набора» и соответствующий уровень бюджета;
- текущее количество мест, выделенное в документе «План набора» для данного учебного плана с учетом конкурсной группы, основания поступления и уровня бюджета;
- количество зачисленных абитуриентов;
- новое количество мест, которое будет записано в документ «План набора» после перераспределения;
- отметка о том, что идет набор на данное направление.

Перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений

Как и при переносе мест, оставшихся после зачисления, после заполнения полей «Приемная кампания-источник», «Приемная кампания-приемник», «Тип переноса» и «Вариант» следует заполнить область «Данные переноса». Для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить». В результате в табличной части «Данные переноса» будет составлен список всех позиций документа «План набора» для указанной приемной кампании, каждой из которых соответствует определенное сочетание параметров в соответствии с настройками условий переноса, заданными по умолчанию.

Условия переноса мест в документе «План набора», как и при работе с описанным выше типом переноса, определяются в табличной части «Условия переноса», которая раскрывается после нажатия на кнопку «Настройки». Для переноса мест пропорционально количеству поданных заявлений в данной области определяется только то, какие параметры должны совпадать для заполнения области «Данные переноса», а какие должны различаться для того, чтобы перенос мест был возможен. Для данного типа переноса мест в табличной части «Условия переноса» содержатся только реквизиты «Группировать» и «Поле», т.е. настройка различий между источником и приемником дополнительно не производится.

Для каждого варианта (льготные места, целевые места, места крымчан, места на базе СПО/ВПО) набор условий переноса индивидуален и определен по умолчанию.

Область «Данные переноса» при переносе мест пропорционально количеству поданных заявлений заполняется аналогично заполнению при выборе типа переноса «Перенос мест, оставшихся после зачисления». В верхней части области «Данные переноса» также светлоголубым цветом выделяются те позиции, по которым возможен перенос мест; источник в нижней табличной части также обозначается оранжевым цветом, приемник – зеленым. Источником в данном случае считается та позиция, для которой после пропорционального перерасчета мест количество мест стало меньше изначально запланированного (источников может быть несколько).

Для каждого учебного плана в нижней табличной части указываются:

- приемная кампания, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);
- конкурсная группа, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);
- представление учебного плана;
- основание поступления на данный учебный план в соответствии с документом «План набора» и соответствующий уровень бюджета;
- текущее количество мест, выделенное в документе «План набора» для данного учебного плана с учетом конкурсной группы, основания поступления и уровня бюджета;
- количество поданных заявлений;
- новое количество мест, которое будет записано в документ «План набора» после перераспределения;
- отметка о том, что идет набор на данное направление.

Пропорциональный перерасчет количества мест для типа переноса «Перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений» осуществляется по формуле

$$N = \frac{ab}{c},$$

где

N – новое количество мест, которое будет перенесено в документ «План набора» по каждой позиции (поле «Новое количество мест»),

a – суммарное количество мест, указанных в поле «Текущее количество мест» для всех позиций нижней табличной части,

b – количество поданных заявлений отдельно для каждой позиции (поле «Подано»)

c – суммарное количество мест, указанных в поле «Подано» для всех позиций нижней табличной части.

Округление дробных значений осуществляется по стандартным арифметическим правилам; если суммарное значение в поле «Новое количество мест» в результате перерасчета оказывается меньше, чем суммарное значение в поле «Текущее количество мест», оставшееся места прибавляется к максимальному новому количеству мест.

Пример расчета приведен на рисунке ниже.

Приемная кампания	Учебный план	Основание поступ...	Текущее колво мест	Подано	Новое колво мест	Идет набор
Конкурсная группа	Представление учебного плана, Курс	Уровень бюджета				
Приемная кампания ...	Учебный план 000000265 от 05.05.2016 11:...	Бюджетная основа		5	5	10 <input checked="" type="checkbox"/>
История и междунар...	Очная, Исторический факультет, История ...	Федеральный бюд...				
Приемная кампания ...	Учебный план 000000265 от 05.05.2016 11:...	Полное возмещен...	5	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
История и междунар...	Очная, Исторический факультет, История ...	Внебюджетные ср...				
Приемная кампания ...	Учебный план 000000265 от 05.05.2016 11:...	Целевой прием	2			<input checked="" type="checkbox"/>
История и междунар...	Очная, Исторический факультет, История ...	Федеральный бюд...				

Рис. 234. Форма обработки «Перенос мест в плане набора»; перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений

Вне зависимости от выбранного варианта и типа переноса, чтобы выполнить обработку, необходимо в области «Данные переноса» установить «галочку» напротив тех позиций, для которых производится перенос мест, и нажать кнопку «Выполнить». В результате будет создан новый документ «План набора», а для старого документа «План набора» будет выполнена отмена проведения.

Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний»

Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний» позволяет загрузить данные о плане набора и необходимых вступительных испытаниях из файлов формата .xls или .xlsx, заполненных по определенному шаблону. При этом могут быть как создаются новые документы «План набора» и «Вступительные испытания», а также может быть перезаполнен уже существующий документ «План набора» и дополнен уже существующий документ «Вступительные испытания».

При работе с обработкой следует в первую очередь указать приемную кампанию, для которой производится загрузка, выбрав требуемое значение из соответствующего документа. Значения параметра «Использовать конкурсные группы» и поля «Основная система оценивания» будут соответствовать настройкам приемной кампании; изменение недоступно.

Параметр «Формировать конкурсные группы в разрезе оснований поступления» позволяет при загрузке сформировать отдельную конкурсную группу для каждого основания поступления (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием) в рамках одного и того же направления подготовки, формы обучения, профиля и т.д. Созданные конкурсные группы будут перечислены в документе «План набора».

Шаблоны файлов формата .xls (.xlsx), в которые будут вноситься данные о плане набора и вступительных испытаниях, могут быть сформированы с помощью кнопки «Шаблоны файлов». При нажатии на эту кнопку открывается окно сохранения, где можно указать произвольный каталог, куда будут сохранены шаблоны. Шаблоны файлов содержат таблицу установленного формата с примерами значений, которые могут быть заменены на любые другие.

После заполнения шаблонов может быть произведена загрузка данных.

Загрузка плана набора

Как уже говорилось выше, при загрузке может быть как создан новый документ «План набора», так и перезаполнен уже существующий.

При создании нового плана набора требуется:

1. В области «Загрузка» установить параметр «План набора».
2. В поле «Файл плана набора» указать загружаемый план.
3. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».

В результате будет заполнена табличная часть формы, где для каждого направления подготовки будут указаны следующие данные:

- наименование подразделения, осуществляющего набор по этому направлению;
- код и наименование направления подготовки;
- уровень подготовки (бакалавр, магистр, специалист);
- квалификация;
- профиль (если есть);
- тип стандарта;
- срок обучения;
- контрольные цифры приема по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Данные в любом поле могут быть изменены пользователем, но, т.к. значения вносятся с клавиатуры, необходимо производить заполнение полей внимательно. Также заполнение табличной части может быть произведено с помощью стандартной кнопки «Добавить» – в этом случае в табличную часть добавляется новая строка, в которую вносятся необходимая информация.

Для создания документа «План набора» нажать кнопку «Выполнить обработку». В результате будет создан и заполнен документ «План набора», а ссылка на него появится в поле «План набора» (документ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» с изображением лупы).

Если требуется перезаполнить документ «План набора» (например, произошли изменения в контрольных цифрах приема), необходимо:

1. В области «Загрузка» установить параметр «План набора».
2. В поле «План набора» указать ссылку на документ, который требуется перезаполнить.
3. В поле «Файл плана набора» указать загружаемый файл.
4. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».

5. Нажать кнопку «Выполнить обработку».

В результате:

- данные будут добавлены в документ «План набора» – если контрольные цифры приема по совокупности «Форма обучения + Подразделение + Направление подготовки + Профиль (не обязательно) + Уровень подготовки» отсутствуют в документе, либо отсутствует вся строка;
- данные в документе «План набора» будут изменены – если контрольные цифры приема по совокупности «Форма обучения + Подразделение + Направление подготовки + Профиль (не обязательно) + Уровень подготовки» есть в документе, но не совпадают с данными, указанными в табличной части на форме обработки.

Загрузка вступительных испытаний

Для загрузки вступительных испытаний выполняются следующие действия:

1. В области «Загрузка» установить параметр «Вступительные испытания». Если не планируется загружать данные о плане набора, отключить параметр «План набора».

2. В поле «Файл вступительных испытаний» выбрать файл вступительных испытаний. Проследить, чтобы верхняя табличная часть формы была заполнена. Если данных в табличной части нет – указать в соответствующем поле файл плана набора.

Внимание! Если какое-либо направление отсутствует в плане набора в верхней табличной части, вступительные испытания для него загружены не будут.

3. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».

В результате для каждого направления (с учетом уровня подготовки, профиля и подразделения), указанного в верхней табличной части, в нижней табличной части формы будет составлен перечень вступительных испытаний. Чтобы просмотреть данные о вступительных испытаниях, необходимо выделить строку в верхней табличной части.

В табличной части указываются:

- наименование предмета;
- наименование заменяемого предмета (если есть);
- форма вступительного испытания;
- минимальный балл;

- отметка о том, что предмет сдается в рамках вступительных испытаний для Крыма;
- тип вступительного испытания.

Любые данные могут быть изменены пользователем, но редактирование нужно проводить внимательно.

Для загрузки данных нажать кнопку «Выполнить обработку» (еще раз повторим, чтобы не загружать данные о плане набора, необходимо отключить параметр «План набора»). В результате будет создан и заполнен документ «Вступительные испытания», а ссылка на него появится в поле «Вступительные испытания» (документ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» с изображением лупы).

Если необходимо добавить вступительные испытания (например, были внесены изменения), следует:

1. В области «Загрузка» установить параметр «Вступительные испытания».
2. В поле «Вступительные испытания» указать ссылку на документ, который требуется перезаполнить.
3. В поле «Файл плана набора» указать файл плана набора.
4. В поле «Файл вступительных испытаний» указать ссылку на загружаемый файл.
5. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».
6. Нажать кнопку «Выполнить обработку».

В результате данные будут добавлены в документ «Вступительные испытания» – если вступительные испытания по совокупности «Форма обучения + Подразделение + Направление подготовки + Профиль (не обязательно) + Уровень подготовки» отсутствуют в документе, либо отсутствует вся строка.

Перезаполнение документа «Вступительные испытания», в отличие от документа «План набора», не производится. Изменения рекомендуется вносить непосредственно в справочник «Конкурсные группы» (если изменяется набор вступительных испытаний) и документ «Вступительные испытания» (если изменяются минимальные баллы).

Загрузка плана набора и вступительных испытаний может производиться одновременно – для этого достаточно указать оба файла загрузки и в области «Загрузка» установить оба параметра.

Подразделение	Код и/п	Направление	Уровень подготовки	Квалификация	Профиль	Тип стандарта	Срок обучения		Бюджет	Особое	Очная	
							Кол-во лет	Кол-во месяцев			Целевой	Полная оплата
Архитектурный факультет	03.00.62	Архитектура	Бакалавр	Бакалавр	Архитектурное проектирование	ФГОС ВПО	4		10	1		6
Географический факультет	01.05.02	География	Специалист	Специалист	Прикладная информатика в об...	ФГОС ВПО	5		20	2	1	5
Архитектурный факультет	03.00.62	Архитектура	Магистр	Магистр	Градостроительство	ФГОС ВПО	2		30	3	1	7
									60	6	2	18

Предмет	Форма испытания	Минимальный балл	Тип вступительного испытания
Заменяемый предмет			
Русский язык	ЕГЭ, Экзамен	40	Основное
Информатика	ЕГЭ, Экзамен	45	Основное
Математика	ЕГЭ, Экзамен	50	Основное
Информатика			
Живопись	Экзамен	70	Дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности
Рисунок	Экзамен	70	Дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности
Индивидуальное достижение	Индивидуальное достижение	1	Основное

Рис. 235. Форма обработки «Загрузка плана набора и вступительных испытаний»

Обработка «Создание согласий на зачисление»

Обработка «Создание согласий на зачисление» предназначена для массовой генерации согласий на зачисление после проведения приказов о зачислении и отзывов согласий на зачисление после проведения приказов об отчислении в рамках приемной кампании. Необходимость в этом может возникнуть, если по каким-то причинам данные о предоставленных абитуриентами согласиях не были внесены в базу данных до зачисления в вуз. Тип генерируемого согласия на зачисление указывается при работе с обработкой в первую очередь в поле «Проверяемый и генерируемый тип согласия»:

- «Прием согласия на зачисление» – если указан этот тип, то в результате выполнения обработки для выбранных абитуриентов будут созданы документы «Согласие на зачисление» с типом документа «Прием согласия на зачисление»;

- «Отзыв согласия на зачисление» – если указан этот тип, то в результате выполнения обработки для выбранных абитуриентов будут созданы документы «Согласие на зачисление» с типом документа «Отзыв согласия на зачисление».

После выбора типа согласия необходимо указать, для абитуриентов каких приемных кампаний создаются согласия на зачисление. Параметр «Генерировать для всех приемных кампаний» позволяет включить в список абитуриентов для генерации согласий на зачисление абитуриентов всех приемных кампаний. Если согласия на зачисление должны быть созданы для абитуриентов одной или нескольких определенных приемных кампаний, необходимо заполнить поле «Список приемных кампаний» (выбор значений производится из документа «Приемная кампания»).

После выбора приемной кампании можно построить список поступающих для генерации согласий. Для этого необходимо нажать кнопку «Построить список поступающих для создания согласий». В результате в табличной части формы будут перечислены все зачисленные в рамках указанных приемных кампаний абитуриенты, для которых в базе данных отсутствуют согласия на зачисления выбранного типа (напомним, тип указывается в поле «Проверяемый и создаваемый тип согласия»). Для каждого поступающего в табличной части указываются следующие данные:

- ФИО;
- дата приказа о зачислении (при формировании согласий на зачисление с типом «Прием согласия на зачисление») или дата приказа об отчислении в рамках приемной кампании (при формировании согласий на зачисление с типом «Отзыв согласия на зачисление»);
- приемная кампания, в рамках которой формируются документы.

Перед формированием документов «Согласие на зачисление» необходимо указать в поле «Создавать согласия со следующей разницей с датой приказа», насколько раньше даты приказа должны быть созданы согласия соответствующего типа. Единица измерения времени (секунды, минуты, часы, дни) указывается в соседнем поле; значение выбирается из выпадающего списка.

Чтобы создать документы «Согласие на зачисление» выбранного типа, необходимо установить отметки в поле «Сгенерировать» напро-

тив нужных абитуриентов и нажать кнопку «Создать согласие или отзыв у выделенных поступающих».

Создание согласий на зачисление

Проверяемый и создаваемый тип согласия: Прием согласия на зачисление

Создавать для всех приемных кампаний: Список приемных кампаний: Приемная кампания 000000028 от 28.05.20...

Создавать согласия со следующей разницей с датой приказа: 0 секунд

Построить список поступающих для создания согласий

Сгенерировать	N	Физическое лицо	Дата приказа	Приемная кампания
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Гумилев Николай Иванович	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	2	Абакумовская Елизавета Константиновна	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	3	Слинг Иван Алексеевич	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	4	Смоктунковский Антон Иванович	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	5	Кроманьонцев Антон Вадимович	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	6	Толстой Лев Николаевич	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	7	Паустовский Константин Игоревич	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	8	Рогнецовская Ольга Игоревна	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39
<input type="checkbox"/>	9	Кольеносцев Аркадий Аркадьевич	30.01.2019 11:17:18	Приемная кампания 000000028 от 28.05.2018 17:27:39

Создать согласие или отзыв у выделенных поступающих

Рис. 236. Форма обработки «Создание согласий на зачисление»

Регистры подсистемы организации и проведения приемной кампании

Регистр сведений «Отличительные признаки»

Регистр сведений «Отличительные признаки» предназначен для хранения информации об отличительных признаках лиц, поступающих в вуз. В данном регистре содержится следующая информация:

- дата, начиная с которой информация об отличительном признаке актуальна для использования в конфигурации;
- период действия отличительного признака;
- приемная кампания, в рамках которой поступает абитуриент;

- ФИО абитуриента (значение выбирается в соответствии со справочником «Физические лица»);
- наименование отличительного признака (значение выбирается из справочников «Льготы» или «Особые отметки»);
- информация о подтверждающем документе (данные вносятся на форме ввода документа);
- комментарий.

Отличительные признаки

Записать и закрыть Все действия ?

Период: 09.04.2014 12:16:29

Приемная кампания: Приемная кампания 000000017 от 01.06.2014 ...

Физическое лицо: Енотов Иван Егорович

Отличительный признак: Инвалид 2-ой группы ...

Подтверждающий документ: Справка из поликлиники

Комментарий:

Период с: ... Период по: ...

Рис. 237. Форма регистра сведений «Отличительные признаки»

Регистр сведений «Результаты олимпиад»

Регистр сведений «Результаты олимпиад» предназначен для хранения информации о результатах олимпиад, в которых принимали участие абитуриенты. В данном регистре указывается следующая информация:

- ФИО участника олимпиады (значение выбирается в соответствии со справочником «Физические лица»);
- отличительный признак;
- наименование олимпиады;
- подтверждающий документ.

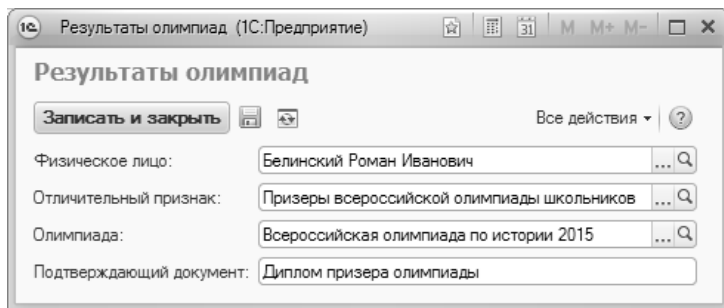


Рис. 238. Форма регистра сведений «Результаты олимпиад»

Регистр сведений «Стоимость обучения»

Регистр сведений «Стоимость обучения» предназначен для хранения информации о стоимости обучения на различных специальностях (направлениях подготовки), на различных основаниях. Данный регистр заполняется на основании сведений, внесенных в документ «План набора». В регистре сведений «Стоимость обучения» указывается следующая информация:

- учебный план направления подготовки (специальности);
- основание поступления;
- вид договора;
- стоимость обучения в соответствии с указанными выше параметрами.

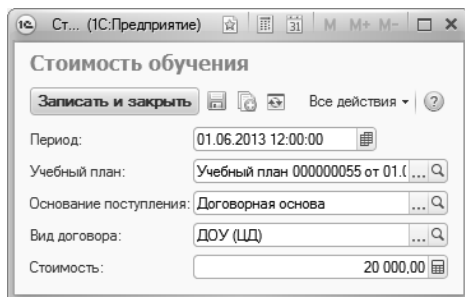


Рис. 239. Форма регистра сведений «Стоимость обучения»

В регистре сведений «Стоимость обучения» содержится информация о стоимости обучения по программам высшего, послевузовского и дополнительного образования.

Регистр сведений «Плановые показатели организаций целевого приема»

Регистр сведений «Плановые показатели организаций целевого приема» предназначен для хранения информации об организациях, направляющих абитуриентов на обучение в вуз в рамках целевого приема. Данный регистр заполняется автоматически при проведении документа «План набора» и содержит следующие поля списка:

- «Период» – дата внесения записи в регистр;
- «Регистратор» – ссылка на документ «План набора», на основании которого в регистр была внесена запись;
- «Номер строки» – номер строки записи в регистре;
- «Приемная кампания» – наименование приемной кампании, в рамках которой был создан документ «План набора»;
- «Конкурсная группа» – наименование конкурсной группы, для которой были заполнены контрольные цифры приема;
- «Учебный план» – наименование учебного плана направления подготовки (специальности), для которого определялись контрольные цифры целевого приема;
- «Курс» – курс, на который производится набор абитуриентов;
- «Основание поступления» – основание поступления;
- «Организация» – наименование организации, от которой направляются на обучение абитуриенты;
- «Количество мест» – количество мест, выделенных вузом для абитуриентов из данной организации.

Период	Регистратор	Номер с...	Приемная кампания	Конкурсная группа	Учебный план	Курс	Основание поступления	Организация	Количество мест
01.03...	План набор...	1	Приемная кампани...	Конкурсная группа 1	Учебный пл...	Первый	Целевой прием	ООО "Интел...	2
01.03...	План набор...	2	Приемная кампани...	Конкурсная группа 1	Учебный пл...	Первый	Целевой прием	Oracle	1

Рис. 240. Форма регистра сведений «Плановые показатели целевого приема»

Отчеты подсистемы организации и проведения приемной кампании

Отчет «Статистические табличные данные абитуриентов»

Отчет «Статистические табличные данные абитуриентов» предназначен для отображения статистической информации об абитуриентах, поступающих в высшее учебное заведение. Данный отчет может быть сформирован по различным признакам (по году рождения, по месту жительства, по предыдущему учебному заведению и т.д.). Для выбора варианта отчета необходимо воспользоваться кнопкой «Выбрать вариант». При определении параметров отчета необходимо указать:

- дату составления отчета;
- приемную кампанию, в рамках которой осуществляется набор абитуриентов;
- соответствующую форму обучения.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». Данный отчет может быть сформирован в любой момент времени.

Учебное заведение	Архитектурный факультет Количество	Исторический факультет Количество	Итого Количество
Гимназия №25	1		1
МБОУ Лицей №17	1	1	2
МБОУ Лицей №2	1	1	2
МБОУ Лицей №23	1	1	2
МБОУ Лицей №5	1	1	2
МБОУ Лицей №8	1	1	2
Итого	6	5	11

Рис. 241. Форма отчета «Статистические табличные данные абитуриентов»

Отчет «Активность абитуриентов»

Отчет «Активность абитуриентов» предназначен для графического представления информации о ходе приема документов в рамках приемной кампании. Существует несколько вариантов данного отчета:

- Активность абитуриентов за период – позволяет получить график, отражающий активность абитуриентов за указанный период;
- Активность абитуриентов за период по специальностям – составляет график активности абитуриентов для каждой специальности отдельно;
- Активность абитуриентов на дату – представляет собой круговую диаграмму, каждый из секторов которой соответствует определенному основанию поступления;
- Активность абитуриентов на дату по специальностям – круговая диаграмма, аналогичная предыдущему варианту, составляется для каждой специальности отдельно;
- Количество поданных заявлений на дату – представляет собой столбчатую диаграмму, на которой для каждой специальности отображаются два столбца, один из которых отражает суммарное количество поданных заявлений, а другой – контрольные цифры приема.

При построении параметров отчета необходимо указать приемную кампанию и период, на который составляется отчет. При необходимости также можно указать специальность, форму обучения и основание поступления абитуриентов. Сформированный отчет представляет собой график, отображающий следующие сведения:

- количество поданных заявлений;
- число абитуриентов, подавших заявления;
- количество отозванных заявлений;
- число абитуриентов, отозвавших заявления;
- суммарное количество заявлений;
- общее число абитуриентов;
- среднее количество заявлений, поданных каждым абитуриентом;
- контрольные цифры приема.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

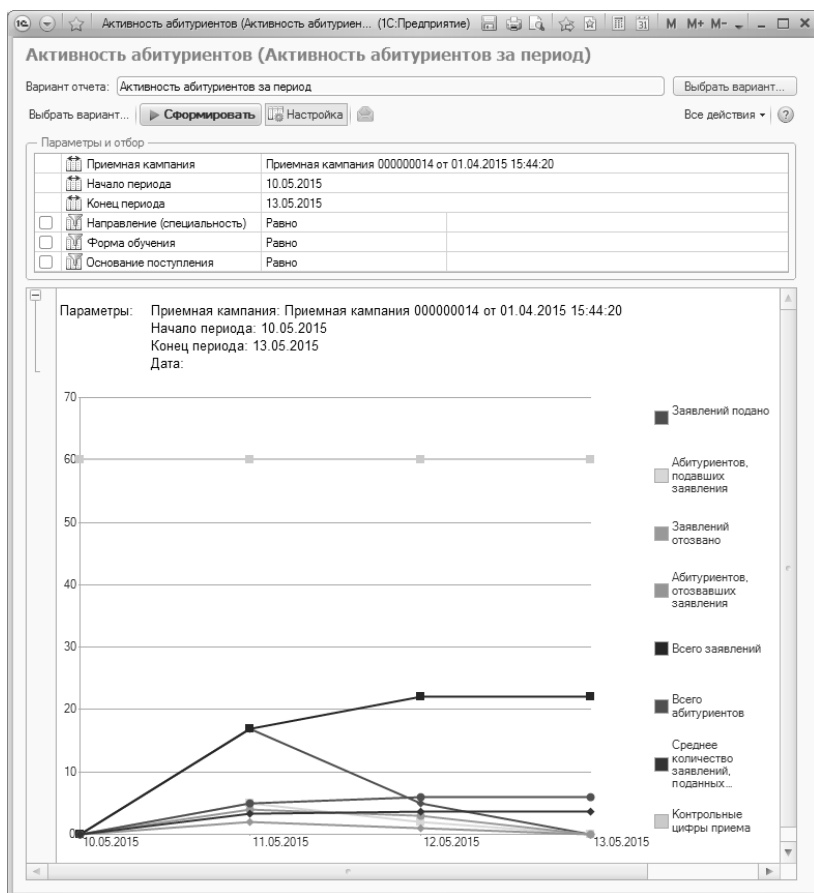


Рис. 242. Форма отчета «Активность абитуриентов»

Отчет «Список абитуриентов настраиваемый»

Отчет «Список абитуриентов настраиваемый» предназначен для составления списков абитуриентов одной или нескольких приемных кампаний и предоставляет возможность отбора данных по произвольным параметрам.

Для создания отчета необходимо указать на вкладке «Параметры» дату составления отчета и одну или несколько приемных кампаний, для которых он формируется, после чего нажать кнопку «Сформировать».

Настройки отбора данных задаются на вкладке «Отбор». Для того, чтобы установить отбор по какому-либо параметру, необходимо в поле «Значение» дважды кликнуть левой кнопкой мыши, нажать кнопку [...] и выбрать требуемое значение параметра.

В поле «Вид сравнения» указывается вид сравнения параметра с конкретным значением:

- равно – позволяет установить однозначное соответствие, т.е. для параметра указывается только одно значение;
- в списке – позволяет указать для параметра несколько значений;
- не равно – в отчет будут включены данные, соответствующие всем значениям параметра, кроме указанного и т.д.

Дополнительные параметры отбора могут быть добавлены на вкладку «Отбор» с помощью кнопки «Добавить новый элемент».

В сформированном отчете производится группировка списка абитуриентов в соответствии с факультетом, направлением подготовки, формой обучения, уровнем подготовки, основанием поступления. Для каждого абитуриента отображаются его ФИО и состояние заявления на дату составления отчета.

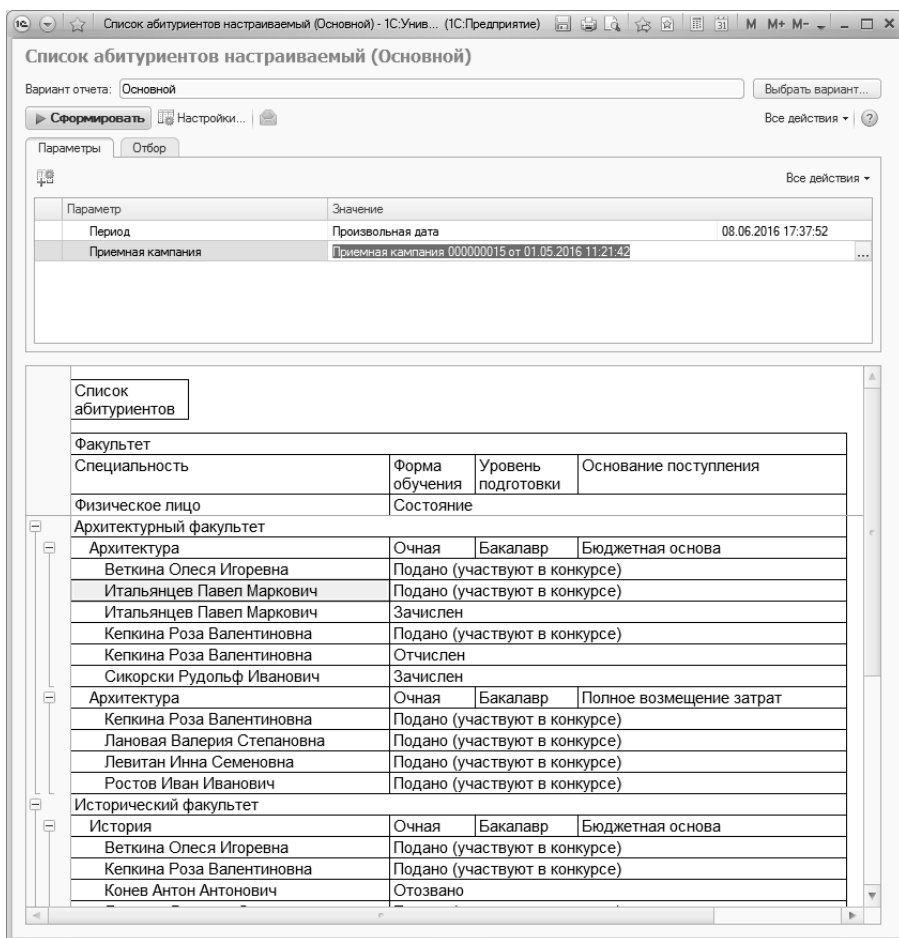


Рис. 243. Форма отчета «Список абитуриентов настраиваемый»

Отчет «Информация о ходе приема документов»

Отчет «Информация о ходе приема документов» предназначен для предоставления статистической информации о ходе приема документов абитуриентов (при этом учитываются сведения о видах договоров, заключенных между физическими лицами и высшим учебным заведением, данные об образовании абитуриентов, особых отметках и т.д.). Кроме того, в отчете отображаются сведения о контрольных цифрах приема, количестве поданных заявлений и количестве студентов, рекомендованных к зачислению на данную специальность.

При построении параметров отчета необходимо указать дату формирования отчета, приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания») и форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

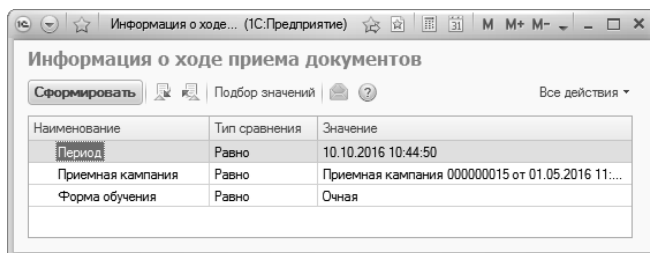


Рис. 244. Форма настройки параметров отчета «Информация о ходе приема документов»

Информация о ходе приема документов на 10.10.2016(форма обучения - Очная)																								
Факультет	Направление (специальность)	Количество мест	Количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг	Подано заявлений всего	Подано заявлений на бюджетную основу	Подано заявлений на целевой прием	Подано заявлений на полное возмещение затрат	Виды договоров				Образование				Места проживания								
								Договор о полном возмещении затрат (сокращенное)	Договор	ДОУ	ДОУ (ЦД)	ЛДОУ (медаль)	ЛДОУ (ЦДО)	Аспирантура	Высшее	Дополнительное образование	Начальное профессиональное	Неполное высшее	Среднее общее	Среднее специальное	Зарубежье	Диплом с отличием, медаль		
АФ	Архитектура/Архитектурное проектирование(Бакалавр)	35	10	15	12	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
АФ	Архитектура(Бакалавр)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
АФ	Архитектура/Градостроительство(Бакалавр)	34	10	13	6	2	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0
ИФ	История (Бакалавр)	17	5	7	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0
ИФ	Международные отношения(Бакалавр)	17	5	20	14	0	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0
10	Всего:	8	30	55	38	3	14	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	0	0	0	0
Ответственный секретарь приемной комиссии																								

Рис. 245. Печатная форма отчета «Информация о ходе приема документов»

Отчет «Статистика по договорам»

Отчет «Статистика по договорам» предназначен для предоставления статистических данных о лицах, поступивших в высшее учебное заведение в рамках определенной приемной кампании.

При формировании данного отчета необходимо указать следующие данные: дату составления отчета, наименование приемной кампании, в рамках которой осуществляется поступление физического лица (выбор осуществляется в соответствии с документом «Приемная кампания») и форму обучения, на которую осуществляется поступление (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

После определения всех параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

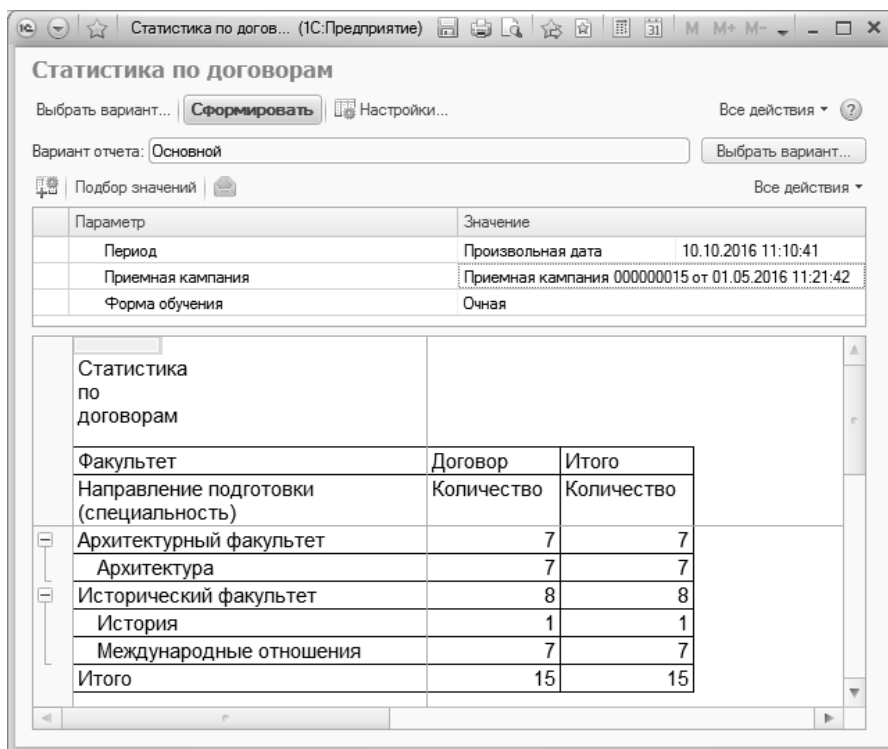


Рис. 246. Форма отчета «Статистика по договорам»

Отчет «Информация о результатах вступительных испытаний»

Отчет «Информация о результатах вступительных испытаний» предназначен для предоставления статистической информации о лицах, поступивших в высшее учебное заведение (при этом учитываются такие данные, как основание поступления, образование, особые отметки и т.д.). Помимо этого, в отчете отображаются сведения о контрольных цифрах приема, количестве поданных заявлений, количестве студентов, рекомендованных к зачислению, и конкурсе на данную специальность.

При построении параметров отчета следует указать:

- дату формирования отчета;
- приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»);

- форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

После нажатия кнопки «Сформировать» будет сформирована печатная форма отчета.

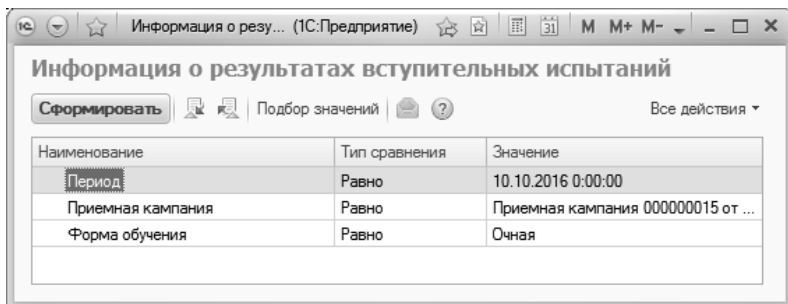


Рис. 247. Форма настройки параметров отчета «Информация о результатах вступительных испытаний»

Отчет «Результаты вступительных испытаний»

Отчет «Результаты вступительных испытаний» предназначен для отображения информации о результатах вступительных испытаний абитуриентов, поступающих в высшее учебное заведение.

При построении параметров отчета указываются дата составления отчета, приемная кампания, в рамках которой осуществляется поступление абитуриентов (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»), учебный план данной специальности (значение выбирается в соответствии с документом «Учебный план»), поток и группа, в составе которых осуществляется поступление абитуриентов.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

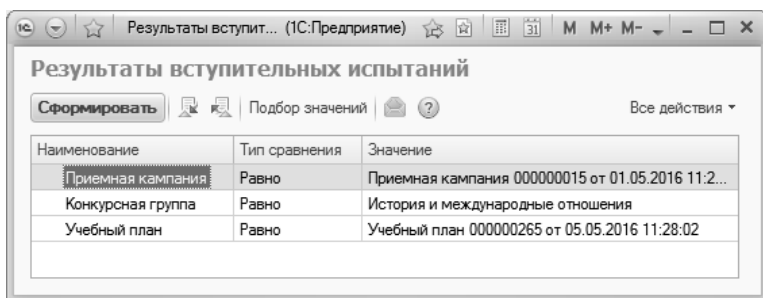


Рис. 248. Форма настройки параметров отчета «Результаты вступительных испытаний»

№ п/п	ФИО	№ экз. листа	Индивидуальное достижение (Индивидуальное достижение)	История (ЕГЭ)	История (Экзамен)	МАТ (ЕГЭ)	МАТ (Экзамен)	Русский язык (ЕГЭ)	Русский язык (Экзамен)
1	Балканский Игнат Захарович	000000546							85
2	Веткина Олеся Игоревна	000000516		80		80		80	
3	Испандев Анто Иванович	000000550							
4	Кепкина Роза Валентиновна	000000514		80		55		58	
5	Конев Антон Антонович	000000520				58		58	
6	Конюхов Иван Анатольевич	000000503							
7	Снегов Иван Семенович	000000532		0		80		80	
Ответственный секретарь приемной комиссии				/	/				

Рис. 249. Печатная форма отчета «Результаты вступительных испытаний»

Отчет «Экзаменационная ведомость абитуриентов»

Отчет «Экзаменационная ведомость абитуриентов» предназначен для предоставления информации о результатах сдачи абитуриентами вступительных испытаний.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»);

- учебный план данной специальности (выбор осуществляется в соответствии с документом «Учебный план»);
- поток и группу, в составе которых осуществляется поступление абитуриентов;
- форму вступительного испытания (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Виды контроля»);
- предмет, по которому проводится вступительный экзамен.

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

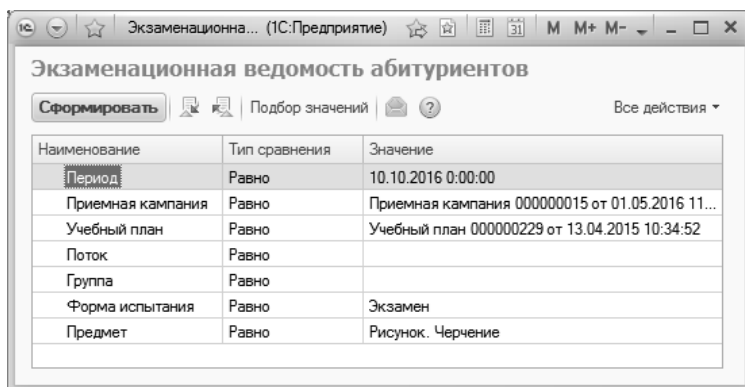


Рис. 250. Форма настройки параметров отчета «Экзаменационная ведомость абитуриентов»

Таблица - 1С:Университет ПРОФ. редакц... (1С:Предприятие)

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Подразделение Архитектурный факультет Группа _____

Направление подготовки Архитектура

(специальность) _____

Предмет Рисунок. Черчение(Экзамен)

(наименование дисциплины)

Дата экзамена "10" октября 2016г.

Начало экзамена _____ Конец экзамена _____

ФИО экзаменаторов _____

№ п.п.	Фамилия и инициалы	№ экзаменационного листа	Оценки		Подпись экзаменаторов
			цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6
1	Балканский Игнат Захарович	000000544			
2	Вальтер Анна Михайловна	000000529			
3	Итальянцев Павел Маркович	000000500			
4	Кепкина Роза Валентиновна	000000512			
5	Ростов Иван Иванович	000000508			
6	Стругацкий Борис Натанович	000000527			
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
Число экзаменовавшихся абитуриентов _____					
Число абитуриентов, неявившихся на экзамен _____					
Ответственный секретарь приемной комиссии _____					
" " 201 <u>6</u> г. _____					

Рис. 251. Печатная форма отчета «Экзаменационная ведомость абитуриентов»

Отчет «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»

Отчет «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ» предназначен для предоставления данных о количестве студентов, зачисленных в вуз на основании результатов единого государственного экзамена. Кроме того, в данном отчете отображаются сведения о специальности, форме обучения и основаниях поступления студентов.

При построении параметров отчета необходимо указать приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (выбор значения осуществляется в соответствии с документом «Приемная кампания») и форму обучения студентов, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

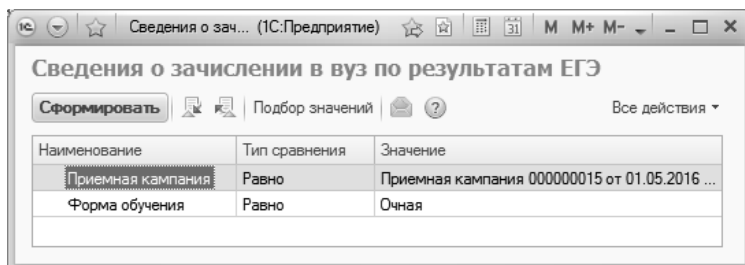


Рис. 252. Форма настройки параметров отчета «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»

Направление подготовки (специальность)	Форма обучения	Форма финан.-я	Предмет ЕГЭ	Количество зачисленных по результатам единого государственного экзамена, распределенное по интервалам тестовых баллов(чел)													Всего														
				0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65		66-70	71-75	76-80	81-85	86-90	91-95	96-100							
История	Очная	Бюджетная основа	История																												
История	Очная	Бюджетная основа	Математика																						1						
История	Очная	Бюджетная основа	Русский язык																						1						
Международные отношения	Очная	Бюджетная основа	История																				5	1	6						
Международные отношения	Очная	Бюджетная основа	Математика																				5	4	9						
Международные отношения	Очная	Бюджетная основа	Русский язык																				7	2	9						
Архитектура	Очная	Бюджетная основа	История																				1	9	11						
Архитектура	Очная	Бюджетная основа	Математика																				4	10	5	2	21				
Архитектура	Очная	Бюджетная основа	Русский язык																				4	8	2	5	2	21			
Всего:																								4	4	8	13	38	12		79

Рис. 253. Печатная форма отчета «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»

Отчет «Сведения о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ»

Отчет «Сведения о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ» автоматически выводит информацию о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ абитуриентов. При этом учитываются как ситуации, когда в одном свидетельстве ЕГЭ несколько раз указан один и тот же предмет, так и случаи, когда один и тот же предмет содержится в двух и более свидетельствах разных лет. Для формирования отчета следует выбрать вариант отчета и нажать кнопку «Сформировать».

Отчет «Справка ЕГЭ»

Отчет «Справка ЕГЭ» предназначен для массовой печати справок о результатах единого государственного экзамена абитуриентов.

Данный отчет может быть сформирован за произвольный период. Чтобы задать данный период, следует нажать кнопку [...] в поле «За период» и в открывшейся форме в соответствующих полях указать даты начала и окончания. Также возможно составление отчета за стандартные периоды: день, неделя, месяц, квартал, год и т.д. (список соответствующих кнопок доступен при нажатии на ссылку «Показать стандартные периоды»).

На форме отчета реализованы вкладки «Отбор» и «Сортировка».

На вкладке «Отбор» могут быть настроены параметры отбора свидетельств ЕГЭ (документ «Свидетельство ЕГЭ»), для которых будут созданы печатные формы справок: статус, приемная кампания, факультет и т.д. По умолчанию установлен отбор по статусу свидетельства ЕГЭ «Действительно». Чтобы установить отбор по тому или иному признаку, необходимо указать для него вид сравнения (равно, не равно, в списке и т.д.) и значение.

На вкладке «Сортировка» определяется порядок сортировки данных. Список физических лиц на форме отчета может быть составлен в прямом или обратном алфавитном порядке.

После настройки отбора и сортировки необходимо нажать кнопку «Сформировать», чтобы на форме отчета был составлен список абитуриентов, для которых необходимо создать печатные формы справок. Чтобы создать печатную форму справки о результатах единого государственного экзамена, необходимо проследить, чтобы в поле «На печать» была установлена «галочка», после чего нажать кнопку

«Печать». В результате печатные формы справок будут сформированы для всех отмеченных абитуриентов.

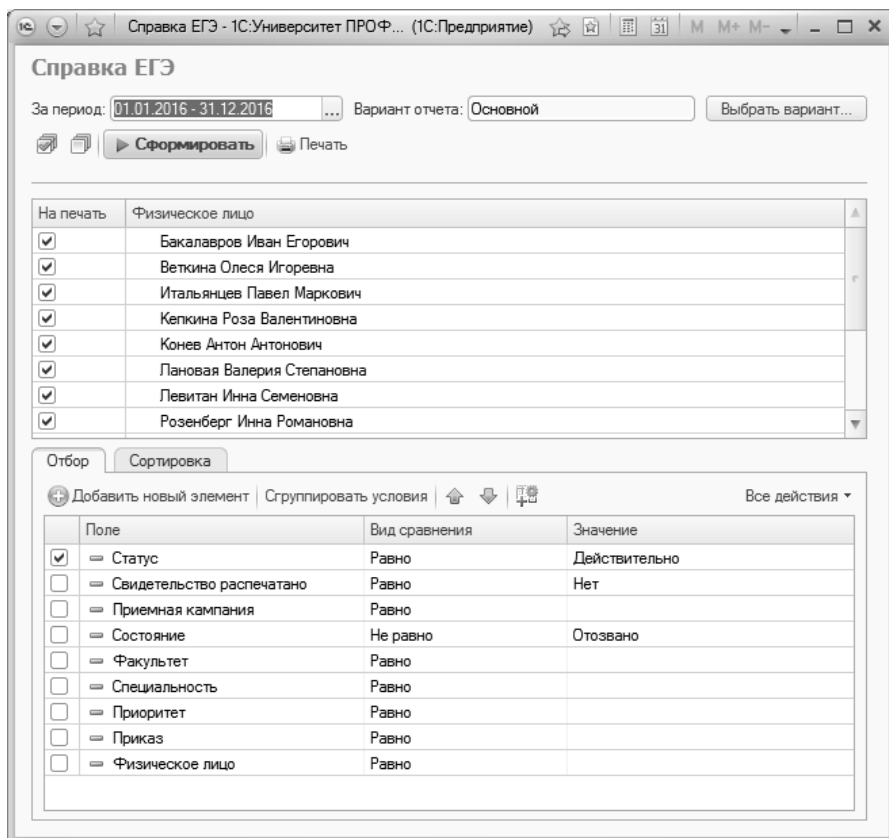


Рис. 254. Форма настройки отчета «Справка ЕГЭ»

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3 и 4. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3 или форма 4.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, разделы 1.2, 1.3).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора для каждой приемной кампании указывается автоматически.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (p11.1, p1.19, p1.20). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Даты зачисления прошедших военную службу» указываются даты зачисления лиц, прошедших военную службу. При заполнении отчета даты приказов сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты зачисления прошедших военную службу».

На вкладке «Даты приказов» указываются даты приказов о зачислении абитуриентов в вуз. В поле «Дата» указывается дата в соответствии с Порядком приема (данное поле не редактируется пользователем), а в полях «Дата начала» и «Дата окончания» задается временной диапазон, в течение которого приказы учитываются как относящиеся к заданной дате. По умолчанию в поле «Дата начала» указывается дата, соответствующая значению в поле «Дата», и время 0:00:00, а в поле «Дата окончания» – та же дата и время 23:59:59. Таким образом, учитывается не только дата, но и время приказа. При создании отчета даты приказов на зачисление в вуз сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты приказов».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отмет-

ки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

Данные с вкладки «Периоды контроля» используются при заполнении формы 4. При заполнении полей вкладки необходимо указать учебный год, для которого составляется отчет, и установить для осеннего и весеннего семестров соответствующие значения справочника «Периоды контроля» (может быть указано несколько значений). В полях «Дата начала» и «Дата окончания» необходимо указать даты начала и окончания семестров для корректного расчета данных в отчете (например, количество отчисленных студентов в форме 4.3).

На вкладке «Аналитика приказов» необходимо указать одно или несколько значений справочника «Аналитика типов приказов», соот-

ответствующих приказам на отчисление за академическую неуспеваемость. Информация используется при заполнении формы 4.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – «**Направления подготовки**». На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 06.07.2016 N АК-1686/05 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3 и 5. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4 или форма 5.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, разделы 1.2, 1.3).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (p1.1, p1.19, p1.20). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – «**Направления подготовки**». На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для

каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» по умолчанию указывается формат «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3 и 5». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

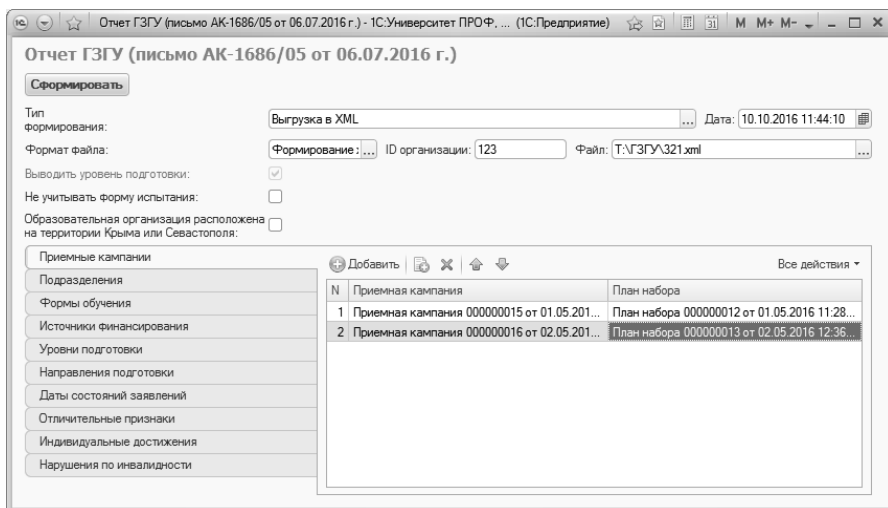


Рис. 256. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 12.07.2017 N ЛО-1480/05 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3 и 4. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и

«Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4 или форма 5.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, раздел 1.3).

Параметр «Выводить ФИО в форме 4 вместе с ID» позволяет отображать в форме 4 не только ID абитуриента, но и его ФИО.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (p2.21 – p2.26)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (p2.21 – p2.26):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.))» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.))» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b} ,$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо

всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (р1.8 - р1.13). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов,

обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – «**Направления подготовки**». На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» можно выбрать формат: «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3» и «Формирование xml-файла №2 с данными по форме 4». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Рис. 257. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 12.07.2018 N МН-45/АМ «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2018».

Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2018» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3 или форма 4.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД (р.22.7-р.22р12)» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Учитывать состав дисциплин в результатах ВИ» следует использовать только в тех случаях, если в рамках набора вступительных испытаний используется дисциплина, в состав которой входят подчиненные дисциплины (например, Иностранный язык включает в себя Английский, Французский, Немецкий и Испанский языки). Тогда возникает ситуация, при которой, например, в документе «Вступительные испытания» указан предмет «Иностранный язык», а в экзаменационных листах абитуриентов – конкретные иностранные языки. В таких ситуациях для корректной выгрузки необходимо устанавливать параметр «Учитывать состав дисциплин в результатах ВИ».

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, раздел 1.3).

Параметр «Выводить ФИО в форме 4 вместе с ID» позволяет отображать в форме 4 не только ID абитуриента, но и его ФИО.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (р2.21 – р2.26)» необходимо указать используемый способ расчета среднего

балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (р2.21 – р2.26):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.))» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i} ,$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.))» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b} ,$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого подразделения обязательно указываются его наименование и ID согласно Справочнику №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2018).

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (p12.1 - p12.6). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах

p13.14, p13.16, p14.7, p14.8, p21.3, p21.4. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к predetermined.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – «**Направления подготовки**». На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» можно выбрать формат: «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3» и «Формирование xml-файла №2 с данными по форме 4». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

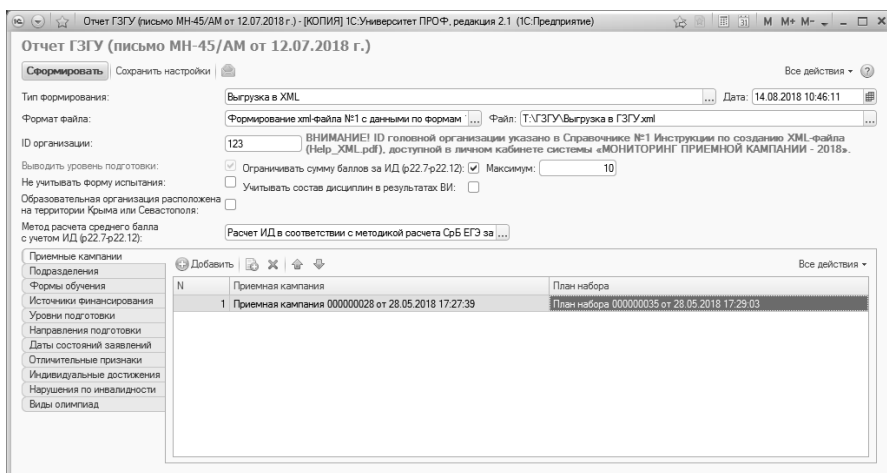


Рис. 258. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 30.07.2019 N МН-3.6/7493 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2019». Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2019» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4, форма 5, форма 6 или форма 7.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД (р.21.8, р.22.9-р.22.16)» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (р22.9 – р22.16)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (р22.9 – р22.16):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.))» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.))» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого подразделения обязательно указываются его наименование и ID согласно Справочнику №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2019».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим наруше-

ниям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах р13.11, р13.13, р14.7, р14.9, р21.3, р21.5. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника «Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций – если в документе об образовании, предоставленном абитуриентом, не установлен параметр «Выдан в этой образовательной организации» и контрагент, указанный в документе об образовании, отсутствует на вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией», то поступающий будет учитываться в р6.4 и р7.4.

На вкладке «Специальности УГСН 44.00.00» составляется список специальностей, соответствующих УГСН 44.00.00 (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»» перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – «**Направления подготовки**». На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках прием-

ной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» выбирается формат «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

Отчет ГЗГУ (письмо МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)

Сформировать | Сохранить настройки | Все действия - ?

Тип формирования: Печатная форма ... Дата: 30.08.2019 16:28:14

Форма: Форма 1 ...

Выводить уровень подготовки: Ограничивать сумму баллов за ИД (р21.8, р22.9-р22.16): Максимум: 0

Метод расчета среднего балла с учетом ИД (р22.9-р22.16): Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ за ...

Приемные кампании	+	Добавить	✕	↑	↓	Все действия -
Подразделения	N	Приемная кампания				План набора
Формы обучения	1	Приемная кампания 0000000037 от 22...				План набора 0000000034 от 25.04.2019...
Источники финансирования						
Уровни подготовки						
Отличительные признаки						
Индивидуальные достижения						
Нарушения по инвалидности						
Виды олимпиад						
Контрагенты являющиеся этой организацией						
Специальности УГСН 44.00.00						
Состояния заявлений "Подано"						

Рис. 259. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)

Отчет «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ»

Отчет «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ» предназначен для составления списка студентов, зачисленных в вуз на основании результатов ЕГЭ. При составлении данного отчета анализи-

руются данные из документов «Приказ», «Экзаменационный лист» и «Свидетельство ЕГЭ». Перед формированием отчета в поле «Приемная кампания» необходимо указать приемную кампанию, для которой составляется отчет.

№ п/п	Код направления подготовки	Наименование направления подготовки	Источник финансирования	Уровень образования	Фамилия	Имя	Отчество	Серия документа, удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность	Русский язык	ВИ ВУЗа	Математика	ВИ ВУЗа
1	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Вальтер	Анна	Михайловна	2085	857412		0	0	0
2	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Веткина	Олеся	Игоревна	2331	200577	80	0	80	0
3	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Итальянцев	Павел	Маркович	7852	102103	70	0	75	0
4	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Кепкина	Роза	Валентиновна	1274	255855	58	0	55	0
5	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Сикорски	Рудольф	Иванович	7852	102302	75	0	75	0
6	03.04.01	История	Бюджетная основа	Бакалавр	Снегов	Иван	Семенович	1020	232323	80	0	80	0
7	01.02.01	Международные отношения	Бюджетная основа	Бакалавр	Стругаций	Аркадий	Натанович	2001	232357	80	0	85	0
8	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Стругаций	Борис	Натанович	2030	505050	85	0	85	0

Рис. 260. Форма отчета «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ»

Отчет «Олимпиадники»

Отчет «Олимпиадники» предназначен для предоставления списков зачисленных в вуз абитуриентов-олимпиадников. Данный отчет может быть составлен в одном из двух вариантов:

- сводный отчет – предоставляет статистическую информацию о количестве олимпиадников в разрезе направлений подготовки;
- пофамильный отчет – позволяет составить пофамильный список олимпиадников.

При составлении отчета необходимо указать приемную кампанию, для которой он составляется, и условие выбора оценок:

- «действительно» – в качестве подтверждающих для олимпиады будут учитываться баллы ЕГЭ по профильному предмету только для тех абитуриентов, у кого в документе «Свидетельство ЕГЭ» установлен статус «Действительно»;
- «приоритет действительно» – в качестве подтверждающих для олимпиады будут учитываться баллы ЕГЭ по профильному предмету для всех абитуриентов, но если у абитуриента есть несколько свидетельств ЕГЭ, будут учитываться баллы из того, где установлен статус «Действительно».

В отчете используются следующие обозначения:
 ВОШ – Всероссийская олимпиада школьников;
 РСР – олимпиада Российского союза ректоров;
 ВОУ – Всеукраинская олимпиада школьников.

Код	Направления подготовки/специальность	ВОШ		РСР		ВОУ	
		Без ВИ	100 баллов	Без ВИ	100 баллов	Без ВИ	100 баллов
01.02.01	Международные отношения	1				1	
Итого		1				1	

Рис. 261. Форма отчета «Олимпиадники»

Отчет «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний»

Отчет «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний» позволяет получить информацию о средних баллах, полученных абитуриентами при прохождении ЕГЭ и других форм вступительных испытаний.

При настройке параметров отчета обязательно указывается приемная кампания, для которой составляется отчет, и вариант отчета. Кнопка «Настройки» позволяет открыть дополнительные поля для настройки отбора данных (форма обучения, направление подготовки, состояние заявлений поступающих и т.д.); выбор конкретного значения поля производится сходно: необходимо нажать в нужном поле кнопку [...] и выбрать требуемое значение.

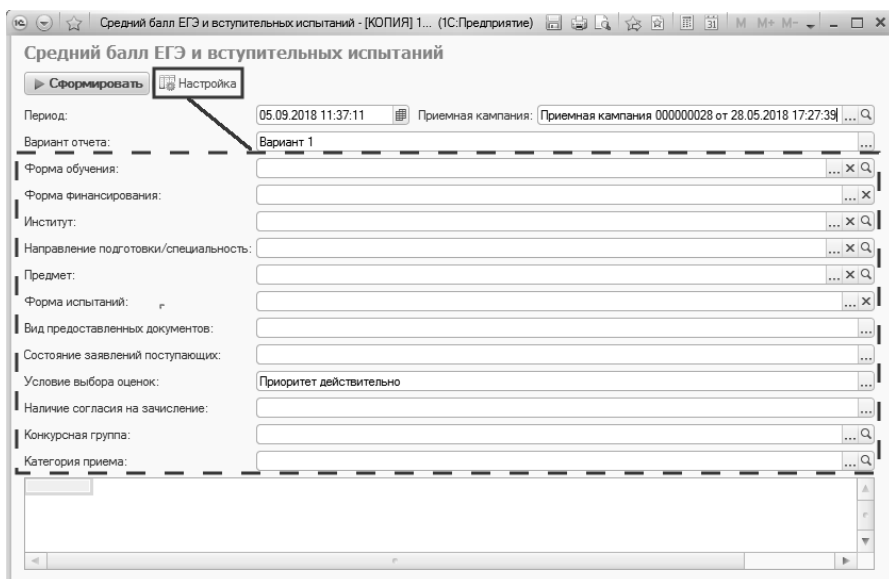


Рис. 262. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний»; кнопка «Настройка»

Поле «Форма испытаний» в области настройки отчета предполагает выбор одного из вариантов: «ЕГЭ (без ВИ)»; «ЕГЭ (без ВИ)»; «ЕГЭ (без БВИ, ОП и ЦП)» и т.д. Поясним, что означают аббревиатуры, используемые в наименованиях предопределенных вариантов:

- БВИ – без вступительных испытаний;
- ОП – особое право;
- ЦП – целевой прием;
- ВИ – вступительные испытания.

Так, например, при выборе варианта формы испытаний «ЕГЭ (без БВИ, ОП и ЦП)» отчет будет содержать информацию только об абитуриентах, поступающих по общему конкурсу и не будет включать данные об абитуриентах, поступающих в рамках целевого приема, без вступительных испытаний и по квоте приема лиц, имеющих особое право.

Оценки за вступительные испытания учитываются в отчете согласно значению параметра «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания»; значение

поля «Условие выбора оценок», расположенного на форме отчета, также учитывается (для свидетельств ЕГЭ).

В зависимости от выбранного варианта отличаются данные, представляемые в отчете:

Вариант 1 – выводит пофамильный список абитуриентов, где для каждого абитуриента указываются баллы по предметам, а также рассчитывается средний балл для ЕГЭ и других форм вступительных испытаний (ВИ). Также производится расчет суммы баллов по ЕГЭ и ВИ, подсчет количества экзаменов для всех абитуриентов и расчет среднего балла по вузу.

Внимание! В отчет попадают только те абитуриенты, у которых отозвано заявление и у которых есть баллы по вступительным испытаниям.

№ п/п	Институт	Код НП	ФИО	1		2		3		Всего		Средний балл абитуриента	
				ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ
1	АФ	03.00.62	Левитан Инна Семеновна	75		80				155	80	77,5	80
2	АФ	03.00.62	Сикорски Рудольф Иванович	75		75				150		75	
3	АФ	03.00.62	Вальтер Анна Михайловна					85			85		85
4	АФ	03.00.62	Бакалавров Иван Егорович	80		80		78		160	78	80	78
5	АФ	03.00.62	Кепкина Роза Валентиновна	58		55		85		113	85	56,5	85
6	АФ	03.00.62	Итальянцев Павел Маркович	70		75		88		145	88	72,5	88
7	ИФ	01.02.01	Стругацкий Аркадий Натанович	80		85		78		243		81	
8	ИФ	01.02.01	Стругацкий Борис Натанович	85		85		85		255		85	
9	ИФ	01.02.01	Веткина Олеся Игоревна	80		80		80		240		80	
10	ИФ	01.02.01	Розенберг Инна Романовна	78		80		100		258		86	
11	ИФ	01.02.01	Шведова Анна Семеновна	78		80		100		258		86	
12	ИФ	03.04.01	Лановая Валерия Степановна	57		58		100		215		71,67	
13	ИФ	03.04.01	Снегов Иван Семенович	80		80		80		240		80	
Сумма баллов										2432	416	931,17	416
Количество экзаменов										31	5	12	5
Средний балл по университету										78,45	83,2	77,6	83,2

Рис. 263. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний», вариант 1

Вариант 2 – выводит информацию о среднем балле для ЕГЭ и других форм вступительных испытаний для всего направления подготовки в целом. Также рассчитываются средний балл по предмету (с учетом формы сдачи вступительного испытания) по отдельному факультету (институту) и по вузу в целом, а также общий средний балл для каждого направления подготовки.

Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний – IC:Университет ПРОФ, реда... (IC:Предприятие)

Сформировать Настройка

Период: 10.10.2016 12:58:33 Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Вариант отчета: Вариант 2

Форма обучения: ... X Q

Форма финансирования: ... X

Институт: ... X Q

Направление подготовки/специальность: ... X Q

Предмет: ... X Q

Форма испытаний: ... X

Вид предоставленных документов: ...

Состояние заявлений поступающих: ...

Условие выбора оценок: Приоритет действительно

№ п/п	Институт	Код НП	Ист.		МАТ		Рус.		Жив.		Рис.		Ср.балл		Общий ср.балл
			ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	
1	АФ	03.00.62			77,22		76,44	85		86		89,6	76,83	87,89	80,52
Итого по институту					77,22		76,44	85		86		89,6	76,83	87,89	80,52
2	ИФ	03.04.01	50		69		68,5						62,5		62,5
3	ИФ	01.02.01	84,67		82,5		81,33						82,83		82,83
Итого по институту			76		79,13		78,13						77,75		77,75
Итого по университету			76		78,12		77,24	85		86		89,6	77,36	87,89	79,22

Рис. 264. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний», вариант 2

Вариант 3 – также выводит пофамильный список абитуриентов с указанием баллов за вступительные испытания по предметам. Также в отчете рассчитываются максимальный и минимальный балл по предмету (с учетом формы вступительных испытаний), а также средний максимальный и средний минимальный баллы по предмету для всего вуза.

Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС: Предприятие)

Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний

Среднеэкранный адрес: 10.10.2016 12:58:33

Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Вариант отчета: Вариант 3

Дата: 10.10.2016 12:58:33
 Форма обучения:
 Форма финансирования:
 Институт:
 Направления подготовки/специальность:
 Предмет:

№ п/п	ФИО	Код НП	Ист.		МАТ		Рус.		Жив.		Рис.		Ср. балл по университету	
			ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ
1	Бакалавров Иван Егорович	03.00.62			80		80						-	-
2	Балканский Игнат Захарович	03.00.62					85						-	-
3	Вальтер Анна Михайловна	03.00.62									85		-	-
4	Веткина Олеся Игоревна	03.00.62			80		80			85			-	-
4	Веткина Олеся Игоревна	01.02.01	80		80		80						-	-
5	Итальянцев Павел Маркович	03.00.62			75		70				88		-	-
6	Келкина Роза Валентиновна	03.00.62			55		58				85		-	-
7	Лановая Валерия Степановна	03.04.01	100		58		57						-	-
8	Левитан Инна Семеновна	03.00.62			80		75			88			-	-
9	Розенберг Инна Романовна	01.02.01	100		80		78						-	-
10	Сикорски Рудольф Иванович	03.00.62			75		75						-	-
11	Снегов Иван Семенович	03.04.01			80		80						-	-
12	Стругацкий Аркадий Натанович	01.02.01	78		85		80						-	-
13	Стругацкий Борис Натанович	03.00.62			85		85				95		-	-
13	Стругацкий Борис Натанович	01.02.01	85		85		85						-	-
Средний балл по предмету			76		78,12		77,24	85		86		89,6	77,36	87,89
Max по предмету			100		85		85	85		88		95	90	89,33
Min по предмету			78		55		57	85		85		85	63,33	85

Рис. 265. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний», вариант 3

Отчет «Проходной балл»

Отчет «Проходной балл» позволяет рассчитать проходные баллы зачисленных абитуриентов каждого направления подготовки. В отчете отображаются следующие данные:

- максимальный балл;
- максимальный балл без индивидуальных достижений;
- минимальный (проходной) балл;

- минимальный (проходной) балл без индивидуальных достижений;
- приведенный проходной балл;
- приведенный проходной балл без индивидуальных достижений

Проходной балл - 1С:Университет ПРОФ: редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Проходной балл

Сформировать Настройка

Дата: 10.10.2016

Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Квалификация: ... X

Форма обучения: ... X Q

Форма финансирования: ... X

Институт: ... X Q

Направление подготовки: ... X Q

Форма испытаний: ... X

Проходные баллы зачисленных

Дата: 10.10.2016
 Квалификация:
 Форма обучения:
 Форма финансирования:
 Институт:
 Направление подготовки/специальность:
 Форма испытаний:

Код	Направление подготовки/специальность	Max. балл	Max. балл (без ИД)	Min. балл (проходной)	Min. балл (проходной, без ИД)	Приведенный проходной балл	Приведенный проходной балл (без ИД)
03.00.62	Архитектура	276	273	88	85	29,33	28,33
03.04.01	История	160	160	160	160	53,33	53,33
01.02.01	Международные отношения	255	255	240	240	80	80

Рис. 266. Форма отчета «Проходной балл»

Отчет «Контингент и движение (списки поступающих)»

Отчет «Контингент и движение (списки поступающих)» является частным случаем отчета «Контингент и движение». Отличительной чертой данного отчета является то, что на вкладке «Опции» в области «Параметры» необходимо указать приемную кампанию, для которой составляется отчет, а также условие выбора оценок и используемые сокращения наименований типов вступительных испытаний.

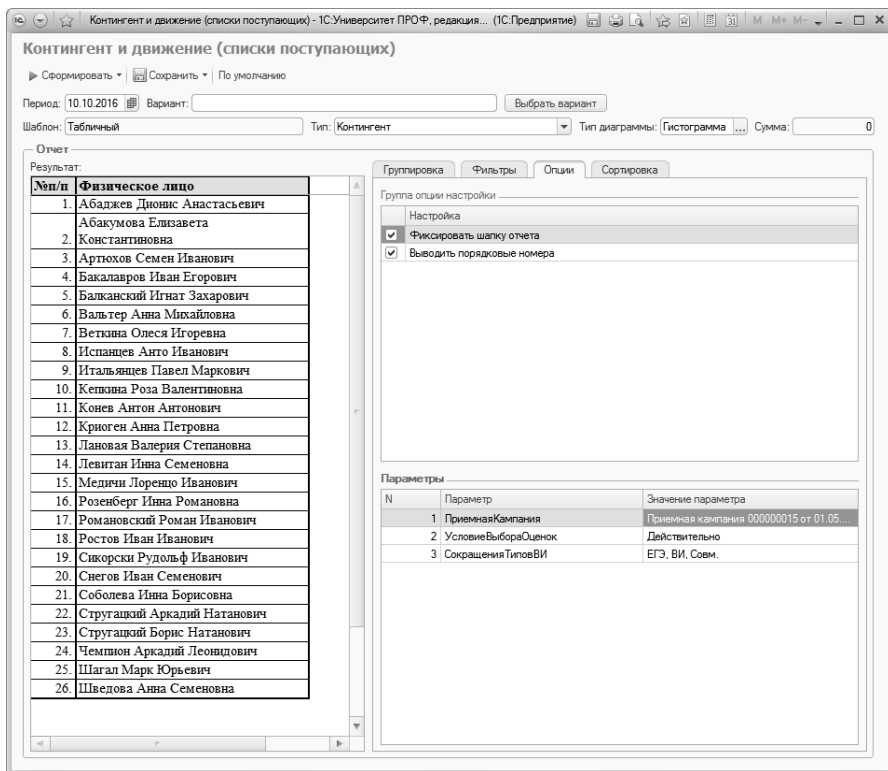


Рис. 267. Форма отчета «Контингент и движение (списки поступающих)»

В приведенной ниже таблице перечислены поля, которые могут быть использованы в отчете «Контингент и движение (списки поступающих)».

Табл. 2. Поля отчета «Контингент и движение (списки поступающих)»

№ п/п	Наименование поля	Назначение и содержание поля при выводе в отчете	Источник данных, алгоритмы расчета значения
1.	Email	e-mail поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес электронной почты»
2.	Адрес по прописке	Полный адрес посту-	Регистр сведений

		пающего по прописке	«Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
3.	Адрес проживания	Полный адрес проживания поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
4.	Бакалавр специалист	Отметка о том, что абитуриент поступает на направление бакалавриата или специалиста (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если в документе «Учебный план» в поле «Уровень подготовки» указано предопределенное значение «Бакалавр» или «Специалист». Ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего». <i>Примечание.</i> Для магистратуры должна быть создана отдельная приемная кампания
5.	Без вступительных испытаний	Отметка о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если для данного направления в заявлении абитуриента указана категория приема «Без вступительных испытаний»
6.	Вид заключенного договора	Вид договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Вид договора». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего». Чтобы договор отображался в данном поле,

			для него должен быть создан и проведен документ «Оплата по договорам»
7.	Вид договора	Вид договора, который должен быть заключен между поступающим и вузом	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид договора»
8.	Вид документа	Вид документа об образовании (оригинал или копия), предоставленного поступающим для данного направления подготовки	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
9.	Вид образования	Вид образования, указанный в предоставленном абитуриентом документе об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Вид образования». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
10.	Возврат документов	Способ возврата документов, указанный в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Возврат документов» (вкладка «Дополнительно»)
11.	Все конкурсные группы	Полный перечень конкурсных групп, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
12.	Все направления подготовки	Полный перечень направлений подготовки, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
13.	Все основания допуска	Все основания допуска поступающего к вступительным испытаниям	Документ «Допуск к вступительным испытаниям»

14.	Все особые отметки	Особые отметки абитуриентов	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются только отличительные признаки, относящиеся к справочнику «Особые отметки» (льготы в данном поле не выводятся)
15.	Все отличительные признаки	Все отличительные признаки абитуриента (льготы и особые отметки)	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются отличительные признаки, относящиеся к справочникам «Льготы» и «Особые отметки»
16.	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения, указанный в документе об образовании, предоставленном абитуриентом при поступлении	Документ «Документ об образовании», поле «Год завершения». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
17.	Город образовательного учреждения	Город, указанный в адресе образовательного учреждения, оконченного поступающим	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
18.	Город по прописке	Город, указанный в	Регистр сведений

		адресе поступающего по прописке	«Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
19.	Город проживания	Город, указанный в адресе проживания поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
20.	Город целевой организации	Город, указанный в адресе целевой организации поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Целевая организация указывается в документе «Заявление поступающего»
21.	Гражданство	Гражданство поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Гражданство»
22.	Дата выдачи	Дата выдачи предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Дата выдачи». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
23.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Дата начала». Данные сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные»
24.	Дата заявления	Дата последнего заяв-	Документ «Заявление

		ления в цепочке	поступающего»
25.	Дата подачи заявления	Дата первого заявления в цепочке	Документ «Заявление поступающего»
26.	Дата рождения	Дата рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Дата рождения»
27.	Дата согласия на зачисление	Дата актуального на данный момент согласия на зачисление	Документ «Согласие на зачисление», поле «Дата»
28.	Договор	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, номер, дата)	Справочник «Договоры». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего»
29.	Договор по физлицу	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, номер, дата)	Справочник «Договоры». Если договор присутствует в системе, информация о нем отобразится в данном поле, даже если ссылка на него в документе «Заявление поступающего» отсутствует
30.	Договор.Номер договора	Номер договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Номер договора». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего»
31.	Доставка документов	Способ доставки документов поступающим в вуз	Документ «Заявление поступающего», поле «Доставка документов» (вкладка «Дополнительно»)
32.	Есть весь допуск	Отметка о том, что у поступающего есть	Отметка устанавливается, если для абитури-

		<p>допуск к вступительным испытаниям, как уже прошедшим, так и будущим (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)</p>	<p>ента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям». Значение поле «Дата экзамена» табличной части указанного документа при этом не учитывается</p>
33.	<p>Есть допуск</p>	<p>Отметка о том, что у поступающего есть допуск к планируемым вступительным испытаниям (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)</p>	<p>Отметка устанавливается, если для абитуриента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям» и в поле «Дата экзамена» табличной части документа указана дата, превышающая дату формирования отчета</p>
34.	<p>Есть преимущественное право</p>	<p>Отметка о том, что у абитуриента есть отличительный признак, который в рамках приемной кампании учитывается как преимущественное право (согласно настройкам документа «Порядок зачисления») (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)</p>	<p>Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»</p>
35.	<p>Есть согласие на другое направление</p>	<p>Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление на направление, отличное от текущего. В</p>	<p>Документ «Согласие на зачисление»</p>

		данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что заявление подано на два направления (не путать направление с направлением подготовки) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	
36.	Есть согласие на другую специальность	Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление, поданное на другое направление подготовки (здесь, в отличие от предыдущего поля, должно явно отличаться именно направление подготовки) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Согласие на зачисление»
37.	Житель города	Отметка о том, что поступающий является жителем города (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если в регистре заполнено

			поле «Город»
38.	Житель села	Отметка о том, что поступающий является жителем села (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если в регистре заполнено поле «Населенный пункт»
39.	Заключенный договор	Информация о заключенном между вузом и поступающим договоре (тип, номер, дата), по которому проведена оплата	Справочник «Договоры», условие вывода информации в данном поле – для договора должен быть составлен документ «Оплата по договорам»
40.	Зачетная книга	Номер зачетной книги зачисленного абитуриента. Заполняется только после проведения приказа о зачислении	Справочник «Зачетные книги», документ «Приказ»
41.	Зачислен	Отметка о зачислении поступающего. Устанавливается, если проведен приказ о зачислении (т.е. приказ, переводящий поступающего в состояние «Является студентом») (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Приказ»
42.	Зачислен на другие конкурсные места по тем же условиям	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, у которого совпадает с текущим форма обучения, основание поступления, уровень подготовки и факультет, но отли-	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ»

		чаются направление подготовки, либо профиль, либо категория приема (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	(приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
43.	Зачислен по другой категории приема на тех же условиях	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз на тот же учебный план, по тому же основанию поступления, что и текущее, но согласно категории приема, отличающейся от той, что выделена в настоящее время (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
44.	Зачислен по другому направлению	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, отличающемуся от текущего. В данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что заявление подано на	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)

		два направления (не путать направление с направлением подготовки) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	
45.	Зачислен по другому направлению по тому же основанию	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, которое отличается от текущего только основанием поступления (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
46.	Зачислен по приоритету	Приоритет направления, по которому зачислен поступающий, в заявлении поступающего. Если в рамках приемной кампании приоритеты не используются, в этом поле выводится порядковый номер строки в заявлении, содержащей сведения о том направлении, куда зачислен поступающий. Поле заполняется после проведения приказа о зачислении	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
47.	Заявление	Данные о заявлении поступающего (номер, дата)	Документ «Заявление поступающего»
48.	Заявление подано через веб	Отметка о том, что заявление подано через Личный кабинет поступающего (в поле	Отметка устанавливается, если для первого в цепочке заявления поступающего в доку-

		устанавливается значение «Да» или «Нет»)	менте «Заявление поступающего» в поле «Доставка документов» (вкладка «Дополнительно») указано значение «Веб»
49.	Заявление отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести в отчете данные по конкретным заявлениям поступающих (одному или нескольким)	Документ «Заявление поступающего»
50.	Иностранные языки	Все иностранные языки, изучаемые поступающим	Справочник «Физические лица», вкладка «Изучаемые языки», поле «Иностранный язык»
51.	Источник финансирования	Источник финансирования будущего обучения поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Уровень бюджета»
52.	Канцелярская дата приказа	Канцелярская дата приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
53.	Канцелярский номер приказа	Канцелярский номер приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
54.	Категория приема	Категория приема, указанная в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема»
55.	Категория приема отбор	Поле только для отбора. С его помощью можно вывести в от-	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема»

		чете список поступающих, в заявлениях которых присутствует определенная категория приема (категория приема в списке может быть задана как одна, так и несколько)	
56.	Код подразделения документа, удостоверяющего личность	Код подразделения, выдавшего поступающему документ, удостоверяющий личность	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Код подразделения сохраняется в поле «Код подразделения» указанного регистра. Данное поле заполняется автоматически после того, как будет указано подразделение, выдавшее документ – в него автоматически переносится значение поля «Код подразделения» из справочника «Контрагенты»
57.	Количество назначенных испытаний	Количество назначенных поступающему вступительных испытаний	Документ «Экзаменационный лист»
58.	Количество фактически сданных испытаний	Количество фактически сданных вступительных испытаний	1. Вступительное испытание считается фактически сданным, если для предмета создан документ «Экзаменационная ведом-

			<p>мость» или запись в документе «Свидетельство ЕГЭ», где содержится балл не ниже установленного минимума (минимальный балл устанавливается в документе «Вступительные испытания»).</p> <p>2. Если для поступающего создан документ «Учет результатов олимпиад», то для того, чтобы результат олимпиады учитывался при подсчете количества фактически сданных вступительных испытаний, должно выполняться условие, описанное в п. 1. Исключения составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется.</p> <p>3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то:</p> <ul style="list-style-type: none">- если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах,
--	--	--	---

			<p>проверять их соответствие условию, описанному в п.1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то вступительное испытание будет засчитано как фактически сданное;</p> <p>- если в документе «Приемная кампания» <u>не</u> установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п.1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то вступительное испытание не будет учтено как фактически сдан-</p>
--	--	--	--

			ное, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.
59.	Конкурсная группа	Наименование конкурсной группы, указанной в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Конкурсная группа»
60.	Контроль пройден	Отметка о том, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	<p>Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад».</p> <p>При расчете значения поля выполняется ряд условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Если хотя бы по одному предмету балл ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания», отметка «Контроль пройден» установлена не будет. 2. Для того, чтобы при расчете значения поля «Контроль пройден» учитывались баллы, внесенные в документ «Учет результатов олимпиад», для поступающего должен быть также создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» (в зависимости от формы испытания, указанной в экзаменационном листе), содержащий балл не ниже минимального по

		<p>этому же предмету. Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется.</p> <p>3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п. 1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то отметка «Контроль пройден» будет установлена; - если в документе «Приемная кампания» <u>не</u> установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испы-
--	--	---

			таний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п. 1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то отметка «Контроль пройден» не будет установлена, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.
61.	Курс	Курс, на который поступает абитуриент	Документ «Заявление поступающего», поле «Курс»
62.	Лицо, имеющее особое право	Отметка о том, что поступающий имеет особое право на поступление (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема». В данном поле должна быть указана определенная категория «Имеющие особое право»
63.	Личное дело.Номер	Номер личного дела поступающего	Документ «Личное дело», поле «Номер»
64.	Личное дело	Информация о личном деле поступающего (номер, дата)	Документ «Личное дело»
65.	Льгота	Информация о льготе абитуриента, которую он использует при поступлении на дан-	Документ «Заявление поступающего», поле «Льгота» – здесь обязательно должна быть

		ное направление	указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
66.	Мать	ФИО и номер телефона матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Телефон». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано predetermined значение «Мать»
67.	Мать тел.	Телефон матери поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Телефон». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физи-

			ческие лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано predetermined значение «Мать»
68.	Мать ФИО	ФИО матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано predetermined значение «Мать»
69.	Место рождения	Информация о месте рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Место рождения»
70.	Местонахождение ОУ	Адрес образовательного учреждения, указанного в документе об образовании поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контр-

			агенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
71.	На базе образовательной программы	Информация о том, на базе какого образования планирует получать высшее образование поступающий	Документ «Учебный план», поле «На базе»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
72.	Набор вступительных испытаний	Набор вступительных испытаний поступающего согласно конкурсной группе, куда подано заявление	Документ «Экзаменационный лист»
73.	Направляющая организация	Наименование направляющей организации	Документ «Заявление поступающего», поле «Направляющая организация»
74.	Населенный пункт образовательного учреждения	Населенный пункт, указанный в адресе образовательного учреждения, окончено поступающим (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
75.	Населенный пункт по прописке	Населенный пункт, указанный в адресе по прописке поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом

		шего (как правило, указывается для не-крупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	адреса «Адрес по прописке»
76.	Населенный пункт проживания	Населенный пункт, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для не-крупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
77.	Населенный пункт целевой организации	Населенный пункт, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указывается для не-крупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация о целевой организации вносится в документ «Заявление поступающего»
78.	Научный руководитель	Поле актуально только для приемных кампаний подготовки кадров высшей квалификации. Содержит ФИО научного руководителя	Документ «Заявление поступающего», поле «Научный руководитель»
79.	Национальность	Национальность поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Национальность» (вкладка «Разное»)
80.	Номер договора	Номер договора, за-	Справочник «Догово-

		ключенного между поступающим и вузом	ры», поле «Номер договора». Номер договора выводится в отчете только для договоров, для которых создан документ «Оплата по договорам»
81.	Номер документа об образовании	Номер предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Номер». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
82.	Номер документа, удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Номер документа сохраняется в поле «Номер» указанного регистра
83.	Номер заявления	Номер документа «Заявление поступающего»	Документ «Заявление поступающего», поле «Номер»
84.	Нуждаемость в общежитии	Отметка о нуждаемости абитуриента в общежитии (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», отметка «Нуждаемость в общежитии»
85.	Образовательное учреждение	Наименование образовательного учреждения, указанного в документе об образовании поступающего	Документ «Документ об образовании»

86.	ОВД документа, удостоверяющего личность	Наименование органа, выдавшего поступающему документ, удостоверяющий личность	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Наименование подразделения сохраняется в поле «Кем выдан» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Контрагенты»
87.	Олимпиада	Наименование олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде
88.	Олимпиада. Класс обучения	Класс олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без всту-	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений

		пительных испытаний	«Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде. Класс олимпиады содержится в поле «Класс обучения» справочника «Олимпиады»
89.	Оплачено	Отметка о том, что договор оплачен (полностью или частично) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка в данном поле устанавливается автоматически, если для договора создан документ «Оплата по договорам»
90.	Оригинал	Отметка о том, что абитуриент предоставил по данному направлению оригинал документа об образовании (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
91.	Оригинал в вузе	Отметка о том, что поступающий предоставил в вуз оригинал документа об образовании; отметка ставится даже в том случае, если оригинал предоставлен по направлению подготовки, отличающемуся от текущего (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»

92.	Основание поступления	Основание поступления, указанное в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
93.	Основание поступления группировка	Данное поле следует использовать в том случае, если необходимо учитывать целевой прием как поступление на бюджетную основу. В данном поле predeterminedное основание поступления «Целевой прием», указанное в заявлении поступающего, будет представлено как «Бюджетная основа»	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
94.	Основание поступления отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести список только абитуриентов, поступающих по основанию, указанному в качестве параметра отбора (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием). Отбор может производиться как по одному, так и по нескольким значениям	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
95.	Особая отметка	Особая отметка поступающего. К особым отметкам относятся отличительные признаки абитуриентов, значение которых было выбрано из справочника «Особые отметки»	Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Информация об отличительном признаке может быть внесена при

			заполнении Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» (вкладка «Дополнительно»), справочника «Физические лица» (вкладка «Особые отметки)
96.	Особенности приема	Использование данного поля было целесообразно до 01.01.2017. К особенностям приема относятся выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, а также общие места. Согласно Порядку приема, с 2017 года выделенные места в Крыму и вне Крыма не используются.	Документ «Заявление поступающего», поле «Особенности приема» (скрыто для приемных кампаний, дата которых больше, чем 01.01.2017)
97.	Особые права	Отметка о том, что у абитуриента есть особые права, используемые на данном направлении	Документ «Заявление поступающего», поле «Льгота» – здесь обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на

			основании внесенных данных поле «Льгота».
98.	Особые права или целевик	Отметка о том, что у поступающего есть особые права, либо он поступает в рамках целевого приема	<p>Должно выполняться одно из двух условий:</p> <p>1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Основание поступления» должно быть указано predetermined значение «Целевой прием» либо</p> <p>2. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема» должна быть указана predetermined категория «Без вступительных испытаний» или «Имеющие особое право»</p>
99.	Отец	ФИО и номер телефона отца поступающего	<p>Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Телефон». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано predetermined значение «Отец»</p>
100.	Отец тел.	Телефон отца поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Телефон». Для отца поступающего создается

			отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано predetermined значение «Отец»
101.	Отец ФИО	ФИО отца поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано predetermined значение «Отец»
102.	Отказ вузом	Отметка о том, что вуз отказал поступающему в приеме документов (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если для поступающего проведен документ «Отказ от участия в конкурсе».
103.	Отношение к военной службе	Информация об отношении поступающего к военной службе	Справочник «Физические лица», поле «Отношение к военной службе» (вкладка «Военная служба»)
104.	Отчислен	Отметка о том, что	Отметка устанавлива-

		абитуриент был зачислен в вуз, а затем отчислен в рамках приемной кампании (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	ется, если по итогам приемной кампании абитуриент был зачислен (т.е. для него был создан приказ о зачислении, сменивший его состояние с пустого на «Является студентом»), а затем отчислен в рамках приемной кампании. Отчисление проводится с помощью predeterminedного типа приказа «Отчисление (приемная кампания)» и одноименного вида приказа; при проведении такого приказа в регистр сведений «Состояние заявлений поступающих» состояние «Отчислен»
105.	Очная	Отметка о том, что поступающий подал заявление на очную форму обучения (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего». В поле «Форма обучения» должно быть указано predeterminedное значение «Очная».
106.	Подразделение	Факультет из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Факультет»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
107.	Подтверждающий документ (целевого направления)	Информация о подтверждающем документе, предоставлен-	Документ «Заявление поступающего», поле «Подтверждающий

		ном при поступлении в рамках целевого приема	документ». В качестве основания поступления в поле «Основание поступления» должно быть указано predetermined значение «Целевой прием»
108.	Пол	Пол абитуриента	Справочник «Физические лица», поле «Пол»
109.	Представление индивидуальных достижений	Наименование индивидуального достижения поступающего и балл, присвоенный за индивидуальное достижение	Документ «Учет достижений абитуриентов»
110.	Представление приказа	Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (канцелярский номер и дата создания документа). Информация отображается в отчете после проведения приказа. В отчете отображается информация о последнем по дате приказе.	Документ «Приказ»
111.	Представление учебного плана	Представление учебного плана, указанного в заявлении поступающего (форма обучения, факультет, специальность, уровень подготовки, учебный год)	Документ «Заявление поступающего», поле «Представление учебного плана»
112.	Преимущественное право	Наименование преимущественного права поступающего	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические

			лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»
113.	Приказ	Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (номер и дата). Информация отображается в отчете после проведения приказа. В отчете отображается информация о последнем по дате приказе.	Документ «Приказ»
114.	Приоритет	Приоритет данного направления в заявлении поступающего (напомним, под направлением подразумевается совокупность параметров «Учебный план» + «Конкурсная группа»	Документ «Заявление поступающего»

		+ «Основание поступления» и т.д., см. выше). Если в приемной кампании приоритеты не используются, в данном поле выводится порядковый номер соответствующей строки в заявлении	
115.	Приоритет особого права	Приоритет особого права поступающего относительно остальных особых прав, которые учитываются при поступлении в вуз	Документ «Порядок зачисления» определяет приоритеты особых прав относительно друг друга. В документе «Заявление поступающего» в поле «Льгота» обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота»
116.	Приоритет преимущественного права	Приоритет преимущественного права поступающего.	Информация о преимущественном праве хранится в регистре сведений «Отличительные признаки» (информация может

			<p>быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»; приоритет преимущественного права определяется также в документе «Порядок зачисления»</p>
117.	Причина отказа	Причина, по которой вуз отказал поступающему в приеме документов	Документ «Отказ от участия в конкурсе», поле «Причина отказа»
118.	Пройден контроль по профильному предмету	Актуально для лиц, поступающих без вступительных испытаний. Отметка о том, что поступающий прошел контроль по профильному предмету олимпиады, резуль-	Для того, чтобы отметка в данном поле была установлена, должны выполняться условия: 1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема» для данного

		<p>тат которой был предоставлен в приемную комиссию. Для лиц, поступающих без вступительных испытаний, отметка в данном поле может быть установлена (если пройден контроль по предмету) или нет (если контроль не пройден); для прочих абитуриентов отметка будет установлена всегда (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)</p>	<p>направления должно быть указано значение «Без вступительных испытаний»</p> <p>2. Для поступающего должны быть созданы записи в регистрах «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» (создаются при работе с заявлением поступающего, Анкетой абитуриента и справочником «Физические лица»)</p> <p>3. У поступающего в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» должна быть оценка по предмету, который в справочнике «Олимпиады» указан на вкладке «Профилирующие предметы» (ссылка на олимпиаду содержится в регистре сведений «Результаты олимпиад»)</p> <p>4. Оценка по профильному предмету должна быть не ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания» (т.е. должен быть пройден контроль по предмету)</p>
119.	Профиль	Профиль из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Профиль»; ссылка на учебный план содер-

			жится в документе «Заявление поступающего»
120.	Район образовательного учреждения	Район, указанный в адресе образовательного учреждения поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к заполнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
121.	Район по прописке	Район, указанный в адресе поступающего по прописке (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
122.	Район проживания	Район, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»
123.	Район целевой организации	Район, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунк-	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Фактический адрес юридического лица»; переход к за-

		тов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	полнению контактной информации производится на панели навигации при открытом в справочнике «Контрагенты» контрагенте. Информация о целевой организации вносится в документ «Заявление поступающего»
124.	Рассчитанное условие выбытия из конкурса	Отметка о том, что поступающий не проходит по конкурсу (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка ставится в следующих случаях: 1. Не пройден контроль, т.е. баллы хотя бы по одному из предметов ниже установленного минимума (минимум устанавливается в документе «Вступительные испытания») 2. В регистре сведений «Состояния заявлений поступающих» последнее состояние по данному направлению – «Выбыл из конкурса». Это состояние записывается в регистр при проведении документа «Отказ от участия в конкурсе», а также если в документе «Приемная кампания» настроены правила использования приоритетов и выбытия из конкурса (исключение из конкурса заявлений с меньшим приоритетом)
125.	Секретное направление	Отметка о том, что абитуриент поступает	Документ «Заявление поступающего», поле

		на секретное направление. В печатной форме все данные по таким абитуриентам заменяются «звездочками»	«Секретное направление»
126.	Семейное положение	Семейное положение поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Семейное положение»
127.	Серия документа об образовании	Серия предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Серия». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
128.	Серия документа, удостоверяющего личность	Серия документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Серия документа сохраняется в поле «Серия» указанного регистра.
129.	Согласие на зачисление	Отметка о том, что у поступающего есть согласие на зачисление на данное направление (направление в данном случае подразумевает комплект параметров: учебный план + конкурсная группа + основание поступления и т.д., см. выше) (в поле уста-	Документ «Согласие на зачисление»

		навливается значение «Да» или «Нет»)	
130.	Состояние	Текущее состояние заявления поступающего по данному направлению (подано, отозвано, зачислен и т.д.)	Регистр сведений «Состояние заявлений поступающих»; запись в данный регистр производится при проведении документов «Заявление поступающего», «Приказ», «Отказ от участия в конкурсе»
131.	Состояние договора	Состояние оплаченного договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Состояние». Информация в поле «Состояние договора» Мастера списков поступающих выводится только для договоров, для которых составлен документ «Оплата по договорам»
132.	Специальность	Направление подготовки (специальность) из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Специальность»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
133.	Средний балл диплома	Средний балл диплома поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана predeterminedная особая отметка «Средний балл диплома», а

			<p>непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)</p>
134.	Средний балл по аттестату	Средний балл аттестата поступающего	<p>Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана predeterminedная особая отметка «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позво-</p>

			лит вносить данные о конкретном балле)
135.	Средний балл по документу образования	Средний балл аттестата или диплома поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана predeterminedная особая отметка «Средний балл диплома» или «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительные признаки должны быть добавлены в документ «Порядок зачисления» и для них должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
136.	Страна по прописке	Страна, указанная в адресе поступающего по прописке	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
137.	Страна проживания	Страна, указанная в адресе проживания поступающего	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес проживания»

138.	Сумма баллов	Сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных за индивидуальные достижения и при перерасчете результатов олимпиад	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзамнационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов», «Учет результатов олимпиад»
139.	Сумма баллов за инд. дост. (конкурсные)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего	Документ «Учет достижений абитуриентов». Важно! В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
140.	Сумма баллов за инд. дост. (учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы баллов	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем индивидуальным достижениям, для которых в справочнике «Индивидуальные достижения» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». Важно! В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании

141.	Сумма баллов по ИД (все)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего	Документ «Учет достижений абитуриентов». Важно! В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
142.	Сумма баллов по предметам	Сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных при перезачете результатов олимпиад, но без учета баллов, полученных за индивидуальные достижения	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет результатов олимпиад»
143.	Сумма договора	Сумма оплаты по договору, заключенному между вузом и поступающим	Документ «Оплата по договорам», созданный для данного договора. Если создано несколько документов «Оплата по договорам», в которых указаны разные суммы, то в Мастере списков поступающих для каждой суммы будет отображаться отдельная строка.
144.	Телефон	Номер телефона поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», поле «Телефон»
145.	Тип вступительных испытаний (по явлениям)	Информация о типе вступительных испытаний для каждого направления в целом	Значение зависит от значения параметра «Учитывать максимальные баллы всту-

		<p>(без разделения по предметам)</p>	<p>пительных испытаний» в документе «Приемная кампания».</p> <p>1. Если параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» включен, то в поле выводится форма испытания, по которой получен максимальный балл, вне зависимости от того, какая форма испытания указана у абитуриента в документах «Допуск к вступительным испытаниям», «Экзамнационный лист», «Экзамнационная ведомость». Например, если в экзаменационном листе и в допуске указана форма испытания «Экзамен», но у поступающего есть ЕГЭ с большими баллами, чем по экзамену или результаты по экзамену отсутствуют, то в поле будет выведено «ЕГЭ», а если баллы не были получены (нет ведомостей и свидетельств ЕГЭ), то результат не будет определен.</p> <p>Особенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при подсчете максимального балла учитываются результаты только по тем формам испытаний, которые
--	--	--------------------------------------	--

			<p>есть в документе «Вступительные испытания» для конкурсной группы поступающего, в рамках которой идет расчет, даже если поднят флажок «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» (т.е. если, например, согласно документу «Вступительные испытания» для предмета предусмотрены только экзамен и ЕГЭ, то баллы из ведомости, созданной для собеседования, учитываться не будут). – если максимальный балл получен путем пересчета олимпиады, то в зависимости от настройки «Сокращения для типов ВИ» будет выведено следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если значение настройки равно «Е, Э, О, Совм.», то будет выведено «О». • если значение настройки равно «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» или «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)», то будет выведена форма испытания, по которой получен максимальный балл (этот
--	--	--	--

			<p>же балл используется для проверки на минимальный балл олимпиады).</p> <p>2. Если параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания» не установлен, то в поле выводится форма испытания, указанная в документах «Экзаменационный лист», «Экзаменационная ведомость», «Свидетельство ЕГЭ», «Вступительные испытания»; если в одном из перечисленных объектов форма испытания отличается от других или объект отсутствует, то результат не будет определен.</p> <p>Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий:</p> <ul style="list-style-type: none">– если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение;– если для разных предметов используются разные типы
--	--	--	--

			вступительных испытаний (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».
146.	Тип вступительных испытаний (по физлицу)	Информация о типе вступительных испытаний для абитуриента в целом, без разделения по предметам и направлениям	Значение поля рассчитывается по алгоритму, описанному для поля «Тип вступительных испытаний (по заявлениям)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий: – если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение; – если для разных предметов используются разные типы вступительных испытаний (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».
147.	Тип заключенного договора	Тип договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», тип договора определяется при создании. В отчете выводится информация только о тех договорах,

			для которых создан документ «Оплата по договорам»
148.	Тип документа об образовании	Тип предоставленного абитуриентом документа об образовании (аттестат, диплом бакалавра, диплом о среднем специальном образовании и т.д.)	Документ «Документ об образовании», поле «Тип документа». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
149.	Тип документа, удостоверяющего личность	Тип документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина и т.д.)	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Тип документа сохраняется в поле «Тип документа» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Типы документов».
150.	Уровень подготовки	Уровень подготовки из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Уровень подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
151.	Уровень подготовки группировка	Уровень подготовки, указанный в заявлении поступающего. В данном поле и для бакалавров, и для специалистов указывается значение «Бакалавр». Для магистров	Документ «Учебный план», поле «Уровень подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»

		будет указано значение «Магистр»	
152.	Учебный план	Информация об учебном плане (номер, дата), указанном в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Учебный план»
153.	Физическое лицо	ФИО поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»
154.	Форма обучения	Форма обучения из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
155.	Форма обучения отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке только абитуриентов, поступающих по указанной форме обучения	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
156.	Целевик	Отметка о том, что абитуриент поступает на данное направление в рамках целевого приема (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если в документе «Заявление поступающего» если для данного направления в поле «Основание поступления» указано значение «Целевой прием»

Примечание. Для некоторых полей, которые могут быть выбраны в отчете, на форме выбора присутствуют подчиненные элементы (версия данных, группа, пометка удаления и т.д.); для таких полей на форме отображается «+». Чтобы в отчете выводилось только основное значение, необходимо нажать на «+» и отметить только первую строку в открывшемся списке.

Отчет «Сводная ведомость о ходе приема заявлений»

Отчет «Сводная ведомость о ходе приема заявлений» предназначен для предоставления статистической информации о количестве заявлений, поданных в рамках приемной кампании на различные факультеты, формы обучения и направления подготовки по различным основаниям поступления.

Данный отчет может быть сформирован в одном из трех определенных вариантов:

- сводная ведомость – позволяет сформировать отчет, включающий в себя данные обо всех заявлениях приемной кампании;
- сводная ведомость (государственный бюджет) – предоставляет информацию только о заявлениях, поданных на бюджетную основу;
- сводная ведомость по факультетам – информация о количестве поданных заявлений представляется в виде отдельных отчетов по факультетам.

Каждый вариант отчета позволяет получить сведения как о количестве заявлений, поданных в день формирования отчета (в соответствии со значением поля «Период»), так и о суммарном количестве с начала приемной кампании до даты формирования отчета включительно.

При формировании отчета обязательно нужно указать дату формирования и приемную кампанию, для которой формируется отчет.

В качестве дополнительных параметров отбора данных могут использоваться (для всех вариантов отчета, кроме «Сводная ведомость по факультетам»):

- «только основная специальность» – позволяет включить в отчет данные только о тех направлениях подготовки, для которых в документе «Заявление поступающего» установлен первый приоритет; если в рамках приемной кампании приоритеты не используются, отбирать данные по этому признаку не нужно;
- подразделение – наименование вуза или филиала;
- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения.

Заданные настройки могут быть сохранены как новый вариант отчета с помощью кнопки «Все действия – Сохранить вариант». В дальнейшем выбор варианта отчета производится с помощью кнопки «Выбрать вариант».

В сформированном отчете отображаются как плановые данные (согласно контрольным цифрам приема в документе «План набора»), так и фактические.

Сформированный отчет может быть сохранен в формате .xls (кнопка «Сохранить в XLS») в произвольном каталоге, путь к которому указывается в поле «Путь к каталогу».

Сводная ведомость о ходе приема заявлений (Сводная ведомость) - IS-Университет ПРОФ, редакция 2.0 (IS-Университет)

Вариант отчета: Сводная ведомость (Выборить вариант...) | Выбрав вариант... | Сохранить в XLS

Путь к каталогу: ...

Сводная ведомость о ходе приема заявлений (Сводная ведомость)

Вариант отчета: Сводная ведомость (Выборить вариант...) | Выбрав вариант... | Сохранить в XLS

Путь к каталогу: ...

Значение: 28.08.2017 17:35:26
 Приемная кампания: 000000022 от 01.03.2017 10:05:18

Нет
 Равно
 Равно
 Равно
 Равно

Правильная кампания: 000000022 от 01.03.2017 10:05:18

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ О ХОДЕ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ НА 28.08.2017 17:35:26
Институт информационных технологий

Руководитель: Алексей Алексеевич
 Направление: Приемная кампания
 дата создания: 28.08.2017 17:35:22

Формы обучения / факультет / Направления (специальность)	План			Факт			Договор						Согласия			Итого			
	Сводная ведомость			Сводная ведомость			Стандартная программа		Специальная программа		Государственный бюджет		Контрактная программа		Контрактная программа		Через интернет	ВСЕГО	
	План	Факт	Отклонение	План	Факт	Отклонение	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	Через интернет	ВСЕГО	
Институт информационных технологий	30	10	40	12	12	11	12	11	6	40								12	12
Факультет	30	10	40	12	12	11	12	11	6	40								12	12
Административный факультет	30	10	40	12	12	11	12	11	6	40								12	12
Бизнес	30	10	40	12	12	11	12	11	6	40								12	12
Специальная программа	30	10	40	12	12	11	12	11	6	40								12	12
03.03.02 Архитектура (Академические программы)	15	5	20	7	7	7	7	7	6	20								7	7
03.03.02 Архитектура (Работодательство)	15	5	20	7	7	7	7	7	6	20								7	7
Исторический факультет	15	5	20	10	10	10	10	10	4	20								10	10
Бизнес	15	5	20	10	10	10	10	10	4	20								10	10
Специальная программа	15	5	20	10	10	10	10	10	4	20								10	10
Итого	45	15	60	22	22	22	22	22	12	60								22	22

Рис. 268. Форма отчета «Сводная ведомость о ходе приема заявлений»

Глава 7. Подсистема взаимодействия с ФИС ГИА и приема

Образовательные учреждения среднего профессионального образования (СПО) и образовательные учреждения высшего профессионального образования (ВПО) вносят в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения СПО и образовательные учреждения ВПО.

Передача данных из информационной системы образовательного учреждения в ФИС ГИА и приема может включать следующие действия:

1. Актуализация справочных данных;
2. Передача данных в ФИС ГИА и приема:
 - а) формирование пакета, содержащего импортируемые сведения;
 - б) валидация сформированного пакета данных;
 - в) импорт сформированного пакета данных;
 - г) удаление связанных данных, корректировка пакета, содержащего импортируемые данные;
 - д) повторный импорт пакета данных;
 - е) получение сведений о результатах проверок импортированных заявлений;
3. Удаление данных в ФИС ГИА и приема.

Все перечисленные операции могут быть реализованы в конфигурации.

Форма настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема

Перед началом работы необходимо заполнить форму настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема.

На форме настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема указываются параметры, использующиеся при обмене данными с ФИС ГИА и приема. В поле «Каталог выгрузок» указывается адрес каталога, в котором будут храниться файлы, предназначенные для информационного обмена с ФИС ГИА и приема. В полях «Учетная запись» и «Пароль» указываются соответственно логин и пароль, используемые для подключения к ФИС ГИА и приема. В полях «Имя прокси сервера», «Порт прокси сервера», «Протокол прокси сервера» указываются соответствующие данные о прокси-сервере, используемом при обмене данными с ФИС ГИА и приема.

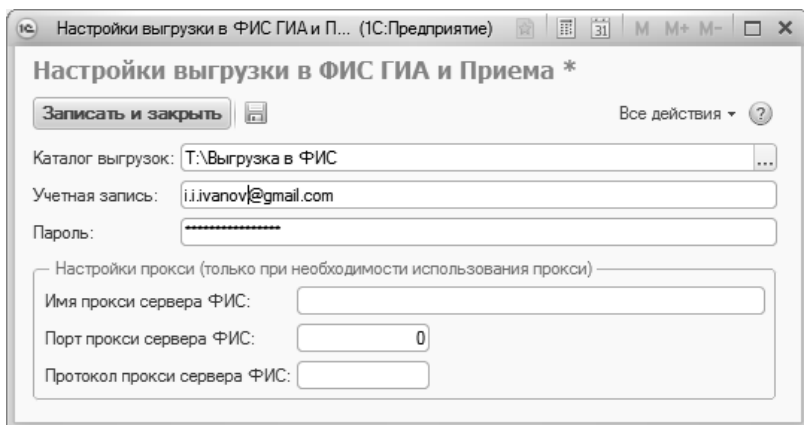


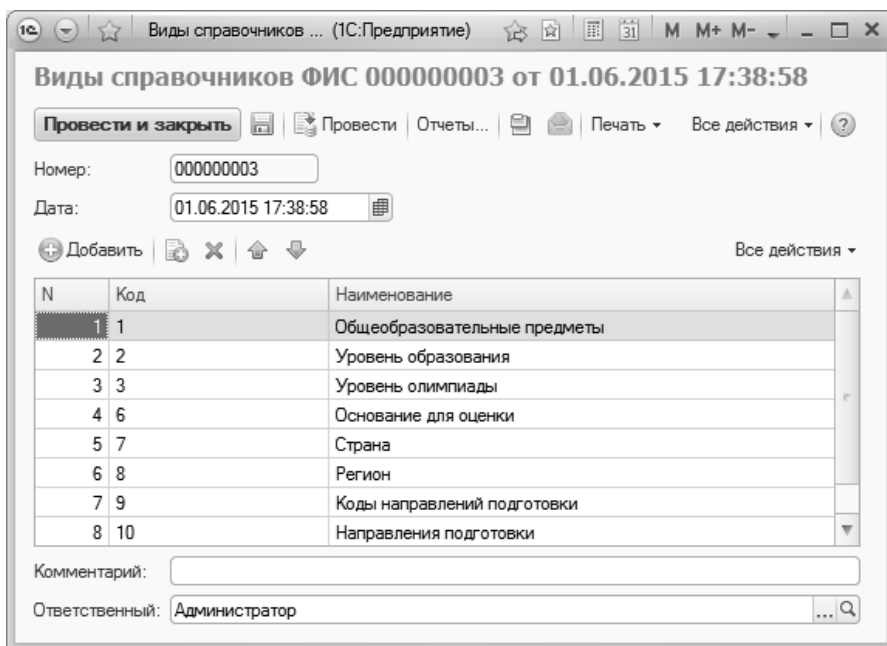
Рис. 269. Форма настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема

Документ «Виды справочников ФИС»

Документ «Виды справочников ФИС» предназначен для хранения перечня видов справочников, используемых для организации данных в ФИС ГИА и приема. Табличная часть документа заполняется автоматически при загрузке информации с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС». Для этого нужно на вкладке «Справочники ФИС» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» нажать кнопку «Загрузить виды справочников», отметить те виды справочников, которые нужно загрузить, и нажать кнопку «Загрузить».

Для каждого элемента табличной части указываются его наименование и код в базе данных ФИС ГИА и приема. Заполнение данного

документа обязательно для корректной настройки дальнейшего взаимодействия с ФИС ГИА и приема. Виды справочников ФИС рекомендуется загружать с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».



Виды справочников ФИС 000000003 от 01.06.2015 17:38:58

Провести и закрыть Провести | Отчеты... | Печать | Все действия

Номер: 000000003

Дата: 01.06.2015 17:38:58

Добавить

N	Код	Наименование
1	1	Общеобразовательные предметы
2	2	Уровень образования
3	3	Уровень олимпиады
4	6	Основание для оценки
5	7	Страна
6	8	Регион
7	9	Коды направлений подготовки
8	10	Направления подготовки

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 270. Форма документа «Виды справочников ФИС»

Документ «Справочники ФИС»

Документ «Справочники ФИС» предназначен для хранения информации, содержащейся в справочниках, используемых в ФИС ГИА и приема.

В полях формы документа указываются наименование справочника (соответственно данным документа «Виды справочников ФИС») и его код в ФИС ГИА и приема. В табличной части документа перечисляются все элементы справочника с указанием кодов, присвоенных каждому значению в ФИС ГИА и приема.

Документ «Справочники ФИС» создается и заполняется автоматически с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в

ФИС». Для этого нужно на вкладке «Справочники ФИС» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» нажать кнопку «Загрузить виды справочников», отметить те виды справочников, которые нужно загрузить, и нажать кнопку «Загрузить». В дальнейшем данные документа могут быть изменены пользователем.

N	Наименование элемента	Код элемента
1	АБХАЗИЯ	223
2	АВСТРАЛИЯ	9
3	АВСТРИЯ	10
4	АЗЕРБАЙДЖАН	225
5	АЛБАНИЯ	228
6	АЛЖИР	3
7	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	4
8	АНГИЛЬЯ	169
9	АНГОЛА	6
10	АНДОРРА	5
11	АНТИГУА И БАРБУДА	7
12	АРГЕНТИНА	8

Рис. 271. Форма документа «Справочники ФИС»

С помощью кнопки «Создать на основании → Соответствие справочникам ФИС» на основании документа «Справочники ФИС» может быть создан документ «Соответствие справочникам ФИС».

Документ «Соответствие справочникам ФИС»

С помощью документа «Соответствие справочникам ФИС» устанавливается соответствие между элементами справочников ФИС ГИА и приема и конфигурации «Университет ПРОФ». Установление данного соответствия необходимо для обеспечения корректного обмена данными с ФИС ГИА и приема.

При заполнении документа необходимо указать справочник, для элементов которого требуется установить соответствие значений. Код справочника при этом будет указан в соответствующем поле автоматически в соответствии с данными документа «Справочники ФИС». Соответствия устанавливаются в табличной части, где указываются наименования элементов выбранного справочника ФИС ГИА и приема и соответствующие им значения справочников конфигурации.

Начальное заполнение табличной части производится с помощью кнопки «Заполнение – Заполнить»; при нажатии данной кнопки в табличной части документа автоматически составляется список значений, входящих в выбранный справочник ФИС ГИА и приема (в соответствии с документом «Справочники ФИС»). После этого для каждого значения указывается соответствующий элемент справочника конфигурации. Кнопка «Заполнение – Добавить недостающие элементы» позволяет добавить в табличную часть документа элементы справочников ФИС, отсутствующие в ней, но присутствующие в документе «Справочники ФИС» для этого вида справочника. Данная кнопка в первую очередь будет полезна при настройке соответствий для справочника «Олимпиады» – после загрузки соответствующего справочника она позволяет одной командой добавить новые элементы справочника ФИС, сохранив при этом ранее настроенные соответствия, т.е. повторная перенастройка не понадобится.

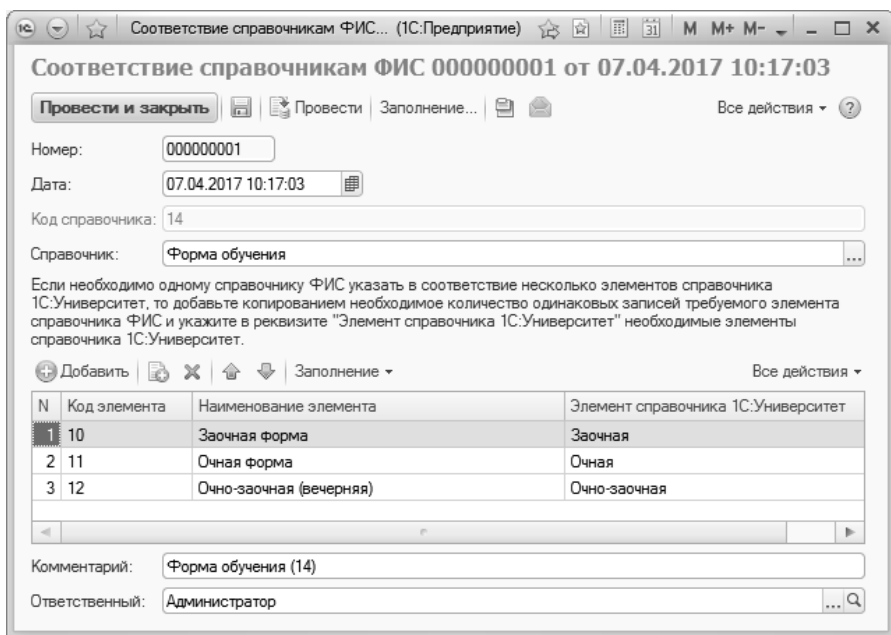


Рис. 272. Форма документа «Соответствие справочникам ФИС»

Особенности настройки соответствий для отдельных справочников ФИС ГИА и приема

Для настройки ряда справочников применяется расширенный механизм установки соответствий в документе «Соответствие справочникам ФИС», обусловленный тем, что в одном и том же справочнике один и тот же документ может относиться к разным категориям (например, военный билет может соответствовать как собственно военному билету в ФИС, так и подтверждающему документу льготы). Данные справочники перечислены ниже:

31 – «Тип документа»;

42 – «Тип документа, подтверждающего сиротство»;

45 – «Тип документа, подтверждающего принадлежность к ветеранам боевых действий»;

46 – «Тип документа, подтверждающего принадлежность родителей и опекунов к погибшим в связи с исполнением служебных обязанностей»;

47 – «Тип документа, подтверждающего принадлежность к сотрудникам государственных органов Российской Федерации»;

48 – «Тип документа, подтверждающего участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации»;

43 – «Тип диплома в области спорта».

При заполнении документа «Соответствие справочникам ФИС» для перечисленных справочников в поле «Элемент справочника «1С:Университет»» необходимо выбрать используемый тип данных:

- «Льгота» – выбор значения будет производиться из справочника «Льготы»;
- «Особая отметка» – выбор значения будет производиться из справочника «Особые отметки»;
- «Типы документов (справочник)» – выбор значения будет производиться из справочника «Типы документов».

Внимание! Для корректного учета в ФИС ГИА и приема должен быть обязательно указан подтверждающий документ льготы абитуриента.

Так, например, для военного билета соответствие может быть настроено следующим образом (военный билет должен быть указан как подтверждающий документ льготы «Участник боевых действий» в документе «Личное дело»):

Наименование элемента	Элемент справочника «1С:Университет»
Военный билет	Военный билет (элемент справочника «Типы документов»)
Документ, подтверждающий принадлежность к ветеранам боевых действий	Участник боевых действий

Обработка «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС»

Взаимодействие с ФИС осуществляется в соответствии с определенным регламентом, который был описан в предисловии к данной главе. Все функции, входящие в данный регламент, выполняются с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

Перед началом выгрузки данных в ФИС ГИА и приема необходимо выполнить настройку параметров на вкладке «ФИС» формы общих настроек.

Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» включает в себя вкладки:

- «Заявления» – на данной вкладке отображается информация о заявлениях абитуриентов, предназначенных для выгрузки в ФИС ГИА и приема;
- «Приемная кампания» – содержит ссылку на приемную кампанию по умолчанию и набор кнопок и опций для обмена данными о приемной кампании с ФИС ГИА и приема;
- «Приказы» – на этой вкладке формируется список приказов для выгрузки в ФИС ГИА и приема;
- «Файлы» – данная вкладка содержит информацию о сформированных файлах выгрузки, а также ряд кнопок для управления этими файлами;
- «Справочники ФИС» – на данной вкладке определяется состав видов справочников, используемых в ФИС ГИА и приема;
- «Настройки» – на данной вкладке производятся дополнительные настройки обмена данными с ФИС ГИА и приема;
- «Дополнительно» – здесь может быть внесена дополнительная информация. Данная вкладка включает в себя ряд подчиненных, которые будут подробно рассмотрены ниже:
 - «Дополнительные данные по олимпиадникам»;
 - «Таблица образовательных программ»;
 - «Филиалы ОУ в ФИС»;
 - «Признак «Нострифицирован» (для иностранцев)»;
 - «Дополнительные выгружаемые образовательные программы»;
 - Поиск заявления по UIDy (отображается только если установлена опция «Формировать номера заявлений по альтернативному формату»).

Перед началом работы с обработкой «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» необходимо указать в форме настроек ФИС ГИА и приема каталог, предназначенный для хранения файлов обмена с ФИС, а также учетную запись и пароль для доступа к ФИС.

Порядок выгрузки данных в ФИС ГИА и приема с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» приведен ниже. Условно можно выделить несколько этапов.

Этап I. Первоначальная настройка обмена данными

На этом этапе производится настройка параметров на форме общих настроек, загрузка справочников из ФИС ГИА и приема и установка соответствия между элементами справочников ФИС и конфигурации.

В рамках первоначальной настройки обмена данными выполняются следующие действия.

1. В разделе «Приемная комиссия» открыть Форму настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема. В поле «Каталог выгрузок» указать каталог, куда будут выгружаться файлы при обмене данными с ФИС ГИА и приема. В полях «Учетная запись» и «Пароль» внести данные учетной записи для доступа в ФИС ГИА и приема.

2. В документе «Приемная кампания» указать тип приемной кампании в ФИС.

3. Если приемная кампания проводится отдельно для филиала, указать UID филиала в ФИС ГИА и приема. Быстро получить эти данные из ФИС можно на подчиненной вкладке «Филиалы ОУ в ФИС» вкладки «Дополнительно», нажав кнопку «Получить список филиалов из ФИС». В результате будет заполнена табличная часть вкладки, где на основании данных из ФИС ГИА и приема указываются наименование и UID филиала, а также отметка «Является филиалом». Значение поля «UID филиала» следует скопировать в поле «UID филиала в ФИС ГИА и приема» документа «Приемная кампания» для приемной кампании филиала.

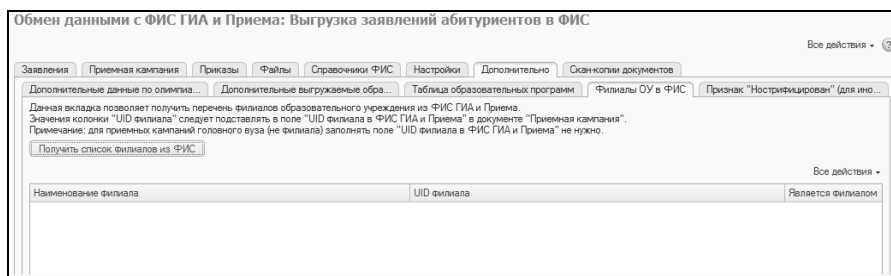


Рис. 273. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Филиалы ОУ в ФИС»

4. Если какая-либо приемная кампания «разбита» на несколько (например, по межправительственным соглашениям абитуриенты могут поступать как в бакалавриат, так и в магистратуру), заполнить поле «Приемная кампания в ФИС», где указывается основная приемная кампания (подробнее – в справочной информации к документу «Приемная кампания»).

5. При необходимости в документе «Приемная кампания» могут быть настроены проверки ФИС («Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС», «Включить в анкете поступающего общую проверку данных для ФИС», «Включить в анкете поступающего проверку соответствия данных о направлениях подготовки данным плана набора»).

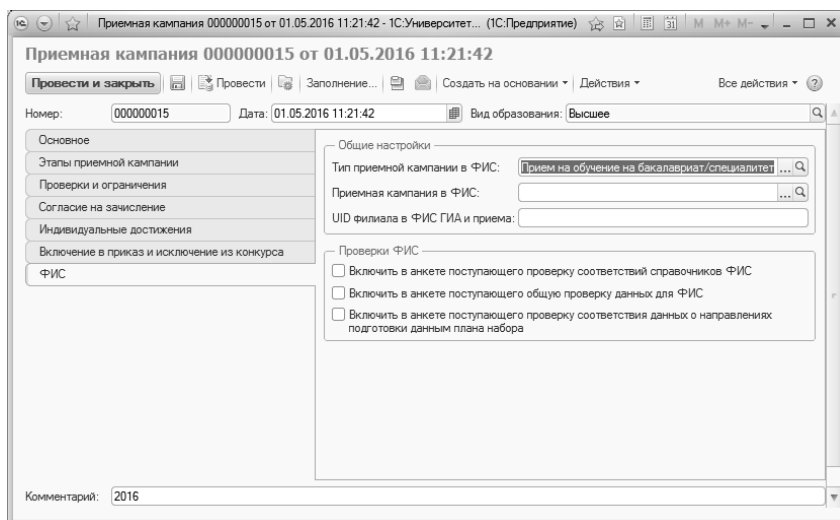


Рис. 274. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «ФИС»

6. Открыть обработку «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» и перейти на вкладку «Настройки».

7. В поле «Сервер ФИС ГИА и приема» указать адрес сервера, выбрав его из выпадающего списка. Для доступа к ФИС ГИА по умолчанию используется адрес «10.0.3.1:8080». По адресу 10.0.3.1:8080 располагается рабочая версия сервиса, куда должны грузиться текущие данные. 10.0.3.1:8383 – это архивная версия ФИС ГИА и приема, куда должны загружаться данные приемных кампаний 2015 года и

ранее. priem.edu.ru – это тестовая версия ФИС ГИА и приема, предназначенная для тестирования обмена с ФИС ГИА и приема, загруженные в неё данные никак не учитываются.

8. В поле «Сервер ФИС ГИА и приема для отправки скан-копий» по умолчанию указывается адрес 10.0.3.1:8043.

9. Настроить прочие параметры выгрузки:

- Параметр «Удалять служебные файлы перед отправкой данных в ФИС» позволяет автоматически удалять служебные файлы перед отправкой данных в ФИС ГИА и приема.
- Параметр «Сохранять запросы на удаление заявлений» позволяет сохранять файлы-запросы на удаление заявлений.
- Параметр «Автоматически обновлять список заявлений» позволяет включать и отключать автоматическое обновление списка заявлений на вкладке «Заявление» при каждом изменении приемной кампании или параметров отбора заявлений. Если данный параметр выключен, на вкладке «Заявления» появляется кнопка «Обновить», которую можно использовать для обновления списка заявлений.
- Параметр «Добавить в наименование конкурсных групп шифры специальностей» используется, если одной конкурсной группе сопоставлено несколько направлений подготовки и необходимо обеспечить уникальность наименований конкурсов при выгрузке.
- Параметр «Не выгружать целевой набор в разрезе организаций» позволяет выгружать конкурсные группы без их распределения по организациям целевого приема. Эту опцию следует использовать в тех случаях, когда на момент выгрузки плана набора распределение контрольных цифр приема по организациям в документе «План набора» не было произведено, а известно лишь общее количество мест на конкурсные группы мест целевого приема.
- Параметр «Проверять настройку соответствия олимпиад» позволяет включать и отключать проверку настройки соответствий справочника ФИС «Олимпиады» при выгрузке плана набора и заявлений.
- Параметр «Количество заявлений в одном пакете (если 0, то по 1000 в файле)» позволяет делить объемные пакеты заявлений на несколько пакетов, ограничивая максимальное количество заявлений в одном пакете. Этот параметр необходимо устанавливать

вать, если возникают проблемы при передаче больших объемов данных с сервера на клиент, и необходимо обрабатывать данные по частям. Максимальное количество заявлений в пакете – 1000, что связано с ограничениями ФИС ГИА и приема. При достижении этого значения будет формироваться следующий пакет.

- Параметр «Устанавливать «Тип поданного документа» = «Оригинал» для платников» необходимо использовать, если нужно обозначить, что лицами, поступающими на платное обучение, предоставлены оригиналы или заверенные копии документов независимо от типа документа в заявлении.
- Параметр «Осуществлять взаимодействие с ФИС через сервер 1С, а не данную клиентскую машину» может быть использован, если вуз подключен к ФИС через сервер 1С, а не отдельный выделенный компьютер.
- Параметр «Не проверять заполнение серии документа об образовании» позволяет отключить проверку заполнения серии документа об образовании. Рекомендуется отключать эту проверку только для выгрузки конкретных абитуриентов с документами об образовании без серии (например, такие документы могут быть у иностранных граждан), а в остальное время оставлять отключенной, чтобы выявлять ошибки операторов при заполнении серии и номера обычных документов об образовании.
- Параметр «Добавлять код категории приема в UID и номер заявления для категории «Без вступительных испытаний»» следует использовать, если в вузе возможна подача заявлений абитуриентом на одну и ту же комбинацию «Конкурсная группа + Учебный план» одновременно на две категории приема: «Без вступительных оснований» и «На общих основаниях».
- Параметр «Добавлять год в UID, номер и наименование выгружаемого приказа» по умолчанию включен и не редактируется пользователем. Предназначен для корректной обработки ситуаций, когда в вузе совпадают канцелярские номера приказов за разные годы.
- Параметр «Не выгружать адрес по прописке при наличии в нем ошибок, если адрес электронной почты заполнен корректно» может использоваться в случаях, когда по каким-либо причинам необходимо проигнорировать ошибки в адресе по прописке абитуриента и выгрузить только адрес электронной почты (например, при вводе адресов в свободной форме).

- В поле «Пустые оценки результатов вступительных испытаний обрабатывать следующим образом» можно указать способ обработки данных, если результаты внутренних вступительных испытаний вуза отсутствуют в системе:
 - игнорировать – пустые оценки не будут учитываться при выгрузке результатов вступительных испытаний у абитуриентов;
 - выгружать как 0 баллов – в качестве результата внутреннего вступительного испытания будут выгружены 0 баллов, если по данному предмету у поступающего нет других результатов вступительного испытания, где указаны отметки (например результатов ЕГЭ в документе «Свидетельство ЕГЭ»);
 - выдавать ошибку – при выгрузке данных будет выдано сообщение об ошибке, если по данному предмету у поступающего нет других результатов вступительного испытания, где указаны отметки (например, результатов ЕГЭ в документе «Свидетельство ЕГЭ»).
- Параметр «Добавлять уровень бюджета в выгрузку приказа» следует использовать, если выгружаются приказы на конкурсы, которые загружены в ФИС ГИА и приема до 2018 года (до 2018 года, согласно спецификации ФИС ГИА и приема, уровень бюджета указывался именно при выгрузке приказов, с 2018 года уровень бюджета указывается в конкурсе).
- Параметр «Добавлять уровень бюджета в наименование и идентификатор конкурса» следует использовать, если в конфигурации для конкурсной группы в рамках основания поступления «Бюджетная основа» указан набор на различные уровни бюджета (документ «План набора»).
- Параметр «Формировать номера заявлений по альтернативному формату» следует использовать, если при выгрузке заявлений в ФИС ГИА и приема возникает ошибка валидации из-за превышения длины ApplicationNumber при выгрузке заявлений. Если он включен, то на вкладке «Заявления» в табличной части со списком заявлений появляется поле «UID заявления», в котором указывается уникальный идентификатор заявления поступающего, который формируется автоматически при проведении документа «Заявление поступающего» и хранится в регистрах све-

дений «Заявления поступающих» и «Состояния заявлений поступающих».

- Параметр «Использовать предыдущий алгоритм формирования идентификаторов» следует применять, если необходимо использовать алгоритм формирования идентификаторов (UID-ов), который использовался в 2016-2017 годах. Такая возможность может возникнуть при не уникальности UID-ов вступительных испытаний или льгот при выгрузке конкурсов.
- Параметр «Не использовать системную кодировку при получении отчета об ошибках» следует использовать, если при выгрузке файлов при выводе отчета в отчете выводится неправильная кодировка, т.е. все символы в отчете заменены на знаки вопроса (неправильная кодировка в отчете может возникнуть в ситуации, когда кодировка на клиентской машине отличается от кодировки на сервере).
- Включенный параметр «Всегда выгружать прием согласия на зачисление при его наличии» означает, что при выгрузке заявления поступающего, если для абитуриента создан документ «Согласие на зачисление», то в ФИС будет выгружаться прием согласия, даже если согласие отозвано (отзыв согласия также будет выгружаться, т.к. они выгружаются независимо). Если параметр отключен, то прием согласия выгружается только в случае, когда нет отзыва согласия, либо если человек есть в приказе на зачисление.
- Параметр «Выгружать отзыв согласия на зачисление в составе заявления» по умолчанию включен. Если по какой-то причине требуется не выгружать в заявлении отзыв согласия, то параметр можно отключить. Использование этого и предыдущего параметров может понадобиться, если возникают ошибки при выгрузке заявления в ФИС ГИА и приема, когда требуется сначала выгрузить прием согласия на зачисление, и только затем выгружать отзыв согласия на зачисление.
- Параметр «Генерировать статические идентификаторы выгружаемых документов поступающих» по умолчанию включен; это означает, что при выгрузке документов заявлений поступающих идентификаторы генерируются на основании типа документа и его реквизитов. В случае возникновения проблем из-за идентификаторов объектов можно отключить параметр для вы-

грузки проблемного заявления, но в общем случае рекомендует-ся оставлять его включенным.

- Параметр «Выводить ошибку при превышении допустимых длин выгружаемых строковых значений» – если данный параметр установлен, то при формировании пакета данных для выгрузки осуществляется контроль, что выгружаемое строковое значение (или идентификатор) не превышает допустимую ФИС ГИА и приема длину значения. При превышении допустимой длины будет выдано сообщение об ошибке. Рекомендуется устанавливать этот параметр для предотвращения выгрузки искаженных данных. Если параметр отключен, то при превышении допустимой длины выгружаемые значения «обрезаются» до допустимой длины.
- Параметр «При выгрузке диплома олимпиады выгружать дисциплину для проверки балла ЕГЭ» можно использовать, если возникают проблемы при выгрузке заявлений и нужно при выгрузке диплома олимпиады абитуриента однозначно определить и указать в дипломе, по какой дисциплине требуется учитывать результат ЕГЭ поступающего (по умолчанию данный параметр отключен, использовать его нужно только при возникновении проблем).
- Параметр «Выгружать результат ЕГЭ по соответствующему предмету при выгрузке диплома олимпиады» можно использовать, если возникают проблемы при выгрузке заявления и нужно при выгрузке диплома олимпиады абитуриента дополнительно выгрузить результат ЕГЭ для учета результата олимпиады (по умолчанию данный параметр отключен, использовать его нужно только при возникновении проблем).

Группа «Выгрузка конкурсных групп» (раскрывается по ссылке)

- Параметр «Выгружать разные учебные планы одной конкурсной группы как разные конкурсы» позволяет выгружать каждый профиль конкурсной группы как отдельный конкурс с отдельными контрольными цифрами приема. Если данный параметр выключен, то все профили конкурсной группы выгружаются вместе в рамках одного конкурса как совокупность образовательных программ, и в этом случае их контрольные цифры приема суммируются;
- Параметр «Выгружать подразделение учебного плана как дополнительную образовательную программу конкурса» позволя-

ет выгрузить как дополнительную образовательную программу значение реквизита «Подразделение» документа «Учебный план». Использование данного параметра актуально, если в вузе одно и то же направление подготовки присутствует на разных факультетах. Если параметр «Выгружать подразделение учебного плана как дополнительную образовательную программу конкурса» активен, то необходимо заполнить таблицу образовательных программ на соответствующей вкладке обработки; после этого в файле «План набора – образовательные программы» будут учтены факультеты (файл потребуется сформировать заново).

Группа «Настройка «Не выгружать фиктивное ВИ» (раскрывается по ссылке)

- Параметр «Не выгружать фиктивное вступительное испытание при выгрузке сведений о приемной кампании» может быть использован при выгрузке данных о приемных кампаниях и конкурсах СПО или межправительственных соглашений, при условии, что набор должен проводиться без вступительных испытаний. Если данный параметр включен, то дисциплина, указанная в поле «Невыгружаемое фиктивное вступительное испытание» не будет включена в число вступительных испытаний конкурса.

Табличная часть «Не выгружаемые в ФИС отличительные признаки особого и преимущественного права» (раскрывается по ссылке)

- В табличной части «Не выгружаемые в ФИС отличительные признаки особого и преимущественного права» могут быть перечислены отличительные признаки (льготы и преимущественные права), которые не должны учитываться при выгрузке данных в ФИС ГИА и приема. Например, отдельная льгота для абитуриентов, поступающих по межправительственным соглашениям.

Табличная часть «Опции формирования выгружаемого названия приемной кампании» (раскрывается по ссылке)

- В табличной части «Опции формирования выгружаемого названия приемной кампании» может быть составлен список составляющих наименования приемной кампании, которое будет выгружаться в ФИС ГИА и приема. В качестве элементов наименования могут использоваться год проведения приемной кампании, комментарий из документа «Приемная кампания», тип приемной кампании и номер документа «Приемная кампания. Эле-

менты наименования добавляются в табличную часть с помощью кнопки «Добавить». Порядок составляющих в наименовании соответствует порядку, заданному в табличной части; в качестве разделителя между элементами наименования используется дефис (-).

Если опции формирования выгружаемого названия приемной кампании не настроены, то в качестве наименования приемной кампании в ФИС ГИА и приема выгружается значение поля «Комментарий» документа «Приемная кампания». Если указанное поле не заполнено и таблица опций пуста, то в качестве наименования приемной кампании выгружается значение поля «Номер» документа «Приемная кампания».

Табличная часть «Выгружаемые свидетельства аккредитации специалистов» (раскрывается по ссылке)

- Табличная часть «Выгружаемые свидетельства аккредитации специалистов» заполняется, если для ординаторов помимо диплома требуется предоставлять сведения об аккредитации специалиста. С помощью данного параметра можно настроить дополнительную проверку наличия у поступающего хотя бы одного документа из списка типов, указанных в таблице, при выгрузке заявлений поступающих ординатуры.

Обмен данными с ФИС ГИА и Приема: Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС

Заявления | Приемная кампания | Приказы | Файлы | Справочники ФИС | **Настройки** | Дополнительно | Сканкопии документов

Сервер ФИС ГИА и Приема: 10.0.3.1:8080

Сервер ФИС ГИА и Приема для отправки сканкопий: 10.0.3.1:8043

Удалять служебные файлы перед отправкой данных в ФИС:

Сохранять запросы на удаление заявлений:

Автоматически обновлять список заявлений:

Добавить в наименование конкурсных групп шифры специальностей: (?)

Не выгружать целевой набор в разрезе организаций:

Проверять настройку соответствия олимпиад:

Количество заявлений в одном файле (если 0, то по 1000 в файле): 1 000 (?)

Устанавливать "Тип поданного документа" = "Оригинал" для платников: (?)

Осуществлять взаимодействие с ФИС через сервер 1С, а не данную клиентскую машину: (?)

Не проверять заполнение серии документа об образовании:

Добавлять код категории приема в UID и номер заявления для категории «Без вступительных испытаний»: (?)

Добавлять год в UID, номер и наименование выгружаемого приказа: (?)

Не выгружать адрес по прописке при наличии в нем ошибок, если адрес электронной почты заполнен корректно: (?)

Пустые оценки результатов вступительных испытаний обрабатывать следующим образом: Выдавать ошибку

Добавлять уровень бюджета в выгрузку приказа: (?)

Добавлять уровень бюджета в наименование и идентификатор конкурса: (?)

Формировать номера заявлений по альтернативному формату: (?)

Использовать предыдущий алгоритм формирования идентификаторов: (?)

Не использовать системную кодировку при получении отчетов об ошибках: (?)

Всегда выгружать прием согласия на зачисление при его наличии: (?)

Выгружать отзыв согласия на зачисление в составе заявления: (?)

Генерировать неизменные идентификаторы выгружаемых документов поступающих: (?)

Выгрузка конкурсных групп

Настройка "Не выгружать фиктивное ВИ" (действует только для типов ПК "Прием на обучение на СПО"; "Прием по межправительственным соглашениям")

Не выгружать фиктивное вступительное испытание при выгрузке сведений о приемной кампании: (?)

Невыгружаемое фиктивное вступительное испытание:

Не выгружаемые в ФИС отличительные признаки особого и преимущественного права

Опции формирования выгружаемого названия приемной кампании

Выгружаемые свидетельства аккредитации специалистов

Рис. 275. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Настройки»

10. Перейти на вкладку «Справочники ФИС».

11. Нажать кнопку «Загрузить виды справочников». В результате будет автоматически создан и проведен документ «Виды справочников ФИС» (переходить к нему на этом этапе не обязательно), а перечень справочников, используемых в ФИС ГИА и приема, отобразится на форме.

12. Отметить «галочкой» те справочники, которые требуется загрузить. Если нужно загрузить все справочники, можно воспользоваться кнопкой «Выделить все» над табличной частью.

13. Параметр «Сохранять загруженные справочники в папке со служебными файлами» позволяет помимо загрузки справочников в конфигурацию дополнительно сохранить переданные сервисом ФИС файлы справочников в папке «Служебные файлы», которая находится в папке, указанной в поле «Текущий каталог» на вкладке «Файлы» (эти файлы при дальнейшей работе можно будет загрузить, указав в соответствующем поле каталог файлов справочников ФИС и нажав кнопку «Загрузить справочники ФИС из файлов»).

14. Нажать кнопку «Загрузить из ФИС».

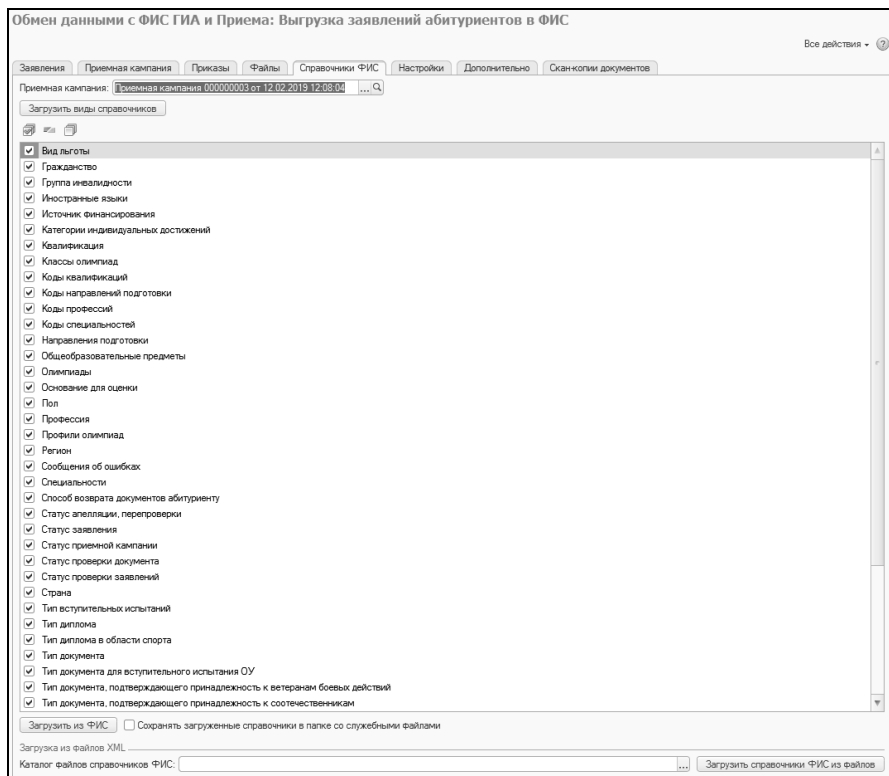


Рис. 276. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Справочники ФИС»

15. В результате будут созданы записи в документе «Справочники ФИС» для каждого из отмеченных на форме обработки видов справочников.

16. Создать и заполнить документ «Соответствие справочникам ФИС» (отдельно или на основании документа «Справочники ФИС»).

Соответствие справочникам ФИС 000000001 от 01.12.2016 18:19:37

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Все действия

Номер: 000000001

Дата: 01.12.2016 18:19:37

Код справочника: 32

Справочник: Иностранные языки

Если необходимо одному справочнику ФИС указать в соответствие несколько элементов справочника 1С:Университет, то добавьте копированием необходимое количество одинаковых записей требуемого элемента справочника ФИС и укажите в реквизите "Элемент справочника 1С:Университет" необходимые элементы справочника 1С:Университет.

Добавить | Заполнить | Все действия

N	Код элемента	Наименование элемента	Элемент справочника 1С:Университет
1	1	Английский	Английский
2	12	Итальянский	Итальянский
3	2	Немецкий	Немецкий
4	3	Французский	Французский
5	4	Испанский	Испанский
6	5	Китайский	Китайский

Комментарий: Иностранные языки (32)

Ответственный: Администратор

Рис. 277. Форма документа «Соответствие справочникам ФИС»

На этом первоначальная настройка обмена данными завершена.

Этап II. Выгрузка данных о приемной кампании.

К данному этапу обмена данными следует переходить после заполнения документов «План набора», «Вступительные испытания», «Документы, предоставляемые поступающими», а также справочников подсистемы организации и управления приемной кампанией. При выгрузке данных о приемной кампании используются вкладки «При-

емная кампания» и «Файлы». При этом выполняется следующая последовательность действий.

1. Перейти на вкладку «Приемная кампания».
2. В поле «Приемная кампания» указать приемную кампанию, для которой производится выгрузка данных.

Дополнительно. Таблица образовательных программ. Дополнительные выгружаемые образовательные программы.

При выгрузке данных о приемной кампании в ФИС ГИА и приема может понадобиться дополнительная настройка образовательных программ. Данная настройка выполняется на вкладках «Таблица образовательных программ» и «Дополнительные выгружаемые образовательные программы».

Вкладка «Дополнительные выгружаемые образовательные программы»

Заполнение вкладки «Дополнительные выгружаемые образовательные программы» не обязательно и может потребоваться в случаях, если план набора не загружается в ФИС ГИА и приема и выдаются ошибки о том, что «имеется конкурс с такими же параметрами и такой же программой обучения Конкурсная». Такие ошибки могут выдаваться, если набор на одно и то же направление ведется на разных факультетах, либо в документе «План набора» были допущены ошибки при редактировании данных, либо одной и той же специальности в ФИС должны соответствовать несколько направлений подготовки в «IS:Университет ПРОФ» (такая проблема может возникнуть, если пользователем одно и то же направление подготовки было добавлено несколько раз с разными наименованиями (в таких случаях для корректного учета необходимо использовать профили) и все эти элементы использовались при создании учебных планов и настройке документа «План набора») и т.д. Таким образом, вкладка «Дополнительные выгружаемые образовательные программы» позволяет провести выгрузку в ФИС ГИА и приема без внесения изменения в документ «План набора».

Заполнение табличной части вкладки производится с помощью кнопки «Добавить». При этом выполняется следующая последовательность действий:

1. Нажать кнопку «Добавить».

2. В появившейся строке указать конкурсную группу в поле «Конкурсная группа» (значение выбирается из справочника «Конкурсные группы»).

3. Поле «Код КГ» будет заполнено автоматически в соответствии с данными поля «Код» справочника «Конкурсные группы». Редактировать данное поле нельзя.

4. В поле «Наименование доп. выгружаемой программы» необходимо вручную указать наименование дополнительной выгружаемой программы.

5. В поле «Код/UID выгружаемой программы» указывается произвольный код образовательной программы. Единственным ограничением является ввод по маске – в начале кода обязательно будет присутствовать префикс ДОП; удалить или изменить его нельзя.

6. Повторить описанные действия, добавив все дополнительные образовательные программы.

Составленный перечень дополнительных выгружаемых образовательных программ при дальнейшей работе переносится на вкладку «Таблица образовательных программ» при нажатии на кнопку «Заполнить таблицу образовательных программ (см. ниже).

При необходимости на вкладке «Дополнительные образовательные программы» могут быть выполнены настройки для конкурсных групп нескольких приемных кампаний; во время выгрузки данных в ФИС ГИА и приема система сама определит нужные.

Заданные настройки дополнительных выгружаемых образовательных программ могут быть сохранены в файл в произвольном каталоге. Для этого нужно в области «Сохранить в файл» выбрать каталог в поле «Имя файла для сохранения» и ввести имя файла, после чего нажать кнопку «Сохранить в файл».

В дальнейшем сохраненные настройки можно загрузить, указав в соответствующем поле области «Загрузить из файла» путь к файлу и нажав кнопку «Дозагрузить из файла».

Внимание! Если одна и та же образовательная программа с одним и тем же наименованием используется для нескольких направлений подготовки, то код (UID) также должен быть одинаковым.

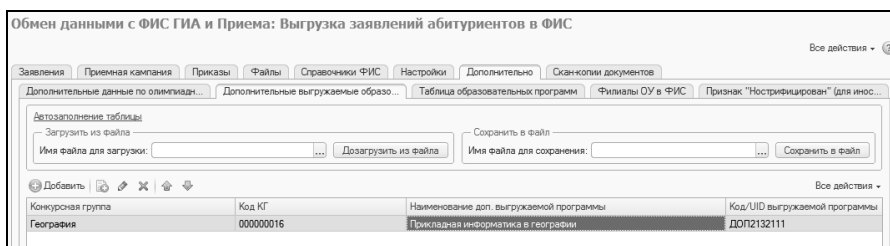


Рис. 278. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Дополнительные выгружаемые образовательные программы»

Вкладка «Таблица образовательных программ»

Согласно версии 4.4 ФИС ГИА и приема, изменена процедура добавления образовательных программ в конкурсах. Теперь необходимо предварительно формировать перечень образовательных программ на вкладке «Образовательные программы» раздела «Сведения об ОО» (по аналогии с внесением информации о целевых организациях), и далее, при создании конкурсов, выбирать образовательные программы из заданного перечня.

Начиная с 2018 года справочник «Образовательные программы» в ФИС ГИА и приема заполняется автоматически при выгрузке данных из конфигурации. В 2017 году и ранее наименования образовательных программ в ФИС ГИА и приема хранились в строковом формате и для них не были определены коды и UIDы. Текущий перечень образовательных программ в ФИС ГИА и приема был сформирован на основе этих строковых данных, но поля «Код» и «UID» в нем могут быть не заполнены. Поэтому при загрузке данных из программного продукта может возникнуть ситуация дублирования записей, связанная с тем, что из конфигурации образовательные программы выгружаются с кодами и UID. Для исключения такого дублирования рекомендуется в ФИС ГИА и приема (вкладка «Сведения об ОО – Образовательные программы») заполнить UIDы вручную, используя информацию с подчиненной вкладки «Таблица образовательных программ» вкладки «Дополнительно» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС». Данная операция проводится однократно.

На вкладке «Таблица образовательных программ» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» на основании данных из справочника «Специализации» и с вкладки «Дополнительные выгру-

жаемые образовательные программы» формируется перечень образовательных программ, для каждой из которых указываются:

- код образовательной программы – совпадает с кодом элемента справочника «Специализации»;
- наименование образовательной программы;
- UID – по умолчанию совпадает с кодом образовательной программы.

Для заполнения перечня образовательных программ необходимо нажать кнопку «Заполнить таблицу образовательных программ». Также можно воспользоваться стандартной кнопкой «Добавить».

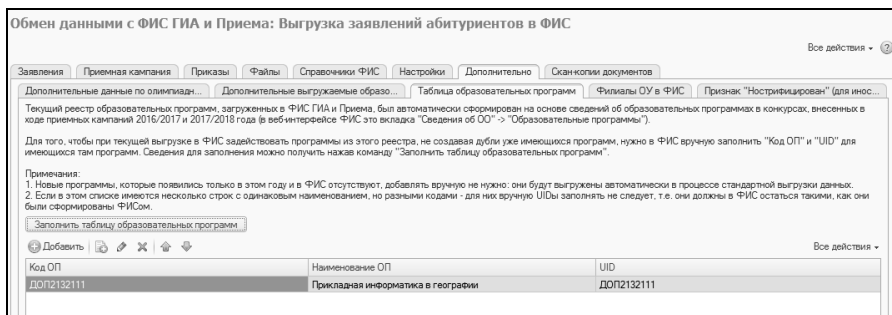


Рис. 279. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Таблица образовательных программ»

3. Выбрать вариант выгрузки сведений о приемной кампании:

- полностью – при выборе этого варианта будут сформированы файлы «Сведения о приемной кампании», «План набора в разрезе направлений», «План набора в разрезе конкурсов», «План набора – целевые организации», «План набора – Образовательные программы».
- только дополнительный набор – будут сформированы перечисленные выше файлы с одним отличием: в файл «План набора в разрезе конкурсов» будут помещены только те конкурсы, которые относятся к дополнительному набору. Приемная кампания дополнительного набора при этом должна быть «прикреплена» к основной приемной кампании, указанной в поле «Приемная кампания».

- настраиваемый – позволяет пользователю самостоятельно указать, какие файлы выгрузки требуется создавать. Для этого необходимо установить «галочки» напротив нужных значений.

4. Нажать кнопку «Выгрузить сведения о приемной кампании».

5. Каждый файл, в соответствии с ограничениями ФИС ГИА и приема, может содержать не более 1000 записей, поэтому, если записей больше, автоматически будут сформированы отдельные файлы, содержащие часть данных. В конце наименования таких файлов будет содержаться указание на то, какой частью целого массива данных они являются (например, «План набора в разрезе конкурсов (1 из 2 файлов)», «План набора в разрезе конкурсов (2 из 2 файлов)»).

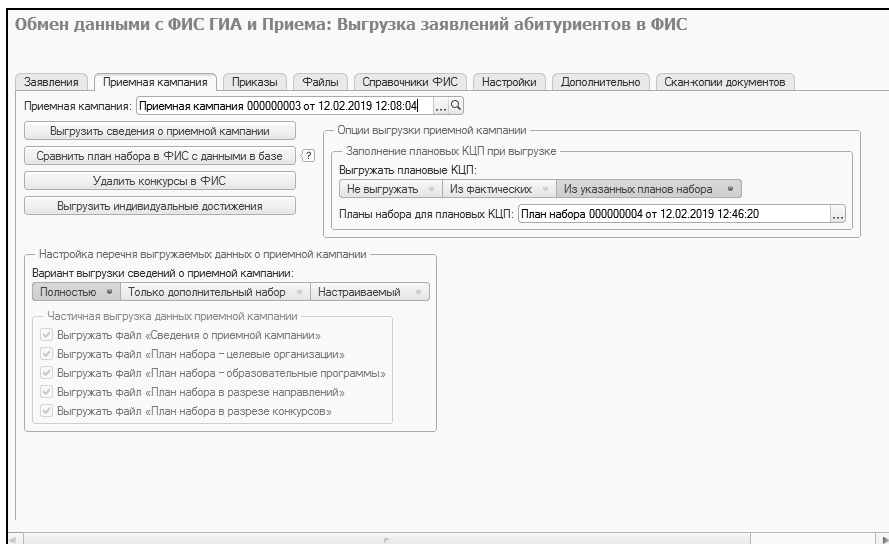


Рис. 280. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Приемная кампания»

6. Перейти на вкладку «Файлы».

7. Отметить «галочкой» нужные файлы и нажать кнопку «Валидация». Будет произведена валидация и загрузка файла; информация о результате отразится на форме.

Внимание! Файлы «План набора – целевые организации» и «План набора – образовательные программы» необходимо выгрузить ДО выгрузки файла «План набора в разрезе конкурсов», чтобы кон-

курсы на целевой прием загрузились корректно. Последовательность выгрузки данных на этом этапе:

- 1) Файл «Сведения о приемной кампании»
- 2) Файл «План набора – целевые организации»
- 3) Файл «План набора – образовательные программы»
- 4) Файл «План набора в разрезе направлений» (только после успешной обработки файла «Сведения о приемной кампании» в ФИС ГИА и приема)

5) Файл «План набора в разрезе конкурсов» (только после успешной обработки файлов «Сведения о приемной кампании», «План набора в разрезе направлений», «План набора – целевые организации», «План набора – образовательные программы» в ФИС ГИА и приема)

8. Кнопка «Загрузка» позволяет загрузить данные в ФИС ГИА и приема без проведения валидации; требуемые файлы необходимо предварительно отметить «галочкой». При нажатии на кнопку «Валидация» загрузка производится автоматически, поэтому если для файла нажималась кнопка «Валидация», то кнопку «Загрузка» нажимать не нужно.

Примечание. Обработка данных в ФИС ГИА и приема занимает некоторое время, поэтому после выгрузки данных настоятельно рекомендуется проверять статус обработки пакета с помощью кнопки «Проверка».

9. После загрузки файлов появится отчет, в котором будут указаны сведения о том, какие данные загружены, и сведения об ошибках, из-за которых часть данных не была загружена. Если загруженный пакет не был обработан сразу, то можно сформировать отчет о результатах проверки позднее с помощью кнопки «Проверка». Кнопка «Отчет о проверке» позволяет показать ранее полученный с помощью кнопки «Проверка» файл-отчет.

10. Выявленные ошибки необходимо исправить и повторить выгрузку не загрузившихся данных.

11. Кнопка «Проверка» позволяет произвести проверку целостности и корректности данных после их выгрузки в ФИС ГИА и приема.

12. Если какие-либо файлы требуется удалить, необходимо отметить их «галочкой» и нажать кнопку «Удалить файлы» – в результате файлы будут удалены из каталога выгрузки, указанного при первоначальной настройке.

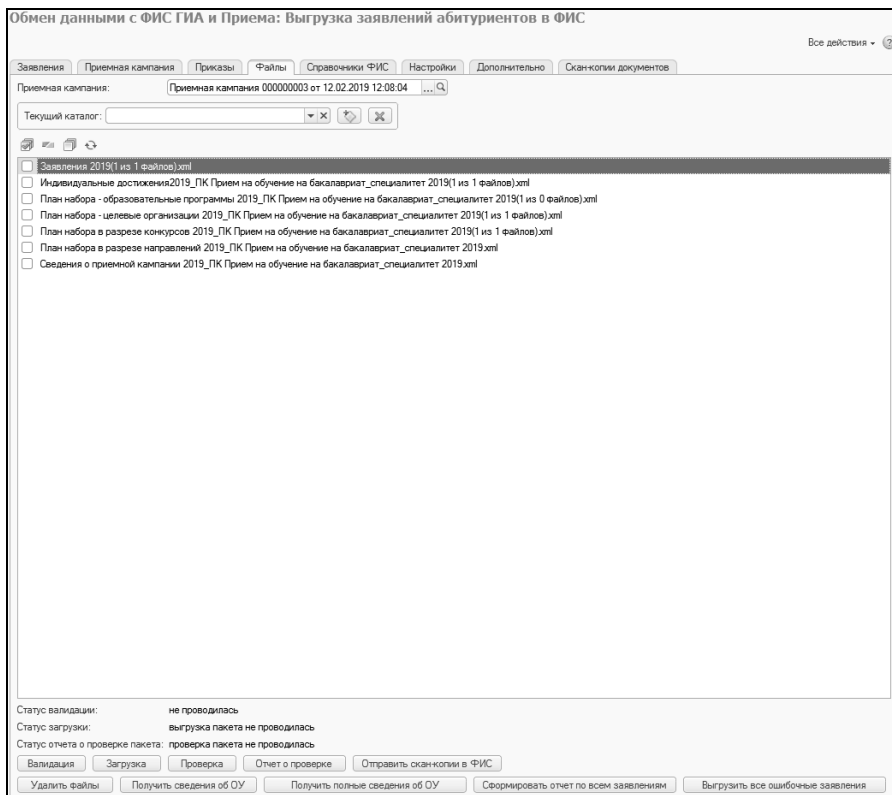


Рис. 281. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Файлы»

13. После выгрузки данных о приемной кампании и плане набора перейти на вкладку «Приемная кампания» и нажать кнопку «Сравнить план набора в ФИС с данными в базе», чтобы исключить вероятность несовпадения данных в конфигурации и ФИС ГИА и приема и, таким образом, провести проверку корректности и полноты загруженных в ФИС данных. Сравнение данных производится только для выбранной приемной кампании. После этого на вкладке «Файлы» появится служебный файл «Сведения об ОУ», для которого проводить валидацию и отправку куда-либо не нужно.

14. На вкладке «Приемная кампания» нажать кнопку «Выгрузить индивидуальные достижения», чтобы сформировать файл с информацией об индивидуальных достижениях данной приемной кампании.

15. Перейти на вкладку «Файлы», выделить файл с данными об индивидуальных достижениях, сформированный на предыдущем шаге, и провести его валидацию с помощью кнопки «Валидация».

16. Если требуется удалить уже загруженные в ФИС ГИА и приема конкурсы, необходимо на вкладке «Приемная кампания» нажать кнопку «Удалить конкурсы в ФИС».

Кнопка «Получить сведения об ОУ» на вкладке «Файлы» позволяет получить из ФИС ГИА и приема служебный файл, содержащий данные об образовательном учреждении. Выполнение данной операции не является необходимым при обмене данными с ФИС ГИА и приема.

В области «Заполнение плановых КЦП при выгрузке» настраивается способ выгрузки плановых КЦП (контрольных цифр приема); в ФИС ГИА и приема эти данные отображаются на вкладке «Объем и структура приема» при нажатии на кнопку «Перейти к плановому объему приема»:

- «не выгружать» – выгрузка плановых КЦП проводится не будет; актуально, если непосредственно в ФИС ГИА и приема вносились изменения в КЦП; таблица с плановыми цифрами приема в ФИС ГИА и приема при этом останется неизменной – список направлений подготовки и количество выделенных мест меняться не будут;
- «из фактических» – позволяет при выгрузке в ФИС ГИА и приема дополнительно выгрузить плановые КЦП (контрольные цифры приема) на основе фактических КЦП; под фактическими КЦП в данном случае подразумеваются данные последнего по дате документа «План набора» для указанной приемной кампании;
- «из указанных планов набора» – если выбран данный вариант, необходимо указать используемый документ «План набора» (один или несколько) в поле «Планы набора для плановых КЦП». В данном поле могут быть перечислены несколько планов набора, для нескольких приемных кампаний одновременно (по одному плану набора на каждую приемную кампанию); при выгрузке система выберет из списка тот план набора, который соответствует приемной кампании, указанной в поле «Приемная кампания».

Загрузка и отображение файлов с данными о приемной кампании в ФИС ГИА и приема.

Ниже приведен список разделов интерфейса ФИС ГИА и приема, куда загружаются данные из файлов с информацией о приемной кампании.

1. Файл «Сведения о приемной кампании»

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Администрирование» -> «Управление приемной кампанией».

2. Файл «План набора – целевые организации»

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Целевые организации».

3. Файл «План набора – образовательные программы»

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Образовательные программы».

4. Файл «План набора в разрезе направлений» (только после успешной обработки файла «Сведения о приемной кампании» в ФИС ГИА и приема) .

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Объем и структура приема» (примечание: на этой вкладке задаются и плановые КЦП, и фактические. Плановые – те, которые распределены вузом изначально, фактические - последние актуальные цифры приема (например, после переноса незанятых мест квоты особого права после нулевого этапа зачисления). Фактические цифры приема всегда берутся из последнего проведенного плана набора, правило выгрузки плановых КЦП настраивается опцией обработки ФИС «Заполнение плановых КЦП при выгрузке» на вкладке «Приемная кампания» в обработке «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС»).

5. Файл «План набора в разрезе конкурсов» (только после успешной обработки файлов «Сведения о приемной кампании», «План набора в разрезе направлений», «План набора – целевые организации», «План набора – образовательные программы» в ФИС ГИА и приема).

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Конкурсы».

6. Файл «Индивидуальные достижения».

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Индивидуальные достижения».

Этап III. Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС ГИА и приема.

После выполнения начальной настройки и выгрузки сведений о приемной кампании можно переходить к выгрузке заявлений абитуриентов.

Для корректной выгрузки данных об абитуриентах, принимавших участие в олимпиадах, для которых создана запись в документе «Учет результатов олимпиад», необходимо предварительно произвести настройку на вкладке «Дополнительные данные по олимпиадникам». Для этого требуется.

1. Перейти на вкладку «Дополнительно» и открыть подчиненную вкладку «Дополнительные данные по олимпиадникам».

2. Нажать кнопку «Добавить».

3. В поле «Физическое лицо» указать ФИО абитуриента, выбрав значение из справочника «Физические лица».

4. В поле «Олимпиада» указать олимпиаду, в которой принимал участие абитуриент, выбрав значение из справочника «Олимпиады».

5. В соответствующих полях указать класс, профиль и уровень олимпиады. Класс олимпиады указывается вручную, профиль – выбирается из справочника «Предметы» (требуется выбрать профилирующий предмет), уровень – из выпадающего списка, соответствующего уровням олимпиад.

6. Нажать кнопку «Сохранить».

Кнопка «Отсортировать» позволяет произвести сортировку списка абитуриентов в алфавитном порядке.



Рис. 282. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Дополнительные данные по олимпиадникам»

Для абитуриентов, имеющих иностранный документ об образовании, целесообразно выполнить настройку на вкладке «Признак «Нострифицирован» (для иностранцев)».

В первую очередь необходимо указать в соответствующем поле выгружаемое по умолчанию значение признака «Нострифицирован»:

- «Не выгружать признак» – данное значение будет присвоено признаку «Нострифицирован» для всех документов об образовании иностранных граждан (в справочнике значение поля «Гражданство» не равно «Российская Федерация»); табличную часть вкладки при этом необходимо оставить незаполненной. Это значение установлено на форме обработки по умолчанию;
- «Нет» или «Да» – соответствующее значение будет присвоено признаку «Нострифицирован» для всех документов об образовании иностранных граждан; табличную часть вкладки при этом необходимо оставить незаполненной;
- «Выдавать ошибку» – в этом случае необходимо заполнить табличную часть вкладки (вручную или с помощью кнопки «Дозаполнить иностранцев») и указать требуемое выгружаемое значение для каждого иностранного абитуриента отдельно. Для тех документов иностранных граждан, которых в таблице нет, при выгрузке будет выдаваться ошибка и рекомендация донастроить выгрузку этого документа на вкладке «Признак «Нострифицирован» (для иностранцев)».

Для заполнения табличной части вкладки с помощью кнопки «Дозаполнить иностранцев» необходимо указать в поле «Приемная кампания» приемную кампанию, для которой проводится настройка, и нажать кнопку «Дозаполнить иностранцев». В результате будет автоматически заполнена табличная часть вкладки, где для каждого иностранного абитуриента будут указаны:

- ссылка на документ об образовании;
- значение признака «Нострифицирован», установленное по умолчанию;
- ФИО абитуриента;
- тип документа об образовании;
- серия и номер документа об образовании;
- системный номер документа «Документ об образовании»;
- информация о гражданстве физического лица;

- код страны гражданства;
- код физического лица согласно справочнику «Физические лица».

В табличной части отображаются абитуриенты, для которых в справочнике «Физические лица» значение поля «Гражданство» не равно «Российская Федерация». Данная табличная часть может быть также заполнена вручную с помощью кнопки «Добавить» и последующего заполнения полей табличной части.

Значение признака «Нострифицирован» может быть настроено для абитуриентов индивидуально, т.е. это значение для конкретного абитуриента может отличаться от значения по умолчанию. Указанные в таблице значения имеют приоритет над значением по умолчанию, т.е. если в таблице для абитуриента значение признака «Нострифицирован» равно «Да», то для него будет выгружено значение «Да», даже если в качестве значения по умолчанию установлено «Нет», «Выдавать ошибку» или «Не выгружать признак».

Примечание. Нужное значение можно установить сразу для нескольких строк табличной части, воспользовавшись кнопкой Ctrl или Shift и установив нужное значение в последней выделенной ячейке.

Составленный в табличной части список физических лиц можно сохранить в виде файла. Для этого нужно в поле «Имя файла для сохранения» выбрать каталог сохранения и указать имя файла, после чего нажать кнопку «Сохранить в файл». В дальнейшем можно заполнить табличную часть обработки из файла, выбрав его в поле «Имя файла для загрузки» и нажав кнопку «Дозагрузить из файла».

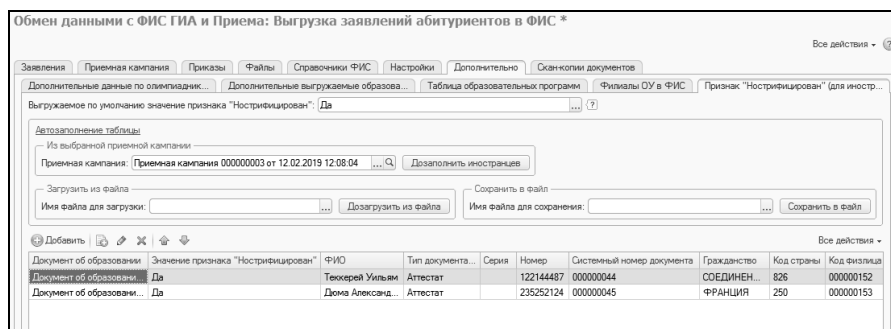


Рис. 283. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Дополнительные данные по олимпиадникам»

При выгрузке заявлений абитуриентов в ФИС ГИА и приема выполняются следующие действия.

1. Перейти на вкладку «Заявления» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

2. В области «Отбор» производится настройка параметров отбора заявлений. По умолчанию отбор проводится только по датам заявлений, причем в качестве дат начала и окончания периода отбора устанавливаются даты начала и окончания приемной кампании, указанной на вкладке «Приемная кампания». Для выгрузки заявлений за определенную дату или другой произвольный период значения параметров «Дата начала» и «Дата окончания» можно изменить. Также можно сделать отбор более детальным, установив значения дополнительных параметров отбора (факультет, категория приема, основание поступления, форма обучения и т.д.). Чтобы выгрузить заявление (одно или несколько) конкретного абитуриента, следует указать его ФИО напротив параметра «Абитуриент», выбрав значение из справочника «Физические лица».

В качестве дополнительных признаков фильтрации списка заявлений могут быть указаны:

- конкурсная группа;
- учебный план;
- ФИО абитуриента;
- факультет;
- категория приема;
- основание поступления;
- специальность;
- форма обучения;
- особенности приема (общие места, выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма);
- состояние заявления (подано, отозвано, зачислен и т.д.);
- дополнительный отбор по олимпиадникам;
- дополнительный отбор по наличию результатов внутренних вступительных испытаний;
- дополнительный отбор по наличию льгот особого или преимущественного права;
- наличие или отсутствие приказа о зачислении.

Скрыть область настройки отбора заявлений можно при помощи кнопки «Скрыть отбор».

3. После настройки параметров отбора нажать кнопку «Обновить» над табличной частью формы обработки. В результате в табличной части формы отобразится список заявлений, соответствующих установленным параметрам отбора.

Для каждого заявления в табличной части формы отображаются следующие сведения:

- ссылка на документ «Заявление поступающего»;
- ФИО абитуриента;
- дата подачи актуального согласия на зачисление (если есть);
- наименование конкурсной группы;
- наименование направления подготовки (специальности);
- информация об учебном плане, куда подано заявление поступающего;
- категория приема и основание поступления абитуриента;
- уровень подготовки, форма обучения и факультет, куда подал заявление абитуриент;
- текущее состояние заявления поступающего;
- UID заявления – отображается, если установлен параметр «Формировать номера заявлений по альтернативному формату» на вкладке «Настройки». UID имеет длину 36 символов, формируется при проведении документа «Заявление поступающего» и хранится в регистрах сведений «Заявления поступающих» и «Состояния заявлений поступающих».

4. В поле «Имя файла» указать имя выгружаемого файла.

5. Отметить все заявления, которые требуется выгрузить, «галочкой» (по умолчанию после заполнения табличной части выделены все заявления) и нажать кнопку «Выгрузить заявления». В результате будет сформирован файл формата .xml, содержащий данные о выделенных заявлениях. В одном файле может содержаться не более 1000 записей. При достижении этого значения будет формироваться следующий файл. В наименованиях файлов при этом будет содержаться информация о том, какой частью целого массива данных является этот файл (например, «Заявления2017_06_01_17_20_01_ПК2017 (1 из 1 файлов)», «Заявления2017_06_01_17_20_01_ПК2017 (1 из 3 файлов)» и т.д.).

Внимание! Если в указанном каталоге уже присутствовал файл выгрузки заявлений с таким именем, он будет удален и заменен новым.

Также могут быть использованы следующие параметры настройки:

- Параметр «Удалять заявления в ФИС перед выгрузкой» – если данный параметр включен, то при нажатии на кнопку «Выгрузить заявления» в ФИС ГИА и приема автоматически формируется и сразу отправляется запрос на удаление из ФИС тех заявлений, которые отмечены «галочкой» для выгрузки. Этот параметр можно использовать, когда необходимо перед повторной выгрузкой заявлений удалить ранее загруженные заявления из ФИС во избежание коллизий данных;
- Параметр «Выгружать поданные заявления со статусом «Новое»» используется, чтобы при загрузке в ФИС ГИА и приема выгружаемые заявления имели статус «Новое», а не «Принято».

Если требуется выгрузить заявления с одновременным разделением по факультетам, следует нажать кнопку «Выгрузить заявления по факультетам».

Также на вкладке «Заявления» присутствует ряд кнопок:

- с помощью кнопки «Удалить заявления» можно удалить заявления из базы данных ФИС ГИА и приема (при этом также возможно удаление как одного заявления, так и нескольких). Также возможно удаление вручную с помощью соответствующей кнопки;
- с помощью кнопки «Удалить заявления из приказов» можно удалить заявления из приказов в ФИС ГИА и приема;
- кнопка «Удалить все заявления ПК» позволяет удалить все заявления указанной приемной кампании;
- кнопка «Удалить заявление вручную» позволяет вручную указать параметры удаляемого заявления.

Обмен данными с ФИС ГИА и Приема: Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС *

Все действия - ?

Заявления | Приемная кампания | Приказы | Файлы | Справочники ФИС | Настройки | Дополнительно | Сканы копий документов

Приемная кампания: Приемная кампания 000000003 от 12.02.2019 12:08:04 ...

Скрыть отбор

Реквизит	Вид сравнения	Значение
Дата начала	Равно	01.02.2019
Дата окончания	Равно	31.12.2019
Конкурсная группа	Равно	
Учебный план	Равно	
Абитуриент	Равно	
Факультет	Равно	
Категория приема	Равно	

Обновить

Заявление	Конкурсная группа	Категория приема	Уровень подготовки	Факультет
Абитуриент	Специальность	Основание поступления	Форма обучения	Состояние
Дата согласия на зачисление	Учебный план			
<input checked="" type="checkbox"/> Заявление физического лица 000000036 Азаров Иван Валерьевич	Дискретная математика и математическая ки... Дискретная математика и математическая ки... Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54	На общих основаниях Полное возмещение затрат	Бакалавр Очная	Физико-математический факультет Выбыл из конкурса
<input checked="" type="checkbox"/> Заявление физического лица 000000019 Пермяков Михаил Юрьевич	География_оплата География Учебный план 000000034 от 12.02.2019 11:19:49	На общих основаниях Полное возмещение затрат	Специалист Очная	Географический факультет Подано
<input checked="" type="checkbox"/> Заявление физического лица 000000131 Шушарин Василий Макарович	Дискретная математика и математическая ки... Дискретная математика и математическая ки... Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54	На общих основаниях Полное возмещение затрат	Бакалавр Очная	Физико-математический факультет Подано
<input checked="" type="checkbox"/> Заявление физического лица 000000033 Аматов Ана Андреевна 12.02.2019	Дискретная математика и математическая ки... Дискретная математика и математическая ки... Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54	На общих основаниях Бюджетная основа	Бакалавр Очная	Физико-математический факультет Зачислен
<input checked="" type="checkbox"/> Заявление физического лица 000000033 Аматов Ана Андреевна 12.02.2019	Дискретная математика и математическая ки... Дискретная математика и математическая ки... Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54	На общих основаниях Полное возмещение затрат	Бакалавр Очная	Физико-математический факультет Подано
<input checked="" type="checkbox"/> Заявление физического лица 000000031 Есвин Сергей Александрович 12.02.2019	Дискретная математика и математическая ки... Дискретная математика и математическая ки... Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54	На общих основаниях Бюджетная основа	Бакалавр Очная	Физико-математический факультет Зачислен

Имя файла: Заявления 2019_2 ...

Удалить заявления в ФИС перед выгрузкой

 Выгрузить поданные заявления со статусом "Новое"

Рис. 284. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Заявления»

6. Чтобы провести валидацию и выгрузку сформированных файлов с данными о заявлениях, перейти на вкладку «Файлы».

7. Отметить «галочкой» выгружаемые файлы и нажать кнопку «Валидация».

Если ранее файлы проходили валидацию, можно использовать кнопку «Загрузка».

При работе могут возникнуть ситуации, связанные с некорректным внесением данных. В этом случае можно воспользоваться кнопками:

- «Сформировать отчет по всем заявлениям» – позволяет составить единый отчет, включающий в себя ошибки из всех заявлений поступающих;
- «Выгрузить все ошибочные заявления» – позволяет выгрузить все ошибочные заявления в отдельный файл либо в текущем каталоге, либо в произвольно выбранном.

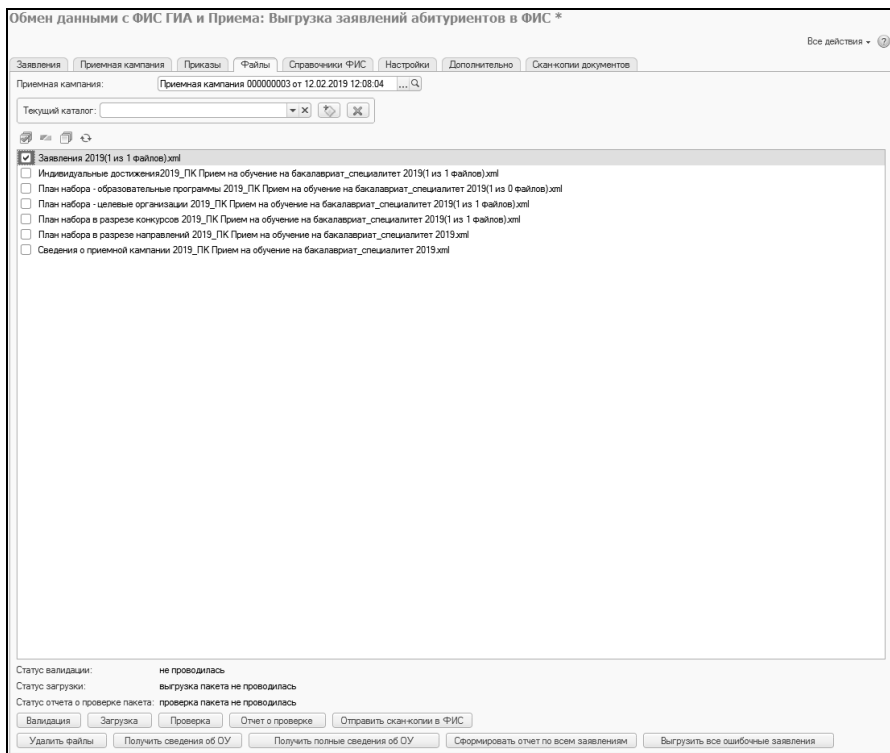


Рис. 285. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Файлы». Выгрузка заявлений.

Этап IV. Выгрузка приказов

После создания приказов они могут быть выгружены в ФИС ГИА и приема с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС». Для этого нужно выполнить следующие действия.

1. Перейти на вкладку «Приказы».

2. Нажать кнопку «Заполнить» над табличной частью. В результате в табличной части отобразится список приказов (в списке будут присутствовать как приказы на зачисление, так и приказы на отчисление), где для каждого приказа будет отображаться следующая информация:

- дата приказа – в этом поле автоматически указывается канцелярская дата приказа; если канцелярская дата приказа не указана, в данном поле будет отображаться дата документе «Приказ», указанная в поле «Дата»;

- номер приказа (для приказов на зачисление в конце номера автоматически указывается буква «з», для приказов на отчисление – буква «о»);
- этап, в рамках которого был создан приказ;
- основание поступления, для которого был создан приказ;
- уровень подготовки, для которого был создан приказ;
- форма обучения, для которой был создан приказ;
- отметка о том, что приказ создан для льготной категории поступающих;
- информация об особенностях приема (общие места, выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма); данное поле отображается, если особенности приема используются в рамках приемной кампании (в 2017 году, согласно Порядку приема, особенности приема не используются);
- отметка о приеме иностранцев в рамках данного приказа.

3. Нажать кнопку «Выгрузить». В результате в указанном при настройке каталоге будут созданы файлы выгрузки приказов, которые также будут отображаться на вкладке «Файлы». Каждый файл может содержать не более 1000 записей. При достижении этого значения формируется следующий файл; в наименовании каждого файла в скобках указывается, какую часть массива данных он содержит (например, «Приказ 111 (16111з) 2017_ПК (1 из 2 файлов)», «Приказ 112 (16112) 2017_ПК (1 из 1 файлов)»).

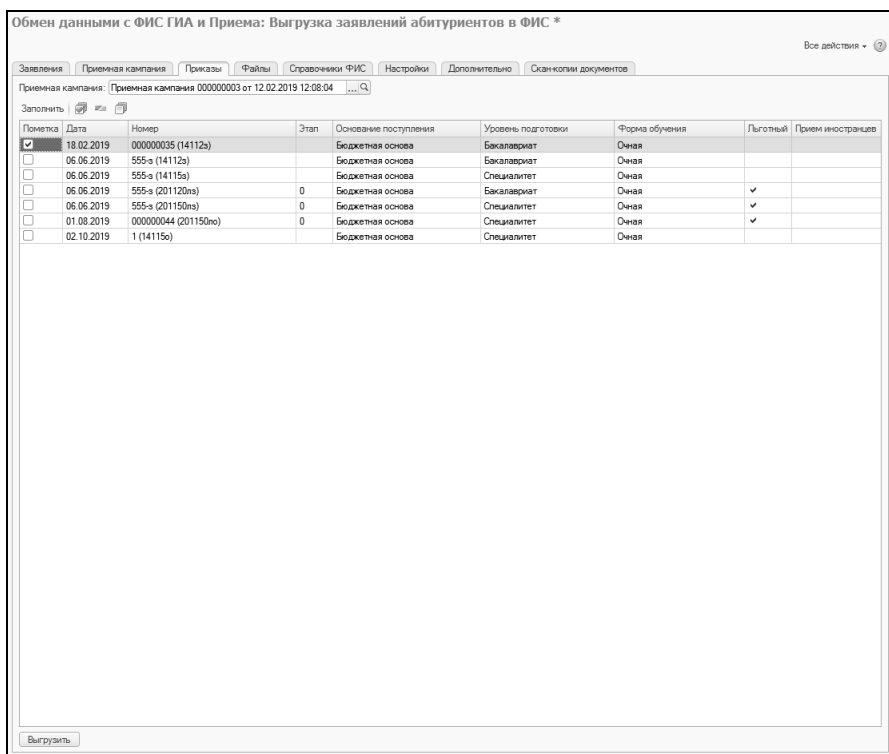


Рис. 286. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Приказы». Выгрузка приказов.

4. Перейти на вкладку «Файлы».

5. Отметить «галочками» те файлы приказов, которые должны быть выгружены и нажать кнопку «Валидация». Если ранее валидация проводилась, можно использовать кнопку «Загрузить».

Примечание. Приказы об отчислении выгружаются в ФИС ГИА и приема как приказы об отказе от зачисления.

Выгрузка скан-копий документов

С помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» в ФИС ГИА и приема могут быть выгружены скан-копии документов, хранящихся в личных делах поступающих. Настройка выгрузки скан-копий производится на вкладке «Скан-копии документов».

При выгрузке скан-копий выполняется следующая последовательность действий.

1. Перейти на вкладку «Скан-копии документов» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

2. В поле «Приемная кампания» необходимо указать ссылку на приемную кампанию, для которой производится выгрузка данных (значение выбирается из документа «Приемная кампания»).

3. В поле «Количество анкет поступающих в пакете» необходимо указать, документы какого количества поступающих должны содержаться в одном пакете данных, передаваемый в ФИС ГИА и приема. Данное поле обязательно для заполнения; на момент создания обработки ограничение ФИС ГИА и приема максимальное количество поступающих, чьи документы выгружаются в одном пакете, не должно превышать 20.

Файлы, которые сканируются непосредственно при работе с личными делами (кнопка «Сканировать» в документе «Личное дело»), автоматически сохраняются в формате .jpg. Вместе с тем, файлы скан-копий должны быть загружены в ФИС ГИА и приема в формате .pdf. Поэтому в обработке по умолчанию включена конвертация сканов документов в формат .pdf перед выгрузкой; в силу ограничений формата на стороне ФИС, описанных выше, отключить опцию «Конвертировать перед выгрузкой сканы документов в PDF» нельзя. Для конвертации необходимо использовать соответствующее программное обеспечение. Ссылка на свободно распространяемое ПО ImageMagick расположена на форме обработки, под полем «Путь к программе конвертации в PDF (на сервере)».

4. В поле «Путь к программе конвертации в PDF (на сервере)» необходимо указать путь к каталогу, куда распакованы файлы программы-конвертера на сервере.

Важно! В данном поле через \ обязательно должно быть указано имя программы, например, convert.exe (в ОС Windows расширение файла также обязательно должно быть прописано).

5. Дополнительно могут быть настроены параметры изменения разрешения и качества изображения при конвертации. Соответствующие значения указываются в полях «Разрешение» и «Качество». Параметр «Преобразовывать в оттенки серого» позволяет при конвертации преобразовать цвет изображения в оттенки серого. Параметр «Сохранять сканы в формате PDF после конвертации» в текущей версии системы не активен. В будущем он позволит при конвертации файлов сохранять полученные pdf-файлы (в справочнике файлы либо

в томах на диске – в зависимости от настроек хранения файлов) и прикреплять их к документам в личном деле.

6. В табличной части с типами выгружаемых файлов перечислены типы файлов, которые должны подвергаться конвертации. По умолчанию табличная часть содержит только форматы pdf и jpg; другие форматы могут быть при необходимости добавлены в таблицу с помощью кнопки «Добавить». Для каждого формата в табличной части указывается следующая информация:

- тип файла (без точки);
- MIME-тип, соответствующий данному типу файла; здесь необходимо указать MIME-заголовок согласно существующей классификации;
- отметка о том, что файлы указанного типа будут сконвертированы в pdf; если данная отметка не установлена, конвертация производиться не будет. Для pdf-файлов установка отметки в поле «Конвертировать в PDF» не нужна;
- отметка в поле «Объединять файлы в единый PDF», говорящая о том, что при конвертации все скан-копии, прикрепленные к тому или иному документу в личном деле, необходимо объединять в единый PDF-файл.

7. Перед началом выгрузки необходимо указать в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий» типы документов, скан-копии которых будут включены в пакет для выгрузки в ФИС ГИА и приема. При необходимости в выгрузку могут быть включены скан-копии документов нескольких разных типов, например, заявления и аттестата – в таком случае в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий» необходимо перечислить все типы документов, сканы которых подлежат выгрузке (выбор значений производится из справочника «Типы документов»).

8. Нажать на кнопку «Подбор» над левой нижней табличной частью формы – табличной частью со списком и документами поступающих. В открывшейся форме выбора физических лиц необходимо выбрать поступающих, скан-копии документов которых необходимо выгрузить в ФИС, и нажать кнопку «Перенести».

9. В результате:

- в табличную часть формы обработки будут перенесены только те поступающие, у которых в документе «Личное дело» прикреплены скан-копии к документам тех типов, которые были

перечислены в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий»;

- поступающие, у которых скан-копии для перечисленных типов документов отсутствуют, в табличную часть формы перенесены не будут, а их список будет автоматически сформирован и показан в виде отчета (тип документа, для которого не достает скан-копии в личном деле, будет отображаться в отчете).

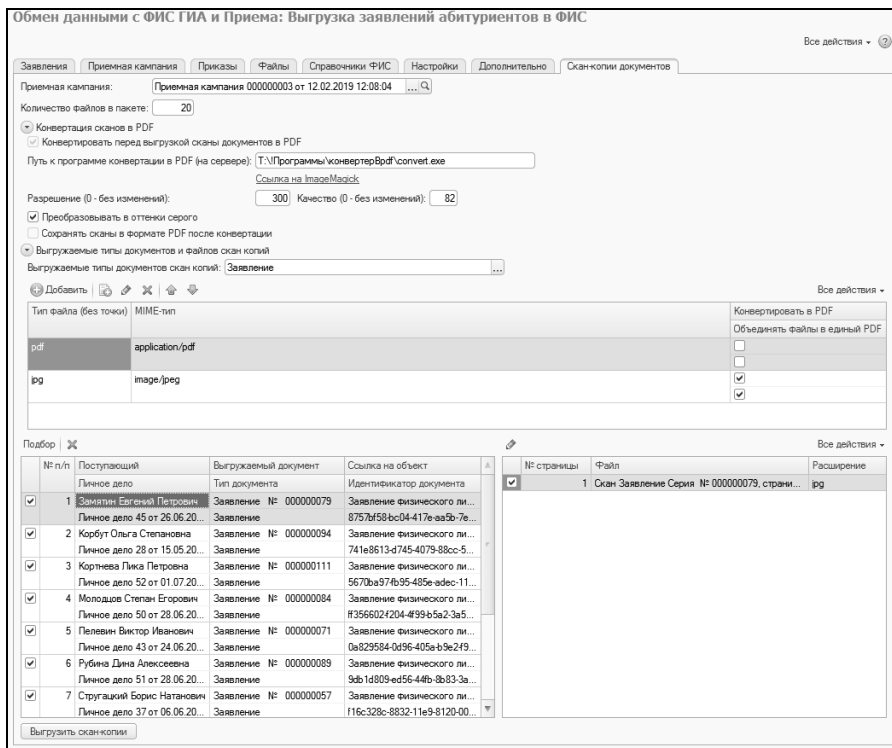


Рис. 287. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Скан-копии документов»

1	2	3	4	5	
Поступающие с недостающими сканами документов					
2	Поступающий	Заявление	Личное дело	Тип документа	Файлы
3	Алферова Екатерина Николаевна	Заявление физического лица 0000000128 от 01.10.2019 17:30:17	Личное дело 41 от 21.06.2019 13:57:06	Заявление	Файлы не найдены
4	Азаров Иван Валерьевич	Заявление физического лица 0000000036 от 06.05.2019 10:19:22	Личное дело 23 от 06.05.2019 10:19:22	Заявление	Файлы не найдены
5	Алексюк Евгений Петрович	Заявление физического лица 0000000123 от 30.09.2019 11:03:11	Личное дело 42 от 21.06.2019 17:33:19	Заявление	Файлы не найдены
6	Ахматова Анна Андреевна	Заявление физического лица 0000000033 от 12.02.2019 16:40:40	Личное дело 13 от 12.02.2019 15:23:04	Заявление	Файлы не найдены
7	Бестужева Елизавета Петровна	Заявление физического лица 0000000117 от 30.07.2019 9:32:28	Личное дело 26 от 14.05.2019 18:09:23	Заявление	Файлы не найдены
8	Блок Александр Александрович	Заявление физического лица 0000000022 от 12.02.2019 15:48:06	Личное дело 15 от 12.02.2019 15:48:06	Заявление	Файлы не найдены
9	Бредбери Рэй Дуглас	Заявление физического лица 0000000066 от 13.06.2019 16:38:56	Личное дело 38 от 13.06.2019 16:38:56	Заявление	Файлы не найдены
10	Брюллов Карл Павлович	Заявление физического лица 0000000086 от 28.06.2019 14:27:23	Личное дело 35 от 05.06.2019 15:40:48	Заявление	Файлы не найдены
11	Булгаков Михаил Афанасьевич	Заявление физического лица 0000000027 от 12.02.2019 16:25:14	Личное дело 20 от 12.02.2019 16:25:14	Заявление	Файлы не найдены
12	Васильев Александр Васильевич	Заявление физического лица 0000000038 от 14.05.2019 16:36:21	Личное дело 25 от 14.05.2019 16:36:21	Заявление	Файлы не найдены
13	Васильевич Иван Иванович	Заявление физического лица 0000000068 от 20.06.2019 16:05:59	Личное дело 40 от 20.06.2019 16:05:59	Заявление	Файлы не найдены
14	Гришковец Евгений Иванович	Заявление физического лица 0000000052 от 05.06.2019 12:12:00	Личное дело 34 от 05.06.2019 12:12:00	Заявление	Файлы не найдены
15	Гумилев Лев Николаевич	Заявление физического лица 0000000034 от 12.02.2019 17:29:19	Личное дело 21 от 12.02.2019 17:29:19	Заявление	Файлы не найдены

Рис. 288. Отчет о поступающих с недостающими скан-копиями документов

В левой нижней табличной части обработки для каждого поступающего отображаются следующие данные:

- ФИО;
- ссылка на личное дело;
- информация о выгружаемом документе из личного дела;
- тип выгружаемого документа (согласно перечню, заданному в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий»);
- ссылка на документ, скан-копия которого выгружается (поле «Ссылка на объект»);
- идентификатор документа.

При выделении в левой табличной части конкретной строки в правой табличной части формы отображается информация о прикрепленном к данному документу в личном деле скан-копии: номер страницы, имя и расширение файла.

10. Нажать кнопку «Выгрузить скан-копии». В результате пакет со скан-копиями будет сформирован и сохранен в том же каталоге, что и прочие файлы, выгружаемые в ФИС.

11. Перейти на вкладку «Файлы».

12. Отметить «галочкой» тот пакет скан-копий, который должен быть выгружен в ФИС, и нажать кнопку «Отправить скан-копии в ФИС».

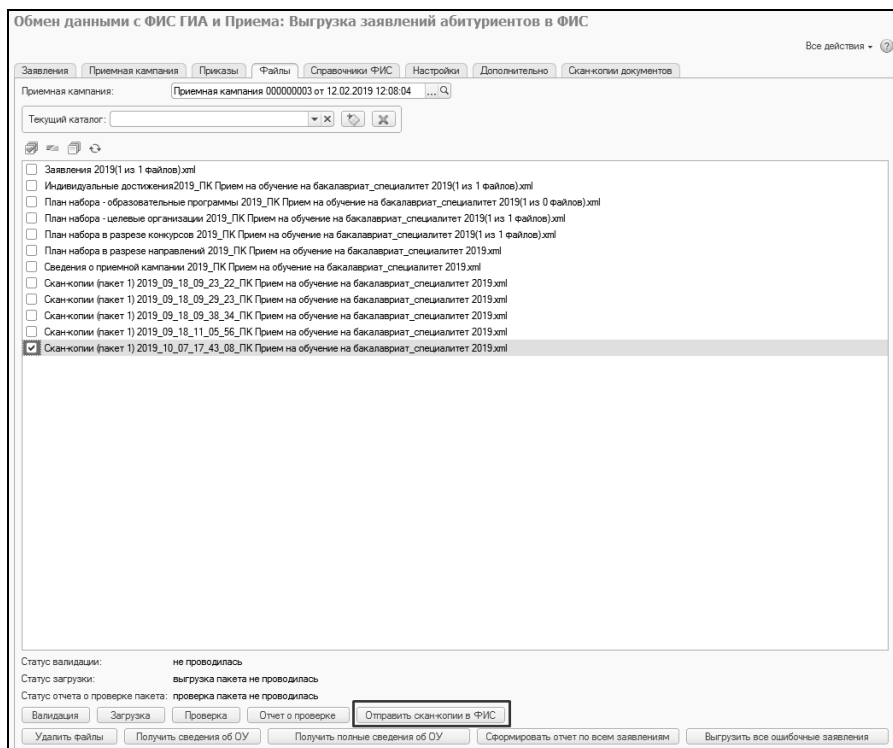


Рис. 289. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Файлы», кнопка «Отправить скан-копии в ФИС»

Дополнительно. Поиск заявлений по UID.

Если на вкладке «Настройки» установлена опция «Формировать номера заявлений по альтернативному формату», на вкладке «Дополнительно» отображается подчиненная вкладка «Поиск заявления по UIDу». На данной вкладке можно получить подробную информацию о заявлении поступающего, внося UID заявления в поле «UID заявления для поиска». В результате на форме отобразятся следующие сведения о найденном заявлении:

- приемная кампания, в рамках которой было подано заявление;
- ФИО поступающего;
- ссылка на актуальное заявление и номер строки в заявлении;
- состояние заявления;
- наименование конкурсной группы;
- учебный план, указанный в заявлении;
- список приказов по заявлению.

Глава 8. Подсистема управления студенческим составом. Работа с приказами

Приказ является нормативным документом, отражающим следующие аспекты деятельности вуза:

- учебно-воспитательный процесс,
- научные исследования,
- хозяйственная деятельность,
- организация работы и т.д.

Структура приказа в конфигурации позволяет реализовывать констатирующую и распорядительную части. В констатирующей части приказа излагаются цели и задачи предписываемых действий. В распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Подсистема предоставляет пользователю возможность изменения состава пунктов приказа в любой момент работы с приказом. Выполнение приказов относительно физического лица учитывает наличие у него зачетных книг.

Подсистема управления студенческим составом позволяет хранить информацию об обучающихся, создавать приказы для движения контингента, вести учет успеваемости и посещаемости, проводить практики и содействовать трудоустройству студентов и выпускников формировать документы об образовании. В общем виде порядок работы в подсистеме управления студенческим составом выглядит следующим образом:

1. В справочнике «Физические лица» создается запись о физическом лице (могут быть заполнены не все вкладки, дальнейшее заполнение может быть выполнено в любой момент).

2. Создается приказ о зачислении в вуз либо о переводе физического лица из другого вуза. Для этого предварительно должны быть созданы рабочие учебные планы (список дисциплин в данных планах при создании приказа может быть неполным, т.к. его можно дозаполнить или редактировать в любой момент). В результате автоматически будет создана зачетная книга, с которой в дальнейшем также автома-

тически будут связываться все последующие приказы, а также информация об успеваемости.

3. Дальнейшая работа с подсистемой связана с формированием ведомостей для учета успеваемости, формированием приказов о движении контингента (переводы с курса на курс, переводы внутри вуза, отчисление, восстановление, уход в академический отпуск и восстановление из академического отпуска и т.д.), а также формированием приказов об утверждении тем работ и распределении на практику.

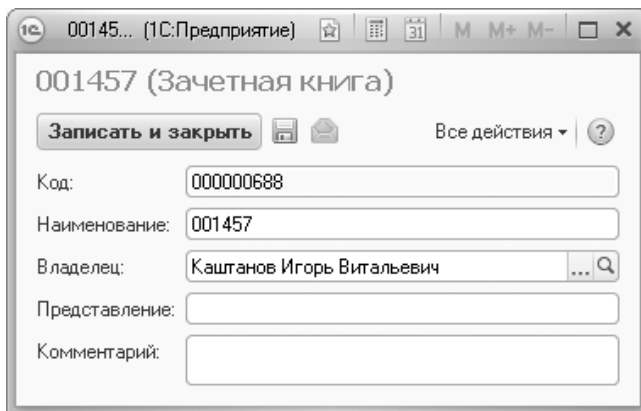
4. По истечении срока обучения формируются документы об образовании, включающие в себя информацию об изученных дисциплинах и полученных студентами оценках.

В данной главе будет подробно рассмотрена работа с приказами. Последовательность работы с объектами при этом следующая:

1. Настройка типов приказов в справочнике «Типы приказов».
2. Настройка видов приказов в справочнике «Виды приказов».
3. Непосредственная работа с приказами.

Справочник «Зачетные книги»

Справочник «Зачетные книги» предназначен для хранения информации о зачетных книгах студентов вуза. При заполнении формы в процессе создания нового элемента справочника в поле «Наименование» указывается номер зачетной книги, владелец выбирается на форме выбора физических лиц. В соответствующее поле в случае необходимости можно внести комментарий (например, дополнительная специальность – если зачетная книга выдается в рамках получения студентом дополнительной специальности). В поле «Представление» могут быть внесены данные о форме обучения, факультете, специальности и текущем курсе владельца зачетной книги.



001457... (1С:Предприятие)

001457 (Зачетная книга)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000688

Наименование: 001457

Владелец: Каштанов Игорь Витальевич ... Q

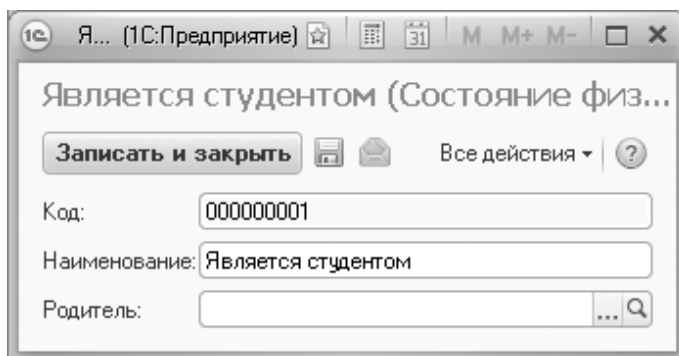
Представление:

Комментарий:

Рис. 290. Форма справочника «Зачетные книги»

Справочник «Состояния физических лиц»

Справочник «Состояния физических лиц» предназначен для хранения информации о состояниях студентов, аспирантов, слушателей, обучающихся в вузе. Примерами могут послужить такие состояния, как «Является студентом», «Отчислен», «Находится в академическом отпуске» и т.д.



Я... (1С:Предприятие)

Является студентом (Состояние физ...)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Является студентом

Родитель: ... Q

Рис. 291. Форма справочника «Состояния физических лиц»

Справочник «Переходы состояний физических лиц»

В справочнике «Переходы состояний физических лиц» хранятся правила изменений состояний студентов. В справочнике отображаются следующие данные: наименование нового состояния студента в вузе, причина изменения состояния студента (что соответствует справочнику «Типы приказов»), а также новое состояние студента в вузе. Примерами новых состояний являются такие, как «Является студентом», «Задолжник», «Отчислен» и т.д.

При заполнении формы в процессе создания нового элемента указывается наименование нового состояния студента, причина изменения состояния и новое состояние студента, которые выбираются из соответствующих справочников. Далее следует указать текущее состояние студента в расположенной ниже таблице (можно указать несколько возможных текущих состояний, например «Является студентом» и пустое состояние). Если состояние студента в результате проведения приказа не изменяется, поле «Новое состояние» можно оставить незаполненным.

Восстановление (Правило перехода состояний)

Записать и закрыть ☰ ✉ Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:

Тип приказа: ... 🔍

Новое состояние: ... 🔍

+ Добавить ☰ ✕ ↑ ↓ Все действия ▾

N	Текущее состояние
1	Отчислен

Рис. 292. Форма справочника «Переходы состояний физических лиц»

Справочник «Аналитика типов приказа»

Справочник «Аналитика типов приказа» предназначен для хранения информации о причинах изменения состояния студента. В качестве примеров изменения состояния можно привести зачисление, отчисление, уход в академический отпуск, объявление выговора, выпуск из вуза и т.д. Для каждого элемента справочника обязательно должен быть указан тип приказа, к которому относится данная причина.

В поле «Формула» может быть внесена полная формулировка аналитики. Данная формулировка не ограничена по длине и может включать как неизменяемый текст, так и настраиваемую часть, которая позволит вычислить требуемое значение для аналитики. Формула настройки в поле «Формула» должна быть заключена в фигурные скобки; настройка формулы выполняется так же, как и при работе с вкладкой «Параметры формулировок» справочника «Виды приказов». Вычисленное значение в дальнейшем отображается в печатной форме приказа (причем в табличной части документа «Приказ» в поле «Аналитика» будет отображаться именно наименование аналитики, а не формула). Чтобы при печати приказа отображалось именно значение согласно заданным настройкам, необходимо в справочнике «Виды приказов» при настройке параметра, соответствующего аналитике, указать значение «&Аналитика.Формула».

При создании приказов данные из справочника «Аналитика типов приказа» используются для конкретизации приказов и указания причинно-следственных связей, возникающих при изменении состояния студента.

За нарушений условий договора (Ан... (1С:Предприятие)

За нарушений условий договора (Аналитика типа прика...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000010

Тип приказа: Отчисление ...

Наименование: За нарушений условий договора

Формула: {СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, "нарушил", "и", "", "а")} договор

Рис. 293. Форма справочника «Аналитика типов приказа»

Справочник «Обработки проведения приказов»

Справочник «Обработки проведения приказов» предназначен для хранения обработок проведения приказов, которые затем используются при настройке видов приказов (справочник «Виды приказов», вкладка «Обработки»). Хотя бы одна обработка проведения должна быть указана при настройке вида приказа, чтобы в результате проведения документа «Приказ» была выполнена запись в тот или иной регистр.

Справочник «Обработки проведения приказов» содержит необходимый набор обработок, которые используются в predeterminedных видах приказов. Данный справочник является дополняемым, т.е. в любой момент в него может быть добавлена новая обработка проведения.

Для каждого элемента справочника в первую очередь указывается наименование. В поле «Текст обработки» вносится текст обработки.

Если параметр «Выполнять для запроса» не установлен, текст обработки будет выполняться стандартно, для каждой записи в приказе. Если параметр «Выполнять для запроса» будет установлен, то будет выполняться непосредственно текст обработки. Параметр «Выполнять для запроса» рекомендуется использовать необходимо использовать, если код обработки проведения содержит запрос, который выбирает из приказа данные, по которым будет осуществляться проведение.

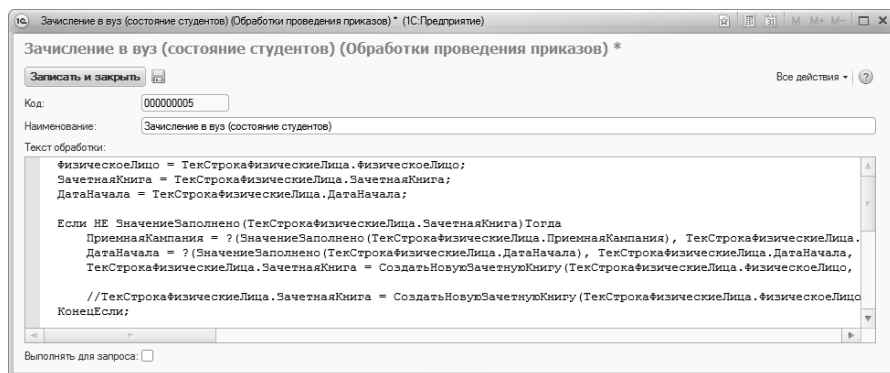


Рис. 294. Форма справочника «Обработки проведения приказов»

Справочник «Обработки печати приказов»

Справочник «Обработки печати приказов» предназначен для хранения дополнительных обработок печати приказов. Дополнительные обработки печати могут использоваться, например, если для приказа данного вида при определенных условиях должна выводиться на печать другая форма. Ссылка на обработку печати может быть указана на вкладке «Прочее» справочника «Виды приказов».

Для каждого элемента справочника «Обработки печати приказов» указывается его наименование и текст обработки в соответствующих полях.

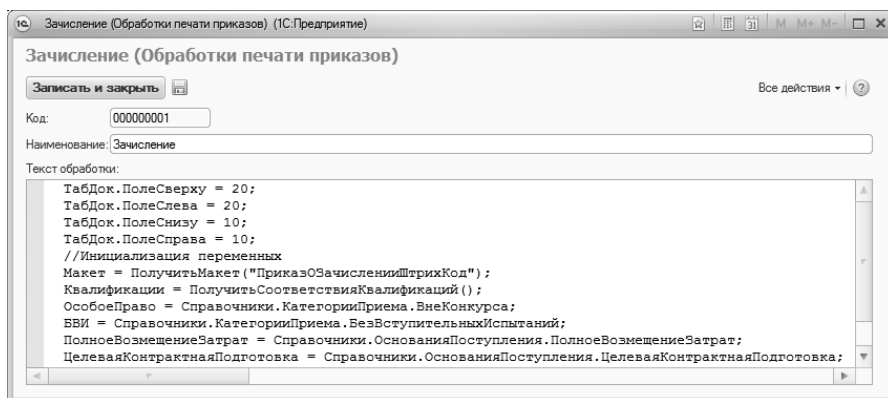


Рис. 295. Форма справочника «Обработки печати приказов»

Справочник «Типы приказов»

В справочнике «Типы приказов» содержится перечень типов приказов, используемых в делопроизводстве. Доступ к справочнику «Типы приказов» производится на панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

Стандартный набор типов приказов создается автоматически при первом запуске системы; список типов приказов, которые будут использоваться при дальнейшей работе, приводится на вкладке «Приказы», там же отображаются правила переходов состояний для каждого типа. Чтобы тип приказа был автоматически создан в справочнике

«Типы приказов», в соответствующей строке табличной части в поле «Выбран» должна стоять «галочка». Создание типов приказов на данном этапе производится после нажатия кнопки «Готово» на форме Мастера ввода начальных данных. Как правило, данного набора типов приказов достаточно, с учетом того, что для каждого типа приказа может быть создано произвольное количество видов приказов с индивидуальными настройками.

Для каждого типа приказа в первую очередь указывается его наименование.

На вкладке «Виды приказов» составляется перечень видов приказов, относящихся к данному типу. Тип приказов позволяет группировать виды приказов по их функциональному назначению; так, например, для одного и того же типа приказа «Зачисление в вуз» могут быть созданы виды приказов «Зачисление в вуз на бюджет», «Зачисление в вуз на второе высшее», «Зачисление в вуз (квота иностранцев)» и т.д. Для каждого вида приказов могут быть заданы свои параметры отбора данных, ограничения, макеты печатных форм и т.д.

Вкладка «Виды приказов» содержит следующие поля:

- «Наименование» – в данном поле отображается наименование вида приказа;
- «Код» – в данном поле содержится код элемента справочника «Виды приказов», который является уникальным идентификатором вида приказа в системе и не отображается в печатных формах;
- «Шифр» – шифр приказа в соответствии с настройками, заданными в справочнике «Виды приказов»;
- «Тип приказа» – наименование типа приказа, к которому относится данный вид приказа.

Зачисление в вуз (Тип приказа)

Записать и закрыть [иконки] Все действия [?]

Код: 000000004 Наименование: Зачисление в вуз

Виды приказов [иконки] Дополнительно [иконки]

Создать [иконки] Все действия [?]

Наименование	Код	Шифр	Тип приказа
Зачисление в вуз	000000005	123	Зачисление в вуз
Зачисление в вуз_1	000000040	555	Зачисление в вуз

Рис. 296. Форма справочника «Типы приказов»; вкладка «Виды приказов»

Порядок работы со справочником «Виды приказов» будет подробно рассмотрен ниже.

Определение правил переходов состояний является очень важным этапом. Оно производится в области «Переходы состояний» вкладки «Дополнительно». Для определения правил перехода состояний, соответствующих данному типу приказа, необходимо выполнить следующие действия (будем исходить из того, что правило перехода состояний в базе отсутствует и его необходимо создать):

1. В области «Переходы состояний» нажать кнопку «Создать». В результате откроется форма справочника «Переходы состояний физических лиц», где задаются правила изменений состояний студентов относительно вуза.

2. В поле «Наименование» справочника «Переходы состояний физических лиц» указать наименование правила.

3. В поле «Тип приказа» указать тип приказа, для которого будет действовать данное правило.

4. В поле «Новое состояние» нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка состояние, в которое перейдет физическое лицо после проведения приказа данного типа. Например, для типа приказа «Зачисление в вуз» новым состоянием может быть «Студент».

5. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью формы справочника «Переходы состояний физических лиц».

6. В появившейся строке выбрать из выпадающего списка состояние, в котором может находиться физическое лицо, включаемое в приказ. При дальнейшей работе с приказами данного типа на форме

выбора физических лиц будут отображаться только физические лица, находящиеся в одном из состояний, перечисленных в табличной части (при необходимости в список текущих состояний могут быть включены несколько значений). Значение < > обозначает пустое значение, т.е. выбор физического лица будет производиться с вкладки «Физические лица» формы выбора физических лиц.

7. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Записать и закрыть».

8. Если аналогичный переход состояний для данного типа приказа был создан, будет выдано соответствующее предупреждение, а запись нового элемента справочника «Переходы состояний» выполнена не будет.

Внимание! Если правила перехода состояний не определены, то в приказ данного типа могут быть включены физические лица, находящиеся в любом состоянии относительно вуза.

Также на вкладке «Дополнительно» определяется набор соответствующих типу приказа элементов справочника «Аналитика типов приказа». В справочнике «Аналитика типов приказа» хранится информация о причинах изменения состояния студента. Для каждого элемента справочника «Аналитика типов приказа» в соответствующем поле обязательно должен быть указан тип приказа, к которому относится данная причина. Этого достаточно, чтобы та или иная аналитик отображалась на форме справочника «Типы приказов».

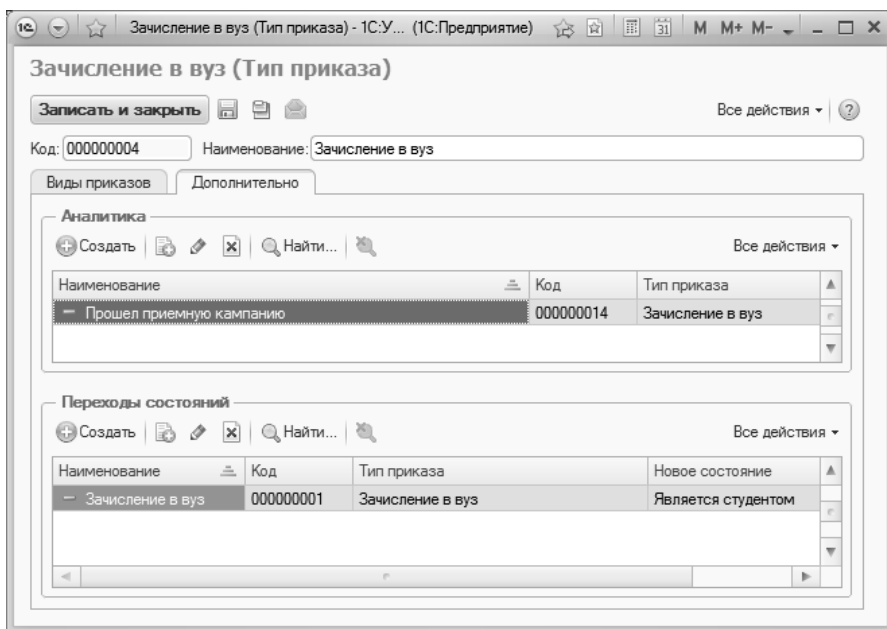


Рис. 297. Справочник «Типы приказов»; вкладка «Дополнительно»

Справочник «Виды приказов»

С помощью справочника «Виды приказов» производится гибкая настройка приказов. Справочник «Виды приказов» напрямую связан со справочником «Типы приказов». Для одного типа приказа может быть создано произвольное число видов приказов.

Доступ к справочнику «Виды приказов» производится на панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

На форме списка справочника виды приказов по умолчанию сгруппированы в соответствии с типом приказа, к которому они относятся. Для каждого элемента на форме списка справочника указываются:

- наименование;
- отметка актуальности – если отметка в данном поле установлена, это говорит о том, что приказы данного вида в настоящий момент могут создаваться пользователем.

При создании нового вида приказа в первую очередь необходимо указать его наименование и тип приказа, к которому он относится (тип приказа выбирается из справочника «Типы приказов»). Параметр «Актуальный» в области шапки формы говорит об актуальности данного вида приказа. Эту «галочку» необходимо поставить, чтобы вид приказа отображался в списках выбора при создании новых приказов, а также приказов во изменение.

Кнопка «Определить переходы состояний» в верхней части формы позволяет перейти к справочнику «Правила переходов состояний» для просмотра и редактирования правила переходов состояний, заданного для типа приказа, соответствующего данному виду приказа.

Форма справочника «Виды приказов» включает в себя следующие вкладки:

- «Формулировки»;
- «Дополнительные пункты»;
- «Параметры формулировок»;
- «Параметры печати»;
- «Ограничения»;
- «Основания и аналитики»;
- «Табличная часть»;
- «Обработки проведения»;
- «Во изменение»;
- «Виды образований»;
- «Прочее».

Вкладка «Формулировки»

На вкладке «Формулировки» определяются правила создания и заполнения печатных форм приказов и выписок из приказов.

Информация, внесенная на вкладке «Формулировки», для каждого вида приказа сохраняется в регистрах сведений:

- «Формулировки видов приказов» – в этом регистре сохраняются значения, внесенные в полях «Шапка приказа», «Шапка группы приказа», «Заголовок», «Преамбула»;
- «Поля списка видов приказов» – в этом регистре сохраняются значения, внесенные в табличной части «Поля списка»: «Поле», «Шапка», «Ширина колонки».

Данные в регистрах сохраняются на конкретную дату, которая указывается в поле «Дата актуальности формулировки». После этого соответствующая строка появляется в табличной части «Дата формулировки», которая расположена в правой части формы; если вариантов формулировок за время работы с данным видом приказа сохранено несколько, будут перечислены все даты. Чтобы посмотреть формулировку, действующую в тот или иной момент времени, нужно выделить ближайшую к нему дату, которая будет меньше (чтобы формулировка в интересующий момент уже вступила в силу и использовалась), и нажать на кнопку «Загрузить формулировку», на которой изображена синяя стрелка, направленная влево. После этого на вкладке «Формулировки» отобразятся настройки, актуальные на выбранную дату: заголовок, преамбула, формулировки шапки приказа и шапки группы приказа, а также список полей списка с заданным наименованием шапки и шириной колонки.

Кнопка «Удалить формулировку» над табличной частью «Дата формулировки» позволяет полностью удалить ненужные настройки формулировки в указанных выше регистрах сведений. Данная операция отмене не подлежит, поэтому удаление формулировок нужно производить внимательно.

При открытии справочника «Виды приказов» в поле «Дата актуальности формулировки» по умолчанию указывается текущая дата, а на форме отображаются последние по времени настройки. Выделим нюансы добавления новых формулировок и редактирования уже существующих:

- чтобы задать новые настройки, сохранив при этом старые, необходимо изменить дату или, как минимум, время в поле «Дата актуальности формулировки», после чего записать изменения;
- если необходимо изменить существующие настройки на любую дату, нужно выбрать требуемое значение в табличной части «Дата формулировки», после чего внести изменения, оставив значение поля «Дата актуальности формулировки» неизменным. В этом случае при записи появится сообщение: «На дату ... уже имеется формулировка приказа. Обновить данные?». Для внесения изменений необходимо нажать кнопку «Да».

Перейдем непосредственно к настройке формулировок видов приказов.

В поле «Шифр» указывается шифр вида приказа; данное поле заполняется с клавиатуры. Это поле используется в случае, если документооборот вуза предусматривает внутреннюю кодировку приказов.

В поле «Заголовок» вносится заголовок приказа. Данное поле может принимать произвольное значение. В дальнейшем текст, внесенный в поле «Заголовок», будет отображаться в печатной форме приказа (включающего в себя списочную часть). В печатной форме выписки из приказа данный текст отображаться не будет.

В поле «Преамбула» вносится текст преамбулы, который в дальнейшем также будет отображаться в печатной форме приказа (в печатной форме выписки преамбула также не отображается).

В поле «Шапка приказа» вносится текст, который затем будет отображаться в печатной форме выписки из приказа данного вида, а также в печатной форме приказа, содержащего только одного студента.

В полях «Заголовок», «Преамбула», «Шапка приказа», «Шапка группы приказа» может быть указан неизменяемый текст и изменяемые параметры. Изменяемые параметры в тексте необходимо указывать в квадратных скобках и без пробелов в наименованиях, например, [Курс], [ФормаОбучения].

Внимание! Наименование параметров может быть произвольным; дальнейшая настройка параметров производится на вкладке «Параметры». Более того, рекомендуется делать наименования параметров отличными от наименований полей табличной части, чтобы дальнейшая настройка была максимально гибкой.

Пример текста в поле «Шапка приказа» приведен ниже.

Факультет: [Факультет]

Группа: [Группа]

Курс: [Курс]

[ФизическоеЛицоНастраиваемый] зачислить в число студентов [КурсНастраиваемый] курса [ФормыОбучения] формы обучения направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» гр. [Группа] ([Основа]) с [ДатаНачала].

Здесь используются параметры:

- [Факультет]
- [Группа]
- [Курс]
- [ФизическоеЛицоНастраиваемый]

- [КурсНастраиваемый]
- [ФормыОбучения] (обратите внимание, не [ФормаОбучения])
- [НаправлениеПодготовки]
- [Основа]
- [ДатаНачала]

Внимание! Если название параметра совпадает с наименованием поля табличной части формы документа «Приказ» (перечислены на вкладке «Табличная часть» справочника «Виды приказов»), параметр примет то же значение, что указано в табличной части приказа. Примерами таких параметров могут послужить [Курс], [Группа] – его значение в печатной форме будет совпадать с наименованием в справочнике и название всегда будет употребляться в именительном падеже, независимо от настроек на вкладке «Параметры». Если наименование параметра не совпадает с наименованием табличной части, как, например, [НаправлениеПодготовки] (ему соответствует поле табличной части «Специальность»), то в дальнейшем (на вкладке «Параметры») для него может быть произведена гибкая настройка:

- определение склонения;
- настройка вывода записи в верхнем и нижнем регистрах;
- настройка вывода результатов каких-либо функций, заданных в Конфигураторе и т.д.

Настройка параметров печатных форм производится на вкладке «Параметры», которая будет рассмотрена ниже.

В поле «Шапка группы приказа» вносится текст, который должен отображаться в печатной форме приказа, включающего в себя список студентов. В данном поле, как и в предыдущих, может быть указан неизменяемый текст и набор изменяемых параметров, которые выделяются квадратными скобками.

Пример текста в поле «Шапка группы приказа» приведен ниже.

Зачислить на [ФормуОбучения] форму обучения [ФакультетНастраиваемый] направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» следующих студентов:

В данном поле используются параметры:

- [ФормуОбучения] (обратите внимание, не [ФормаОбучения]);
- [ФакультетНастраиваемый];
- [НаправлениеПодготовки].

При нажатии на ссылку «Настройка текста выписки» открывается поле «Выписка», в котором можно отдельно настроить текст выписки из приказа в том случае, если он не совпадает с текстом, который должен выводиться в печатной форме в том случае, если приказ включает только одного студента. Настройка в данном поле производится аналогично настройке полей «Шапка приказа» и «Шапка группы приказа». Если поле «Выписка из приказа» не заполнено, в печатной форме выписки будет использоваться шаблон из поля «Шапка приказа».

Поля «Шапка приказа», «Шапка группы приказа» и «Выписка» могут быть заполнены с помощью формы описания формулировок, которая вызывается с помощью кнопок [...], расположенных возле данных полей. Форма описания формулировок разделена на две части. В левой части составляется текстовая формулировка, включающая в себя как неизменяемый текст, так и изменяемые параметры. Список типовых параметров приведен в правой части формы. Чтобы включить параметр в текст приказа или выписки из приказа, необходимо дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши – в результате параметр будет добавлен в конец текста, а к его наименованию, отображаемому в правой части, автоматически будет добавлено слово «Настраиваемый», например, [ФизическоеЛицоНастраиваемый]. Такой механизм позволяет автоматически сделать наименование изменяемого параметра отличным от наименования поля табличной части, а следовательно, для его дополнительной настройки не потребуется подбирать новое наименование. После того, как текст в левой части формы создан, следует нажать кнопку «Сохранить».

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Зачислить и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Формулировки

Дополнительные пункты

Параметры формулировок

Параметры печати

Ограничения

Основания и аналитики

Табличная часть

Обработки проведения

Во изменение

Виды образований

Прочее

Шифр: 123

Заголовок: Приказ по Институту информационных технологий

Дата формулировки

03.03.2020 15:56:22

01.09.2010 15:56:22

01.09.2000 15:56:22

Преамбула: В соответствии с распоряжением ректора

Шапка приказа:

Факультет: [Факультет]

Группа: [Группа]

Курс: [Курс]

[ФизическоеЛицоНастраиваемый] зачислить в число студентов [КурсНастраиваемый] курса [ФормыОбучения] формы обучения направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» гр. [Группа] ([Основа]) с [ДатаНачала].

Шапка группы приказа:

Зачислить на [ФормыОбучения] форму обучения [ФакультетНастраиваемый] направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» следующих студентов.

Форма описания формулировок (ИС:Предприятие)

Форма описания формулировок

Сохранить

Зачислить на [ФормыОбучения] форму обучения [ФакультетНастраиваемый] направления подготовки «[НаправлениеПодготовки]» следующих студентов.

УчебныйПланПриПоступлении

Факультет

Фамилия

ФизическоеЛицо

Поля

Рис. 298. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Формулировки». Использование формы описания формулировок

Важно! Если поле «Шапка группы приказа» не заполнено, то в печатной форме приказа для каждого студента будет отображаться текст, заданный в поле «Шапка приказа».

В приказе со списочной частью производится группировка студентов в соответствии с заданными параметрами. Например, если в поле «Шапка группы приказа» приказа на зачисление были указаны параметры [ФормаОбучения], [Факультет] и [НаправлениеПодготовки], то студенты, зачисляемые на очную форму обучения исторического факультета направления подготовки «История», будут выделены в один список, а студенты, зачисляемые на очную форму обучения исторического факультета направления подготовки «Международные отношения» – в другой. Для студентов, зачисляемых на другой факультет, будет составлен третий список и т.д. Таким образом, отдельный спи-

сок студентов в печатной форме приказа выделяется при нахождении хотя бы одного отличия в значениях заданных параметров. Если в отдельный список попадает только один студент, для него в печатной форме будет выведен текст, соответствующий настройкам поля «Шапка приказа».

Важно! Если один из студентов (только один) отличается от остальных хотя бы по одному из заданных параметров (например, зачисляется на другой факультет), а текст в поле «Шапка приказа» отсутствует, то такой студент не попадет в печатную форму приказа со списочной частью, поэтому заполнение поля «Шапка приказа» обязательно.

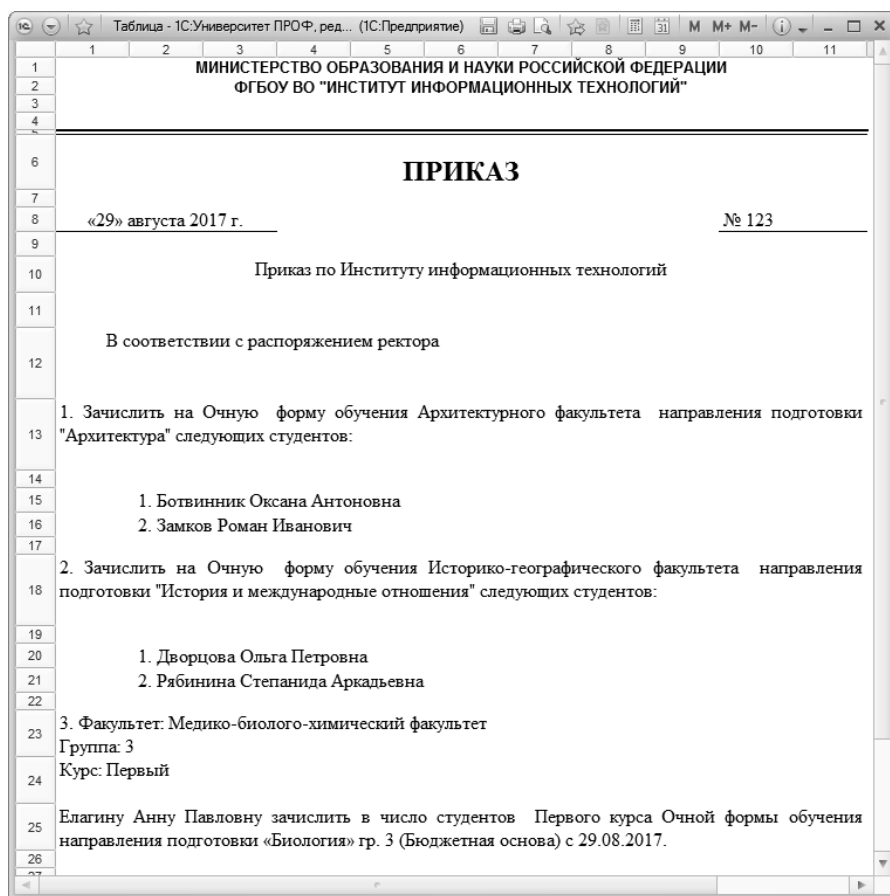


Рис. 299. Печатная форма приказа

Чтобы настроить список полей, которые будут выводиться в печатной форме приказа (со списочной частью) данного вида, необходимо перечислить их в табличной части вкладки «Формулировки». Добавление новых строк в таблицу производится с помощью кнопки «Добавить». Значения поля «Поле» табличной части (например, Физическое Лицо, Сумма Баллов) также учитываются как параметры; наименования в данное поле также вносятся с клавиатуры без пробелов в наименовании.

Поле «Шапка» заполняется только в том случае, если список должен выводиться в печатной форме приказа в виде четко обозначенной таблицы; соответствующий режим устанавливается с помощью «галочки» напротив параметра «Вывод в качестве таблицы» на вкладке «Параметры печати» (см. ниже). В данном поле может быть указана произвольная текстовая формулировка, которая затем будет отображаться в наименовании столбца таблицы, соответствующего тому или иному параметру.

Поле «Ширина колонки» **обязательно** заполняется, если производится вывод списка в виде таблицы. Здесь указывается числовое значение. Суммарная ширина всех колонок таблицы не должна превышать 90.

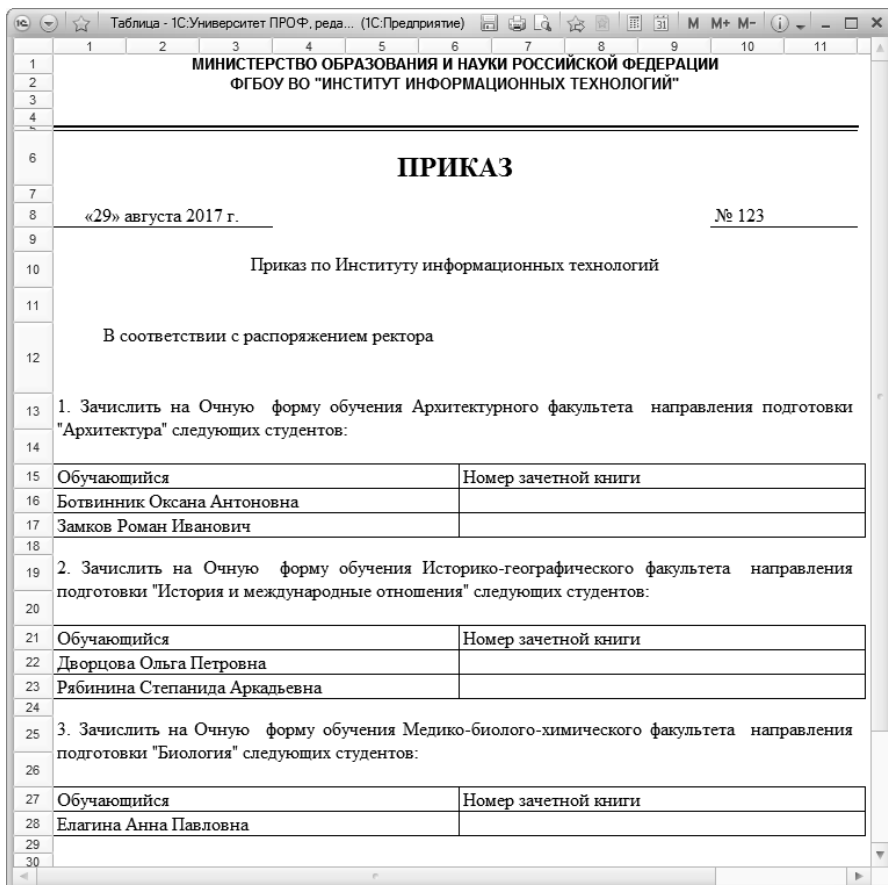


Рис. 300. Печатная форма приказа; в настройках вида приказа активен параметр «Вывод в качестве таблицы»

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Закрывать и закрывать | Определить переходы состояний | Все действия - ?

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Формулировка

Шифр: 123

Заголовок: Приказ по Институту информационных технологий

Преамбула: В соответствии с распоряжением ректора

Шапка приказа:

Факультет: [Факультет]
Группа: [Группа]
Курс: [Курс]

[ФизическоеЛицо|Настраиваемый] зачислить в число студентов [Курс|Настраиваемый] курса [Формы|Обучения] формы обучения направления подготовки «[Направление|Подготовки]» гр. [Группа] ([Основа]) с [Дата|Начала].

Шапка группы приказа:

Зачислить на [Форму|Обучения] форму обучения [Факультет|Настраиваемый] направления подготовки «[Направление|Подготовки]» следующих студентов:

Настройка текста выписки

Поля списка:

Добавить | [Иконки] | Все действия -

Порядок	Поле	Шапка	Ширина колонки
1	ЗачетнаяКнига	Номер зачетной книги	20
2	ФизическоеЛицо	Обучающийся	20

Дополнительные пункты

Параметры формулировок

Параметры печати

Ограничения

Основания и аналитики

Табличная часть

Обработки проведения

Во изменение

Виды образований

Прочее

Дата формулировки

03.03.2020 15:56:22

01.09.2010 15:56:22

01.09.2000 15:56:22

Рис. 301. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Формулировки»

Вкладка «Дополнительные пункты»

На вкладке «Дополнительные пункты» могут быть перечислены дополнительные пункты для данного вида приказа. В печатной форме дополнительные пункты выводятся после основного текста приказа, но перед подписями. Если в документе «Приказ» присутствует несколько видов приказов, то при создании печатной формы после текста приказа каждого вида будут выводиться соответствующие дополнительные пункты.

Каждый дополнительный пункт настраивается отдельно и может включать в себя неизменяемую текстовую часть и изменяемые настраиваемые параметры, которые заключаются в квадратные скобки. Настройка изменяемых параметров выполняется на вкладке «Параметры формулировок» аналогично настройке параметров, используемых в преамбуле и заголовке вида приказа.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: | Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Формулировки

- Дополнительные пункты
- Параметры формулировок
- Параметры печати
- Ограничения
- Основания и аналитики
- Табличная часть
- Обработки проведения
- Во изменение
- Виды образований
- Прочее

Добавить | Все действия

N	Текст
1	Дополнительный пункт 1 [Доп.Параметр1]

Рис. 302. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Дополнительные пункты»

Вкладка «Параметры формулировок»

На вкладке «Параметры формулировок» производится настройка параметров печатной формы приказа. Список параметров в табличной части составляется автоматически в соответствии с данными, внесенными на вкладке «Формулировки» – в данный список включаются все значения, заключенные в квадратные скобки в полях «Шапка приказа» и «Шапка группы приказа», а также все поля списка (вносятся в табличную часть вкладки «Формулировки»).

В поле «Параметр» указывается наименование параметра – оно полностью соответствует данным с вкладки «Формулировки».

Внимание! Удалять автоматически добавленные строки нельзя. Это приведет к тому, что заданная настройка не будет применяться при работе с приказами.

В поле «Описание» производится настройка параметров. Данное поле может быть заполнено как вручную с клавиатуры, если пользователь обладает достаточными навыками работы с функциями, так и с помощью формы описания функций. Для вызова формы описания функций необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в поле «Описание» и нажать кнопку «Выбрать» ([...]).

Форма описания функций разделена на две части. В левой части происходит непосредственное составление функции для определения

значения параметра. Правая часть включает в себя вкладки «Поля» и «Функции».

На вкладке «Поля» формы описания функций перечисляются наименования всех полей, которые могут быть включены в табличную часть документа «Приказы» и, соответственно, в печатную форму. Добавление того или иного поля в левую часть производится двойным щелчком мыши по требуемому значению. При этом в левой части перед наименованием поля автоматически устанавливается значок &, который говорит о том, что значение параметра при составлении печатной формы приказа будет браться из соответствующего поля табличной части. При этом по умолчанию параметр будет использоваться в именительном падеже, если не проведена дополнительная настройка.

На вкладку «Функции» вынесены типовые функции, которые могут быть использованы при настройке параметров. Подробное описание приведено в таблице ниже.

Табл. 3. Предопределенные функции настройки параметров формулировок

Наименование функции	Отображение функции при настройке	Описание
Именительный падеж текста Родительный падеж текста Дательный падеж текста Винительный падеж текста Творительный падеж текста Предложный падеж текста	ИменительныйПадеж() РодительныйПадеж() ДательныйПадеж() ВинительныйПадеж() ТворительныйПадеж() ПредложныйПадеж()	Позволяет употреблять параметры, указанные в скобках после наименования функции, в том или ином падеже; например, «РодительныйПадеж(&ФакультетНастраиваемый)»
Текст прописными буквами Текст строчными буквами	UPeg() NPeg()	Позволяет в печатной форме выводить значение параметра прописными буквами (в верхнем регистре) или строчными буквами (в нижнем регистре) соответственно
Получить ФИО физического лица на дату	ПолучитьПолноеФИОФизическогоЛица(&ФизическоеЛицо, &ДатаНачала, 1)	Позволяет получить полное ФИО физического лица на дату приказа (что актуально, например, в случае смены фамилии)

		<p>студентом) и использовать его в печатной форме. Цифра в скобках обозначает номер падежа, в котором будет употребляться ФИО: 1 – именительный, 2 – родительный, 3 – дательный, 4 – винительный, 5 – творительный, 6 – предложный;</p>
<p>Склонение слова в зависимости от пола физического лица</p>	<p>СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, ОсноваСлова, ОкончаниеМнож, ОкончаниеМуж, ОкончаниеЖен)</p>	<p>Позволяет определить правила склонения произвольного слова из печатной формы. Ввод значения функции производится по маске: СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, ОсноваСлова, ОкончаниеМнож, ОкончаниеМуж, ОкончаниеЖен). Склонять при помощи данной функции можно любое слово; определение окончания будет производиться согласно полу физического лица, к которому относится слово, и настройкам, заданным пользователем для окончаний множественного числа, мужского рода и женского рода. Например, для слова «обучающийся» данная функция будет выглядеть следующим образом: «СклонениеСлова(&ФизическоеЛицо.Пол, «Обучающ», «ихся», «егося», «ейся»», т.е. соответствующие обозначения заменяют составляющие функции «ОсноваСлова», «ОкончаниеМнож», «ОкончаниеМуж», «ОкончаниеЖен»</p>
<p>Дата начала в формате ДД.ММ.ГГГГ</p>	<p>Формат(&ДатаНачала, «ДЛФ=Д»)</p>	<p>Позволяет в печатной форме указать только дату, без времени (в табличной части приказа указывается и дата, и время, для того, чтобы данная функция выполнялась корректно, наименование параметра печатной формы также должно отличаться от наименования поля табличной части приказа)</p>

Получить текущий курс обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущийКурс	Позволяет в печатной форме приказа отобразить курс, на котором в настоящее время обучается студент
Получить текущую форму обучения обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяФормаОбучения	Позволяет в печатной форме приказа отобразить форму обучения, по которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую специальность обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяСпециальность	Позволяет в печатной форме приказа отобразить направление подготовки (специальность), на котором в настоящее время обучается студент
Получить текущий факультет обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущийФакультет	Позволяет в печатной форме приказа отобразить факультет, на котором в настоящее время обучается студент
Получить текущую дисциплину специализации обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяСпециализация	Позволяет в печатной форме приказа отобразить специализацию согласно приказу о распределении по специализациям, на которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую группу обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяГруппа	Позволяет в печатной форме приказа отобразить группу, в которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую подгруппу обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяПодгруппа	Позволяет в печатной форме приказа отобразить подгруппу, в которой в настоящее время обучается студент
Получить текущую основу обучения обучающегося	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ОсноваЗачис	Позволяет в печатной форме приказа отобразить текущую основу обучения студента (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой

	ления	прием)
Получить аналитику предыдущего приказа по обучающемуся	ДанныеОбОбученииДляПриказа(&ФизическоеЛицо, &ЗачетнаяКнига, &ДатаНачала).ТекущаяАналитика	Позволяет в печатной форме приказа отобразить значение поля «Аналитика» из предыдущего приказа по движению для данного студента (приказ по движению – приказ, выполняющий запись в регистр сведений «Состояния студентов»)
Получить текущее гражданство физического лица	УниверситетСервер.ПолучитьГражданствоФизическогоЛица(&ФизическоеЛицо)	Позволяет в печатной форме приказа отобразить текущее гражданство физического лица
Получить регалии физического лица (уч. степень + уч. звание)	ПолучитьРегалииФизическогоЛица(&ФизическоеЛицо)	Позволяет в печатной форме приказа отобразить информацию об ученой степени и ученом звании физического лица
Получить представление уровня подготовки (если заполнен учебный план в приказе)	ПолучитьПредставлениеУровняПодготовки(&УчебныйПлан.УровеньПодготовки)	Позволяет в печатной форме приказа отобразить информацию об уровне подготовки студента (бакалавр, специалист, магистр и т.д.)
Получить месяц даты начала прописью	МесяцПрописью(&ДатаНачала)	Позволяет вывести в печатной форме приказа название месяца согласно дате, указанной в табличной части в поле «Дата начала», т.е. месяц начала. Настройка склонения по падежам для данного параметра выполняется стандартно, например, РодительныйПадеж(МесяцПрописью(&ДатаНачала))
Получить полное наименование учебного заведения	НаименованиеВуза()	Позволяет в печатной форме приказа отобразить полное наименование вуза согласно регистру сведений «Данные об организации». Скобки для данного параметра необходимо оставить пустыми
Получить единую строку из всех значений колонки приказа	ПолучитьПредставлениеЗначенийКолонкиПриказа(Ссылка, "ИмяКолонки", ", ", ")	Позволяет в печатной форме приказа отобразить в виде единой строки все значения выбранной колонки (наименование колонки указывается в скобках вместо «ИмяКолонки»;

		во вторых кавычках указывается разделитель для значений в строке: запятая, точка с запятой, слеш и т.д.)
--	--	--

Рассмотрим пример использования функции склонения. Например, значение параметра [ФизическоеЛицоНастраиваемый], соответствующего полю табличной части «Физическое лицо», должно отображаться в печатной форме в винительном падеже. Тогда следует выполнить следующие действия:

1. Напротив параметра [ФизическоеЛицоНастраиваемый] дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и нажать кнопку [...] в поле «Описание».

2. На форме описания функций перейти на вкладку «Функции».

3. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по функции «Винительный падеж()», чтобы перенести ее в левую часть формы.

4. Перейти на вкладку «Поля».

5. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию поля «Физическое лицо».

6. Скопировать &ФизическоеЛицо и вставить это значение в скобки, чтобы в результате получилось:

ВинительныйПадеж(&ФизическоеЛицо).

7. Нажать кнопку «Сохранить».

В результате значение поля «Физическое лицо» в печатной форме приказа будет использоваться в винительном падеже.

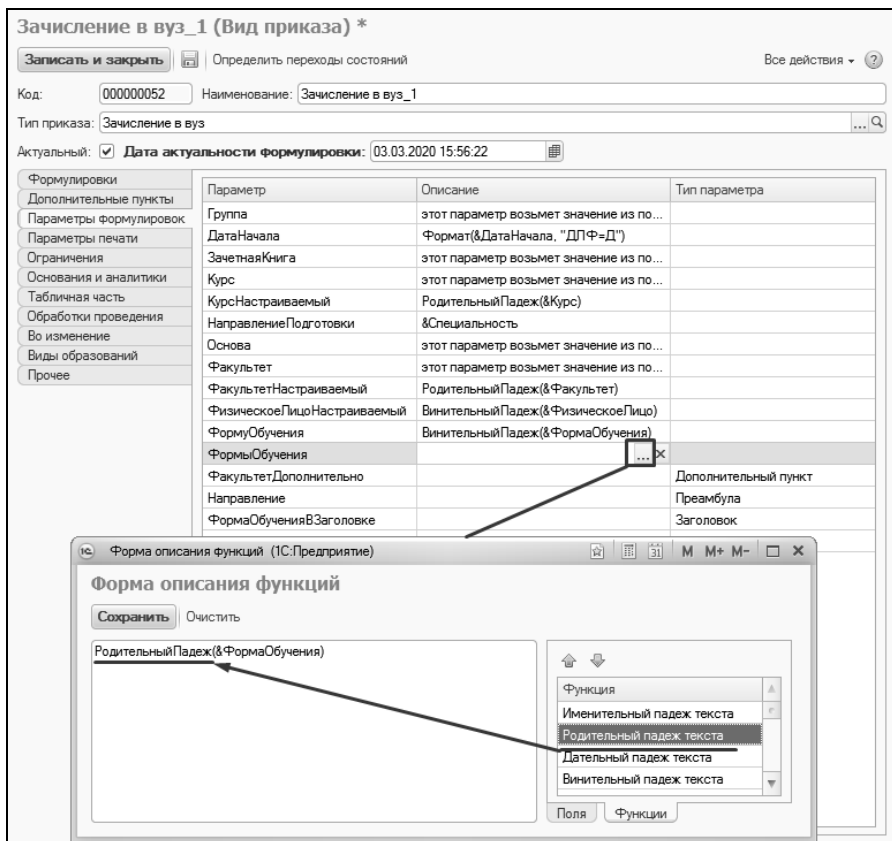


Рис. 303. Справочник «Виды приказов»;
вкладка «Параметры формулировок».
Работа с формой описания функций (активная вкладка «Функции»)

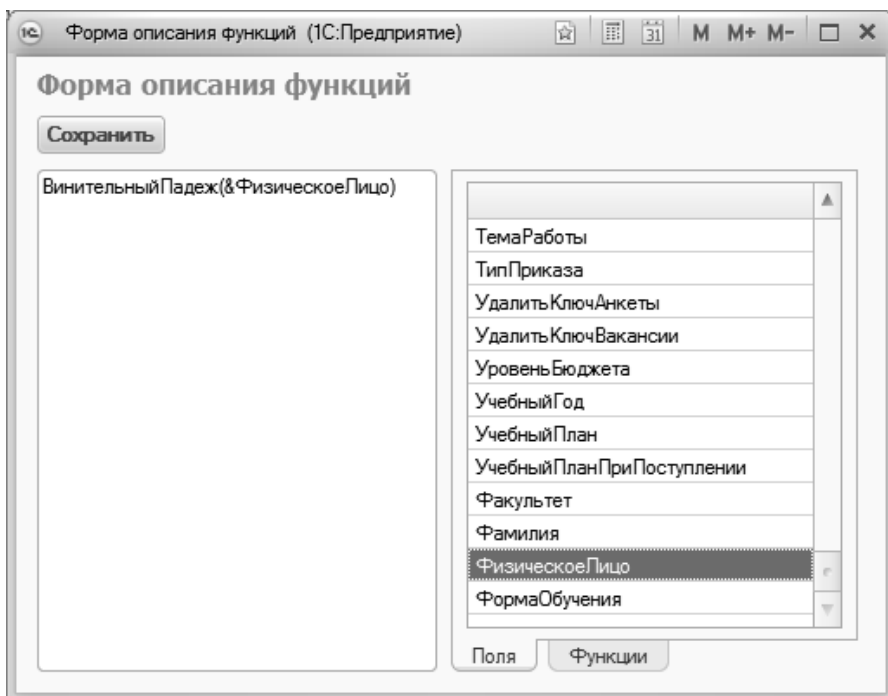


Рис. 304. Форма описания функций

Также в поле «Описание» вкладки «Параметры» может содержаться любая функция или ссылка на функцию, заданную в Конфигураторе (данный функционал может быть актуален при внесении изменений и дополнений в код конфигурации).

Также существует возможность создавать составные параметры. Например, если в качестве значения параметра должно выводиться ФИО физического лица и наименование факультета, формула составного параметра может выглядеть следующим образом:

&ФизическоеЛицо + &Факультет.

При использовании составных параметров также могут быть использованы строковые значения, которые необходимо заключать в кавычки, например:

«Обучающегося на» + ПредложныйПадеж(&Факультет)

Настройка параметров, использующихся в преамбуле, заголовке и дополнительных пунктах.

Настройка изменяемых параметров, использующихся в преамбуле, заголовке и дополнительных пунктах вида приказа, отличается от настройки изменяемых параметров основной части приказа.

Параметр в преамбуле, дополнительном пункте или заголовке должен иметь уникальное наименование. В табличной части на вкладке «Параметры формулировок» напротив наименований таких параметров в поле «Тип параметра» автоматически указывается соответствующая информация, если параметр относится к преамбуле или заголовку, либо к дополнительному пункту. Само описание параметра настраивается не через &, как при работе с параметрами областей «Шапка приказа», «Шапка группы приказа» и «Поля списка», а прописывается в формате программного кода конфигурации. Например, чтобы в преамбуле выводился курс из табличной части, описание параметра должно иметь вид: `ОбщиеДанные[0].Курс.ПорядковыйНомер`. Таким образом, в описании должна содержаться информация о том, что значение берется из табличной части «Общие данные» (это табличная часть документа «Приказ»); [0] означает, что значение будет взято из первой по порядку строки табличной части документа, «Курс.ПорядковыйНомер» – объявление порядкового номера курса в коде конфигурации.

Дополнительно. Вывод профиля из учебного плана в печатную форму приказа.

Чтобы вывести в печатную форму приказа или выписки из приказа наименование профиля из учебного плана, на котором обучается студент, следует:

1. на вкладке «Формулировки» добавить соответствующий параметр с произвольной формулировкой;
2. на вкладке «Параметры формулировок» указать для параметра в поле «Описание» следующую настройку (одной строкой):
`?(&УчебныйПлан.Профили.Количество() > 0,
&УчебныйПлан.Профили[0].Специализация, "")`

Внимание! Чтобы данная настройка отработала корректно, в приказе обязательно должен быть указан учебный план студента.

Служебное поле «Тип параметра» заполняется автоматически в том случае, если параметр принадлежит заголовку или преамбуле; тип

параметра не редактируется пользователем. Если параметр был добавлен в поле «Шапка приказа» или «Шапка группы приказа» на вкладке «Формулировки», поле «Тип параметра» остается незаполненным.

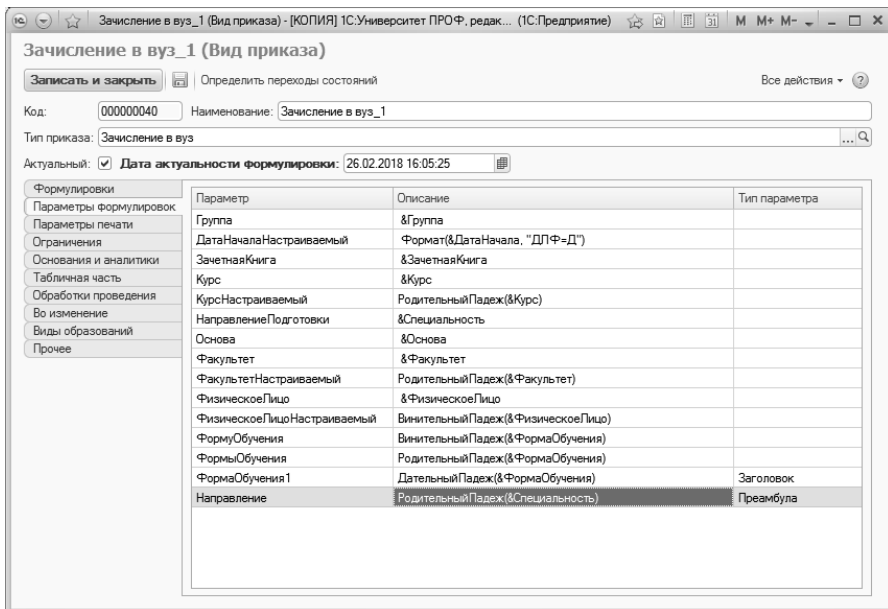


Рис. 305. Справочник «Виды приказов»; вкладка «Параметры формулировок»

Вкладка «Параметры печати»

На вкладке «Параметры печати» выполняется настройка параметров, влияющих на внешний вид печатной формы приказа и выписки из приказа.

Параметр «Заблокировать печать» позволяет заблокировать печать данного вида. Эта настройка может быть полезна, например, при проведении настройки печатной формы администратором, чтобы в этот период не были случайно распечатаны приказы с «промежуточными» настройками. Чтобы вновь сделать печать приказов данного вида доступной, достаточно снять «галочку» напротив указанного параметра.

Параметр «Вывод в качестве таблицы» позволяет отображать список студентов в приказе в виде таблицы с заданными настройками (настройка выполняется на вкладке «Формулировки»). Также данный параметр влияет на отображение в печатной форме единственного

студента, отличающегося от остальных по одному из параметров (см. пример выше). Если данный параметр включен, то в печатной форме всегда будет отображаться текстовая формулировка, заданная в поле «Шапка группы приказа», а ФИО студента будет помещено в табличную часть.

«Алфавитный порядок ФИО» – позволяет в печатной форме приказа сортировать ФИО студентов каждого списка по алфавиту. Списки студентов составляются в соответствии с параметрами группировки, определяемыми на вкладке «Формулировки» – для каждой комбинации параметров печатной формы составляется соответствующий список студентов.

Включенный параметр «Использовать только шаблон группы», означает, что для приказа, содержащего данные только одного студента, будет создана печатная форма, полностью совпадающая с печатной формой обычного приказа со списочной частью с единственным отличием – в списке будет только один студент. Аналогично данная настройка работает в случае, если в приказе определенная настройками вкладки «Формулировки» комбинация значений параметров подходит только одному студенту. (Напомним, в приказе со списочной частью производится группировка студентов в соответствии с заданными параметрами: форма обучения, направление подготовки, курс и т.д. согласно настройкам на вкладке «Формулировки»). Отдельный список студентов в печатной форме приказа выделяется при нахождении хотя бы одного отличия в значениях заданных параметров. Таким образом, студент может попасть в отдельный список, если в приказе для него указаны отличные от остальных форма обучения, курс, направление подготовки и т.д.).

«Выводить основание» – позволяет выводить в печатной форме приказа данного вида документы-основания, список которых определен на вкладке «Основания и аналитики».

«Печать шифра» – позволяет выводить в печатной форме шифр вида приказа, указанный на вкладке «Формулировки».

В поле «Длина красной строки (в пробелах)» можно указать длину красной строки, которая будет использоваться в печатной форме приказа для текста, указанного в поле «Шапка группы приказа» на вкладке «Формулировки» (красная строка используется только в приказах со списочной частью).

В поле «Поля сортировки участников» можно указать поле, согласно значению которого будет производиться сортировка списка

студентов в печатной форме приказа. Например, если выбрано поле «Физическое лицо», сортировка будет производиться по ФИО, если «Дата начала» – сортировка будет производиться по дате начала, указанной в табличной части приказа и т.д. Чтобы настроить сортировку, необходимо нажать на кнопку «Выбрать» ([...]) в данном поле и отметить «галочкой» нужное значение (одно или несколько). Также можно внести данные с клавиатуры, строго соблюдая правильность написания названий параметров. Если указано несколько параметров сортировки, то при построении списка в печатной форме вначале будет идти сортировка по первому (по порядку) параметру, при совпадении значений – по второму и т.д. Порядок следования параметров сортировки в поле можно изменить вручную, в том числе с помощью стандартной операции копирования.

«Обработка печати приказа» – в данном поле может быть указана дополнительная обработка печати приказа (например, если для приказа данного вида при определенных условиях должна выводиться на печать другая форма). Выбор значения в данном поле производится из справочника «Обработки печати приказов».

Параметр «Нумеровать единственный пункт» означает, что если в печатной форме приказа содержится только один пункт (сформированный согласно заданным на вкладке «Формулировки» параметрам), для него будет указан порядковый номер.

Параметр «Отключить нумерацию основных пунктов» означает, что в печатной форме не будут нумероваться формулировки приказа, выделенные как отдельный пункт («Зачислить на первый курс студентов...», «перевести на следующий курс студентов...» и т.д.).

Параметр «Отключить нумерацию пунктов группы» позволяет отключить в печатной форме нумерацию студентов в списке.

В области «Подписи» производится настройка подписей приказов данного вида.

В поле «Подразделение для подписи» необходимо указать одно из значений:

- «Текущий факультет» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с настройками подписей приказов для того института, в котором студент учится в данный момент (или с которого переводится).
- «Новый факультет» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с

настройками подписей приказов для того института, в который студент переводится (актуально для приказов на перевод).

- «Подразделение ответственного» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с настройками подписей для того подразделения, к которому принадлежит пользователь, указанный в поле «Ответственный».
- «Факультет (отбор)» – если указано данное значение, в печатной форме приказа будет выводиться подпись в соответствии с настройками подписей для произвольно выбранного подразделения.

В поле «Отображение визирования» настраивается отображение виз в печатной форме приказа. Возможны следующие варианты настройки:

- поле «Отображение визирования» не заполнено – в этом случае визы будут отображаться в печатной форме сразу после подписей;
- «Не отображать визы» – визы не будут отображаться в печатной форме;
- «Отображать на отдельной странице» – для виз в печатной форме будет создана отдельная страница.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа) *

Записать и закрыть Определять переходы состояний Все действия

Код: 000000052 Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

<ul style="list-style-type: none"> Формулировки Дополнительные пункты Параметры формулировок Параметры печати Ограничения Основания и аналитики Табличная часть Обработки проведения Во изменение Виды образований Прочее 	<p>Заблокировать печать: <input type="checkbox"/></p> <p>Общие настройки печати</p> <p>Вывод полей списка в форме таблицы: <input type="checkbox"/> Выводить основание: <input type="checkbox"/></p> <p>Использовать только шаблон группы: <input type="checkbox"/> Печать шифра: <input type="checkbox"/></p> <p>Длина красной строки (в пробелах): <input type="text" value="0"/></p> <p>Поля сортировки участников: <input type="text" value="СуммаБаллов Убыв"/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="..."/></p> <p>Обработка печати приказа: <input type="text"/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="..."/></p> <p>Нумерация пунктов приказа</p> <p>Нумеровать единственный пункт: <input type="checkbox"/></p> <p>Отключить нумерацию основных пунктов: <input type="checkbox"/></p> <p>Отключить нумерацию пунктов группы: <input type="checkbox"/></p> <p>Подписи</p> <p>Подразделение для подписи: <input type="text" value="Текущий факультет"/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="..."/></p> <p>Отображение визирования: <input type="text"/> <input style="font-size: 0.8em;" type="button" value="..."/></p>
---	---

Рис. 306. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Параметры печати»

Вкладка «Ограничения»

На вкладке «Ограничения» определяются настройки ограничений при включении в приказ данных о физических лицах, а также при выборе учебных планов. Ограничения могут производиться по одному или нескольким полям, по одному или нескольким значениям. Список полей, по которым могут быть настроены ограничения, приведен в столбце «Поле» областей «Настройки подбора обучающихся» и «Настройки подбора учебного плана» и не редактируется.

Рассмотрим область «Настройки подбора обучающихся».

Чтобы настройки подбора обучающихся использовались при создании приказов данного вида, необходимо заполнить поле «Значение» для того или иного поля. Иначе при выборе данных в ходе создания приказов никакие ограничения использоваться не будут.

Приведем пример настройки ограничений по полям «Факультет» и «Форма обучения». Допустим, в приказ о переводе на следующий курс должны попадать студенты архитектурного факультета очной и очно-заочной форм обучения. Тогда необходимо:

1. Открыть вид приказа «Перевод на следующий курс».

2. На вкладке «Ограничения» напротив поля «Факультет» дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и открыть форму создания списка значений.

3. В открывшейся форме создания списка значений с помощью кнопки «Добавить» указать наименование факультета и нажать кнопку ОК.

4. Напротив поля «Форма обучения» дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и открыть форму создания списка значений.

5. В открывшейся форме с помощью кнопки «Подбор» указать значения «Очная» и «Очно-заочная», нажать кнопку ОК.

Особое внимание следует обратить на поле «Состояние» – здесь настраивается ограничение по состоянию физических лиц относительно вуза («Является студентом», «Является выпускником», «Находится в академическом отпуске» и т.д.). Если ограничение по состоянию (поле «Состояние») не задано, то выбор физических лиц будет производиться в соответствии с настройками правил переходов состояний, заданными в справочнике «Типы приказов». Ограничения состояний могут детализировать переходы состояний в рамках разных видов одного типа приказа.

Внимание! При настройке ограничений по полю «Состояние» возможны три ситуации:

- ограничения по состоянию для вида приказа не настраиваются – в этом случае ограничения будут совпадать с теми состояниями, которые определены в правилах переходов состояний для типа приказа как текущие;
- в правилах переходов состояний для типа приказа были установлены несколько возможных текущих состояний, а для вида приказа в поле «Состояние» указано только одно из них – в этом случае отбор физических лиц при формировании приказа будет проводиться только по тому состоянию, которое указано при настройке вида приказа;
- для вида приказа установлено ограничение по состоянию, которое не указано в правилах перехода состояний для типа приказа – в этом случае в приказ будут попадать как физические лица, находящиеся в состоянии, указанном в настройках правил переходов состояний для типа приказа, так и физические лица, находящиеся в том состоянии, которое указано для вида приказа.

Настройки подбора обучающихся, заданные на вкладке «Ограничения», также учитываются при автоматическом заполнении приказа с помощью кнопки «Заполнить» – при нажатии на указанную кнопку на форме документа «Приказ» в табличную часть будут перенесены только те физические лица, которые соответствуют параметрам ограничений.

Перейдем к области «Настройки подбора учебного плана».

Заполнение области «Настройки подбора учебного плана» не обязательно. Здесь настраиваются параметры фильтрации списка учебных планов на форме выбора при заполнении приказов. Например, если при работе с приказом данного вида должны быть использованы только учебные планы очной формы обучения, соответствующее значение должно быть указано в поле «Значение отбора» напротив поля «Форма обучения». При заполнении поля «Значение отбора» открывается форма выбора значений, в которой доступны два варианта:

- наименование справочника или документа – позволяет выбрать значение из объекта, в соответствии с которым заполняется то или иное поле шапки документа «Учебный план». Например, «Факультет» (документ «Формирование структуры университета»), «Форма обучения» (справочник «Форма обучения»), «Учебный год» (справочник «Учебные годы») и т.д.;
- значение формата «ТекСтрока.<Наименование объекта>» – позволяет ограничить выбор значения в соответствии с текущим состоянием студента, т.е. выбор будет производиться только из числа тех учебных планов, в которых указан, например, тот же факультет, на котором обучается студент в данный момент.



Рис. 307. Форма выбора значений при заполнении области «Настройки фильтрации учебного плана» вкладки «Обработки» справочника «Виды приказов»

Фильтрация учебного плана может быть настроена как по одному, так и по нескольким полям.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть Определять переходы состояний Все действия

Код: 000000052 Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Настройки подбора обучающихся	Поле	Значение
<input type="checkbox"/>	ФизическоеЛицо	
<input type="checkbox"/>	ЗачетнаяКнига	
<input type="checkbox"/>	НачальнаяЗачетнаяКнига	
<input type="checkbox"/>	Состояние	
<input type="checkbox"/>	УчебныйПлан	
<input type="checkbox"/>	УровеньПодготовки	
<input type="checkbox"/>	Факультет	
<input type="checkbox"/>	ФормаОбучения	
<input type="checkbox"/>	Специальность	
<input type="checkbox"/>	Специализация	
<input type="checkbox"/>	Курс	
<input type="checkbox"/>	Группа	

Настройки подбора учебного плана	Поле	Значение отбора
<input type="checkbox"/>	Тип	Рабочий план
<input type="checkbox"/>	Специальность	
<input type="checkbox"/>	УровеньПодготовки	
<input type="checkbox"/>	УчебныйГод	
<input type="checkbox"/>	Факультет	
<input type="checkbox"/>	ФормаОбучения	
<input type="checkbox"/>	СокращенныйСрокОбучения	
<input type="checkbox"/>	ОбразовательнаяПрограмма	
<input type="checkbox"/>	Курс	

Рис. 308. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Ограничения»

Вкладка «Основания и аналитики»

На вкладке «Основания и аналитики» производится настройка набора типов документов, которые могут выступать в качестве оснований для данного вида приказа, а также набора причин изменения состояния физического лица относительно вуза в соответствии с приказом данного вида.

Перечень документов-оснований определяется в области «Основания» на основании данных справочника «Типы документов». В поле «Основание по умолчанию» может быть указан тип документа, который будет использоваться по умолчанию; список значений, которые могут быть указаны в данном поле, соответствует списку, заданному в табличной части области «Основания».

Примечание. Чтобы документы-основания всегда отображались в печатной форме приказа, необходимо на вкладке «Прочее» установить параметр «Выводить основание».

В области «Аналитика» на основании данных справочника «Аналитика типов приказа» составляется перечень возможных причин создания приказа данного вида для физических лиц.

Примечание. Чтобы тот или иной элемент справочника «Аналитика типов приказа» отображался в списке выбора, для него в поле «Тип приказа» формы справочника должен быть указан тот же тип приказа, к которому относится текущий вид приказа.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: | Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Аналитика

N	Аналитика
1	Согласно требованиям приемной кампании

Аналитика по умолчанию:

Основания

N	Основание
1	Распоряжение ректора

Основание по умолчанию:

Рис. 309. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Основания и аналитики»

Успешно пройдена приемная кампания (Аналитика типа ...)

Записать и закрыть | Все действия

Код: 000000013

Наименование: Успешно пройдена приемная кампания

Тип приказа: Зачисление в вуз

Рис. 310. Форма справочника «Аналитика типов приказа»

Вкладка «Табличная часть»

На вкладке «Табличная часть» производится настройка табличной части формы документа «Приказ» для приказов данного вида, а также доступных вкладок справочника «Физические лица», которые будут отображаться при подборе физических лиц для включения в приказ.

В поле «Доступные вкладки физических лиц» перечисляются все вкладки формы списка справочника «Физические лица», которые будут отображаться при работе с приказом данного вида. Для этого нужно нажать кнопку «Выбрать» ([...]) и в открывшейся вкладке отметить «галочками» нужные значения, после чего нажать кнопку ОК.

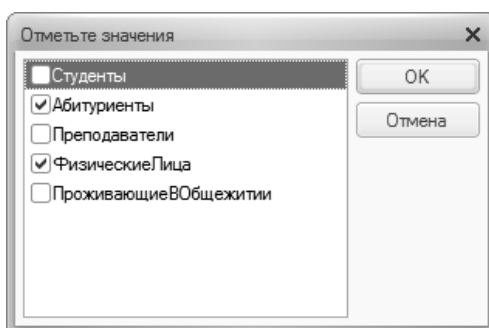


Рис. 311. Выбор доступных вкладок формы списка справочника «Физические лица»

Внимание! Заполнение поля «Доступные вкладки физических лиц» обязательно для дальнейшей работы с приказом данного вида.

Рассмотрим область «Поля табличной части».

В столбце «Поле» перечислены все поля, которые могут быть включены в табличную часть документа «Приказ» для приказа данного вида.

Название поля табличной части приказа будет совпадать с наименованием в столбце «Поле», с той лишь разницей, что в документе «Приказ» наименования полей будут включать в себя пробелы. Если требуется изменить наименование столбца, необходимо внести нужное значение с клавиатуры в поле «Заголовок».

Чтобы то или иное поле отображалось в табличной части документа «Приказ» для приказа данного типа, напротив него должна быть установлена «галочка» в поле «Видимость». Видимость может быть настроена для любых полей из списка.

Поля «Текущий Учебный План», «Текущий Факультет», «Текущая Форма Обучения» и т.д. позволяют отображать в приказе данные о текущем состоянии студента. Данные поля настраиваются только в приказах, которые меняют учебный план, чтобы пользователь мог видеть информацию о текущем состоянии студента.

Отметка в поле «Только просмотр» говорит о том, что пользователь при работе не сможет редактировать значение того или иного поля в табличной части приказа. При использовании данного параметра целесообразно:

- устанавливать для таких полей «галочку» в поле «Заполнение», которая необходима для настройки автоматического заполнения соответствующего поля табличной части приказа;
- в поле «Поле формы выбора» указывать наименование поля регистра сведений «Состояние студентов», на основании которого будет производиться автоматическое заполнение соответствующего поля табличной части приказа (в соответствии с данными указанного регистра заполняются соответствующие поля формы выбора физических лиц). Значение в поле «Поле формы выбора» вносится с клавиатуры; необходимо обращать внимание на корректность введенного наименования;
- если значение поля должно вычисляться, формула, в соответствии с которой проводится вычисление, вносится в поле «Формула». Для такой настройки необходимо знание особенностей работы с платформой «1С:Предприятие»;
- чтобы поле «Дата» табличной части документа «Приказ» заполнялось автоматически в соответствии со значением поля «Дата» в шапке документа, в справочнике «Виды приказов» на вкладке «Табличная часть» напротив поля «Дата Начала» в поле «Формула» следует указать формулу `Объект.Дата`.

Именно заполнение полей «Заполнение», «Поле формы выбора» и, при необходимости, поля «Формула» обеспечивает автоматическое заполнение полей табличной части приказа.

Внимание! Для поля того, чтобы поле «Физическое лицо» в приказе заполнялось данными в соответствии со справочником «Физические лица», необходимо обязательно установить для данного поля «галочку» в поле «Заполнение» и указать в поле «Поле формы выбора» значение `ФизическоеЛицо`.

Отметка в поле «Проверка заполнения» делает заполнение соответствующего поля в табличной части приказа обязательным; если поле, для которого в справочнике «Виды приказов» установлена отметка «Проверка заполнения», не заполнено, запись и проведение приказа будут невозможны.

В поле «Поле формы выбора» может быть указана ссылка на один из источников данных (одно из полей регистра сведений «Состояние студента», «Состояние заявлений поступающих», «Заявления поступающих» и т.д.). Как было сказано выше, внесение значения в данном поле актуально в том случае, если установлена «галочка» в поле «Заполнение», т.е. используется автоматическое заполнение соответствующего поля табличной части приказа.

В поле «Формула» указывается формула, согласно которой будет автоматически заполнено поле табличной части приказа. Данная формула может быть записана самостоятельно либо добавлена с помощью формы описания функций. Подробное описание функций приведено в таблице ниже.

Табл. 4. Доступные функции для настройки формул

Наименование функции	Наименование формулы при настройке	Описание
Дата создания документа	Объект.Дата	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа дату, равную значению поля «Дата» в шапке приказа
Квалификация из учебного плана	ТекСтрока.УчебныйПлан.Квалификация	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа квалификацию из поля «Квалификация» того учебного плана на котором обучается студент
Рабочий план след. курса	ПолучитьСледующийРабочийПлан(ТекСтрока.УчебныйПлан)	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа ссылку на рабочий учебный план следующего курса студента

Следующий курс	ПолучитьСледующий-Курс(ТекСтрока.Курс)	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа наименование следующего курса студента
Профиль из учебного плана	ПолучитьПрофильИзУчебного-ПланаДляПриказа(ТекСтрока.УчебныйПлан)	Автоматически устанавливает в поле табличной части приказа наименование профиля согласно полю «Профиль» учебного плана, на котором обучается студент.

Список доступных функций приведен в правой части формы описания. Чтобы перенести функцию в поле «Формула», нужно дважды кликнуть по ней левой кнопкой мыши, чтобы перенести в левую часть формы, и нажать кнопку «Сохранить».

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Записать и закрыть | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000052 | Наименование: Зачисление в вуз_1

Тип приказа: Зачисление в вуз

Актуальный: Дата актуальности формулировки: 03.03.2020 15:56:22

Доступные вкладки физических лиц: Абитуриенты, ФизическоеЛицо

Поля табличной части

Поле	Заголовок	Видимость	Только просмотр	Заполнение	Проверка заполнения	Поле формы выбора	Формула
ФизическоеЛицо	Физическое лицо	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ФизическоеЛицо	
ЗачетнаяКнига	Зачетная книга	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ТипПриказа	Тип приказа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаНачала	Дата начала	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Объект.Дата
ДатаОкончания	Дата окончания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаОтчисления	Дата отчисления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаНачалаВыплаты	Дата начала вып...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ДатаОкончанияВыплаты	Дата окончания в...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Текущее гражданство	Текущее граждан...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Гражданство	Гражданство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
УчебныйПлан	Учебный план	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Факультет	Факультет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Факультет	
ФормыОбучения	Форма обучения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ФормаОбучения	
Специальность	Специальность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Специальность	
Профиль	Профиль	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Курс	Курс	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Курс	
Группа	Группа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Группа	

Поля формы

Поле	Видимость	Только просмотр	Проверка заполнения
ДатаНачалаВыплаты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДатаОкончанияВыплаты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Расчет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 312. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Табличная часть»

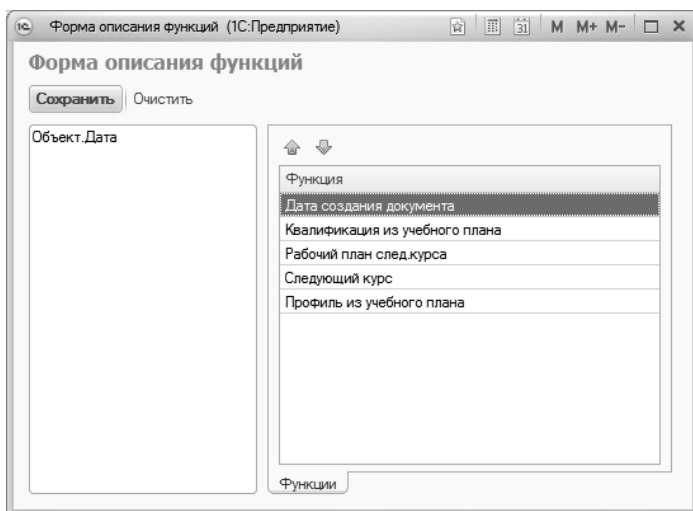


Рис. 313. Форма описания функций

В области «Поля формы» производится настройка полей, отображающихся не в табличной части, а на форме документа. Такая настройка актуальна для приказов, касающихся назначения и выплаты стипендии:

- «ДатаНачалаВыплаты» и «ДатаОкончанияВыплаты» – позволяет добавить на форму документа «Приказ», над табличной частью, поле, предназначенное для внесения информации о датах начала и окончания выплаты стипендии;
- «Расчет» – позволяет добавить на форме документа «Приказ», над табличной частью формы, поле, в котором будет указываться расчет (на основании справочника «Расчеты»), в соответствии с которым будет производиться вычисление суммы стипендий для учащихся (согласно связанной с расчетом формуле, которая задается в документе «Формулы расчетов»).

Для каждого поля области «Поля формы» могут быть указаны параметры:

- «Видимость» – позволяет отображать поле на форме приказа;
- «Только просмотр» – ограничивает редактирование поля;
- «Проверка заполнения» – делает поле обязательным для заполнения.

Вкладка «Обработки проведения»

Вкладка «Обработки проведения» является обязательной для заполнения.

В поле «Имя регистра» перечисляются наименования регистров, в которые должны вноситься данные после проведения приказов («Состояние студентов», «Зачисления студентов», «Выплата расчетов» и т.д.).

В поле «Обработка движения» напротив того регистра, в котором должны произойти изменения, необходимо указать соответствующую обработку движения.

Например, приказ о переводе на следующий курс вносит изменение в регистр сведений «Состояние студентов», поэтому для настройки обработок поведения данного вида приказа необходимо:

1. Напротив поля «Состояние студентов» нажать кнопку [...] в поле «Обработка движения».

2. Выбрать требуемое значение из справочника «Обработки проведения приказов»; в данном случае это «ПереводНаСледующийКурс».

Если в приказе требуется реализовать обработку проведения, не зависящую от регистра, необходимо указать ее в поле «Дополнительная обработка проведения», выбрав значение из справочника «Обработки проведения приказов».

Справочник «Обработки проведения приказов» является дополняемым, т.е. в него могут быть добавлены любые новые элементы. При создании новых обработок проведения необходимо использовать существующие в качестве шаблона.

Внимание! При создании и использовании новых, а также редактировании предопределенных обработок проведения, пользователь несет полную ответственность за запись и корректность данных.

Зачисление в вуз_1 (Вид приказа)

Все действия ▾ ?

Код: Наименование:

Тип приказа: ... Q

Актуальный: **Дата актуальности формулировки:**

Формулировки	Имя регистра	Обработка движения	Выполнять для запроса
Дополнительные пункты	Старосты Групп		
Параметры формулировок	Назначение Расчетов		
Параметры печати	Вакансии		
Ограничения	Закрепление Аспиранта За Кафедрой		
Основания и аналитики	Состояние Студентов	Зачисление в вуз (состояние студентов)	
Табличная часть	Состояние Заявлений Поступающих	Зачисление в вуз (состояние заявлений)	
Обработки проведения	Выплата Расчетов		
Во изменение	Темы Диссертаций		
Виды образований	Анкета Трудоустройства		
Прочее	Зачисления Студентов	Зачисление в вуз (зачисления студентов)	
	Темы Работ Студентов		
	Студ Проф Ком		
	Практики		
	Заселение И Выселение Из Общежитий		
	Научные Руководители		

Дополнительная обработка проведения: ... Q

Рис. 314. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Обработки проведения»

Вкладка «Во изменение»

В конфигурации реализована возможность создания приказов во изменение.

На вкладке «Во изменение» для каждого вида приказа перечисляются те виды приказов, которые могут быть созданы во изменение. Выбор значений производится из справочника «Виды приказов», из числа актуальных приказов (см. ниже). Если какой-либо вид приказа указан на вкладке «Во изменение», он будет доступен для выбора только при создании приказа во изменение. Например, приказ вида «Перевод на следующий курс_во изменение» может быть создан только во изменение приказа вида «Перевод на следующий курс условно».

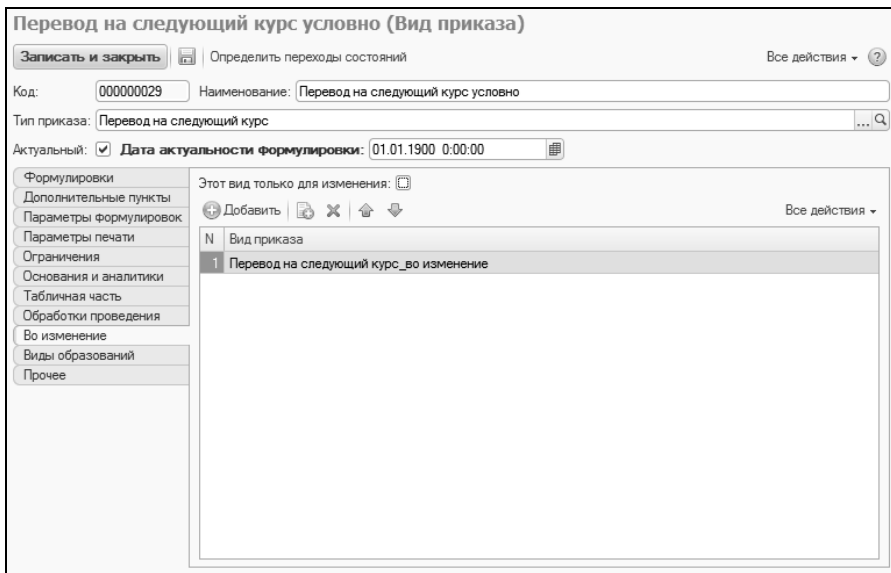


Рис. 315. Форма справочника «Виды приказов», вкладка «Во изменение»

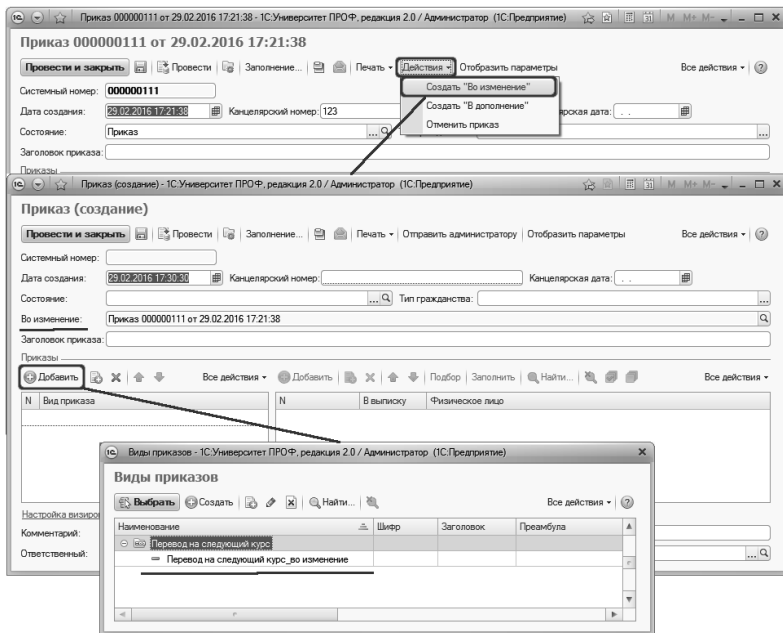


Рис. 316. Создание приказа во изменение

Параметр «Этот вид только для изменения» говорит о том, что данный вид приказа может быть использован только во изменение существующего приказа другого вида и не будет доступен для выбора при создании нового приказа «с нуля». Этот параметр устанавливается именно для того приказа, который будет использоваться во изменение, а не для того, который может быть изменен, как показано выше.

Вкладка «Виды образований»

На вкладке «Виды образований» указываются один или несколько видов образования, для которых актуален данный вид приказа (значение выбирается из справочника «Виды образований»). В зависимости от указанного вида образования приказы данного вида будут отображаться в подсистеме «Управление студенческим составом» (вид образования – «Высшее»), «Аспирантура» (вид образования – «Аспирантура») или «Довузовская подготовка и доп. образование» (вид образования – «Дополнительное»). Если вид образования не был указан пользователем при заполнении, то при сохранении вида приказа на данной вкладке автоматически будет указан вид образования «Высшее».

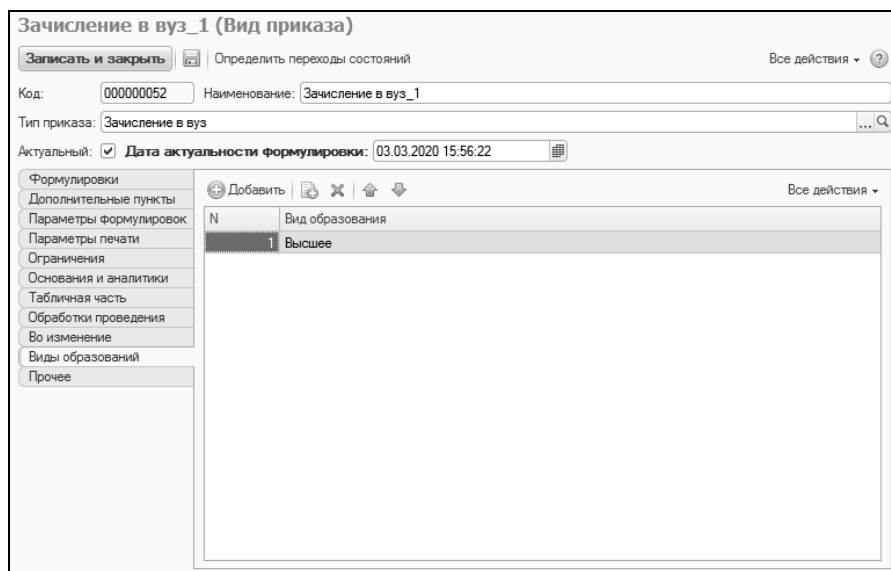


Рис. 317. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Виды образований»

Вкладка «Прочее»

На вкладке «Прочее» определяются дополнительные настройки вида приказа.

«Создавать зачетные книги» – если активен этот параметр и в табличной части документа «Приказ» для приказов данного вида не заполняется поле «Зачетная книга» (зачетной книги нет или она не учитывается), то при проведении приказа для обучающегося будет создана новая запись в справочнике «Зачетные книги». Например, если для приказа о восстановлении поле «Зачетная книга» не заполняется на основании ранних данных, то, если установлен параметр «Создавать зачетные книги», при проведении приказа о восстановлении для студента будет создана новая зачетная книга. Если же для приказа данного вида поле «Зачетная книга» заполняется на основании ранее внесенных данных, то вне зависимости от значения рассматриваемого параметра новая зачетная книга создаваться не будет. Данный параметр работает независимо от настроек, указанных на Форме общих настроек.

«Проверка наличия других проектов приказов» – если данный параметр включен, то при сохранении приказа проверяется наличие каждого студента в каком либо другом проекте приказа. Проверка ведется только по проектам приказов, для видов которых также установлен этот параметр. Включение данного параметра исключает указание одного и того же студента одновременно в двух непроведенных приказах.

«Запрет создания «задним числом»» – означает, что для студента нельзя будет создать и сохранить (в том числе перепровести) приказ на дату меньшую, чем дата уже существующих приказов. Т.е., например, если студент переведен на третий курс 01.09.2018, то для него нельзя будет создать приказ о переводе на другую специальность 30.06.2018. Проверка ведется только по приказам, для видов которых также установлен этот параметр.

«Доступно изменение типа гражданства» – если данный параметр активен, то поле «Тип гражданства» в шапке документа «Приказ» для приказов данного вида будет открыто для редактирования.

«Тип гражданства по умолчанию» – данный параметр может принимать два значения:

- «Российское» – в этом случае в приказ данного вида могут быть включены только те физические лица, для которых в поле

«Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано предопределенное значение «Российская Федерация». В поле «Тип гражданства» в документе «Приказ» по умолчанию будет указано значение «Российское»;

- «Иностранное» – в этом случае в приказ данного вида могут быть включены только те физические лица, для которых в поле «Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано значение, отличное от значения «Российская Федерация», в т.ч. лица без гражданства. В поле «Тип гражданства» в документе «Приказ» по умолчанию будет указано значение «Иностранное».

В области «Перезачет оценок» могут быть заданы настройки автоматического перезачета оценок для приказов данного вида. Включенный параметр «Выполнять перезачет оценок» говорит о том, что при проведении документа «Приказ» будет использоваться обработка «Перезачет оценок». Используемые при этом настройки перезачета указываются в поле «Настройки перезачета» (заполнение поля производится на основании справочника «Настройки перезачета оценок»). В поле «Режим выполнения перезачета» указывается режим использования обработки «Перезачет оценок»:

- «Программно» – перезачет оценок будет выполнен обработкой автоматически, согласно указанным настройкам, для всех перечисленных в приказе данного вида студентов;
- «Интерактивно» – после проведения приказа форма обработки «Перезачет оценок» будет автоматически открыта для выполнения перезачета оценок пользователем.

Рис. 318. Форма справочника «Виды приказов»; вкладка «Прочее»

Справочник «Состояния приказов»

Справочник «Состояния приказов» содержит три предопределенных значения, соответствующих возможным состояниям документа «Приказ»:

- «Проект приказа» – данное состояние автоматически присваивается каждому приказу, который был записан, но не проведен. Для приказов, находящихся в данном состоянии, на форме документа «Приказ» отображается кнопка «Отправить администратору», при нажатии на которую приказ переходит в состояние «Проект приказа отправленный администратору».
- «Проект приказа отправленный администратору» – данное состояние автоматически присваивается проекту приказа, который был отправлен администратору с помощью соответствующей кнопки на форме документа «Приказ». Приказы, находящиеся в данном состоянии, могут быть переведены как обратно в состояние «Проект приказа» с помощью кнопки «Действия – Вернуть пользователю», расположенной на форме документа «Приказ», так и в состояние «Приказ» с помощью кнопки «Провести» (или «Провести и закрыть»).

- «Приказ» – утвержденный приказ, вступивший в силу. Данное состояние автоматически присваивается приказу после проведения документа «Приказ», вне зависимости от того, в каком состоянии он находился до проведения. Кнопка «Действия – Отменить приказ» на форме документа «Приказы» создает приказ на отмену действующего приказа; приказу на отмену автоматически присваивается состояние «Проект приказа».

Для каждого элемента справочника указывается только его наименование.

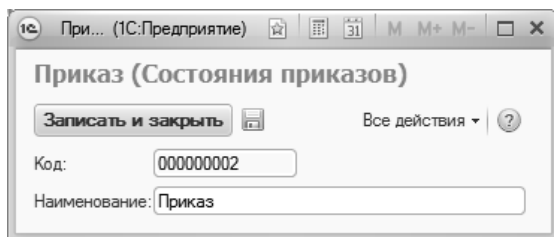


Рис. 319. Форма справочника «Состояния приказов»

Справочник «Текстовые формулировки приказов»

Справочник «Текстовые формулировки приказов» позволяет хранить произвольные тексты для приказов вида «Текстовая формулировка».

При создании нового элемента справочника достаточно указать в соответствующих полях наименование и требуемый текст.

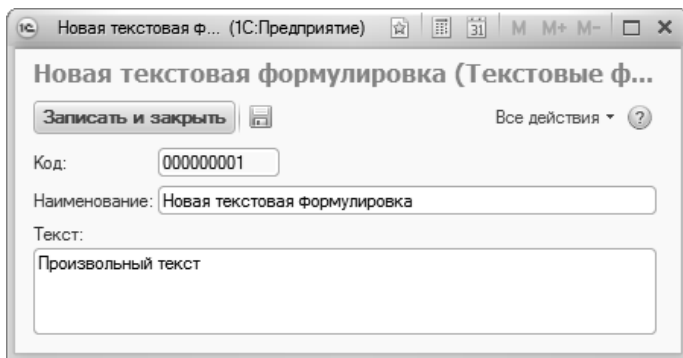


Рис. 320. Форма справочника «Текстовые формулировки приказов»

В дальнейшем текстовые формулировки могут быть использованы в приказах как дополнительные абзацы текста в печатной форме. Например, если нужно добавить в печатную форму приказа о переводе некую информацию, которая не предусмотрена основной формой приказа, потребуется выполнить следующие шаги:

1. Создать новый документ «Приказ».
2. На форме документа добавить вид приказа «Перевод» и включить в него студентов.
3. Добавить на форме документа вид приказа «Текстовая формулировка».
4. Указать в поле «Текст» текстовую формулировку, выбрав ее из справочника.

Таким образом, использование справочника «Текстовые формулировки приказов» позволит экономить время на внесение дополнительного, периодически повторяющегося текста, в печатные формы приказов.

Документ «Приказы»

Доступ к приказам осуществляется через документ «Приказы».

Форма списка документа «Приказы» разделена на две части. В верхней части могут быть определены настройки фильтрации списка приказов:

- год и месяц создания;
- вид приказа;

- состояние приказа (например, нужно просмотреть только утвержденные приказы);
- дата создания приказа.

Для каждого из перечисленных параметров в поле «Вид сравнения» может быть указан произвольный вид сравнения с заданным значением: равно, не равно, больше, меньше, в списке и т.д. Конкретное значение параметра, по которому будет производиться фильтрация списка документов, указывается в поле «Значение». Для того, чтобы фильтрация была выполнена, напротив соответствующего параметра необходимо установить «галочку». Фильтрация списка приказов может быть произведена как по одному параметру, так и по нескольким одновременно.

Также существует возможность быстрого поиска всех приказов, созданных для того или иного обучающегося. Для ее реализации необходимо в поле «Поиск по ФИО» внести ФИО или часть ФИО физического лица и нажать кнопку Enter на клавиатуре. В результате в списке останутся только те приказы, в которых упоминаются физические лица с заданным ФИО (или частью ФИО).

В нижней части формы списка документа «Приказы» содержится непосредственно список приказов. Для каждого приказа отображаются:

- системный номер – уникальный номер документа в системе;
- наименование вида приказа;
- состояние приказа;
- дата создания;
- канцелярский номер;
- канцелярская дата;
- тип приказа;
- имя ответственного;
- комментарий (если есть).

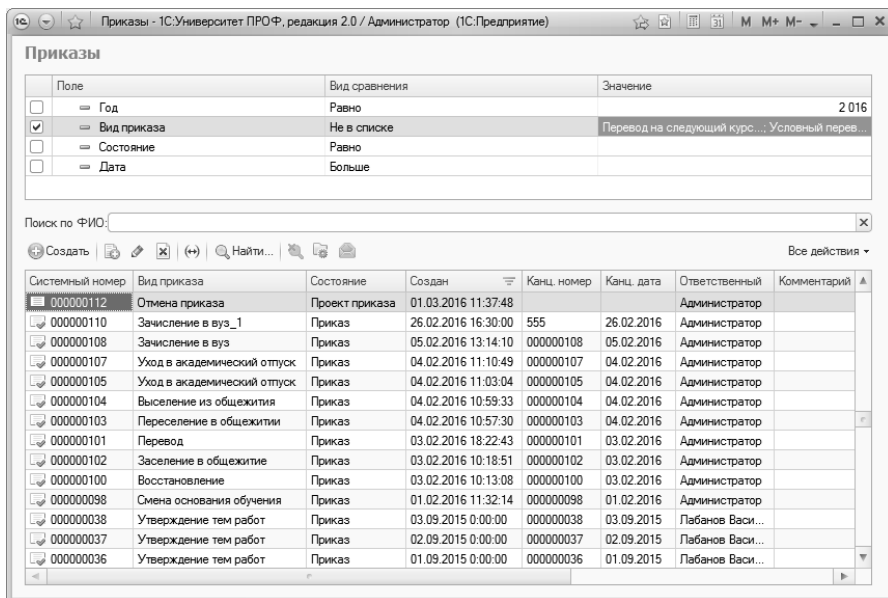


Рис. 321. Форма списка документа «Приказы»

Для создания нового приказа необходимо нажать кнопку «Создать».

Вначале рассмотрим поля шапки документа:

- «Системный номер» – данное поле недоступно для редактирования и заполняется автоматически при записи или проведении документа;
- «Дата создания» – в данном поле по умолчанию указывается текущая дата, которая может быть отредактирована пользователем;
- «Канцелярский номер» – поле, обязательное для заполнения; здесь указывается канцелярский номер приказа;
- «Канцелярская дата» – в данном поле указывается произвольная канцелярская дата приказа (например, дата утверждения приказа в канцелярии); поле не является обязательным для заполнения;
- «Состояние» – данное поле содержит информацию о состоянии приказа (проект приказа, проект отправлен администратору, приказ); поле заполняется автоматически в соответствии с правилами, описанными в справке к справочнику «Состояния приказов». При проведении приказа ему в любом случае будет присвоено состояние «Приказ»;

- «Тип гражданства» – данное поле доступно для редактирования, только если это разрешено настройками справочника «Виды приказов» (вкладка «Прочее»). Если в справочнике «Виды приказов» был установлен параметр «Доступно изменение типа гражданства», здесь может быть указан произвольный тип гражданства. Если тип гражданства для данного вида приказа был определен по умолчанию, данное поле будет заполнено автоматически. В соответствии с указанным типом гражданства осуществляется фильтрация данных на форме выбора физических лиц при добавлении их в приказ. Если установлен тип гражданства «Российское», то в приказ могут быть включены только те физические лица, для которых в поле «Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано предопределенное значение «Российская Федерация». Если установлен тип гражданства «Иностранное», то в приказ могут быть включены только те физические лица, для которых в поле «Гражданство» справочника «Физические лица» будет указано значение, отличное от значения «Российская Федерация», в т.ч. лица без гражданства;
- «Заголовок приказа» – в данном поле может быть указан произвольный заголовок приказа, который затем будет отображаться в печатной форме.

Перед тем, как приступить к заполнению табличной части документа «Приказ», необходимо указать вид приказа в соответствующей области слева. Выбор осуществляется из справочника «Виды приказов», где виды приказов сгруппированы в соответствии с типом приказа, к которому они относятся. В одном документе «Приказ» может быть указано несколько видов приказов, каждому из которых будет соответствовать определенный набор полей табличной части согласно настройкам в справочнике «Виды приказов» (вкладка «Табличная часть»).

Внимание! При указании в одном документе нескольких видов приказов следует обращать внимание на переходы состояний, заданных для соответствующих типов приказов. Так, одним и тем же приказом не получится восстановить студента и сразу же перевести его на следующий курс, т.к. чтобы попасть в приказ на восстановление, физическое лицо должно находиться в состоянии «Отчислен», а что-

бы попасть в приказ о переводе на следующий курс – в состоянии «Является студентом».

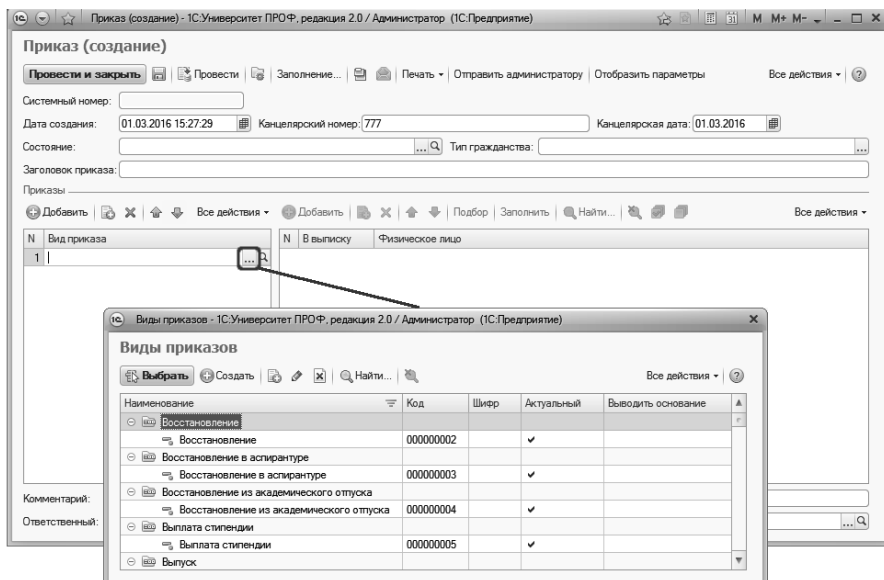


Рис. 322. Выбор вида приказа

После выбора вида приказа производится заполнение табличной части приказа. Еще раз напомним, состав полей табличной части зависит от настроек справочника «Виды приказов».

В первую очередь необходимо составить список физических лиц, включаемых в приказ.

Примечание: выбор физического лица осуществляется двойным щелчком левой клавишей мыши по необходимой записи.

Эта операция может быть выполнена с помощью кнопок:

- «Добавить» – позволяет добавить в приказ одно физическое лицо;
- «Подбор» – позволяет добавить в приказ сразу несколько физических лиц (в т.ч. всех студентов курса, группы, направления подготовки и т.д.). При этом предварительный список физических лиц составляется на форме выбора (выбранные двойным щелчком левой кнопкой мыши значения переносятся в соответствующую область в правом нижнем углу формы) и переносятся в приказ с помощью кнопки «Перенести»;

- «Заполнить» – позволяет автоматически перенести в приказ всех студентов, соответствующих заданным параметрам отбора. Подробнее операция заполнения рассмотрена ниже.

Рассмотрим функцию автоматизированного заполнения приказа; она действует одинаково для приказов всех типов. Для включения в приказ всех студентов, соответствующих тем или иным параметрам отбора, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Отобразить параметры» в области шапки документа. В результате на форме откроется область «Параметры отбора».

2. Область «Параметры отбора» включает в себя поля:

- «Факультет» – выбор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- «Форма обучения» – значение выбирается из справочника «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки» – выбор значения производится из справочника «Уровни подготовки»;
- «Специальность» – значение выбирается из справочника «Специальности»;
- «Специализация» – значение выбирается из справочника «Специализации»;
- «Курс» – выбор значения производится на основании данных справочника «Курсы»;
- «Группа» – значение выбирается из справочника «Учебные группы»;
- «Состояние обучающегося» – выбор значения производится на основании данных справочника «Состояния физических лиц»
- «Источник финансирования» – значение выбирается из справочника «Основания поступления».

3. Установить значение одного или нескольких параметров отбора. Если установлено несколько параметров отбора, в список попадут только те студенты, которые соответствуют одновременно всем перечисленным параметрам. Например, если в качестве параметров отбора указаны Архитектурный факультет и второй курс, то в приказ будут включены только студенты-второкурсники архитектурного факультета.

4. Нажать кнопку «Заполнить», чтобы заполнить табличную часть приказа.

Приказ (создание) *

Провести и закрыть Провести Заполнение... Печать Отправить администрации Отобразить параметры Все действия

Системный номер: _____

Параметры подбора

Факультет: Архитектурный факультет Специальность: _____ Группа: _____

Форма обучения: Очная Специализация: _____ Состояние обучающегося: _____

Уровень подготовки: _____ Курс: Второй Источник финансирования: _____

Дата создания: 01.03.2016 16:51:20 Канцелярский номер: 55555-A Канцелярская дата: _____

Состояние: _____ Тип гражданства: _____

Заголовок приказа: _____

Приказы

Добавить Все действия Подбор **Заполнить** Найти...

N	Вид приказа	N	В выписку	Физическое лицо	Зачетная книга	Дата начала	Вид контроля
1	Утверждение тем работ	1	<input type="checkbox"/>	Альбионов Антон Семенович	215331	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		2	<input type="checkbox"/>	Бравовская Алла Семеновна	844447	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		3	<input type="checkbox"/>	Воронов Иван Петрович	785122	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		4	<input type="checkbox"/>	Долинская Инна Ивановна	537676	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		5	<input type="checkbox"/>	Колейкина Екатерина Ивановна	163241	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		6	<input type="checkbox"/>	Ланской Олег Тимофеевич	182986	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		7	<input type="checkbox"/>	Романовская Ольга Вячеславовна	991156	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		8	<input type="checkbox"/>	Снегов Иван Семенович	118331	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		9	<input type="checkbox"/>	Степная Ольга Леонидовна	681393	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		10	<input type="checkbox"/>	Стрелетов Антон Игоревич	412819	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа
		11	<input type="checkbox"/>	Таргонская Дарья Леонидовна	152449	01.03.2016 16:51:20	Курсовая работа

Комментарий: _____

Ответственный: Администратор

Рис. 323. Функция автоматизированного заполнения приказа

Заполнение полей табличной части приказа производится стандартным образом – путем выбора нужных значений из соответствующих справочников или выпадающих списков.

Над табличной частью на форме документа «Приказ» расположены кнопки, предназначенные для группового редактирования значений полей приказа:

- «Изменить значения ячеек у всех записей» – данная кнопка позволяет выделить все строки табличной части (аналогично комбинации клавиш Ctrl+A) для дальнейшего редактирования. При этом кнопка «Выбрать» (...) отображается в одной ячейке; при выборе конкретного значения оно автоматически будет установлено во всех ячейках данного столбца.
- «Изменить значения ячеек у выделенных записей» – данная кнопка позволяет изменить значения одновременно в нескольких ячейках табличной части, предварительно выделенных с удержанием клавиши Ctrl. Когда в табличной части выделено

несколько ячеек, нужно нажать кнопку «Изменить значения ячеек у выделенных записей» и выбрать нужное значение, нажав кнопку «Выбрать» ([...]).

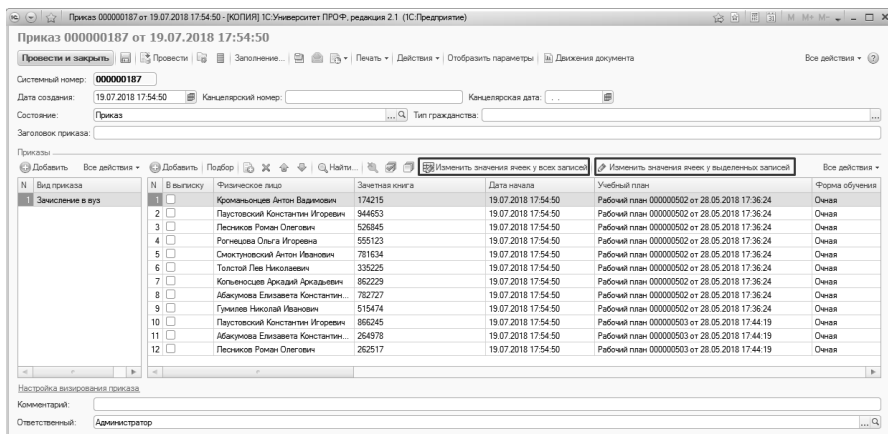


Рис. 324. Форма документа «Приказ». Кнопки «Изменить значения ячеек у всех записей» и «Изменить значения ячеек у выделенных записей»

В поле «Комментарий» формы приказа может быть внесен произвольный комментарий.

В поле «Ответственный» указывается ответственный пользователь или физическое лицо (выбор значения производится соответственно из справочников «Пользователи», «Внешние пользователи» или «Физические лица»).

С помощью кнопки «Печать» могут быть сформированы печатные формы приказа и выписки из приказа, соответствующие настройкам справочника «Виды приказов» (вкладки «Формулировки» и «Параметры формулировок») для данного вида приказа. Перед созданием печатной формы выписки из приказа необходимо установить «галочки» в поле «В выписку» напротив тех студентов, для которых необходимо сформировать выписки; для оперативного выделения всех студентов можно воспользоваться кнопкой «Установить флажки» над табличной частью приказа (чтобы снять все ранее установленные «галочки», следует воспользоваться кнопкой «Снять флажки»).

Примечание. Настройка нумерации страниц печатной формы приказа производится на вкладке «Приказы» Формы общих настроек.

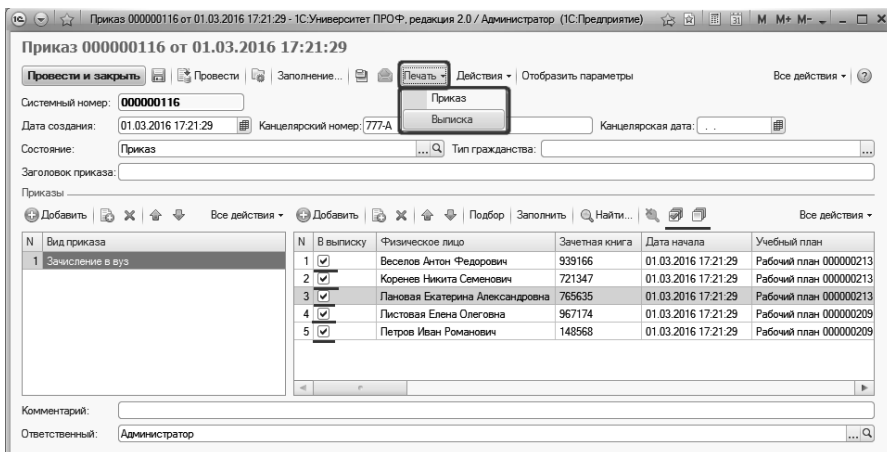


Рис. 325. Форма документа «Приказы»; использование кнопки «Печать»

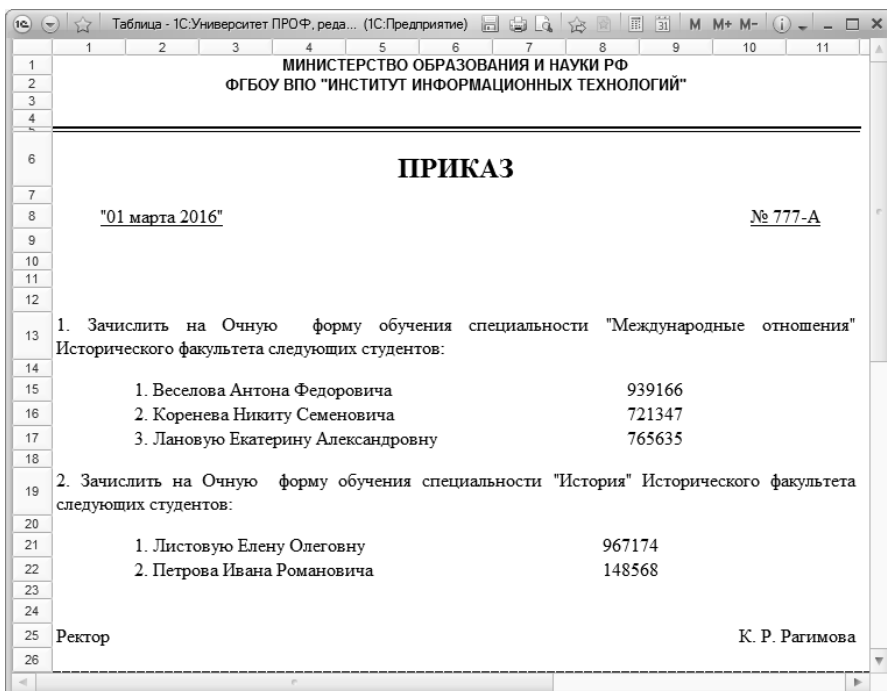


Рис. 326. Пример печатной формы приказа

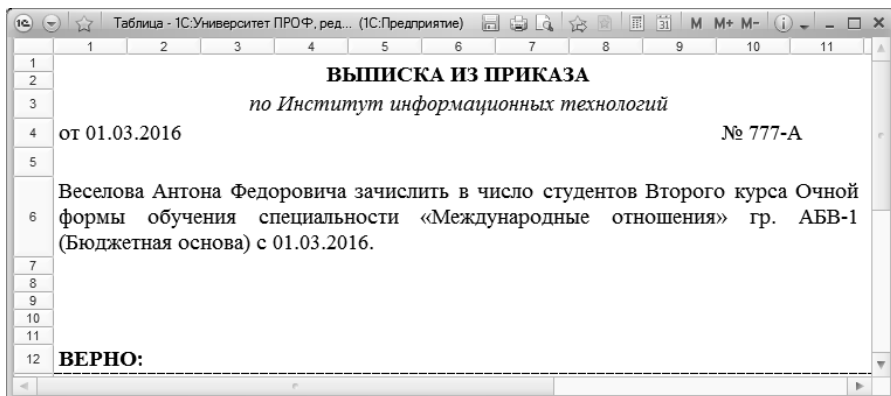


Рис. 327. Пример печатной формы выписки из приказа

Кнопка «Действия», расположенная в верхней части формы документа «Приказ» (отображается только для проведенных приказов), позволяет выполнить следующие операции:

- создать приказ в дополнение к текущему; при этом новый приказ будет того же вида, что и текущий, а в поле «В дополнение» в шапке нового документа будет отображаться ссылка на исходный приказ;
- отменить приказ; при этом будет создан новый документ вида «Отмена приказа». В поле «Отмена приказа» нового приказа будет отображаться ссылка на исходный приказ;
- создать приказ во изменение текущего; при этом создается новый приказ, вид которого указывается в соответствии с настройками справочника «Виды приказов» (вкладка «Во изменение»). В поле «Во изменение» нового приказа указывается ссылка на исходный приказ. Функция создания приказа во изменение текущего доступна только после проведения приказа.

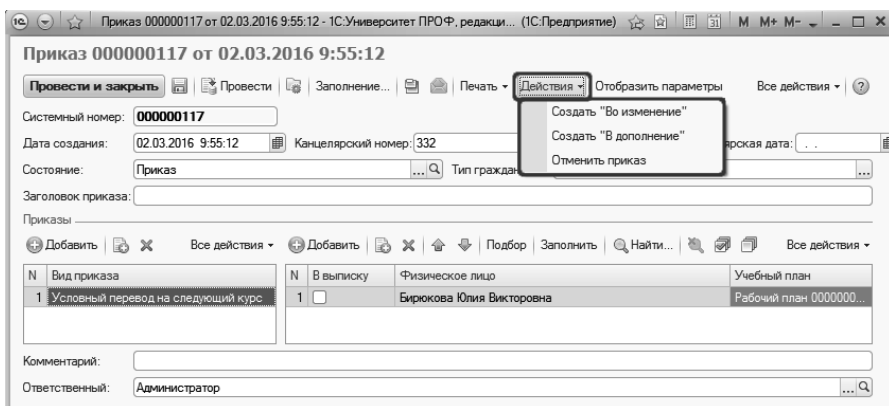


Рис. 328. Кнопка «Печать» документа «Приказ»

Напомним, приказу могут быть присвоены следующие состояния:

- «Проект приказа» – данное состояние автоматически присваивается каждому приказу, который был записан, но не проведен. Для приказов, находящихся в данном состоянии, на форме документа «Приказ» отображается кнопка «Отправить администратору», при нажатии на которую приказ переходит в состояние «Проект приказа отправленный администратору».
- «Проект приказа отправленный администратору» – данное состояние автоматически присваивается проекту приказа, который был отправлен администратору с помощью соответствующей кнопки на форме документа «Приказ». Приказы, находящиеся в данном состоянии, могут быть переведены как обратно в состояние «Проект приказа» с помощью кнопки «Действия – Вернуть пользователю», расположенной на форме документа «Приказ», так и в состояние «Приказ» с помощью кнопки «Провести» (или «Провести и закрыть»).
- «Приказ» – утвержденный приказ, вступивший в силу. Данное состояние автоматически присваивается приказу после проведения документа «Приказ», вне зависимости от того, в каком состоянии он находился до проведения. Кнопка «Действия – Отменить приказ» на форме документа «Приказы» создает приказ на отмену действующего приказа; приказу на отмену автоматически присваивается состояние «Проект приказа».

Приказы, находящиеся в состояниях «Приказ» и «Проект приказа, отправленный администратору», могут редактироваться только пользователями, которым присвоены роли «Администратор» и «Полные права». Пользователи с остальными ролями могут редактировать только приказы, которые находятся в состоянии «Проект». Чтобы пользователь, не обладающий правами администратора или полными правами, мог внести изменения в приказ, требуется выполнить следующую последовательность действий:

1. отменить проведение приказа. После этого приказ перейдет в состояние «Проект приказа, отправленный администратору»;

2. нажать кнопку «Действия – Отменить приказ». После этого приказ перейдет в состояние «Проект» и станет доступен для редактирования.

Кнопка «Создать на основании» используется для интеграции с программным продуктом «1С:Документооборот» и выполняет две команды:

- «Процесс согласования» – при нажатии на эту кнопку открывается форма доступа к «1С:Документооборот», где автоматически создается процесс согласования приказа;
- «Документооборот: Процесс» – при нажатии на эту кнопку открывается форма доступа к «1С:Документооборот», где автоматически создается процесс конфигурации «1С:Документооборот» для данного приказа.

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Приказы» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование») выполняется ряд настроек, влияющих на поведение документа «Приказ».

Параметр «Вид проверки заполнения приказа» определяет время проверки заполнения полей табличной части документа «Приказ». Отметка об обязательной проверке заполнения того или иного поля устанавливается на вкладке «Табличная часть» справочника «Виды приказов». Параметр «Вид проверки заполнения приказа» может принимать одно из трех значений:

- проверка заполнения перед печатью – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Печать» формы документа «Приказ»;

- проверка заполнения при сохранении – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Сохранить» формы документа «Приказ»;
- проверка заполнения при отправке администратору – проверка заполнения полей будет производиться при нажатии кнопки «Отправить администратору» формы документа «Приказ».

Если включен параметр «Предупреждение о печати проекта приказа», то при печати приказа, находящегося в состоянии «Проект», т.е. не утвержденного администратором, в верхней части печатной формы будет отображаться соответствующее предупреждение.

Включенный параметр «Ограничивать виды приказа по типу» говорит о том, что при создании документа «Приказ» в него могут быть включены только те виды приказов, которые относятся к одному и тому же типу приказов.

Для перечисленных ниже предопределенных видов приказов осуществляется разделение строк табличной части документа на две части по горизонтали:

- приказы о переводе студентов в связи с изменением формы обучения;
- приказы о переводе студентов на другой факультет либо на другое направление подготовки;
- приказы о переводе студентов на следующий курс;
- приказы о восстановлении студентов, ранее отчисленных из вуза;
- приказы о восстановлении студентов из академического отпуска.

Верхняя часть каждой строки является справочной и не редактируется после первоначального внесения изменений в документ. Данные в нижней строке могут быть отредактированы пользователем. При изменении учебного плана в приказах вышеперечисленных типов для каждого физического лица будет автоматически создаваться новая зачетная книга.

Настройка подписей приказов

В конфигурации может быть проведена настройка подписей и виз в печатных формах приказов. Для этого используются:

- документ «Подписи документов»;
- регистр сведений «Заменяющие должности»;
- форма редактирования подписей, где представлена информация об актуальных подписях.

Прежде чем переходить к рассмотрению перечисленных объектов конфигурации, необходимо обратить внимание на некоторые нюансы:

- необходимо, чтобы в документе «Формирование структуры университета» присутствовали структурные подразделения, сотрудники которых могут ставить в печатных формах приказов подписи и визы (ректорат, деканат, отдел кадров и т.д.);
- для факультетов должен быть установлен вид структуры университета «Факультет», для кафедр – «Кафедры», для прочих структурных подразделений, сотрудники которых имеют право подписи – «Прочее»;
- для всех структурных подразделений, сотрудники которых могут ставить в приказах подписи и визы, должны быть созданы документы «План штатного состава подразделения» и «Закрепление за кафедрой» на тот учебный год, в который будут создаваться приказы. В указанных документах в качестве структурного подразделения могут быть указаны не только кафедры, но и факультеты, ректорат и т.д.;
- даты документов «План штатного состава подразделения» и «Закрепление за кафедрой» должны быть меньше даты создаваемого приказа и документа «Подписи документов», чтобы данные учитывались при создании печатных форм.

Если перечисленные условия выполнены, можно переходить непосредственно к настройке подписей и виз в приказах разных типов. Настройка производится в подсистеме «Управление студенческим составом».

Актуальные подписи. Форма редактирования подписей

Первоначальную настройку рекомендуется производить на форме редактирования подписей, переход к которой производится по ссылке «Актуальные подписи» на панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

Внимание! На форме редактирования подписей отображаются актуальные настройки подписей в приказах. Данные о настройках, введенных ранее, можно найти в документе «Подписи документов».

Форма редактирования подписей включает три области: «Документы», «Подписи» и «Заменяющие должности».

В области «Документы» содержится список всех видов приказов, содержащихся в справочнике «Виды приказов».

В области «Подписи» производится настройка основных подписей для каждого типа приказа. В данной области находятся четыре кнопки:

- «Добавить» – позволяет добавить новые настройки подписей; при этом создается новый документ «Подписи документов»;
- «Удалить» – позволяет удалить из списка настроек подписей ту, которая выделена в табличной части области «Подписи»; при этом создается новый документ «Подписи документов»;
- «Изменить» – позволяет внести изменения в одну или несколько настроек подписей, выделенных в табличной части области «Подписи»; при этом создается новый документ «Подписи документов»;
- «Заменить» – позволяет удалить текущую настройку и заменить ее новой (настройка должна быть выделена в табличной части области «Подписи»); при этом создается новый документ «Подписи документов».

Как видно, новый документ «Подписи документов» создается при каждой итерации.

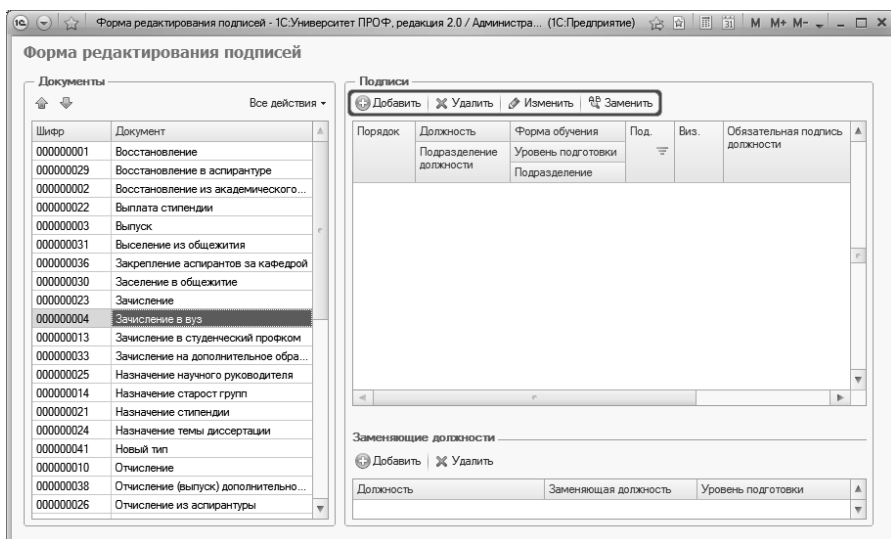


Рис. 329. Форма редактирования подписей; кнопки

При нажатии на любую из перечисленных выше кнопок открывается форма Мастера работы с подписями документов, которая включает в себя три вкладки: «Настройки», «Документы» и «Подписи».

Мастер работы с подписями документов

На вкладке «Настройки» Мастера работы с подписями документов производится базовая настройка выполняемого действия. В области «Действие» указывается его тип – добавление, изменение, удаление. Значение данной области соответствует кнопке, после нажатия на которую была открыта форма Мастера работы с подписями документов. В области «Реквизиты» указываются реквизиты, которые затем будут перенесены в документ «Подписи документов»:

- тип подписываемого документа – данное поле содержит информацию о типе документа, для которого производится настройка подписей; по умолчанию здесь указано значение «Приказы»;
- комментарий – строковый комментарий для документа «Подписи документов»;
- дата документа «Подписи документов», который будет создан в результате итерации; по умолчанию указывается текущая дата, которая может быть отредактирована;

- отметка «Работа с набором записей» – если данная опция установлена, то работа не будет зависеть от вкладки «Документы», а сама эта вкладка будет скрыта, вместо этого становится видимым поле «Документ» на вкладке «Подписи». Если данная опция не установлена, тогда работа осуществляется как и раньше.

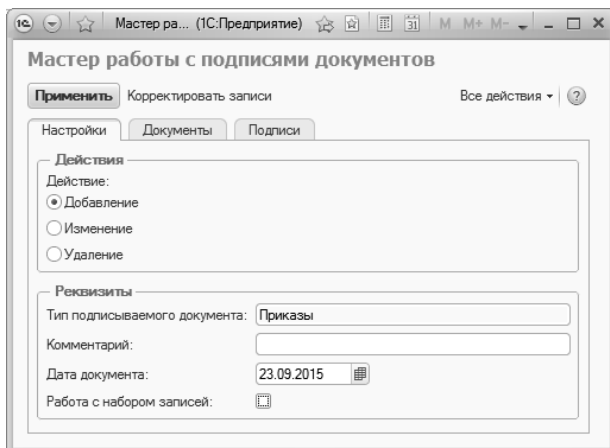


Рис. 330. Форма Мастера работы с подписями документов. Вкладка «Настройки»

На вкладке «Документы» Мастера работы с подписями документов составляется перечень типов приказов, для которых производится настройка подписей. По умолчанию на данной вкладке отображается только то значение, которое было выделено на форме редактирования подписей при вызове Мастера работы с подписями документов. В табличной части вкладки «Документы» могут быть указаны несколько типов приказов; добавление новых значений в табличную часть производится с помощью кнопок «Добавить» и «Заполнить». При нажатии кнопки «Добавить» в табличную часть может быть добавлено одно новое значение. При нажатии на кнопку «Заполнить» открывается форма фильтрации данных; при ее использовании в список на вкладке «Документы» автоматически добавляются все типы приказов, настройки подписей которых соответствуют одному или нескольким критериям отбора, заданным на форме. Например, если для параметра «Должность» установлено значение «Ректор», то при нажатии на кнопку «Выбрать» в списке отобразятся все типы приказов, для кото-

рых требуется подпись или виза ректора. Дальнейшая настройка на вкладке «Подписи» (независимо от того, добавление это, изменение или удаление) будет производиться для всех типов приказов, перечисленных на вкладке «Документы».

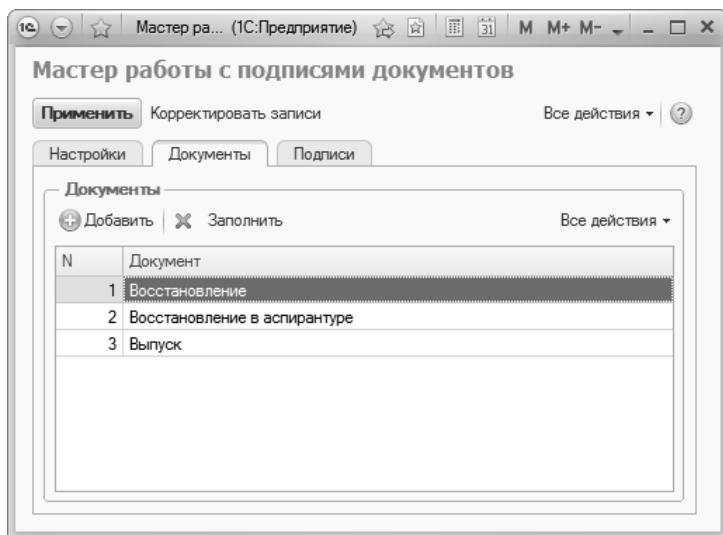


Рис. 331. Форма Мастера работы с подписями документов, вкладка «Документы»

На вкладке «Подписи» Мастера работы с подписями документов производится непосредственная настройка подписей. Добавление новых записей в табличную часть «Подписи», как и при работе с предыдущей вкладкой, производится с помощью кнопок «Добавить» и «Заполнить». При нажатии на кнопку «Заполнить» открывается форма фильтрации данных. При ее использовании на вкладку «Подписи» будут автоматически перенесены все должности, настройки подписей которых соответствуют одному или нескольким критериям, заданным на форме.

Табличная часть вкладки «Подписи» содержит следующие поля:

- «Должность» – содержит наименование должности сотрудника, чья подпись или виза должны стоять на приказе (значение соответствует справочнику «Должности»);
- «Подразделение должности» – в данном поле указывается структурное подразделение, в котором должен работать сотрудник,

чья подпись или виза ставится в приказе. Если подразделение должности не указано, в печатной форме приказа будут отображаться фамилия и инициалы сотрудника, который занимает указанную ранее должность в том же структурном подразделении, за которым закреплены студенты, внесенные в приказ (данное структурное подразделение указывается в шапке документа «Учебный план», затем учебный план указывается в приказах на зачисление в вуз, приказах о переводе и т.д.);

- «Подразделение» – в данном поле указывается подразделение, за которым должны быть закреплены студенты, чтобы в приказе отобразилась подпись или виза ответственного лица; это поле не является обязательным для заполнения (как и предыдущее поле, данное поле заполняется на основании документа «Формирование структуры университета»);
- «Форма обучения» – в данном поле указывается форма обучения студентов, которая необходима для того, чтобы подпись или виза ответственного лица отображалась в печатной форме приказа; это поле не является обязательным для заполнения (значение выбирается из справочника «Формы обучения»);
- «Уровень подготовки» – в данном поле указывается уровень подготовки студентов, необходимый для того, чтобы подпись или виза сотрудника, занимающего указанную должность, отобразилась в печатной форме приказа; это поле не является обязательным для заполнения (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);
- «Под.» и «Виз.» – подпись и виза соответственно; в данных полях указывается, нужна в приказе подпись или виза сотрудника. Подпись может быть только одна, виз – несколько;
- «Порядок» – порядковый номер подписи или визы в печатной форме;
- «Обязательная подпись должности» – данное поле заполняется только для виз; здесь ставится отметка о том, что для установки визы в печатной форме приказа обязательно должна присутствовать подпись должностного лица;
- «Тип подписываемого документа» – в данном поле следует указывать тип документа «Приказы»;
- «Иностранцы граждане» – отметка в данном поле определяет порядок вывода виз и подписей для иностранцев: пустое значе-

ние – только для не иностранных студентов, «1» – только для иностранцев, «2» – для всех.

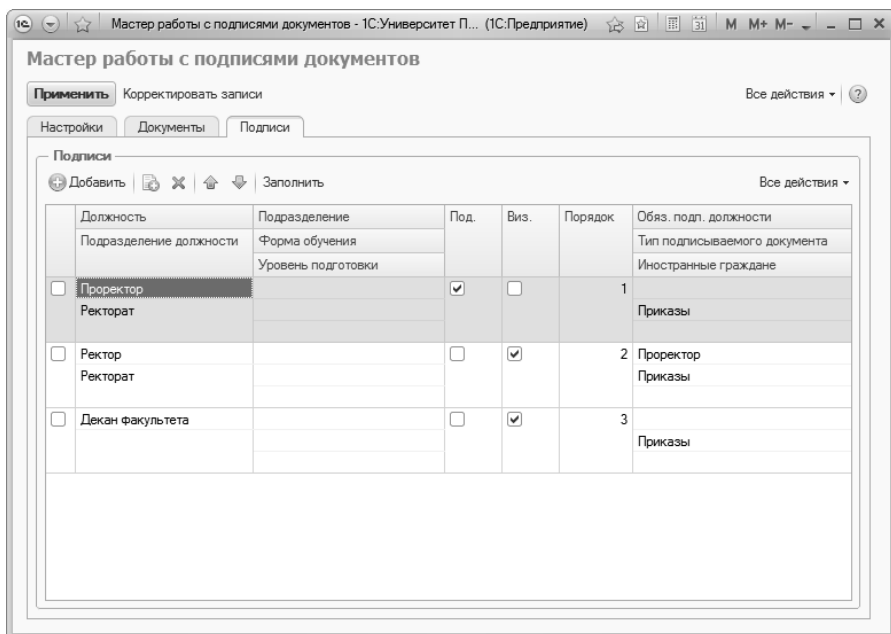


Рис. 332. Форма Мастера работы с подписями документов, вкладка «Подписи»

В системе выполняется проверка на добавление конфликтующих записей при настройке подписей. Например, в случае, если есть общее правило для должности (к примеру, декан подписывает приказ для всех форм обучения, подразделений и уровней подготовки, т.е. поля «Подразделение», «Форма обучения» и «Уровень подготовки» не заполнены) и частное правило (к примеру, для физико-математического факультета должна быть виза, отличная от других подразделений). В данной концепции может быть либо общее правило, либо набор частных правил для записей с одинаковым порядком. Теперь, если создано правило, что для какого-либо документа для всех форм обучения, подразделений и уровней подготовки визирует первым порядком Должность 1, а нужно для физико-математического факультета (или какого-либо другого подразделения, формы обучения, уровня подготовки) изменить визу с первым порядком на Должность 2, тогда в

данном случае, после нажатия кнопки «Применить», будет выдано сообщение, что есть общее правило для добавляемой записи. После этого данное общее правило нужно удалить и детализировать записи с помощью кнопки «Корректировать записи» (предварительно напротив корректируемых записей должна быть установлена «галочка»). При нажатии данной кнопки будет предложен список полей, по которым должна быть произведена детализация записей. Если выбрать, к примеру, только поле «Подразделение» и нажать «Применить», то будут добавлены записи для всех подразделений.

Чтобы настройки вступили в силу, необходимо нажать кнопку «Применить». После этого будет создан документ «Подписи документов», содержащий данные настройки, а вся внесенная в Мастере информация отобразится на форме редактирования подписей.

В области «Заменяющие должности» производится настройка подписей и виз, которые должны отображаться в печатной форме приказа, если представитель основной должности (указанной в области «Подписи») по какой-либо причине отсутствует. Отсутствующим сотрудником считается, если он не закреплен за подразделением на определенный учебный год или в документе «Закрепление за кафедрой» стоит отметка о временном отсутствии (в этом случае учитываются даты отсутствия).

Добавление записей в области «Заменяющие должности» производится при помощи кнопки «Добавить». При нажатии на нее открывается форма Мастера работы с подписями документов, порядок работы с которой подробно описан выше. Немного отличается порядок работы с вкладкой «Подписи». Необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего в поле «Должность» указать должность, а в поле «Заменяющая должность» – заменяющую должность (выбор обоих значений производится из справочника «Должности»). Поле «Уровень подготовки» не обязательно для заполнения; в нем может быть дополнительно указан уровень подготовки, для которого производится замещение должности, если такое замещение проводится, например, только для бакалавров.

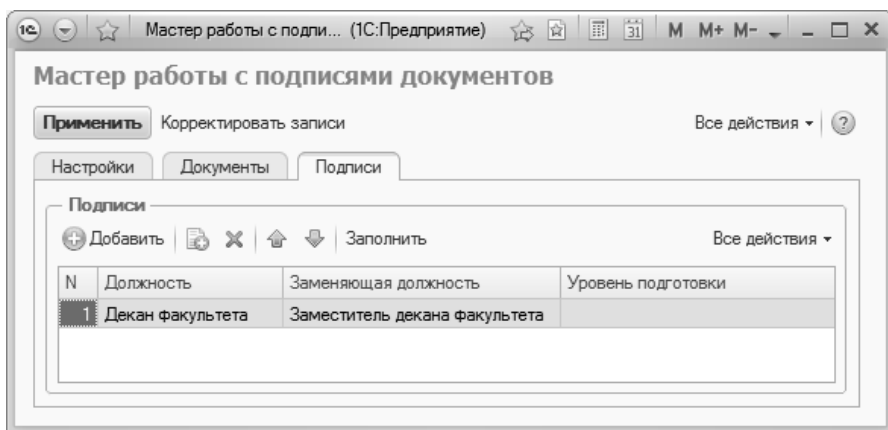


Рис. 333. Форма Мастера работы с подписями документов, вкладка «Подписи»; настройка заменяющих должностей

При настройке заменяющих должностей на форме Мастера работы с подписями документов производится только добавление и удаление настроек; для внесения изменений в уже существующие необходимо воспользоваться регистром сведений «Заменяющие должности». Для сохранения истории изменений следует создать новую запись в регистре путем копирования текущей, внести необходимые изменения и сохранить новую запись, предварительно указав новую дату.

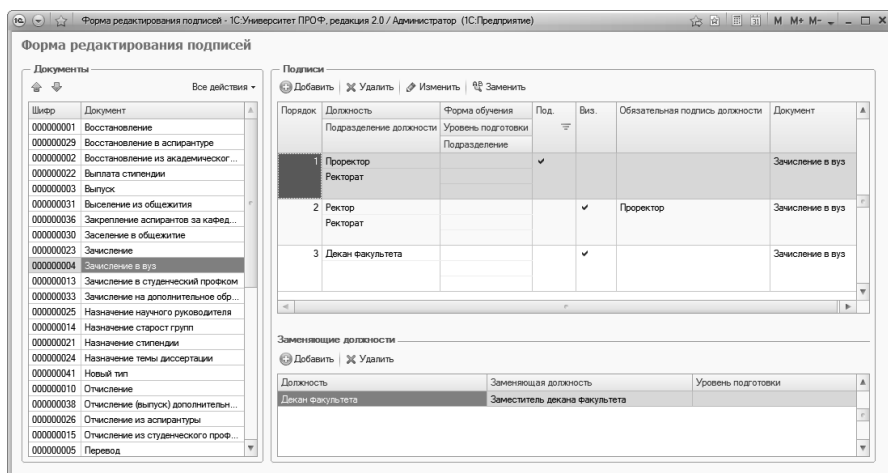


Рис. 334. Форма редактирования подписей

Документ «Подписи документов»

Документ «Подписи документов» предназначен для хранения информации о настройках подписей документов и создается автоматически при внесении данных в Мастере работы с подписями документов, который доступен при работе с формой редактирования подписей. В шапке документа указываются дата его создания и тип подписываемого документа; в поле «Тип подписываемого документа» следует указать значение «Приказы».

Форма документа «Подписи документов» разделена на две части. В левой содержится дерево группировки данных, которое может включать в себя следующие элементы:

- документ – производится группировка данных в соответствии с типом документа, для которого производится настройка;
- подразделение – производится группировка данных в соответствии со структурным подразделением, указанным при настройке подписей (соответствует полю «Подразделение», где указывается структурное подразделение, за которым закреплены студенты; данная информация содержится в шапке документа «Учебный план», затем учебный план указывается в приказах на зачисление в вуз, приказах о переводе и т.д.);
- должность – производится группировка данных в соответствии с должностью подписанта.

При выделении верхнего уровня дерева группировки в правой части формы отобразятся данные обо всех настройках подписей, входящих в этот документ.

Изменение настроек группировки производится с помощью кнопки «Настроить группировку».

Табличная часть формы документа (справа) содержит следующие поля:

- «Акт.» («Актуальность») – содержит отметку об актуальности настройки;
- «Должность» – в данном поле указывается должность подписанта (значение выбирается из справочника «Должности»);
- «Подразделение должности» – данное поле содержит информацию о структурном подразделении, за которым закреплен подписант (значение выбирается в соответствии с документом «Формирование структуры университета», закрепление за под-

разделением происходит в документе «Закрепление за кафедрой»);

- «Подпись» – содержит отметку о том, что представитель указанной должности ставит в приказе подпись;
- «Визирование» – содержит отметку о том, что представитель указанной должности визирует приказ;
- «Порядок» – содержит порядковый номер подписи или визы в печатной форме приказа;
- «Подразделение» – в данном поле указывается подразделение, за которым должны быть закреплены студенты, чтобы в приказе отобразилась подпись или виза ответственного лица; это поле не является обязательным для заполнения (как и предыдущее поле, данное поле заполняется на основании документа «Формирование структуры университета»);
- «Форма обучения» – в данном поле указывается форма обучения студентов, которая необходима для того, чтобы подпись или виза ответственного лица отображалась в печатной форме приказа; это поле не является обязательным для заполнения (значение выбирается из справочника «Формы обучения»);
- «Уровень подготовки» – в данном поле указывается уровень подготовки студентов, необходимый для того, чтобы подпись или виза сотрудника, занимающего указанную должность, отобразилась в печатной форме приказа; это поле не является обязательным для заполнения (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);
- «Обязательная подпись должности» – данное поле заполняется только для виз; здесь ставится отметка о том, что для установки визы в печатной форме приказа обязательно должна присутствовать подпись должностного лица;
- «Иностранные граждане» – отметка в данном поле определяет порядок вывода виз и подписей для иностранцев: пустое значение – только для не иностранных студентов, «1» – только для иностранцев, «2» – для всех.

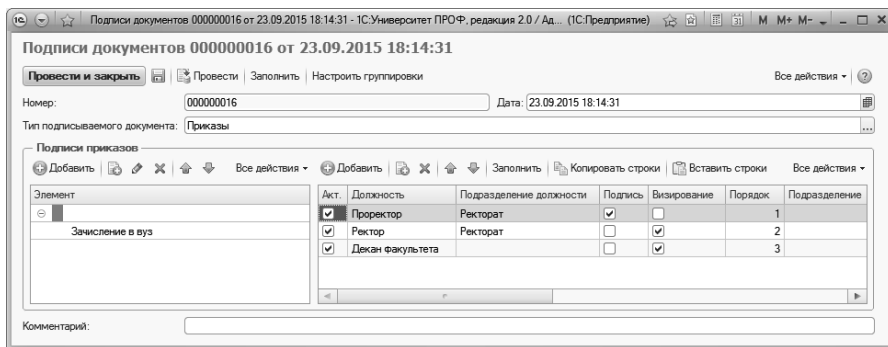


Рис. 335. Форма документа «Подписи документов»

Форма документа «Подписи документов» содержит две кнопки «Заполнить»; одна из них расположена в области шапки документа, вторая – над табличной частью справа.

Кнопка «Заполнить» в области шапки документа позволяет произвести заполнение дерева группировки данных в соответствии с параметрами, указанными на форме изменения группировки (вызывается нажатием на кнопку «Настроить группировки»). Например, если на форме изменения группировки указаны параметры «Подразделение» и «Должность», то при нажатии на кнопку «Заполнить» в области шапки документа в дерево группировки будут перенесены все структурные подразделения (в соответствии с документом «Формирование структуры университета») и для каждого структурного подразделения автоматически будет составлен полный список должностей в соответствии с документом «Закрепление за кафедрой». Лишние значения можно удалить при помощи соответствующей кнопки.

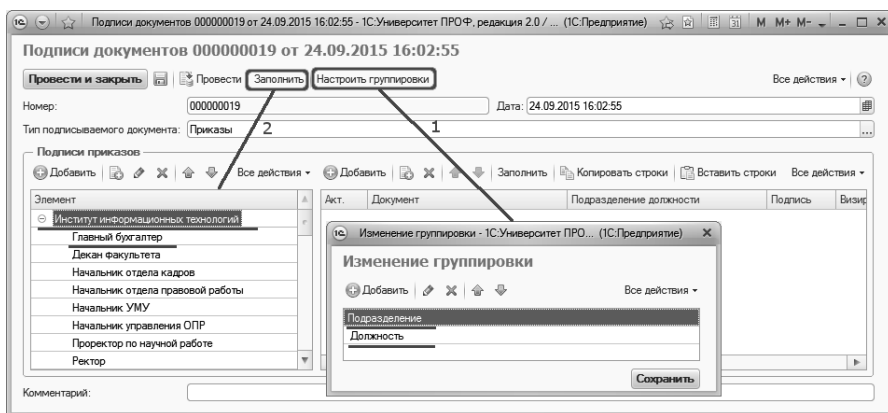


Рис. 336. Заполнение дерева группировки данных в документе «Подписи документов»

Кнопка «Заполнить» над табличной частью документа позволяет перенести в табличную часть все типы приказов; заполнение будет произведено для уровня группировки, выделенного в дереве. Если одним из элементов группировки является «Документ», то при автоматическом заполнении будет создана пустая строка в табличной части.

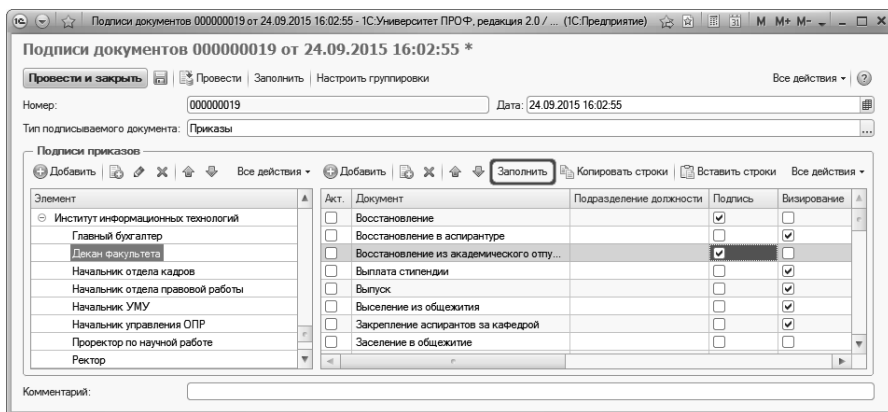


Рис. 337. Заполнение табличной части документа «Подписи документов»

При добавлении в дерево группировки любого уровня одноименное поле исчезает из табличной части документа.

Кнопки «Копировать строки» и «Вставить строки» позволяют скопировать выделенные настройки для любого уровня группировки.

Регистр сведений «Заменяющие должности»

Регистр сведений «Заменяющие должности» хранит информацию о настройках подписей и виз, которые должны отображаться в печатной форме приказа, если представитель основной должности (указанной в области «Подписи» формы редактирования подписей) по какой-либо причине отсутствует. Отсутствующим сотрудником считается, если он не закреплен за подразделением на определенный учебный год или в документе «Закрепление за кафедрой» стоит отметка о временном отсутствии (в этом случае учитываются даты отсутствия). Данный регистр заполняется автоматически после внесения данных в Мастере работы с подписями документов, который доступен при работе с формой редактирования подписей.

Форма регистра сведений «Заменяющие должности» содержит следующие поля:

- «Период» – в данном поле указывается дата создания записи;
- «Должность» – содержит информацию о должности основного подписанта;
- «Заменяющая должность» – содержит информацию о заменяющей должности;
- «Документ» – тип приказа, для которого производится замещение должностей при установке подписей и виз;
- «Уровень подготовки» – заполняется в том случае, если замещение подписей производится только для определенного уровня подготовки;
- «Актуальность» – отметка о том, что данная запись актуальна в настоящий момент.

Заменяющие должности

Записать и закрыть Все действия ?

Период: 24.09.2015 12:15:00

Должность: Декан факультета

Заменяющая должность: Заместитель декана факультета

Документ: Зачисление в вуз

Уровень подготовки:

Актуальность:

Рис. 338. Форма регистра сведений «Заменяющие должности»

Если в настройки заменяющих должностей вносятся изменения, следует создать новую запись в регистре путем копирования текущей, внести необходимые изменения и сохранить новую запись, предварительно указав новую дату.

Документ «Регламентированный отчет ВПО»

Документ «Регламентированный отчет ВПО» тесно связан с отчетом «ВПО-1», создается только автоматически на его основе и хранит данные, полученные в результате формирования отчета ВПО-1, в той же форме и с той же структурой, что и непосредственно в отчете.

При нажатии на кнопку «Создать» на форме списка документа «Регламентированный отчет ВПО» открывается форма отчета ВПО-1. Порядок работы с отчетом и источники данных, а также порядок выгрузки отчета подробно описаны в справке к отчету ВПО-1.

Включенный параметр «Использовать в расчетах» означает, что данные из текущего документа могут быть использованы при формировании отчета ВПО-1 в следующем году (в частности, в разделе 2.2).

Печатная форма отчета ВПО-1 может быть создана при помощи кнопки «Печать».

Регламентированный отчет ВПО

Создать | Выгрузить отчет ВПО | Печать | Все действия - | Структурное подразделение: Факультет земл... | Учебный год: 2020 | Использовать в расчетах:

Дата	Номер	Структурное подразделение	Учебный год	Использовать в расчетах	Комментарий
06.03.2020 10:07:34	000000004	Факультет земельных наук	2020	<input type="checkbox"/>	
06.03.2020 13:06:16	000000005	Институт Информационных Технологий	2020	<input type="checkbox"/>	
06.03.2020 13:06:57	000000006	Физико-математический факультет	2020	<input type="checkbox"/>	

Рис. 339. Форма списка документа «Регламентированный отчет ВПО»

Форма отчета ВПО

Записать и закрыть | Выгрузить отчет ВПО | Печать | Все действия - | Структурное подразделение: Факультет земл... | Учебный год: 2020 | Использовать в расчетах:

РАЗДЕЛ

- Заголовок**
 - 1. Сведения об организации
 - 1.1. Сведения о наличии лиценз...
 - 1.2. Сведения об образователн...
 - 2. Сведения о приеме, численности...
 - 2.1. Прием, численность студент...
 - 2.1.1. Распределение прием...
 - 2.1.2. Распределение числен...
 - 2.1.3. Распределение выпуск...
 - 2.1.4. Распределение прием...
 - 2.1.5. Распределение числен...
 - 2.1.6. Распределение выпуск...
 - 2.2. Движение численности студ...
 - 2.3. Обучение в рамках квоты ц...
 - 2.4. Обучение по договорам об о...
 - 2.5. Обучение лиц с ограничен...
 - 2.6. Численность студентов очн...
 - 2.7. Численность студентов, при...
 - 2.8. Результаты приема на обуч...
 - 2.9. Результаты приема на обуч...
 - 2.10. Результаты приема на обу...
 - 2.11. Направление на работу вы...
 - 2.12. Распределение численос...
 - 2.13. Распределение численос...
 - 3. Сведения о персонале организаци...
 - 3.1. Распределение численности...
 - 3.2. Распределение персонала п...
 - 3.3. Численность внешних совм...
 - 3.4. Сведения о повышении ква...
 - 3.5. Сведения об иностранных р...
 - 3.6. Движение работников
 - 3.7. Распределение персонала п...

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

Нарушение порядка предоставления статистической информации, а равно предоставление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 7 Закона Российской Федерации от 11.05.92 № 2701-1 "Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДСТАВЛЕН В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ: ПРОГРАММАМ ВАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
на начало 2020 / 2021 учебного года

по состоянию на 1 октября 2020 г.

Предоставлено: юридическим лицам, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры; - Министерству образования и науки Российской Федерации	Сроки предоставления 2 октября	Форма № ВПО-1 Приказ Росстата Об утверждении формы от 12.08.2017 №632 О внесении изменений (при наличии)
--	-----------------------------------	---

1 из 8 пог.

Наименование отчитывающейся организации ФГБОУ Институт Информационных Технологий

Идентификационный номер

Код формы по ОКУД	Код				
	отчитывающейся организации по ОКТО/одна территориально обособленного подразделения – идентификационный номер	формы обучения по ОКН	фасет 33		
1	2	3	4	5	6
060519					

Рис. 340. Форма отчета ВПО-1; открывается при открытии документа «Регламентированный отчет ВПО»

Обработки подсистемы управления студенческим составом для работы с приказами

Обработка «Проверка корректности приказов»

При работе вуза формируется большое количество приказов, касающихся физических лиц (приказ о зачислении, приказ об отчислении, приказ о переводе на другую форму обучения и т.д.). Ввиду большого объема обрабатываемых данных в подсистеме формирования приказов могут проявляться такие ошибки, как некорректность приказов и нарушение логических последовательностей между приказами (приказ является некорректным по отношению к другим приказам, касающимся данного физического лица). Примером такой ошибки может послужить перевод в состояние «задолжник» студента, отчисленного из вуза.

Для своевременного выявления и исправления таких ошибок в подсистеме формирования приказов предусмотрена проверка корректности приказов. Доступ к обработке корректности приказов осуществляется из меню «Сервис» панели действий разделов «Управление студенческим составом» и «Приемная комиссия».

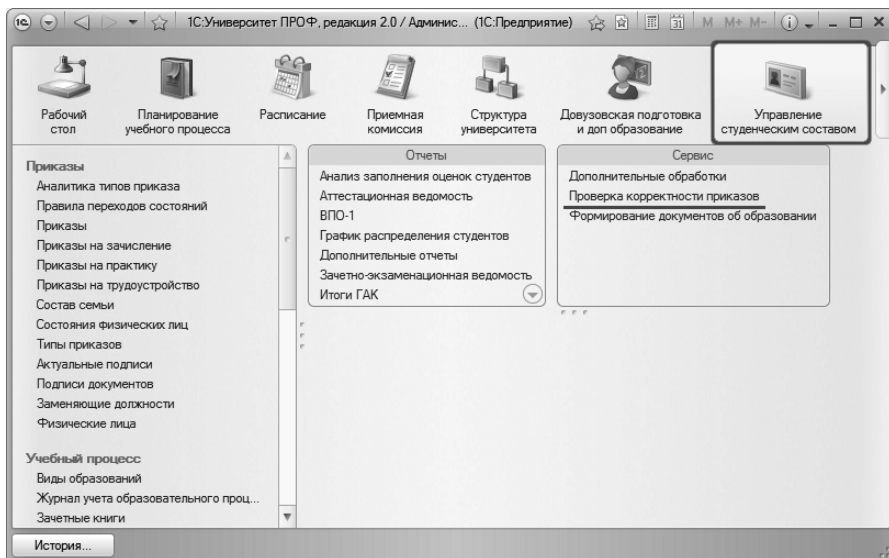


Рис. 341. Доступ к обработке «Проверка корректности приказов»

После открытия формы обработки проверки корректности приказов необходимо нажать кнопку «Выполнить». В результате в левой части формы отобразится список лиц (с указанием номеров зачетных книг), в отношении которых нарушены логические последовательности между приказами, и, следовательно, часть приказов являются некорректными.

В правой части формы отображается информация обо всех приказах в отношении определенного физического лица, в частности:

- период формирования приказа;
- тип приказа;
- состояние (корректно или некорректно);
- наименование приказа.

Для наглядности и простоты поиска строки, где отображается информация о корректных приказах, выделяются зеленым цветом, а строки с информацией о некорректных приказах – красным. Строки, в которых отображается информация о непроведенных приказах, цветом не выделяются.

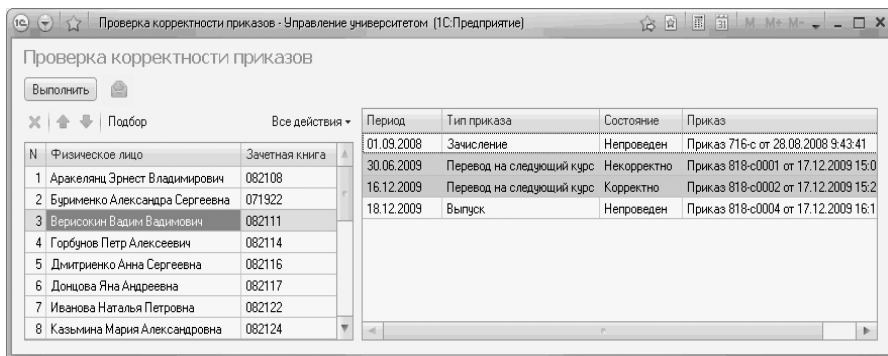


Рис. 342. Форма обработки «Проверка корректности приказов»

Обработка «Перевод в другое подразделение»

Обработка «Перевод в другое подразделение» предназначена для массового перевода студентов из одного подразделения в другое, например, при реструктуризации факультетов.

При работе с обработкой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В поле «Список состояний» составить список состояний, в которых могут находиться переводимые студенты (является студентом, находится в академическом отпуске и т.д.). Выбор значений производится из справочника «Состояния физических лиц».

2. В поле «Список исходных факультетов» указать один или несколько факультетов, с которых переводятся студенты. Значения выбираются на основании документа «Формирование структуры университета».

Примечание. При реструктуризации для использования обработки вуза рекомендуется действовать по следующему сценарию:

- 1) Создать путем копирования новый документ «Формирование структуры университета», добавив в него новые подразделения и не удаляя старые.
- 2) Воспользоваться обработкой «Перевод в другое подразделение».
- 3) Создать путем копирования еще один документ «Формирование структуры университета», удалив в нем старые подразделения и оставив только новые.
3. В поле «Вид приказа» указать вид приказа, который будет использоваться для массового перевода студентов (значение выбирается

из справочника «Виды приказов»). В настройках формы для данного вида приказа обязательно должна быть настроена видимость и возможность редактирования поля «Факультет», в котором будет указан новый факультет.

4. Нажать кнопку «Заполнить таблицу». В результате будет заполнена табличная часть формы обработки, где будут перечислены все направления подготовки, относящиеся к факультетам, указанным в поле «Список исходных факультетов». Взаимосвязь между факультетом и направлением подготовки, а также уровнем подготовки и профилем устанавливается согласно документу «Учебный план». В табличной части формы обработки присутствуют следующие поля:

- «Исходный факультет»;
- «Код специальности» – код направления подготовки (специальности);
- «Специальность» – наименование направления подготовки; для каждого направления подготовки создается отдельная строка
- «Уровень подготовки» – уровень подготовки, на котором производится обучение по данному направлению подготовки;
- «Профиль» – если для одного направления подготовки предусмотрено несколько профилей, в табличной части для каждого профиля будет создана отдельная строка; если профили для направления подготовки не предусмотрены, данное поле останется пустым;
- «Новый факультет» – в данном поле следует вручную указать факультет, куда переводятся студенты; выбор значения производится на основании документа «Формирование структуры университета». Существует возможность группового заполнения полей.

Примечание. При автоматическом заполнении в табличной части отобразятся данные только о тех направлениях подготовки, на которых обучаются студенты, находящиеся в одном из состояний, перечисленных в поле «Список состояний».

Также заполнение полей табличной части может быть произведено с помощью кнопки «Добавить»; в этом случае все перечисленные выше поля заполняются пользователем вручную.

5. Для выполнения обработки нажать кнопку «Сгенерировать приказ».

В результате будет создан приказ, в который будут включены все студенты перечисленных в табличной части направлений подготовки (с учетом уровней подготовки и профилей), находящиеся в состояниях, указанных в поле «Список состояний». В приказе для студентов будут указаны учебные планы, относящиеся к новому факультету, но тому же направлению подготовки и профилю, на котором ранее обучался студент. Если в момент перевода такие учебные планы для нового факультета еще не созданы, то при выполнении обработки они будут созданы автоматически (создается комплект учебных планов – базовый и рабочие) и указаны в приказе для студентов.

При выполнении обработки для каждого студента по умолчанию сохраняются курс, группа, форма обучения, подгруппа и т.д. – все, кроме факультета. Переход состояний будет выполнен в соответствии с обработками проведенных, установленными для выбранного ранее вида приказа.

Ссылка на созданный приказ будет доступна в поле «Готовый приказ» на форме обработки.

N	Исходный факультет	Код специальности	Уровень подготовки	Новый факультет
		Специальность	Профиль	
1	Исторический факультет	01.02.01	Бакалавр	Историко-географический факультет
		Международные отношения		
2	Географический факультет	01.05.02	Специалист	Историко-географический факультет
		Прикладная информатика в области географии		

Рис. 343. Форма обработки «Перевод в другое подразделение»

Обработка «Перевод приказов на новую версию»

Если в вузе были созданы собственные типы приказов в дополнение к предопределенным, либо был расширен состав реквизитов табличной части документа «Приказ», либо в Конфигураторе для документа «Приказ» была добавлена новая табличная часть, то при обнов-

лении на версию 2.0.5.3 такие изменения не будут переведены на новую версию автоматически. При этом данные, внесенные в такие приказы, сохранятся, но не будут доступны в интерфейсе. Поэтому для перевода на новую версию собственных разработок вуза необходимо воспользоваться обработкой «Перевод приказов на новую версию».

Обработка «Перевод приказов на новую версию» предназначена для использования администраторами системы.

Доступ к обработке «Перевод приказов на новую версию» осуществляется на вкладке «Приказы» формы общих настроек (меню «Сервис» раздела «Администрирование»). Форма обработки включает в себя вкладки «Перевод приказов указанного типа» и «Перевод приказов из перечня».

На вкладке «Перевод приказов указанного типа» производится настройка правил перевода для типов приказов, созданных вузом самостоятельно, а также в случае, если в predeterminedенную табличную часть документа «Приказы» в вузе были добавлены новые реквизиты. Если в predeterminedенную табличную часть были добавлены новые реквизиты, то в интерфейсе данные могут не отображаться именно в соответствующих полях. Тогда такие реквизиты нужно перенести в табличную часть документа «Приказы» новой версии в Конфигураторе.

Для перевода типов приказов на новую версию необходимо:

1. Нажать на ссылку «Настроить соответствие типов приказов и табличных частей». В результате на форме появится соответствующая табличная часть.

2. В поле «Тип приказа» указать тип приказа, выбрав его из одноименного справочника (могут быть выбраны как собственные виды приказов, так и predeterminedенные, если в них вносились какие-либо изменения).

3. В поле «Имя табличной части» указать наименование табличной части, которая была добавлена в документ «Приказ» в Конфигураторе для данного типа приказа. Значение выбирается из выпадающего списка, который соответствует списку табличных частей в Конфигураторе.

4. Повторяя шаги 2 и 3, можно настроить соответствия для нескольких типов приказов и табличных частей.

5. В поле «Тип приказа» в верхней части формы указать один из типов приказов, которые были добавлены в табличную часть (значение выбирается из справочника «Типы приказов»).

6. Нажать кнопку «Перевести все приказы указанного типа».

7. При необходимости повторить шаги 5 и 6, переведя остальные типы приказов.

После выполнения данной операции данные во всех приказах обработанных типов типа будут отображаться в интерфейсе.

Примечание. При обновлении на версию 2.0.3.5 для собственных типов приказов вуза будут автоматически созданы новые виды приказов, как и для predetermined. Отличие заключается в том, что виды приказов, созданные для собственных типов приказов вуза, потребуют дополнительной настройки в справочнике «Виды приказов».

Также возможны ситуации некорректного заполнения данных в приказе и некорректной последовательности приказов (например, приказ о переводе на следующий курс был проведен раньше приказа на зачисление в вуз). В этих случаях данные в таких документах «Приказ» также могут не отображаться в интерфейсе. В этой ситуации следует:

1. Проверить данные в приказах на резервной копии информационной базы, созданной до обновления.

2. Исправить данные приказа в резервной копии. При выборе второго варианта обновление потребует провести повторно и при повторном обновлении проблема может решиться без использования обработки «Перевод приказов на новую версию».

3. Если проблема сохранилась, в области «Перевод приказов из перечня» в поле «Перечень приказов» задать перечень конкретных приказов, в которых не отображались данные.

4. В табличной части «Соответствие типов приказов и табличных частей» настроить соответствия аналогично работе с вкладкой «Перевод приказов указанного типа».

5. Нажать кнопку «Перевести приказы из перечня». В результате корректировка типов приказов будет произведена только для конкретных приказов, перечисленных в перечне.

Кроме того, перевод приказов из перечня может быть использован, если перед переводом всех приказов какого-либо типа администратор хочет проверить функцию на каком-то одном приказе.

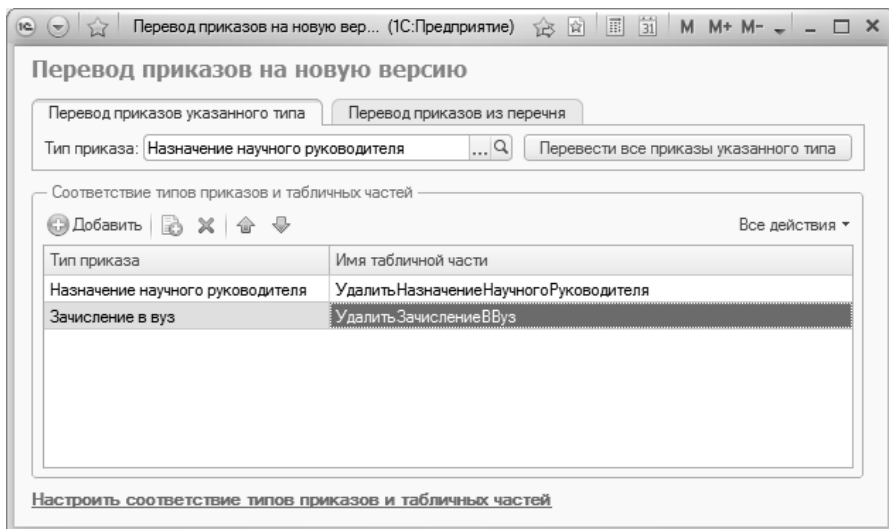


Рис. 344. Форма обработки «Перевод приказов на новую версию»

Обработка «Изменить дату последней формулировки приказа»

Обработка «Изменить дату последней формулировки приказа» предназначена для массового изменения дат записей в регистрах сведений, где хранятся данные о настройках видов приказов. Данная обработка используется, когда необходимо изменить дату начала действия последних настроек формулировки вида приказа. В качестве примера можно привести следующую ситуацию: при записи изменений в справочник «Виды приказов» пользователь нажал кнопку «Да», в результате чего изменения будут действовать для приказов данного вида, начиная с текущей даты, а требуется, чтобы изменения действовали и для приказов, созданных ранее.

На форме обработки «Изменить дату последней формулировки приказа» необходимо заполнить поля:

- «Дата начала действия формулировки» – в этом поле указывается дата, которая будет записана в регистры сведений и начиная с которой будут применяться настройки, заданные в настоящий момент на вкладках «Формулировки» и «Параметры формулировок» справочника «Виды приказов»;
- «Виды приказов» – в этом поле составляется список видов приказов, для которых необходимо произвести перезапись дат в регистрах сведений.

После нажатия кнопки «Выполнить обработку» будет произведена корректировка дат в регистрах сведений «Параметры видов приказов», «Формулировки видов приказов» и «Поля списка видов приказов».

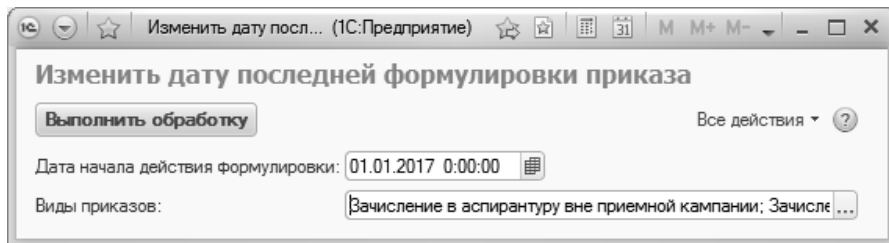


Рис. 345. Форма обработки «Изменить дату последней формулировки приказа»

Обработка «Установить вид приказа»

Обработка «Установить вид приказа» позволяет произвести изменение вида приказа для одного или нескольких документов «Приказ».

При работе с данной обработкой необходимо в поле «Старый вид приказа» указать текущий вид приказа, в поле «Новый вид приказа» - вид приказа, который должен быть присвоен документам. В табличной части формы обработки с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор» составляется перечень приказов, для которых должно быть выполнено изменение вида (выбор производится из документа «Приказ»).

Для выполнения обработки необходимо нажать кнопку «Установить вид приказа».

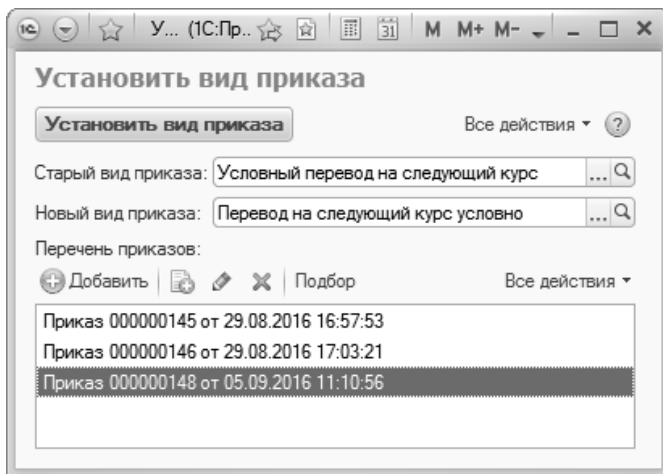


Рис. 346. Форма обработки «Установить вид приказа»

Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов»

Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов» позволяет заменить текущие настройки predetermined видов приказов стандартными настройками, установленными для них по умолчанию.

Доступ к обработке производится на панели действий подсистемы «Администрирование».

Внимание! Обработка «Установка стандартных настроек видов приказов» выполняется только для predetermined видов приказов.

В первую очередь при работе с обработкой необходимо составить список видов приказов, для которых должны быть установлены стандартные настройки. Для этого можно воспользоваться кнопками «Добавить», «Подбор» или «Заполнить по умолчанию» – последняя перенесет в список все predetermined виды приказов.

Кнопка «Заполнить стандартные обработки проведения» позволяет установить стандартные обработки проведения для всех видов приказов, перечисленных в табличной части формы обработки. Изменения вносятся в справочник «Виды приказов» (вкладка «Обработки проведения»).

Кнопка «Установить стандартные настройки» позволяет установить стандартные настройки печати и для всех видов приказов, перечисленных в табличной части формы обработки. Изменения при этом

вносятся на вкладках «Формулировки», «Параметры формулировок» и «Табличная часть» справочника «Виды приказов»; также устанавливаются стандартные обработки проведения.

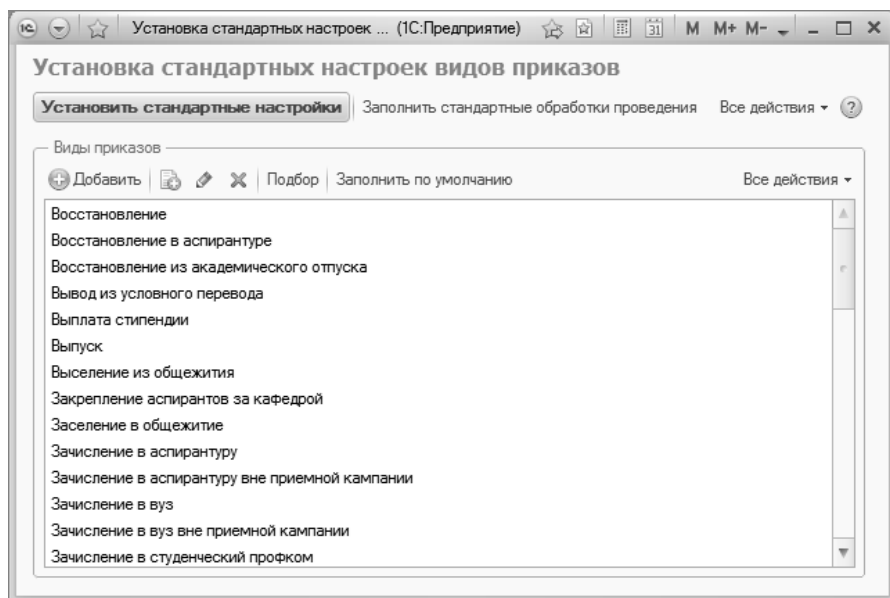


Рис. 347. Форма обработки
«Установка стандартных настроек видов приказов»

Обработка «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»

Обработка «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»» позволяет сформировать файлы формата .xml для последующей загрузки в ГИС «Контингент».

В первую очередь при работе с обработкой необходимо заполнить поле «Каталог сохранения», выбрав папку для сохранения файла. Имя файла xml в соседнем поле формируется автоматически.

Форма обработки «Выгрузка данных в ГИС «Контингент»» содержит вкладки «Основной список» и «Настройки».

На вкладке «**Основной список**» автоматически составляется список студентов на дату, указанную в поле «Период» (по умолчанию в этом поле содержится текущая дата, которая может быть изменена пользователем). В данный список попадают все студенты. Если требуется произвести фильтрацию списка согласно одному или несколь-

ким признакам, необходимо настроить параметры отбора в соответствующей области. Данная область может быть раскрыта и свернута при помощи соответствующей кнопки, расположенной рядом с наименованием «Отбор». Предусмотрены следующие параметры отбора студентов:

- группа;
- курс;
- учебный план;
- состояние (является студентом, отчислен и т.д.);
- физическое лицо (позволяет включить в список одного или нескольких студентов);
- признак инвалидности.

Для каждого параметра устанавливается вид сравнения и конкретное значение. В поле «Вид сравнения» указывается отношение между параметром и конкретным значением:

- равно – для параметра устанавливается одно соответствующее значение;
- в списке – для параметра могут быть установлены одновременно несколько значений;
- не равно – в список попадут все студенты, для которых значение параметра отличается от заданного (например, все студенты, кроме студентов физико-математического факультета);
- и т.д.

Отбор может быть произведен как по одному параметру, так и по нескольким одновременно. Добавить новый параметр группировки можно с помощью кнопки «Добавить новый элемент», удалить – с помощью кнопки «Удалить».

Список студентов формируется автоматически после настройки параметров отбора; фильтрация по заданному значению производится только при условии, что напротив соответствующего параметра установлена «галочка». Также в списке реализована функция поиска студентов по ФИО; поле поиска расположено справа над табличной частью формы. В сформированном списке отображаются следующие данные:

- ФИО студента;
- номер зачетной книги;
- состояние студента;

- признак инвалидности (если соответствующие данные внесены в регистр сведений «Отличительные признаки»);
- группа, в составе которой обучается студент;
- курс, на котором обучается студент;
- наименование факультета, на котором обучается студент.

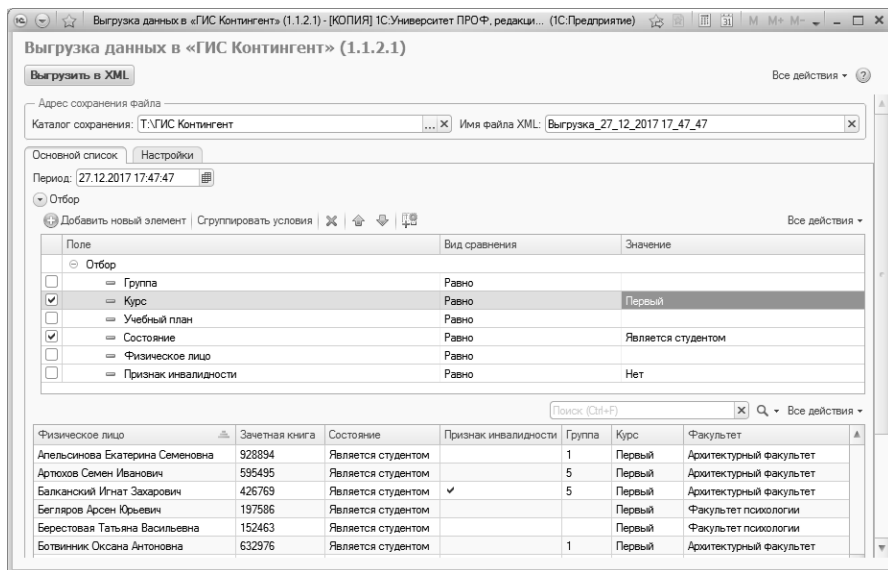


Рис. 348. Форма обработки «Выгрузка данных в ГИС «Контингент», вкладка «Основной список»

На вкладке «**Настройки**» могут быть установлены дополнительные настройки выгрузки данных:

- отметка о том, что в файл выгрузки не нужно включать физических лиц с отсутствующими паспортными данными;
- отметка о том, что в файл выгрузки не нужно включать физических лиц с отсутствующим СНИЛС;
- отметка о том, что в файл выгрузки не нужно включать приказы, у которых не заполнены реквизиты «Канцелярский номер» и «Канцелярская дата»;
- перечень отличительных признаков для выгрузки (по умолчанию в этот перечень входят значения «Инвалид 1-ой группы», «Инвалид 2-ой группы», «Инвалид детства», «Дети-инвалиды»),

при необходимости данный список может быть дополнен на основании справочника «Льготы» или сокращен;

- отметка о необходимости заменять пустые строковые значения свидетельств ЕГЭ пробелом – означает, что пустые строковые значения (например, регистрационный номер и код образовательного учреждения) для свидетельств ЕГЭ в файле выгрузки будут заменены пробелом;
- отметка о необходимости заменять все пустые строковые значения (например, номер СНИЛС) пробелом в файле выгрузки (в том числе пробелом будут заменены пустые строковые значения свидетельств ЕГЭ).

Настройки «Заменять все пустые строковые значения пробелом» и «Заменять пустые строковые значения свидетельств ЕГЭ пробелом» позволяют избежать ошибок при передаче пустых строковых значений вида:

```
30.11.2017 09:01:49.581 Element 'IssuedBy': [facet 'pattern'] The value is not accepted by the pattern '[А-ЯЁа-яё\s].,-\|\\»«()№0-9()]+'
```

```
- 30.11.2017 09:01:49.581 Element 'IssuedBy': is not a valid value of the atomic type 'Text'.
```

В табличной части вкладки «Настройки» составляется список видов приказов, соответствующих каждому из перечисленных типов движения:

- зачисление;
- отчисление;
- перевод.

Список видов приказов для каждого типа движения также задается по умолчанию, но при необходимости может быть отредактирован пользователем. Кнопка «Заполнить» позволяет вернуться к настройкам по умолчанию.

В поле «Каталог сохранения (сервер, для выгрузки по расписанию)» указывается каталог сохранения xml-файлов, если настроена регламентная выгрузка.

Кнопка «Сохранить настройки» позволяет сохранить заданные настройки.

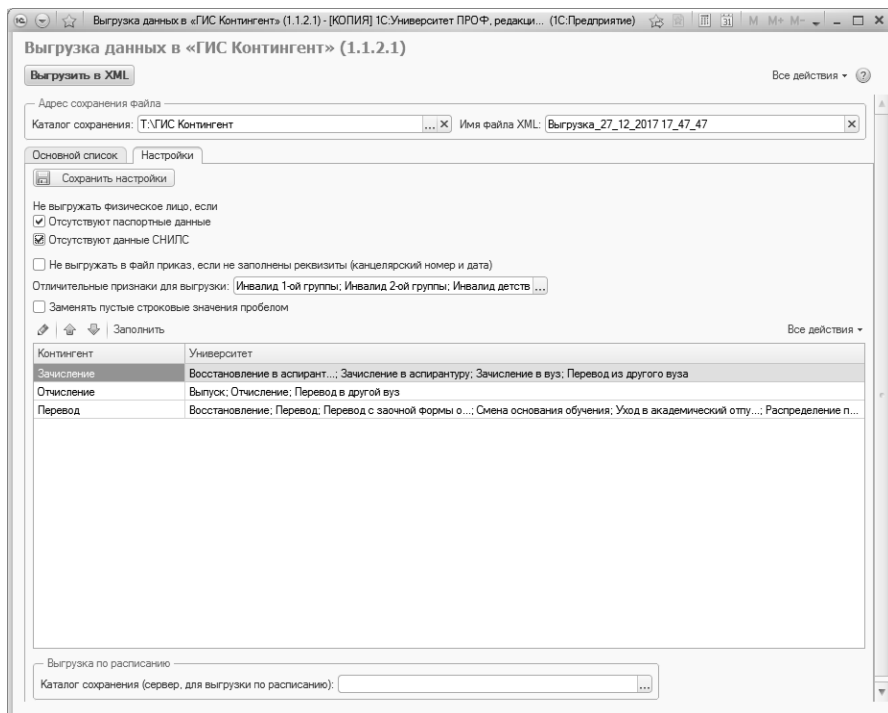


Рис. 349. Форма обработки «Выгрузка данных в ГИС «Контингент», вкладка «Настройки»

После заполнения всех вкладок обработки необходимо нажать кнопку «Выгрузить в XML» для формирования xml-файла выгрузки в указанном каталоге (указанном в поле «Каталог сохранения»). В файл будут включены данные всех студентов, перечисленных на вкладке «Основной список».

При выгрузке в файл выполняются следующие условия касательно данных:

- Документы, удостоверяющие личность – в выгрузку включаются записи по срезу последних из регистра сведений «Паспортные данные»;
- Адреса – в выгрузку включаются актуальные адреса (адрес по прописке, адрес проживания);
- Свидетельства ЕГЭ – в файл выгрузки включаются проведенные свидетельства ЕГЭ со статусом «Действительно»;

- Документы об образовании – в файл выгрузки включаются проведенные документы, в которых в качестве вида образования указано среднее общее образование;
- Инвалиды – для включения в файл выгрузки отличительный признак должен быть указан в списке значений в поле «Отличительные признаки для выгрузки»; учитываются также реквизиты «Период с» (данное поле должно быть либо пустым, либо в нем должно быть указано значение меньше выбранного на форме обработки периода) и «Период по» (данное поле также должно либо быть пустым, либо содержать значение, превышающее выбранный на форме обработки период);
- Внесенные пользователями данные при формировании файла из формы переносятся в файл из табличных частей формы обработки (поэтому необходимо заполнить эти табличные части перед выгрузкой данных в файл); если в конфигурации присутствуют объекты для хранения необходимой информации, то данные берутся из них. При формировании файла по расписанию информация включается в файл из сохраненных пользователем данных;
- Перемещения – данные о перемещениях студентов отбираются согласно регистру сведений «Состояние студентов» согласно выбранным на форме обработки видам приказов. Для контингента на данный момент необходимо учитывать зачисление (отдельный тип приказа), отчисление (отдельный тип приказа), перевод (изменение специальности, изменения формы финансирования, уход в академический отпуск). Результат запроса отсортирован по периоду и зачетной книге. Предполагается, что первая запись – всегда зачисление. Для последующих записей выполняется проверка вида приказа и/или анализ данных в следующем порядке: 1.если вид приказа соответствует отчислению – отчисление; 2.если вид приказа соответствует переводу, то проводится анализ данных относительно предыдущего состояния в следующем порядке: если изменилась специальность относительно предыдущего состояния, то вид приказа – «Изменение специальности»; если изменилась форма финансирования относительно предыдущего состояния, то вид приказа – «Изменение формы финансирования»; если текущее состояние «Находится в академическом отпуске», то вид приказа – «Уход в академический отпуск». Если приказ не

удовлетворяет ни одному из условий, то в файл выгрузки он не попадает.

При выгрузке по расписанию список студентов формируется из регистра сведений «Состояние студентов» по срезу последних на текущую дату (дату формирования файла) и с отбором по состояниям «Является студентом» и «Находится в академическом отпуске».

Внимание! В качестве реквизитов распорядительного акта о зачислении учитывается канцелярский номер приказа о зачислении.

Обратите внимание: ГИС «Контингент» в приказе Зачисления различает 4 формы обучения: очная, заочная, очно-заочная, дистанционная.

В формировании значения атрибута `vuz-id` задействованы следующие данные:

- блок `Person`: уникальный идентификатор физического лица.
- документ СНИЛС: уникальный идентификатор физического лица, номер СНИЛС.
- документ паспорт РФ: уникальный идентификатор физического лица, уникальный идентификатор типа документа, период записи в регистре сведений «Паспортные данные».
- документ приказ: уникальный идентификатор документа «Приказ», уникальный идентификатор физического лица.
- документ об образовании (аттестат): уникальный идентификатор документа «Диплом».
- свидетельство ЕГЭ: дата выдачи свидетельства, код образовательного учреждения, регистрационный номер согласно документу «Свидетельство ЕГЭ».
- информация о здоровье: данные регистра сведений «Отличительные признаки» – уникальный идентификатор приемной кампании, уникальный идентификатор физического лица, уникальный идентификатор отличительного признака, период записи в регистре «Отличительные признаки».
- контактная информация: уникальный идентификатор физического лица, уникальный идентификатор типа адреса (порядок приоритета: адрес по прописке, адрес проживания, телефон), период записи в регистре сведений «Контактная информация» (порядок приоритета: период адреса по прописке, период адреса проживания).

Отчеты подсистемы управления студенческим составом

Отчет ВПО-1

Отчет ВПО-1 предназначен для отображения статистических сведений об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования (в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики от 5 июня 2009 г. №106 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере образования», с последующими изменениями и дополнениями).

Печатная форма отчета составляется в соответствии с образцом, утвержденным Министерством экономического развития Российской Федерации на тот или иной год.

Чтобы сформировать отчет ВПО-1, необходимо в поле «Учебный год» указать соответствующий год, а в поле «Структурное подразделение» – структурное подразделение, для которого составляется отчет. Если отчет составляется для вуза в целом, в поле «Структурное подразделение» необходимо указать головное подразделение вуза, если для отдельного факультета – выбрать в данном поле соответствующий факультет. После заполнения перечисленных полей необходимо проверить настройки параметров отчета.

Настройка параметров формирования отчета производится при помощи кнопки «Настройка параметров». При нажатии на эту кнопку открывается форма настройки, которая включает в себя следующие вкладки:

- «Структура организации»;
- «Реорганизованные подразделения»;
- «Уровни образований»;
- «Уровни подготовки»;
- «Коды классификатора»;
- «Приемная кампания»;
- «Отличительные признаки»;
- «Движение»;
- «Стипендии»;
- «Сотрудники»;
- «Страны мира».

На вкладке «Структура организации» следует «галочкой» отметить те подразделения, которые присутствуют в структуре вуза.

На вкладке «Реорганизованные подразделения» может быть определен список реорганизованных подразделений, которые должны учитываться при формировании отчета. Составление списка значений на данной вкладке производится с помощью кнопки «Заполнить все реорганизованные подразделения», которая позволяет автоматически создать на вкладке список подразделений, отсутствующих в актуальном на данный момент документе «Формирование структуры университета», но присутствующих в более ранних версиях данного документа. Лишние значения можно удалить. Дополнительно можно использовать кнопку «Добавить» или «Подбор», при нажатии на которую необходимо выбрать тип значения, а затем – конкретное структурное подразделение. В отчете будут учитываться данные только тех структурных подразделений, напротив которых установлены «галочки».

На вкладке «Уровни образований» в области «Виды образований» для каждого уровня образования, учитываемого в отчете, устанавливается соответствующее значение (одно или несколько) справочника «Вид образования». В области «Типы документов об образовании» для каждого типа документов устанавливается соответствующее значение (одно или несколько, для диплома о начальном профессиональном образовании – одно значение) из справочника «Типы документов». Заполнение данной вкладки необходимо для корректного построения отчета.

На вкладке «Уровни подготовки» перечислены уровни подготовки, по которым происходит обучение в данном вузе. Уровни подготовки устанавливаются автоматически, но могут быть отредактированы пользователем. По умолчанию в соответствующих полях устанавливаются предопределенные значения справочника «Уровень подготовки». Если для одного и того же уровня подготовки используется несколько элементов справочника «Уровень подготовки» (например, «Бакалавр», «Академический бакалавр» и т.д.), все они должны быть перечислены в соответствующем поле на вкладке «Уровни подготовки».

На вкладке «Коды классификатора» составляется перечень всех направлений подготовки (специальностей), по которым осуществляется подготовка студентов в вузе. Полный список направлений подготовки составляется с помощью кнопки «Обновить список направле-

ний подготовки (специальностей)». Для каждой специальности указываются:

- Наименование – в соответствии с данными справочника «Специальности»;
- Код;
- Отметка «ФГОС» – означает, что направление подготовки (специальность) соответствует ФГОС
- Отметка «ОКСО» – говорит о том, что направление подготовки (специальность) соответствует Общероссийскому классификатору специальностей по образованию
- Отметка «Приказ 1061» – говорит о том, что направление подготовки (специальность) утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 сентября 2013 г. N 1061

Кнопка «Указать классификатор у всех строк» позволяет установить для всех направлений подготовки (специальностей) отметку в поле, соответствующем тому или иному классификатору – ФГОС, ОКСО или приказ N 1061.

На вкладке «Приемная кампания» устанавливается параметр, определяющий необходимость учета данных из отозванных заявлений при создании отчета ВПО-1.

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо указать отличительные признаки, соответствующие значениям «Победители и призеры олимпиад школьников», «Направление международного департамента министерства образования и науки РФ», «Дети-инвалиды». Значения выбираются из справочников «Льготы» и «Особые отметки». В области «Категории инвалидов» необходимо указать, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

На вкладке «Движение» в области «Аналитики находящихся в академическом отпуске» необходимо перечислить те элементы справочника «Аналитика типов приказа», которые соответствуют категориям «По состоянию здоровья» и «По уходу за ребенком до 3 лет», используемым в отчете.

В табличной части вкладки «Движение» перечисляются виды приказов, в результате проведения которых осуществляется тот или иной вид движения (прибыло или выбыло) в соответствии с той или иной категорией отчета. Также при этом может учитываться аналитика, указанная в приказе. Рассмотрим поля табличной части подробнее.

- «Вид движения» – в данном поле указывается вид движения (прибыло или выбыло); значение выбирается из выпадающего списка;
- «Категория» – в данном поле указывается категория отчета, в которой должны учитываться данные из приказов указанного вида; значение выбирается из выпадающего списка, элементы которого соответствуют категориям отчета;
- «Вид приказа» – в данном поле указывается, из какого вида приказов должны учитываться данные при заполнении выбранной категории; выбор значения производится в соответствии со справочником «Виды приказов». Если в одной категории должны учитываться данные из приказов нескольких разных видов, следует скопировать строку с требуемой категорией и указать в ней еще один вид приказа.
- «Аналитика» – в данном поле может быть указано, какое значение должно содержаться в поле «Аналитика» приказа, чтобы данные учитывались в отчете. В этом случае в отчете будут учтены данные только тех студентов, для которых в приказе указанного вида была внесена данная аналитика. Если, например, нужно, чтобы в отчете учитывались данные только о студентах, у которых в приказе вида «Перевод» в поле «Аналитика» указано одно из двух заданных значений, то следует скопировать строку, где указаны категория и вид приказа, и в первой строке указать первую аналитику, а во второй – вторую.
- «По предыдущему состоянию» – установка отметки в данном поле говорит о том, что, несмотря на то, что в результате проведения приказа произошло изменение состояния студента (например, при переводе на другое направление подготовки), в

отчете будут анализироваться данные о его предыдущем состоянии, т.е. информация, актуальная до проведения приказа.

На вкладке «Стипендии» устанавливается соответствие между расчетами, используемыми в приказах о назначении стипендий и видами стипендий в отчете. Список используемых расчетов может быть автоматически заполнен с помощью кнопки «Заполнить расчеты» – в этом случае в списке будут автоматически перечислены все расчеты, используемые в приказах. Вид стипендии указывается в соответствующем поле; выбор значения производится из выпадающего списка.

На вкладке «Сотрудники» производится настройка порядка учета данных о сотрудниках. Параметр «Учитывать учебный год» означает, что при формировании отчета будут учитываться данные о сотрудниках, для которых проведены документы «Закрепление за кафедрой» на тот учебный год, которому принадлежит дата формирования отчета. Установка данного параметра обязательна.

В поле «Норма часов» указывается норма часов на ставку.

В поле «Ученая степень PhD» необходимо указать соответствующее значение, выбрав его из справочника «Виды ученых степеней».

В табличной части «Должности» устанавливается соответствие между должностями из справочника «Должности» и должностями, предусмотренными отчетом. В поле «Должность» указывается элемент справочника «Должности». В поле «Соответствующая должность» – одна из должностей, предусмотренных отчетом ВПО-1. В поле «Категория» указывается соответствующая должности категория. Заполнение табличной части может быть произведено с помощью кнопки «Заполнить должности».

На вкладке «Страны мира» составляются перечни государств-участников СНГ и государств-членов Европейского союза и США. Список стран составляется на основании справочника «Гражданства». Автоматическое заполнение списка может быть произведено с помощью кнопок соответственно «Заполнить страны СНГ» и «Заполнить страны ЕС и США».

Для сохранения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить настройки».

Для составления отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Сформированный отчет ВПО-1 будет соответствовать форме, утвержденной на указанный учебный год.

Сформированный отчет ВПО-1 автоматически сохраняется в документе «Регламентированный отчет ВПО». При дальнейшей работе данный документ можно открыть, просмотреть, распечатать из него отчет и т.д. (доступ к документу производится на панели навигации раздела «Управление студенческим составом»). Также информацию из ранее сформированного прошлогоднего отчета можно использовать при формировании отчета ВПО-1 за текущий год. Для этого в документе «Регламентированный отчет ВПО» за прошлый год должна быть установлена опция «Использовать в расчетах» (расположена в верхней части формы). Благодаря этой опции данные о контингенте за прошлый год берутся из существующего документа «Регламентированный отчет ВПО», а не рассчитываются заново. В то же время, если документ «Регламентированный отчет ВПО» за прошлый год отсутствует, отчет будет формироваться «с нуля» на основании заполненных источников данных (справочник «Физические лица», приказы и т.д.). Если какие-либо данные вносятся в отчет вручную после нажатия кнопки «Сформировать», то необходимо воспользоваться кнопкой «Записать документ» в верхней части формы.

Примечание. В сформированном отчете ВПО-1 некоторые поля могут быть пустыми. Это означает, что в информационной базе отсутствуют соответствующие учетные объекты, которые могли бы предоставить исходные данные для расчета. Указанная особенность вывода отчета ВПО-1 не является ошибкой конфигурации.

Чтобы переформировать отчет, нужно нажать кнопку «Переформировать отчет» – в результате данные будут очищены, а отчет сформируется заново.

При составлении отчета ВПО-1 используется информация из различных объектов конфигурации (в таблице приведены данные в соответствии с нормативной базой на 2018 год).

Табл. 5. Источники данных для заполнения отчета ВПО-1 на 2018 год

Раздел отчета ВПО-1	Источники данных
Раздел 1. Сведения об организации	
1.1. Сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной дея-	Регистр сведений «Данные об организации»

<p>тельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и органов управления</p>	<p>Данные с вкладки «Структура организации» формы настройки параметров отчета</p>
<p>1.2. Сведения об образовательных программах, реализуемых организацией</p>	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Учебный план»</p>
<p><u>Раздел 2. Сведения о приеме, численности студентов и выпуске бакалавров, специалистов, магистров</u></p>	
<p>2.1. Прием, численность студентов и выпуск по направлениям подготовки и специальностям</p>	
<p>2.1.1. Распределение приема по направлениям подготовки и специальностям</p>	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Заявление поступающего» Справочник «Физические лица»</p>
<p>2.1.2. Распределение численности студентов по курсам, направлениям подготовки и специальностям</p>	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета</p>
<p>2.1.3. Распределение выпуска бакалавров, специалистов, магистров по направлениям подготовки и специальностям</p>	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Учебный план»</p>
<p>2.1.4. Распределение приема граждан иностранных государств в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации по направлениям подготовки и специальностям</p>	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Заявление поступающего» Справочник «Физические лица» Регистр сведений «Отличительные признаки» (для иностранцев должна быть указана предопределенная особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным</p>

	соглашениям»; для учета данных о поступлении в регистре также должна быть указана приемная кампания).
2.1.5. Распределение численности студентов из числа граждан иностранных государств, обучающихся в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, по курсам, направлениям подготовки и специальностям	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Справочник «Физические лица» Регистр сведений «Отличительные признаки» (для иностранцев должна быть указана predeterminedная особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным соглашениям»; для учета данных о поступлении в регистре также должна быть указана приемная кампания).
2.1.6. Распределение выпуска бакалавров, специалистов, магистров из числа граждан иностранных государств, обучавшихся в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, по направлениям подготовки и специальностям	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Учебный план» Регистр сведений «Отличительные признаки» (для иностранцев должна быть указана predeterminedная особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным соглашениям»; для учета данных о поступлении в регистре также должна быть указана приемная кампания).
2.2. Движение численности студентов	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета
2.3. Обучение в рамках квоты целевого приема и по договорам о целевом обучении	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета (учитывается основание поступления, указанное в приказе)
2.4. Обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета (учитывается основание поступления, указанное в приказе). В строке 02 учитываются лица, у

	<p>которых в качестве источника финансирования в договоре указано физическое лицо.</p> <p>В строке 04 учитываются лица, у которых в качестве источника финансирования в договоре указано юридическое лицо, т.е контрагент.</p>
2.5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Справочник «Физические лица» Регистр сведений «Отличительные признаки»</p>
2.6. Численность студентов очной формы обучения, получающих стипендии и другие формы материальной поддержки	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Данные с вкладки «Стипендия» формы настройки отчета</p>
2.7. Численность студентов, прием и выпуск по категориям льготного обеспечения очной формы обучения	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Справочник «Физические лица» Регистр сведений «Отличительные признаки»</p>
2.8. Результаты приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по уровню образования	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Заявление поступающего» Документ «Документ об образовании»</p>
2.9. Результаты приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по отдельным основаниям и условиям приема	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Заявление поступающего» Документ «Экзаменационный лист»</p>
2.10. Результаты приема на обучение по программам магистратуры	<p>Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Документ об образовании»</p>

2.11. Направление на работу выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Документ «Анкета трудоустройства»
2.12. Распределение численности студентов, приема и выпуска по гражданству	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Справочник «Физические лица»
2.13. Распределение численности студентов, приема и выпуска по возрасту и полу	Приказы согласно настройкам на вкладке «Движение» формы настройки параметров отчета Справочник «Физические лица»
<u>Раздел 3. Сведения о персонале организации</u>	
3.1. Распределение численности основного персонала по уровню образования и полу	Документ «Закрепление за кафедрой» Справочник «Физические лица» Регистр сведений «Ученые звания» Регистр сведений «Ученые степени» Документ «Документ об образовании»
3.2. Распределение персонала по стажу работы	Документ «Закрепление за кафедрой» Справочник «Физические лица»
3.3. Численность внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера	Документ «Закрепление за кафедрой» Справочник «Физические лица» Регистр сведений «Ученые звания» Регистр сведений «Ученые степени» Документ «Документ об образовании»
3.4. Сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки персонала	Не заполняется
3.5. Сведения об иностранных работниках	Документ «Закрепление за кафедрой» Справочник «Физические лица»
3.6. Движения работников	Документ «Закрепление за кафедрой»
3.7. Распределение персонала по возрасту и полу	
3.7.1. Распределение персонала без	Документ «Закрепление за кафедрой»

внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера по возрасту и полу	рой» Справочник «Физические лица»
3.7.2. Распределение персонала, работающего на условиях внешнего совместительства, по возрасту и полу	Документ «Закрепление за кафедрой» Справочник «Физические лица»

Практически во всех разделах данные в отчете на текущий год аккумулируются за период с 01.10 предыдущего года по 30.09 текущего года.

Расчет возраста в соответствующих разделах отчета выполняется на 01.01 следующего года, а расчет поступивших выполняется в период с 01.10 предыдущего года по 30.09 текущего года.

В строках с припиской «за прошлый учебный год» данные берутся с 01.10 позапрошлого года по 30.09 прошлого года.

Данные относительно стипендий (раздел 2.6) и данные относительно сотрудников (раздел 3 полностью) аккумулируются по срезу на 01.10 текущего года.

Таблица - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС: Предприятие)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36

23456 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

146186553556636666

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СТАТИСТИЧЕСКОК НАБЛЮДЕНИЕ

Нарушение порядка предоставления статистической информации, а равно представление неосторожной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 194-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
 ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
 на начало 2016 / 2017 учебного года
 Октября

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная. Аттестация экстерном (указать)

по состоянию на 1 октября 2016 г.

Формы № ВПО-1
 Приказ Росстата:
 Об утверждении формы
 от 01.09.2016 № 471
 от _____ № _____
 от _____ № _____
 1 раз в год

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура: - Министрству образования и науки Российской Федерации	3 октября

Наименование отчитывающейся организации: ФГБОУ ВПО "Исультату информационных технологий"

Почтовый адрес: 111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г

Код формы по ОКРУД	Код формы обучения по ОКЦИ	Код факульт 33	Код
1	2	3	4
0609519	1	1	5
			6

Рис. 350. Отчет ВПО-1

Кнопка «Печать» позволяет отправить сформированный отчет на печать.

Выгрузка отчета ВПО-1

Существует возможность выгрузить данные отчета ВПО-1 в специализированное Программное обеспечение ВПО-1. Для этого необходимо нажать кнопку «Выгрузить отчет ВПО». В результате откроется форма ввода параметров для выгрузки.

На вкладке «Соединение» необходимо указать следующие данные:

- путь к внешнему файлу формата MDB, куда будут записываться данные при выгрузке. Необходимо, чтобы этот файл был создан при установке специализированного Программного обеспечения ВПО-1, иначе система выдаст сообщение об ошибке;
- имя и пароль пользователя для доступа к файлу MDB.

На вкладке «Данные сотрудников» вносятся данные сотрудников, ответственных за выгрузку отчета во внешний файл формата MDB, связанный со специализированным Программным обеспечением ВПО-1. Здесь необходимо указать ФИО и номер контактного телефона руководителя организации, ФИО, должность и номер телефона лица, ответственного за составление формы. Данные должны соответствовать сведениям, которые содержит специализированное Программное обеспечение ВПО-1.

На вкладке «Данные ОУ» вносится информация об образовательном учреждении. Эта вкладка также заполняется в соответствии с данными, содержащимися в специализированном Программном обеспечении ВПО-1. Поля «Код образовательного учреждения» и «Код головного образовательного учреждения» обязательны для заполнения. В поле «Код образовательного учреждения» может быть указан идентификатор вуза, либо отдельного факультета вуза. Заполнение этого поля очень важно – если код образовательного учреждения указан некорректно, то данные отчета ВПО-1 могут загрузиться в файл того подразделения, к которому они не имеют отношения (например, если отчет ВПО-1 был сформирован для физико-математического факультета, а при выгрузке указан код филологического факультета). В поле «Код головного образовательного учреждения» обязательно должен быть указан код головного образовательного учреждения.

Поля «ОКОПФ», «Тип организации», «Вид образовательного учреждения», «Категория образовательного учреждения», «Статус

образовательного учреждения», «Тип образовательного учреждения», «Код формы обучения по ОКИН фасет 33» заполняются в соответствии с данными, содержащимися в специализированном Программном обеспечении ВПО-1.

Примечание. Если необходимо выгрузить данные сразу по всем формам обучения, в поле «Код формы обучения по ОКИН фасет 33» рекомендуется выбирать значение «0 – не выбран»

Заданные параметры выгрузки будут сохранены, если установлен параметр «Сохранить параметры выгрузки».

Чтобы выгрузить данные, необходимо нажать кнопку «Выполнить выгрузку».

Рис. 351. Форма ввода параметров для выгрузки отчета ВПО-1

Отчет «Контингент и движение»

Отчет «Контингент и движение» предназначен для предоставления подробной информации о структуре, численности и движении контингента в вузе. Отчет «Контингент и движение» может быть сформирован в одном из следующих вариантов (см. таблицу 2).

Табл. 6. Варианты отчета «Контингент и движение»

	Вид отчета		
	Статистический отчет	Списочный отчет	Диаграмма
Тип отчета			
Контингент	Позволяет отобразить количество	Позволяет вывести пофамильно	Позволяет представить данные

	студентов, обучающихся на каждом курсе по определенной форме обучения в том или ином структурном подразделении (параметры группировки данных «Форма обучения», «Подразделение» и «Курс» предусмотрены в отчете по умолчанию)	ный список студентов, обучающихся на каждом курсе в том или ином структурном подразделении по определенной форме обучения	о численности студентов в виде диаграммы
Движение	Позволяет отобразить количество студентов, для которых проводились различные приказы (сохраняется группировка по форме обучения, подразделению и курсу)	Позволяет вывести пофамильный перечень студентов, для которых проводились различные приказы (сохраняется группировка по форме обучения, подразделению и курсу)	Позволяет представить данные о движении контингента в виде диаграммы

Настройка параметров отчета производится в полях шапки в верхней части формы:

- в поле «Тип» необходимо выбрать тип формируемого отчета: контингент или движение;
- если выбран тип отчета «Контингент» – в поле «Период» указывается дата формирования отчета;
- если выбран тип отчета «Движение» – в полях «Период с» и «Период по» указываются даты начала и окончания отчетного периода. Если данные поля оставить пустыми, в отчете будут учтены все хранящиеся в базе сведения (с начала ведения учета по текущую дату);
- в поле «Шаблон» содержится справочная информация об используемом шаблоне; по умолчанию отчет формируется в виде таблицы;

- в поле «Тип диаграммы» указывается тип формируемой диаграммы; значение этого поля учитывается только при формировании диаграмм.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать» и выбрать нужный вид отчета: статистический отчет, списочный отчет или диаграмма.

Сформированный отчет представляет собой матрицу, строки которой соответствуют параметрам вертикальной группировки данных, столбцы – параметрам горизонтальной группировки, а в ячейках отображаются данные в соответствии с видом и типом отчета. В поле «Сумма» шапки отчета отображается суммарное число всех студентов, чьи данные были учтены в отчете.

Контингент и движение - IS: Университет ПРОФ, редакция 1.1 / Администратор (IS: Предприятие)

Свернуть / Сохранить / По умолчанию / Печать / Поиск / Справка / Настройка / Выбрать вариант

Период: 06.03.2015 / Вариант: / Сумма: 0

Шаблон: Табличный / Тип: Контингент / Тип диаграммы: Гистограмма

Отчет

Результат:

Форма обучения, Подразделение	Первый ФИО	Второй ФИО
Форма обучения, Подразделение	Первый ФИО	Второй ФИО
Форма обучения, Подразделение	Первый ФИО	Второй ФИО
Очная	Факультет психологии	1. Воронцов Андрей Александрович
		2. Денисенко Антон Семенович
		3. Широкова Елена Леоновна
Форма обучения, Подразделение	Факультет Филологии и журналистики	1. Астафюкова Анна Андреевна
		2. Астафюкова Елена Ивановна
		3. Абрамочкин Яна Руслановна
		4. Александрова Татьяна Игоревна
		5. Александрова Ирина Павловна
		6. Александрова Ирина Павловна
		7. Александрова Ирина Павловна
		8. Бончик Екатерина Павловна
		9. Виноградова Валерия Павловна
		10. Рыбаков Эдуард Александрович
		11. Рыбакова Ирина Юрьевна

Группировка: Группы / Фильтры / Опции / Сортировка

Строки: Добавить / Все действия

Колонки: Добавить / Все действия

Поля: Добавить / Все действия

Рис. 352. Форма отчета «Контингент и движение»

По умолчанию группировка данных в сформированном отчете производится по следующим признакам:

- вертикальная группировка (строки) – по параметрам «Форма обучения» и «Подразделение»;
- горизонтальная группировка (колонки) – по параметру «Курс».

Форма отчета включает в себя вкладки «Группировка», «Фильтры», «Опции», «Сортировка».

Параметры группировки данных определяются на вкладке «Группировка» в областях «Строки» и «Столбцы».

Также на вкладке «Группировка» в области «Поля» определяется перечень колонок для списочного отчета («Сформировать – Списочный отчет»).

Помимо базовых настроек, предусмотренных по умолчанию, пользователь может задать на вкладке «Группировка» произвольные настройки отчета «Контингент и движение».

Добавление как новых параметров группировки данных, так и новых полей, происходит сходным образом – для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» в соответствующей области. В результате будет открыта форма выбора, содержащая перечень доступных значений, объединенных в группы. Для того, чтобы новый параметр был включен в отчет, необходимо сформировать отчет заново.

При настройке могут быть выбраны несколько параметров одновременно. Если установить «галочку» напротив группы, в отчет будут включены все параметры, которые входят в эту группу. Если «галочки» устанавливаются в области «Колонки», то в сформированном отчете отдельно будет показана детализация данных по каждому признаку, для которого была установлена «галочка».

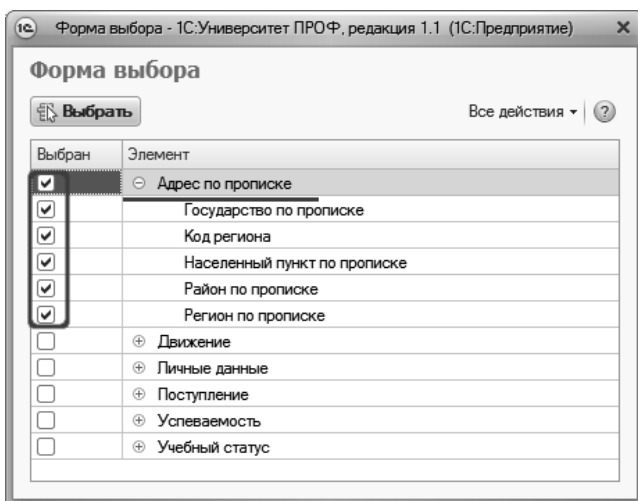


Рис. 353. Настройка параметров отчета «Контингент и движение»

Область «Поля» используется только при формировании списочного отчета. Добавление новых полей производится с помощью кнопки «Добавить», аналогично добавлению новых параметров горизонтальной и вертикальной группировки.

На вкладке «Фильтры» в отчете «Контингент и движение» может быть произведена дополнительная настройка фильтрации данных, которая позволит пользователю получить из базы лишь те данные, которые необходимы для работы, не перегружая сформированный отчет излишней информацией. Настройка фильтрации производится на вкладке «Фильтры». По умолчанию фильтрация данных в отчете производится только по одному признаку: «Состояние = Является студентом». Это позволяет выводить в отчет данные только по студентам, не затрагивая информацию об абитуриентах или слушателях. Удалять данный признак фильтрации нежелательно.

Чтобы добавить новый признак фильтрации, необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Фильтры».
2. В открывшейся форме выбора установить «галочку» напротив нужного параметра фильтрации (возможен одновременный выбор нескольких параметров, как и при настройке группировок) и нажать кнопку «Выбрать».
3. В поле «Вид сравнения» по умолчанию содержится значение «Равно». Возможен выбор другого вида сравнения – например,

если необходимо отобрать студентов из Ростова-на-Дону и Москвы, в качестве вида сравнения следует указать значение «В списке».

4. В поле «Значение» дважды кликнуть левой кнопкой мыши и указать значение параметра фильтрации (например, если фильтр устанавливается по параметру «Населенный пункт», в качестве конкретного значения может быть указан г. Москва).
5. Еще раз сформировать отчет, чтобы параметры фильтрации были применены.

На вкладке «Опции» настраиваются опции сформированного отчета: «Фиксировать шапку отчета», «Выбирать различные» и «Выводить порядковые номера». Параметр «Выбирать различные» означает, что в отчете будут выводиться только различные записи, без дублирующихся строк.

На вкладке «Сортировка» настраиваются параметры сортировки данных. Набор параметров сортировки соответствует набору параметров, перечисленных на вкладке «Группировка» в областях «Строки», «Колонки» и «Поля». Порядок сортировки может быть настроен произвольно с помощью кнопок «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз».

Чтобы обнулить настройки и вернуться к настройкам по умолчанию (см. выше), необходимо воспользоваться кнопкой «По умолчанию».

Если необходимо сохранить новые настройки, следует воспользоваться кнопкой «Сохранить»:

- «Сохранить – Новый вариант» – позволяет создать новый вариант отчета с пользовательскими настройками;
- «Сохранить – Вариант» – позволяет сохранить изменения настроек в уже существующем варианте отчета.

В дальнейшем выбор готового варианта может быть произведен при помощи кнопки «Выбрать вариант». На форме выбора варианта отчета также реализована кнопка «Отправить пользователю», которая позволяет отправить произвольно выбранный вариант отчета другому пользователю (выбор пользователя осуществляется на основании справочника «Пользователи»).

В приведенной ниже таблице перечислены поля, которые могут быть использованы в отчете «Контингент и движение».

Табл. 7. Поля отчета «Контингент и движение»

№ п/п	Наименование поля	Назначение поля	Источник данных
Адрес по прописке			
1	Адрес по прописке	Полный адрес по прописке	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес по прописке»
2	Государство по прописке	Государство согласно адресу по прописке	
3	Дом по прописке	Номер дома согласно адресу по прописке	
4	Квартира по прописке	Квартира согласно адресу по прописке (если есть)	
5	Код региона	Код региона согласно адресу по прописке	
6	Корпус по прописке	Корпус здания согласно адресу по прописке (если есть в адресе)	
7	Населенный пункт по прописке	Наименование населенного пункта (города, села, деревни, поселка городского типа и т.д.) согласно адресу по прописке	
8	Район по прописке	Район согласно адресу по прописке (заполняется для небольших населенных пунктов при внесении адреса)	
9	Регион по прописке	Регион согласно адресу по прописке (край, область, республика и т.д.)	
10	Улица по прописке	Улица согласно адресу по прописке	
Адрес проживания			
11	Адрес проживания	Полный адрес фактического проживания	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес
12	Государство проживания	Государство согласно адресу проживания	

13	Дом проживания	Номер дома согласно адресу проживания	проживания физического лица»
14	Квартира проживания	Квартира согласно адресу проживания (если есть)	
15	Корпус проживания	Корпус здания согласно адресу проживания (если есть в адресе)	
16	Населенный пункт проживания	Наименование населенного пункта (города, села, деревни, поселка городского типа и т.д.) согласно адресу проживания	
17	Район проживания	Район согласно адресу проживания (заполняется для небольших населенных пунктов при внесении адреса)	
18	Регион проживания	Регион согласно адресу проживания (край, область, республика и т.д.)	
19	Улица проживания	Улица согласно адресу проживания	
Аспирантура			
20	Дата утверждения на совете	Дата утверждения индивидуального плана на ученом совете	Документ «Индивидуальный план», поле «Дата утверждения на совете»
21	Исследование завершено	Наличие отметки о том, что исследование завершено	Документ «Индивидуальный план», параметр «Исследование завершено»
22	Кафедра	Наименование кафедры, за которой закреплён аспирант	Документ «Индивидуальный план», поле «Кафедра» (данное поле может быть заполнено автоматически на основании

			проведенного приказа о закреплении аспиранта за кафедрой)
23	Научный руководитель	Научный руководитель аспиранта	Приказ о назначении научного руководителя (приказ, производящий запись в регистр сведений «Научные руководители»)
24	Номер протокола утверждения на совете	Номер протокола утверждения темы диссертации на совете	Документ «Индивидуальный план», поле «№ протокола утверждения на совете»
25	Тема диссертации	Тема диссертации	Документ «Индивидуальный план», поле «Тема диссертации» (данное поле может быть заполнено автоматически на основании приказа о назначении темы диссертации)
26	Ученая степень	Ученая степень научного руководителя	Регистр сведений «Ученые степени»
Движение			
27	Аналитика	Причина создания приказа в отношении физического лица	Документ «Приказ», поле «Аналитика» в табличной части приказа
28	Вид приказа	Вид приказа	Вид приказа, указанный в документе «Приказ»
29	Тип приказа	Тип приказа	Тип приказа, которому принадлежит вид приказа, указанный в документе «Приказ»
Дипломы (информация в отчет выводится только для собственных документов об образовании)			
30	Дата выдачи диплома	Дата выдачи диплома	Документ «Документ

			об образовании», поле «Дата выдачи» вкладки «Основная информация»
31	Дата выдачи дубликата	Дата выдачи дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Основная информация», поле «Дата выдачи»; для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
32	Квалификация	Квалификация студента	Документ «Документ об образовании», поле «Степень/Квалификация» (это поле, в свою очередь, заполняется на основании документа «Учебный план», согласно которому обучается студент)
33	Номер бланка диплома	Номер бланка диплома обучающегося	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Номер бланка» для бланка диплома (вид бланка – бланк диплома или приложения – указывается в поле «Вид бланка» в той же строке табличной части вкладки)
34	Номер бланка диплома дубликата	Номер бланка диплома для дубликата	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Номер бланка» для

			бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
35	Номер бланка приложения	Номер бланка приложения к диплому	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Номер бланка» для бланка приложения (вид бланка – бланк диплома или приложения – указывается в поле «Вид бланка» в той же строке табличной части вкладки)
36	Номер бланка приложения дубликата	Номер бланка приложения для дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Номер бланка» для бланка приложения (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
37	Регистрационный номер	Регистрационный номер бланка диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Регистрационный

			номер» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части)
38	Регистрационный номер дубликата	Регистрационный номер дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Регистрационный номер» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
39	С отличием/без отличия	Отметка о том, что диплом с отличием или без него	Параметр «С отличием» в области шапки документа
40	Серия бланка диплома	Серия бланка диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Серия бланка» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части)
41	Серия бланка диплома дубликата	Серия бланка дубликата диплома	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Серия бланка» для бланка диплома (вид бланка указывается в одноименном поле в

			той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
42	Серия бланка приложения	Серия бланка приложения	Документ «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», поле «Серия бланка» для бланка приложения (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части)
43	Серия бланка приложения дубликата	Серия бланка дубликата приложения	Документ «Документ об образовании», вкладка «Серия бланка», поле «Регистрационный номер» для бланка приложения (вид бланка указывается в одноименном поле в той же строке табличной части); для документа должен быть установлен признак «Дубликат» на вкладке «Регистрация бланков»
Договоры			
44	Дата договора	Дата договора на оказание образовательных услуг	Поле «Дата договора» в договоре на оказание образовательных услуг (объект с predetermined типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
45	Дата договора (про-	Дата договора на	Поле «Дата догово-

	живание)	проживание	ра» в договоре найма жилого помещения (объект с predetermined типом «Договор найма жилого помещения»). В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
46	Дополнительные соглашения	Информация о последнем по дате дополнительном соглашении (номер, дата)	Объект с predetermined типом «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» или «Дополнительное соглашение (материнский капитал)», связанный с основным договором на оказание образовательных услуг
47	Есть договор	Отметка о том, что у физического лица есть договор на оказание образовательных услуг	Объект с predetermined типом «Договор на оказание образовательных услуг»; в данном случае проверяется только его наличие
48	Номер договора	Номер договора на оказание образовательных услуг	Поле «Номер договора» договора на оказание образовательных услуг (объект с predetermined типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
49	Номер договора (проживание)	Номер договора найма жилого помещения	Поле «Номер договора» договора найма жилого помещения (объект с predetermined типом «Договор найма жи-

			лого помещения)). В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
50	Состояние договора	Состояние договора на оказание образовательных услуг (утвержден, аннулирован, проект и т.д.)	Поле «Состояние объекта» договора на оказание образовательных услуг (объект с predetermined типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
51	Сумма по договору	Сумма оплаты согласно договору на оказание образовательных услуг	Поле «Стоимость обучения» договора на оказание образовательных услуг (объект с predetermined типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
52	Сумма договора (проживание, по графику платежей)	Сумма договора согласно графику платежей в договоре найма жилого помещения	Сумма рассчитывается путем сложения всех платежей, перечисленных в графике платежей в договоре найма жилого помещения (объект с predetermined типом «Договор найма жилого помещения»). В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
53	Тип договора	Тип договора на оказание образовательных услуг	Предetermined тип договора «Договор об оказании образовательных услуг»
54	Тип договора (про-	Тип договора на про-	Предetermined

	живание)	живание	тип договора «Договор найма жилого помещения». В графике платежей в договоре должна присутствовать хотя бы одна строка
55	ФИО лицо/организация	ФИО плательщика согласно договору об оказании образовательных услуг	Поле «Источник финансирования» договора на оказание образовательных услуг (объект с определенным типом «Договор на оказание образовательных услуг»)
Личные данные			
56	Email	Адрес электронной почты физического лица	Регистр сведений «Контактная информация», запись с типом адреса «Адрес электронной почты»; данные вносятся на вкладке «Контактная информация» справочника «Физические лица»
57	Военкомат	Наименование военкомата, к которому прикреплено физическое лицо	Справочник «Физические лица», поле «Военкомат» (вкладка «Военная служба»)
58	Возраст	Возраст физического лица	Рассчитывается путем вычитания даты рождения (поле «Дата рождения» справочника «Физические лица») из даты формирования отчета
59	Гражданство	Гражданство физического лица. Для лица без гражданства возвращается пустое	Регистр сведений «Гражданство физических лиц»; данные вносятся в поле

		значение	«Гражданство» на вкладке «Личная информация» справочника «Физические лица»
60	Дата рождения	Дата рождения физического лица	Поле «Дата рождения», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
61	Идентификатор	Код записи о физическом лице в справочнике «Физические лица»	Поле «Код» справочника «Физические лица»
62	ИНН	ИНН физического лица	Поле «ИНН», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
63	Иностранный язык	Иностранный язык, который изучает физическое лицо	Табличная часть «Иностранные языки», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
64	Льгота/Особая отметка	Льготы и особые отметки физического лица	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация в регистр вносится на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», данные выбираются из справочников «Льготы» и «Особые отметки»)
65	Место работы	Место работы физического лица	Поле «Место работы», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
66	Место рождения	Место рождения фи-	Поле «Место рожде-

		зического лица	ния», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
67	Пол	Пол физического лица	Поле «Пол», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
68	СНИЛС	СНИЛС физического лица	Поле «СНИЛС», вкладка «Личная информация» справочника «Физические лица»
69	Телефон	Номер телефона	Поле «Телефон», вкладка «Контактная информация» справочника «Физические лица»
70	Тип гражданства	Тип гражданства физического лица. Если для физического лица указано значение «Россия», то в качестве типа гражданства будет выводиться тип гражданства «Граждане РФ»; если указано другое значение – в отчете будет выводиться тип гражданства «Иностранцы»; если гражданство для физического лица не заполнено, в отчете останется пустое поле	Вычисляется на основании значения поля «Гражданство» на вкладке «Личная информация» справочника «Физические лица»
71	ФИО	ФИО физического лица на дату формирования отчета	Регистр сведений «ФИО физ.лиц», данные вносятся в поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» на вкладке «Личная информация» спра-

			вочника «Физические лица».
Паспортные данные			
72	Паспорт кем выдан	Наименование подразделения, выдавшего паспорт	Регистр сведений «Паспортные данные»
73	Паспорт когда выдан	Дата выдачи паспорта	
74	Паспорт код подразделения	Код подразделения, выдавшего паспорт	
75	Паспорт номер	Номер документа, удостоверяющего личность	
76	Паспорт серия	Серия документа, удостоверяющего личность	
77	Тип паспорта	Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина)	
Поступление (информация в поля данного раздела выводится только для тех студентов, для которых в системе ранее был создан документ «Заявление поступающего» в рамках приемной кампании)			
78	Баллы ЕГЭ	Сумма баллов ЕГЭ	Документ «Свидетельство ЕГЭ»
79	Дата начала действия приказа на зачисление	Дата, начиная с которой студент считается зачисленным	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Дата начала» в табличной части документа
80	Канцелярская дата приказа на зачисление	Канцелярская дата приказа на зачисление	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Канцелярская дата» в шапке документа
81	Канцелярский номер приказа на зачисление	Канцелярский номер приказа на зачисление	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Канцелярский номер» в шапке документа
82	Основание поступле-	Основание поступле-	Документ «Приказы»

	ния	ния обучающегося	(приказ на зачисление), поле «Основание поступления» в табличной части документа
83	Предметы ЕГЭ	Перечень предметов ЕГЭ	Документ «Свидетельство ЕГЭ»
84	Призер олимпиад	Отметка о том, что обучающийся является победителем или призером олимпиады	Документ «Учет результатов олимпиад» (создается только для абитуриентов, которым присвоены predetermined отличительные признаки «Победитель всероссийской олимпиады» или «Призер олимпиады»)
85	Профильный	Отметка о том, что предмет является профильным	Регистр сведений «Назначенные вступительные испытания», документ «Вступительные испытания»
86	Системная дата приказа на зачисление	Системная дата документа «Приказ» (приказ на зачисление)	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Дата» в шапке документа
87	Системный номер приказа на зачисление	Системный номер документа «Приказ» (приказ на зачисление)	Документ «Приказы» (приказ на зачисление), поле «Системный номер» в шапке документа
88	Учебное заведение	Наименование учебного заведения, оконченного абитуриентом перед поступлением в вуз	Документ «Документ об образовании», ссылка на документ указывается в заявлении поступающего
Состав семьи			
89	Мать (телефон)	Номер телефона матери обучающегося	Справочник «Физические лица» (запись о матери обучающе-

			гося), поле «Телефон» вкладки «Контактная информация»; информация о составе семьи обучающегося вносится на вкладке «Состав семьи»
90	Мать (ФИО)	ФИО матери обучающегося	Регистр сведений «ФИО физ. лиц»; данные вносятся в справочнике «Физические лица» на вкладке «Личная информация» (для каждого члена семьи в справочнике «Физические лица» создается отдельная запись)
91	Отец (телефон)	Номер телефона отца обучающегося	Справочник «Физические лица» (запись об отце обучающегося), поле «Телефон» вкладки «Контактная информация»; информация о составе семьи обучающегося вносится на вкладке «Состав семьи»
92	Отец (ФИО)	ФИО отца обучающегося	Регистр сведений «ФИО физ. лиц»; данные вносятся в справочнике «Физические лица» на вкладке «Личная информация» (для каждого члена семьи в справочнике «Физические лица» создается отдельная запись)
93	Телефон (члена се-	Номер телефона чле-	Справочник «Физи-

	мьи)	на семьи обучающегося (не матери и не отца)	ческие лица» (запись о члене семьи обучающегося), поле «Телефон» вкладки «Контактная информация»; информация о составе семьи обучающегося вносится на вкладке «Состав семьи»
94	ФИО члена семьи	ФИО члена семьи обучающегося (не матери и не отца)	Регистр сведений «ФИО физ. лиц»; данные вносятся в справочнике «Физические лица» на вкладке «Личная информация» (для каждого члена семьи в справочнике «Физические лица» создается отдельная запись)
95	Член семьи	Название члена семьи обучающегося (не матери и не отца) – брат, бабушка и т.д.	Справочник «Физические лица»; информация о составе семьи вносится на вкладке «Состав семьи»
Стипендии			
96	Вид расчета	Наименование вида расчета, согласно которому рассчитывается размер стипендии	Регистр сведений «Назначение расчетов»; заполняется на основании приказа о назначении стипендии
97	Период назначения начало	Дата начала периода, на который назначается стипендия	
98	Период назначения конец	Дата окончания периода, на который назначается стипендия	
99	Стипендия назначена	Отметка о том, что стипендия назначена	

		студенту	
100	Стипендия сумма мес	Сумма стипендии в месяц	
Успеваемость			
101	Вид контроля	Наименование вида контроля, указанного в ведомости (зачет, экзамен, курсовой проект и т.д.)	Документ «Ведомость» (данные из этого документа автоматически записываются в регистр сведений «Аттестация»)
102	Дисциплина	Наименование дисциплины	
103	Оценка (успеваемость)	Оценка по дисциплине	
Учебный статус			
104	Академический отпуск	Отметка о том, что в момент создания отчета студент находится в академическом отпуске	Регистр сведений «Состояние студентов»; в данном случае учитывается информация из приказов об уходе в академический отпуск и восстановлении из академического отпуска
105	Академический отпуск дата выхода	Дата выхода студента из академического отпуска согласно приказу об уходе в академический отпуск	Поле «Дата окончания» в табличной части приказа об уходе в академический отпуск (в результате проведения приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
106	Академический отпуск дата ухода	Дата ухода студента в академический отпуск	Поле «Дата начала» в табличной части приказа об уходе в академический отпуск (в результате проведения приказа данные записываются в регистр сведений)

			«Состояние студентов)»
107	Академический отпуск причина	Причина ухода студента в академический отпуск	Поле «Аналитика» в табличной части приказа об уходе в академический отпуск (в результате проведения приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов)»
108	Аспирант	Отметка о том, что обучающийся является аспирантом	Поле «Уровень образования» в документе «Учебный план», за которым закреплен обучающийся согласно приказам. В этом поле должно быть указано предопределенное значение «Аспирантура»
109	Базовое образование	Информация о предыдущем образовании обучающегося	Поле «Вид образования» документа «Документ об образовании», который был указан в документе «Заявление поступающего» в рамках приемной кампании. Выполняется условие: вид образования в документе об образовании должен соответствовать уровню подготовки в заявлении поступающего как базовое образование (например, при поступлении в аспирантуру система будет искать в качестве предыдущего

			документ, в котором указано высшее образование)
110	Выпускной курс	Отметка о том, что обучающийся находится на выпускном курсе	Документ «Учебный план», базовый и рабочий планы, поля «Курс» (в рабочем учебном плане) и «Учебный год» (в базовом учебном плане). Числовое значение поля «Курс» сравнивается с разницей между годом начала и окончания в учебном году, который указан в базовом учебном плане (например, курс 4, учебный год: 2015 – 2019, разница составляет 4 года). Если значения совпадают, в поле выводится значение «Да», т.е. текущий курс считается выпускным. Иначе в поле выводится значение «Нет»
111	Год окончания	Год окончания обучения согласно текущему рабочему плану студента, т.е. год окончания текущего курса	Поле «Учебный год» в шапке документа «Учебный план» для текущего рабочего учебного плана обучающегося
112	Государственный бюджет	Отметка о том, что студент обучается за счет средств государственного бюджета	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления». Если в качестве основания поступления указано predetermined

			значение «Бюджетная основа» или «Целевой прием», то в поле «Государственный бюджет» будет указано значение «Да», иначе – «Нет»
113	Дата выпуска	Дата выпуска согласно приказу о выпуске обучающегося	Поле «Дата начала» табличной части приказа о выпуске (данные при проведении приказа записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
114	Дата начала действия приказа	Дата начала действия последнего приказа, проведенного в отношении обучающегося	Поле «Дата начала» табличной части приказа (данные при проведении приказа записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
115	Дата окончания обучения	Дата окончания обучения согласно графику учебного процесса	Документ «Учебный план»
116	Зачетная книга	Номер зачетной книжки обучающегося	Справочник «Зачетные книги», регистр сведений «Состояние студентов». Зачетная книжка создается и присваивается студенту при зачислении в вуз; в зависимости от настроек возможно создание зачетных книжек также при смене базового учебного плана (например, при переводе на другой факультет)
117	Индивидуальный план	Отметка о том, что учебный план, со-	Документ «Учебный план», параметр

		гласно которому обучается студент, является индивидуальным	«Индивидуальный план» в области шапки документа. Учитываются данные из рабочего учебного плана, за которым закреплен студент согласно приказам.
118	Источник финансирования	Основание поступления, указанное в приказе о зачислении обучающегося в вуз	Поле «Основание поступления» табличной части приказа о зачислении в вуз либо о переводе из другого вуза и т.д. (данные при проведении приказа записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
119	Канцелярская дата акад. отп.	Канцелярская дата приказа об уходе в академический отпуск	Поле «Канцелярская дата» документа «Приказ» приказа об уходе в академический отпуск
120	Канцелярский номер акад. отп.	Канцелярский номер приказа об уходе в академический отпуск	Поле «Канцелярский номер» документа «Приказ» приказа об уходе в академический отпуск
121	Курс	Наименование текущего курса обучающегося (первый, второй, третий и т.д.)	Поле «Курс» табличной части приказа о зачислении в вуз или о переводе на следующий курс (при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
122	Курс по порядку	Порядковый номер текущего курса обучающегося	Поле «Порядковый номер» справочника «Курсы»; курс указывается в табличной

			части приказа о зачислении в вуз или о переводе на следующий курс
123	Направление код	Код направления подготовки (специальности) обучающегося	Справочник «Специальности»; специальность указывается в табличной части приказов о зачислении в вуз, переводах, восстановлении и т.д. (при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»)
124	Образовательная программа	Информация о том, на базе какого образования студент получает текущее	Документ «Учебный план», поле «На базе» в области шапки документа (это поле не обязательно для заполнения; для обычных учебных планов, где обучаются студенты, получившие среднее общее образование, как правило, не заполняется)
125	Общежитие проживания	Общежитие, в котором проживает обучающийся	Поле «Подразделение» приказа о заселении в общежитие или переселении в общежитии (при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Заселение и выселение из общежитий»)
126	Параллельное обучение	Отметка о том, что студент обучается параллельно на нескольких направле-	Регистр сведений «Состояние студентов». Если у физического лица несколько

		ниях подготовки	зачетных книжек, в данном поле будет установлено значение «Да» (исключения составляют зачетные книжки, для которых текущее состояние студента равно «Отчислен» или «Является выпускником»)
127	Подразделение	Наименование факультета (реже - иного подразделения), на котором обучается студент	Поле «Подразделение» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента, либо поле «Подразделение» табличной части документа «Приказ» (в зависимости от настроек обработки проведения приказа). При проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студента»
128	Сокращенный срок обучения	Отметка о том, что студент обучается по сокращенной программе	Отметка «Сокращенный срок обучения» в шапке документа «Учебный план» для того учебного плана, за которым студент закреплен согласно приказам о движении контингента (зачисление в вуз, переводы и т.д.)
129	Состояние	Текущее состояние студента (является студентом, отчислен,	Регистр сведений «Состояние студентов»; состояние

		находится в академическом отпуске и т.д.)	определяется при проведении приказа согласно правилам переходов состояний (настраиваются в справочнике «Переходы состояний физических лиц» и связаны со справочником «Типы приказов»)
130	Состояние в общежитии	Текущее состояние студента в общежитии (заселение, выселение)	Приказ о заселении, выселении или переселении в общежитии. Если последним по дате является приказ о заселении или переселении в общежитии, в поле «Состояние в общежитии» будет содержаться значение «Заселение», если последним по дате является приказ о выселении из общежития – «Выселение»
131	Специализация/профиль	Наименование профиля (специализации), на котором обучается студент	Поле «Профиль» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента
132	Специальность/направление	Наименование направления подготовки (специальности),	Поле «Специальность» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента, либо поле «Специальность» табличной

			части документа «Приказ» (в зависимости от настроек обработки проведения приказа). При проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студента»
133	Студент	Отметка о том, что обучающийся является студентом	В данном поле указывается значение «Да», если студент обучается на одном из следующих предопределенных уровней подготовки: <ul style="list-style-type: none"> • академический бакалавр; • бакалавр; • прикладной бакалавр; • специалист; • магистр. Уровень подготовки указывается в поле «Уровень образования» в документе «Учебный план» для учебного плана, за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента
134	Тип документа образования	Тип документа об образовании, представленный студентом при поступлении в приемную комиссию	Поле «Тип документа» документа «Документ об образовании», который был указан в документе «Заявление поступающего» в рамках приемной кампании.

135	Тип стандарта	Тип стандарта учебного плана, на котором обучается студент	Поле «Тип стандарта» документа «Учебный план» для учебного плана, за которым закреплен обучающийся согласно приказам о движении контингента (зачисление, переводы и т.д.)
136	УГС	Укрупненная группа специальностей, на которой обучается студент	Поле «Укрупненная группа специальности» справочника «Специальности». Ссылка на конкретную специальность указывается в документе «Учебный план»; таким образом, учитываются данные учебного плана, за которым закреплен обучающийся согласно приказам о движении контингента (зачисление, переводы и т.д.)
137	Уровень подготовки	Уровень подготовки, на котором обучается студент	Поле «Уровень образования» документа «Учебный план» для учебного плана, за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента
138	Учебная группа	Учебная группа, в составе которой обучается студент	Поле «Учебная группа» табличной части приказа о движении контингента; при проведении приказа данные записываются в регистр сведений

			«Состояние студентов»
139	Учебная подгруппа	Учебная подгруппа, в составе которой обучается студент	Поле «Учебная подгруппа» табличной части приказа о движении контингента; при проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студентов»
140	Учебный год (весь период обучения)	Временной промежуток, соответствующий полному периоду обучения студента в вузе	Поле «Учебный год» в документе «Учебный план» для базового учебного плана, которому принадлежит рабочий учебный план, за которым закреплен текущий рабочий план студента
141	Учебный год (текущий)	Учебный год в текущем рабочем учебном плане студента	Поле «Учебный год» в документе «Учебный план» для рабочего учебного плана, на котором обучается студент согласно приказам о движении контингента (зачисление, переводы и т.д.)
142	Учебный план	Представление информации о текущем рабочем учетном плане студента	Документ «Учебный план», текущий рабочий учебный план студента, поля «Номер» и «Дата»
143	Форма обучения	Форма обучения, согласно которой обучается студент	Поле «Форма обучения» документа «Учебный план», за которым закреплен студент согласно приказам о движении контингента, либо

			поле «Форма обучения» табличной части документа «Приказ» (в зависимости от настроек обработки проведения приказа). При проведении приказа данные записываются в регистр сведений «Состояние студента»
144	Целевое направление	Отметка о том, что студент обучается в рамках целевого обучения	Регистр сведений «Состояние студентов», поле «Основа». Данные в это поле записываются при проведении приказов о зачислении и смене основания обучения (если для вида приказа выполнены соответствующие настройки, поле может заполняться и при проведении других видов приказов)

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте»

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте» предназначен для отображения информации о пополнении контингента. Данный отчет содержит следующие сведения:

- наименование факультета;
- наименование специальности;
- курс;
- количество студентов на начальный период;
- количество прибывших студентов;
- итоговое количество студентов;
- сведения о студентах, восстановленных в вузе (количество студентов, переведенных из другого вуза, восстановленных по дру-

гим причинам, итоговое количество восстановленных студентов);

- информацию о переводах студентов внутри вуза (с других форм обучения, факультетов, специальностей).

При построении параметров отчета необходимо указать:

- форму обучения, для которой составляется отчет (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет.

После этого следует нажать кнопку «Сформировать».

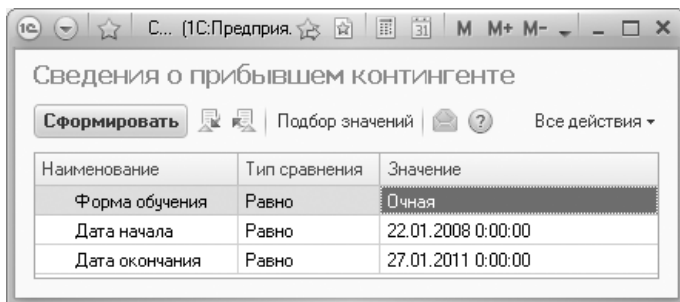


Рис. 354. Форма настройки отчета «Сведения о прибывшем контингенте»

Таблица: Источники университетов* (ИС:Программа)

Сведения о прибывшем контингенте

Формулет	Наименование специальности	Курс	Набавлено на начальный период	Прибыло всего	Итого восте прибытия	Перевод из другого вуза	Восстановлено	Всего	С других форм обучения	Волонтерские переводы с др. факультетов	С других специальностей факультета
7	Информационные системы в экономике	2	7	7							
8	Оценка земель и объектов недвижимости	1	1	1							
9	ПМЭИ	2	2	2							
10	ПМЭИ	1	1	1							
11	ПМЭИ	3	1	1							
12	ПМЭИ	5	1	1							
13	Прикладная информатика в области экономики	22	22	22							
14	Прикладная информатика в области экономики	1	6	6							
15	Прикладная информатика в области экономики	3	4	4							
16	Прикладная математика и информатика	1	1	1							
17	Финансы и кредит	18	18	18							
18	Финансы и кредит	4	4	4							
19	Всего по...	658	658	658							
20	Всего по университету...	658	658	658							

Рис. 355. Печатная форма отчета «Сведения о прибывшем контингенте»

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям» предназначен для отображения информации о прибывшем контингенте. В данном отчете содержатся следующие сведения:

- ФИО студента;
- наименование факультета;
- наименование специальности (направления подготовки);
- курс;
- тип приказа (зачисление, перевод с другой формы обучения, перевод из другого учебного заведения и т.д.).

При построении параметров отчета необходимо указать:

- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет;
- форму обучения, для которой составляется отчет (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- причины прибытия контингента (выбор осуществляется в соответствии с данными справочника «Типы приказов»).

После этого необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Сведения о прибывшем контингенте по факультетам: Сведения о прибышем контингенте по факультетам: Университет (IS Приоритет)

Сведения о прибывшем контингенте по факультетам: Сведения о прибывшем контингенте по факультетам

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Настройка... | Выбор значений |

Начальный период: 01.01.2009 0:00:00
 Конечный период: 31.12.2009 0:00:00
 Форма обучения: Дневная
 Причина прибытия: Перевод

Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям

Ставропольский государственный университет

№ п/п	Факультет	Наименование специальности	Курс	ФИО	Причина изменения
1	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Нащенко Оксана Анастольевна	Перевод
2	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Ушакова Олеся Владимировна	Перевод
3	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Артюхов Роман Сергеевич	Перевод
4	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Рыков Евгений Александрович	Перевод
5	Экономический факультет	Прикладная информатика в области экономики	Пятый	Фадеев Антон Анастольевич	Перевод

Рис. 356. Отчет «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте» предназначен для отображения информации о количестве студентов, по тем или иным причинам прекративших обучение в вузе либо частично сменивших статус относительно данного вуза (перевод на другую форму обучения, факультет, специальность).

При формировании данного отчета необходимо указать:

- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет;
- форму обучения, для которой составляется отчет (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- причину изменения состояния студента (значение выбирается в соответствии со справочником «Аналитика типов приказа»).

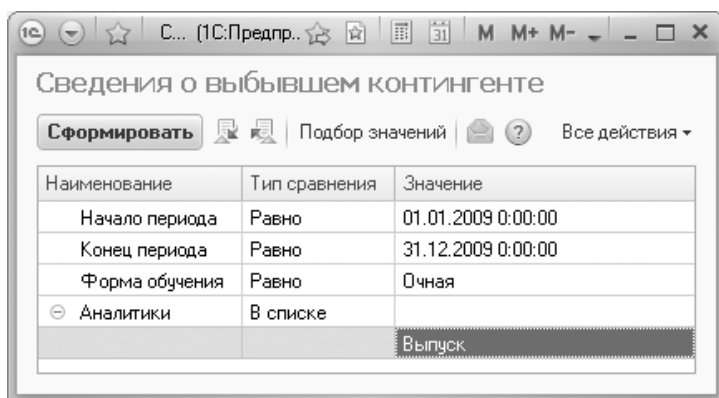


Рис. 357. Форма настройки отчета «Сведения о выбывшем контингенте»

При выборе причины изменения состояния открывается форма подбора для настройки отчетов. На данной форме при помощи кнопки «Подбор» осуществляется выбор одного или нескольких значений, для которых составляется отчет.

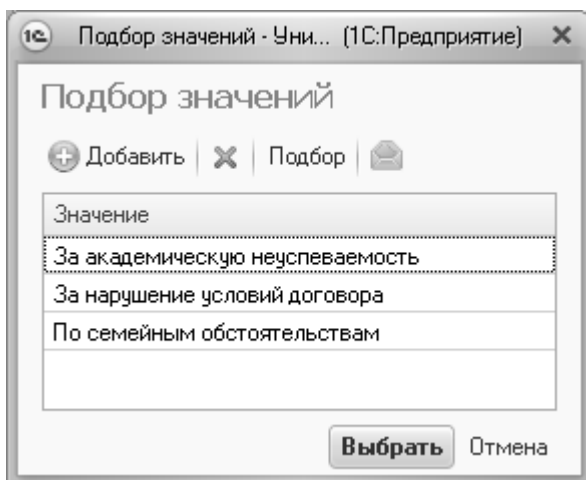


Рис. 358. Форма подбора значений

Сформированный отчет представляет собой таблицу, в которой отображается информация о количестве студентов каждой специальности, выбывших из университета в соответствии с той или иной причиной, а также сменивших свой статус относительно вуза (смена формы обучения, факультета, специальности). Кроме того, в таблице отображается информация о количестве студентов на начало заданного периода и итоговом количестве студентов после убытия части контингента.

После задания необходимых параметров отчета следует нажать кнопку «Сформировать». В результате будет сформирована печатная форма отчета.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Сведения о выбывшем контингенте ГОУ ВПО "Ставропольский государственный университет"										
2											
3											
4	Аналитика	Наличие на начальный период	Выбыло всего	Итог после убывтия	За академическую неуспеваемость	За нарушение устава университета	По медицинским показаниям	По семейным обстоятельствам	Внутривузовские переводы		
5									Переход на др. факультет	На др. специальность факультета	На др. форму обучения
6											
7	Дополнительные квалификации		13	-13	3	2	3	5			
8	Биология - переводчик		13	-13	3	2	3	5			
9	Второй		7	-7	2	1	2	2			
10	первый		6	-6	1	1	1	3			
11	Физико-математический факультет		12	-12		3	5	4			
12	Организация и технология защиты информации		12	-12		3	5	4			
13	Второй		3	-3			2	1			
14	Третий		5	-5		2	2	1			
15	первый		4	-4		1	1	2			
16	Экономический		9	-9	3	3	2	1			
17	Социальная работа		9	-9	3	3	2	1			
18	Второй		2	-2	1	1					
19	Третий		2	-2		2					
20	Четвертый		5	-5	2		2	1			

Рис. 359. Печатная форма отчета «Сведения о выбывшем контингенте»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям» предназначен для отображения информации о студентах, прекративших обучение в вузе либо сменивших статус относительно вуза (уход в академический отпуск). В данном отчете содержится следующая информация:

- ФИО выбывшего студента;
- наименование факультета;
- наименование специальности;
- курс;
- причина изменения состояния.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- даты начала и окончания периода, для которого составляется отчет;
- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- вид выбытия (значение выбирается на форме подбора значений в соответствии со справочником «Типы приказов»).

После задания необходимых параметров отчета и нажатия кнопки «Сформировать» будет сформирована печатная форма отчета.

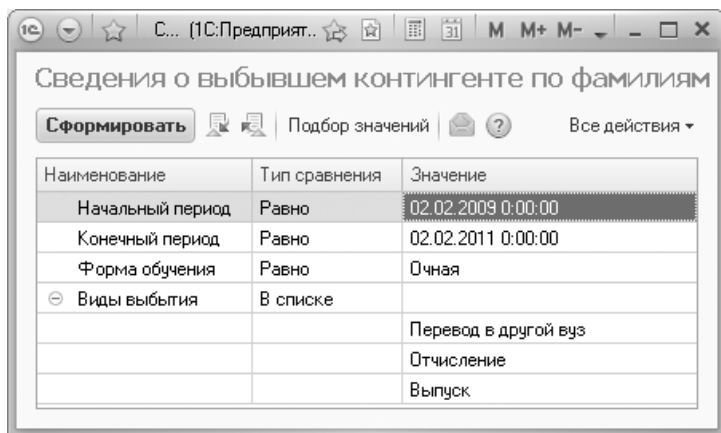


Рис. 360. Форма настройки отчета «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»

Таблица - Управление университетом* (ПС:Подприятие)

Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям

№ п/п	Факультет	Наименование специальности	Курс	ФИО	Причина
1	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Губанова Любовь Георгиевна	Отчисление
2	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Дербилов Андрей Олегович	Отчисление
3	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Матвейчук Елизавета Дмитриевна	Отчисление
4	МБХФ	Биология - переводчик	Первый	Яворчук Татьяна Викторовна	Отчисление
5	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Амилханов Михаил Вячеславович	Отчисление
6	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Бабенко Елена Константиновна	Отчисление
7	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Сердюк Евгений Александрович	Отчисление
8	МБХФ	Биология - переводчик	Второй	Шевченко Денис Владимирович	Отчисление
9	ФФЖ	Филолог.	Второй	Деятельева Татьяна Александровна	Отчисление
10	ФФЖ	Филолог.	Второй	Еванко Галина Сергеевна	Отчисление

Рис. 361. Печатная форма отчета «Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям»

Отчет «Список студентов»

Отчет «Список студентов» предназначен для формирования списков групп студентов и выпускников вуза. При построении параметров данного отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- состояние физического лица – является студентом, задолжник, является выпускником и т.д. (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Состояния физических лиц»). По умолчанию предлагается вариант «Является студентом»;
- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- факультет (значение выбирается в соответствии со справочником «Структура университета»);
- направление подготовки (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Специальности»);
- курс и группу, для которых формируется отчет.

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

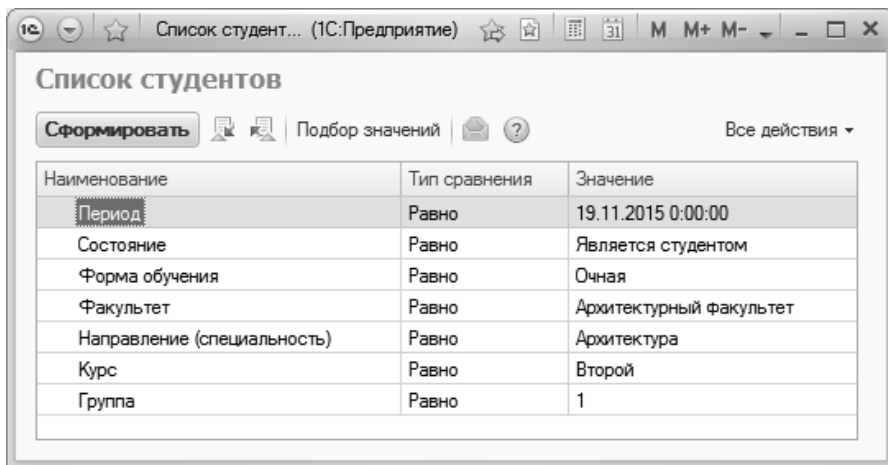


Рис. 362. Форма настройки отчета «Список студентов»

№ п.п.	ФИО	Номер зачетной книги
1	Альбионов Антон Семенович	215331-1
2	Допинская Инна Ивановна	537676
3	Копейкина Екатерина Ивановна	163241
4	Ланской Олег Тимофеевич	182986
5	Романовская Ольга Вячеславовна	991156
6	Снегов Иван Семенович	118331
7	Стрепетов Антон Игоревич	412819
8	Таргонская Дарья Леонидовна	152449

Рис. 363. Печатная форма отчета «Список студентов»

Отчет «Список студентов настраиваемый»

Отчет «Список студентов настраиваемый» предназначен для предоставления информации о студентах данного вуза. На вкладке «Параметры» формы настройки отчета можно произвольно выбирать вариант отчета с помощью кнопки «Выбрать вариант».

С помощью кнопки «Добавить новый элемент» на вкладке «Отбор» можно произвольно добавлять элементы в поле «Отбор» для построения отчета в соответствии с необходимыми критериями. Помимо этого, в конфигурации предусмотрена возможность группировки условий отбора. Чтобы реализовать данную функцию, необходимо воспользоваться кнопкой «Сгруппировать условия» на вкладке «Отбор».

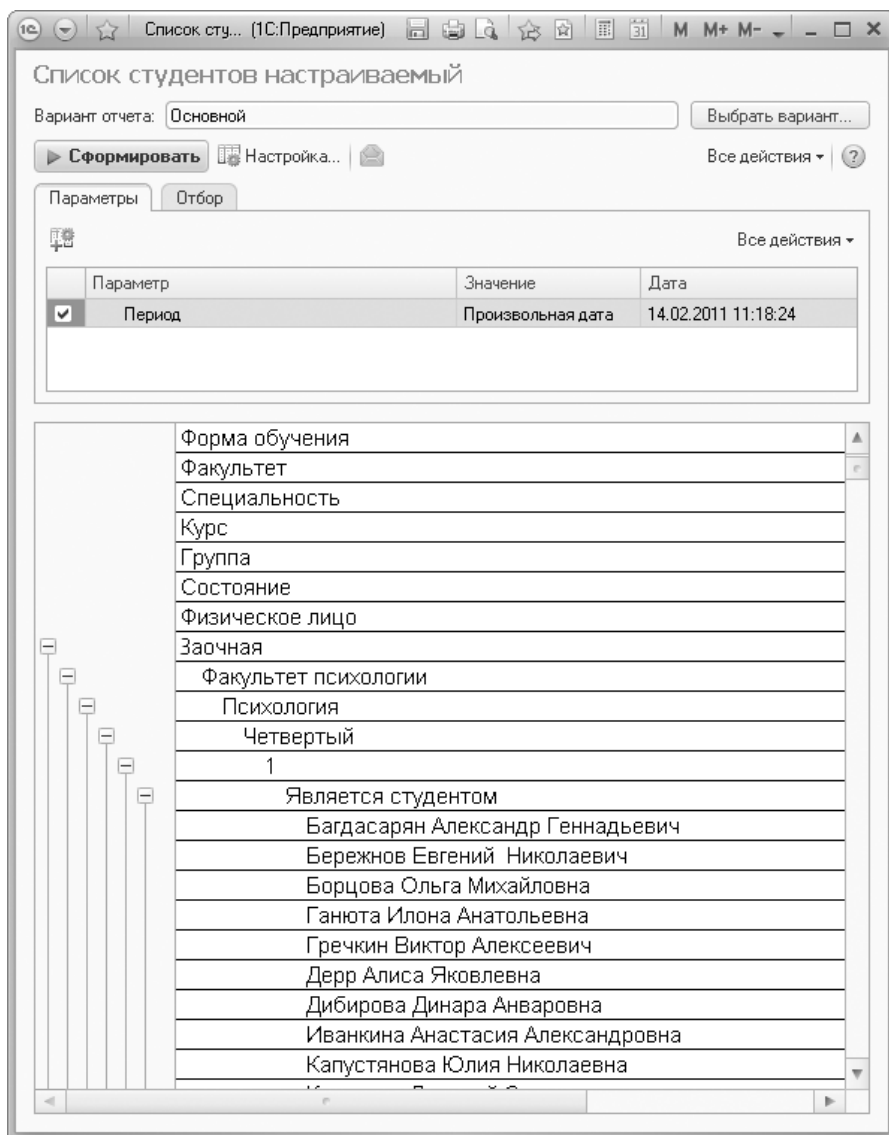


Рис. 364. Отчет «Список студентов настраиваемый»; вкладка «Параметры»

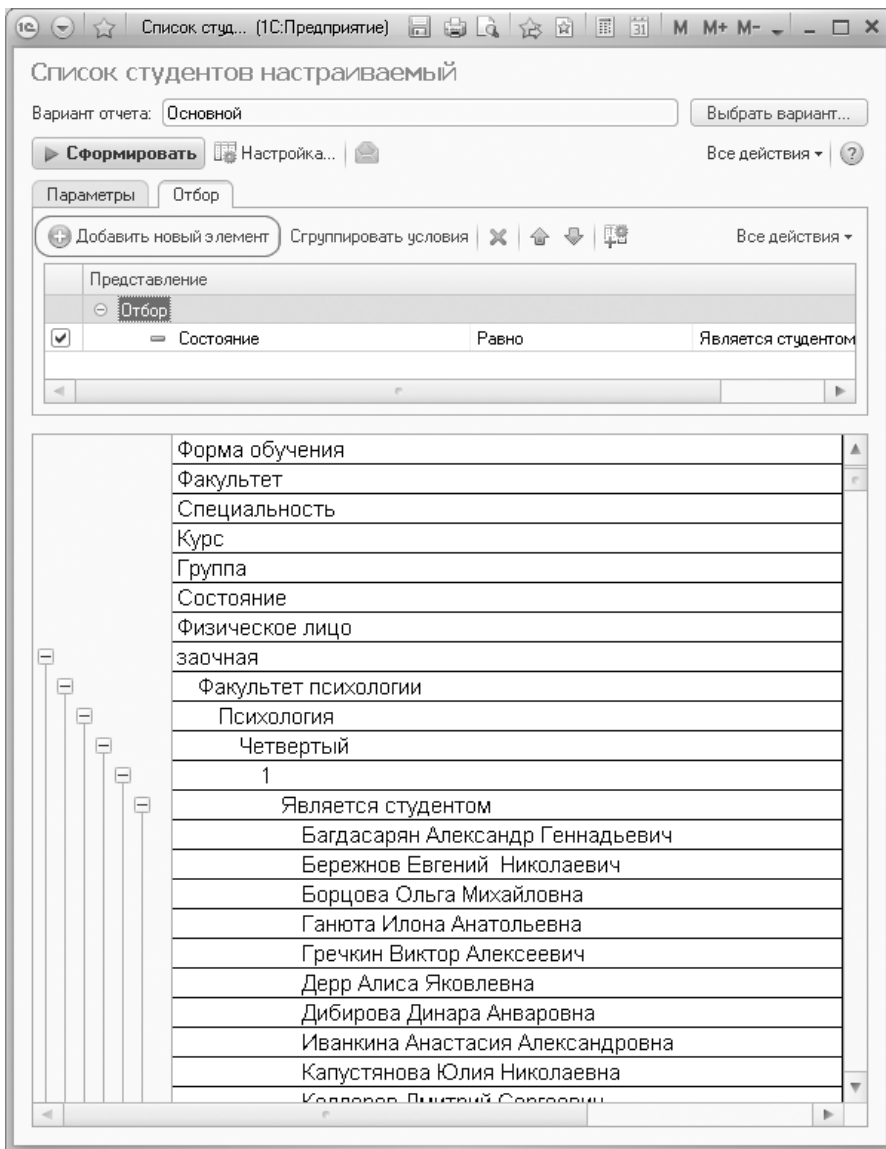


Рис. 365. Отчет «Список студентов настраиваемый»; вкладка «Отбор», кнопка «Добавить новый элемент»

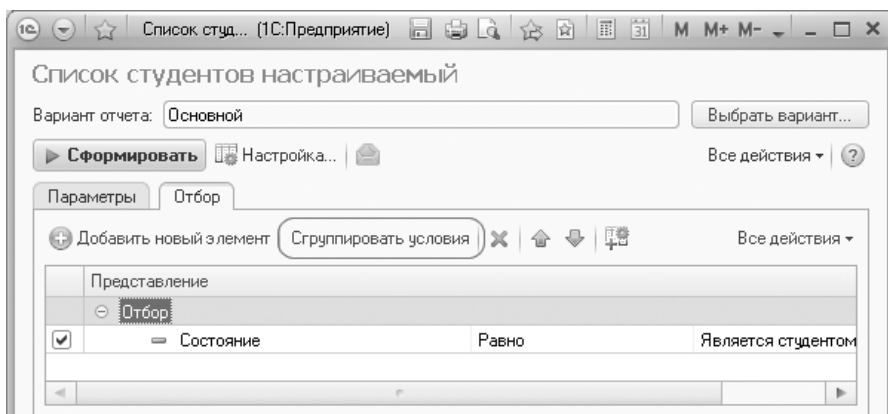


Рис. 366. Отчет «Список студентов настраиваемый»; вкладка «Отбор», кнопка «Сгруппировать условия»

Отчет «Статистика по контингенту студентов»

Отчет «Статистика по контингенту студентов» предназначен для предоставления статистической информации о контингенте студентов вуза.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

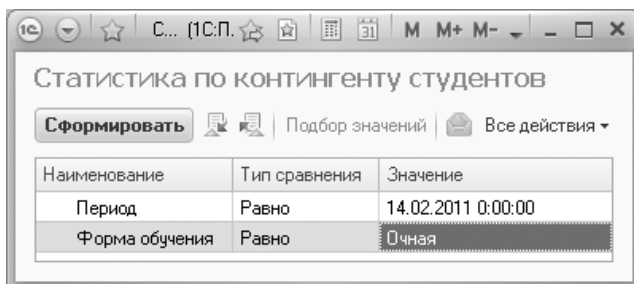


Рис. 367. Форма настройки отчета «Статистика по контингенту студентов»

Отчет «Национальный состав студентов»

Отчет «Национальный состав студентов» предназначен для предоставления статистической информации о национальном составе студентов вуза.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется из справочника «Форма обучения»);
- факультеты, для которых составляется отчет (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Структура университета» на форме подбора значений);
- специальности, для которых составляется отчет (выбор производится на форме подбора значений в соответствии со справочником «Специальности»).

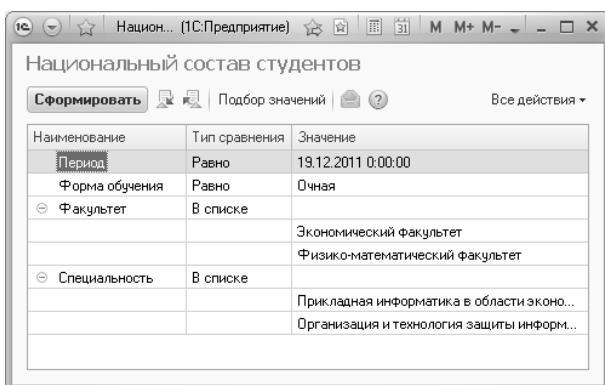


Рис. 369. Форма настройки отчета «Национальный состав студентов»

Национальный состав студентов
(включая студентов, находящихся в академическом отпуске)
по состоянию на 19.12.2011
Экономический факультет, Физико-математический факультет
Прикладная информатика в области экономики, Организация и технология защиты информации
(форма обучения: Очная)

№ п. п.	Национальная группа	Распределение по курсам						Всего	%
		Первый Курс	Второй Курс	Третий Курс	Четвертый Курс	Пятый Курс	Шестой Курс		
1	Русские	6	2		55			63	85,14
2	Ногайцы				3			3	4,05
3	Черкесы				2			2	2,70
4	Туркмены				2			2	2,70
5	Татары				1			1	1,35
6	Армяне				1			1	1,35
7	Карачаевцы				1			1	1,35
8	Корейцы				1			1	1,35
Итого:		6	2		66			74	100

Рис. 370. Печатная форма настройки отчета «Национальный состав студентов»

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Отчет «Справка УМУ»

Отчет «Справка УМУ» предназначен для формирования справок учебно-методическим управлением вуза для последующего представления подобных справок по месту требования.

При формировании данного отчета необходимо указать период, т.е. дату составления справки, и наименование предприятия, которому должна быть предоставлена данная справка. После этого в табличной части формы составляется список студентов, которым необходима справка УМУ для предоставления указанному предприятию. Формирование списка студентов может быть осуществлено двумя способами:

- при помощи кнопки «Добавить» – данный способ целесообразно применять при составлении справки для одного студента;
- при помощи кнопки «Подбор» – в этом случае возможен выбор нескольких студентов на форме выбора физических лиц.

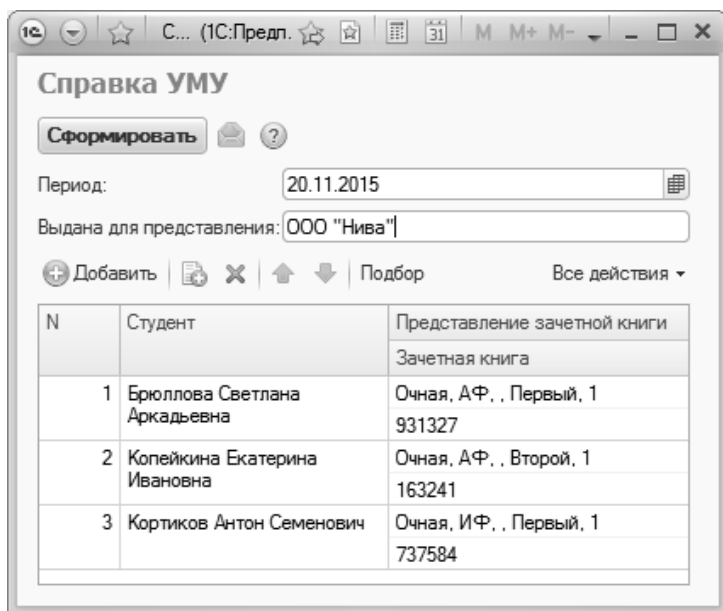


Рис. 371. Форма настройки отчета «Справка УМУ»

После нажатия кнопки «Сформировать» будет сформирована печатная форма отчета «Справка УМУ».

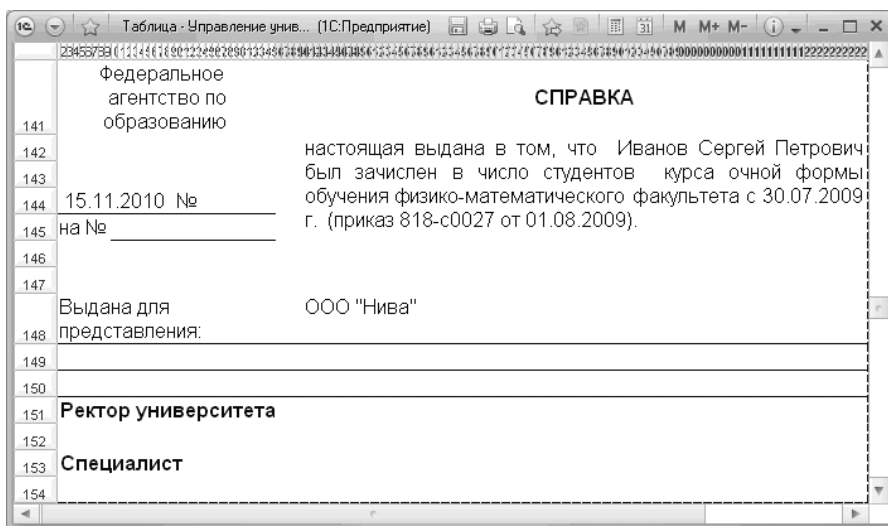


Рис. 372. Печатная форма отчета «Справка УМУ»

Отчет «Справка деканата»

Отчет «Справка деканата» предназначен для формирования справок, предоставляемых студентам вуза. При создании данного отчета необходимо указать период, на который составляется справка, т.е. дату ее составления, и наименование предприятия, которому должна быть представлена данная справка. После этого в табличной части формы составляется список студентов, которым необходима справка для предоставления указанному предприятию. Формирование списка студентов может быть осуществлено двумя способами:

- при помощи кнопки «Добавить» – данный способ целесообразно применять при составлении справки для одного студента;
- при помощи кнопки «Подбор» – в этом случае возможен выбор нескольких студентов на форме выбора физических лиц.

N	Студент
1	Рыжов Евгений Александрович
2	Фадеев Антон Анатольевич
3	Новосельцева Жанна Александровна

Рис. 373. Форма настройки отчета «Справка деканата»

После нажатия кнопки «Сформировать» будет создана печатная форма справки.

СПРАВКА

настоящая выдана Ивановскому Егору Вячеславовичу в том, что он действительно является студентом четвертого курса СГУ очной формы обучения факультета психологии, специальности "Психология"

1
2
3 "19" Декабря 2010 г.
4 № _____
5 (дневное отделение)
6 355000,
7 Ставропольский край,
8 Ставрополь, Пушкина,
9 дом 1
10
11 Выдана для представления: ООО "Орбита"
12
13 Декан факультета
14 Секретарь

Рис. 374. Печатная форма отчета «Справка деканата»

Отчет «Справка-вызов»

Отчет «Справка-вызов» предназначен для формирования справок-вызовов, дающих право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в вузе, который имеет государственную аккредитацию.

Справка-вызов

Сформировать | Печать шаблона | Настройки отбора

Период: 13.03.2015

Вызов с: 01.03.2015 по: 25.05.2015

Печать обр. стороны:

Лицо, подписывающее справку: _____

ФИО: Баринов Василий Михайлович

N	Физическое лицо	Вызов с Вызов по	Работодатель	Причина
1	Сологов Тимур Иванович	01.03.2015 25.05.2015	ОАО "Газпром"	подготовки и защиты выпускной квалификационной работы
2	Кротов Артур Григорьевич	01.03.2015 25.05.2015	ООО "Интелком"	подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Рис. 375. Форма настройки отчета «Справка-вызов»

При построении параметров отчета «Справка-вызов» необходимо указать даты начала и окончания периода вызова и ФИО лица, подписывающего справку (выбор производится из справочника «Физические лица»). В табличной части формы настройки параметров отчета указывается одно или несколько физических лиц, которым выдается справка (выбор производится из справочника «Физические лица»). Для каждого студента указываются даты начала и окончания вызова (по умолчанию совпадают с датами, указанными в шапке документа), наименование работодателя (значение может быть как выбрано из справочников «Физические лица» и «Контрагенты», так и внесено в строковом формате). В поле «Причина» из выпадающего списка выбирается причина предоставления дополнительного отпуска.

Параметр «Печать обр. стороны» позволяет включить в печатную форму обратную сторону справки-вызова. Кнопка «Заполнить даты» позволяет обновить данные в табличной части формы в соответствии с данными, указанными в полях «Вызов с» и «Вызов по» в области шапки формы. Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить табличную часть.

Кнопка «Печать шаблона» позволяет создать пустую печатную форму справки-вызова. Кнопка «Настройки отбора» позволяет отобразить на форме дополнительную область, где могут быть заданы настройки отбора студентов (например, если справка-вызов формируется только для студентов очной формы обучения или определенного направления подготовки).

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ИНСТИТУТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
355017, Ставропольский край,
Ставрополь г. Пушкина ул. дом № 1
№ _____
На № _____

СПРАВКА-ВЫЗОВ

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю ООО "Интелком"

(полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)
В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации
173/173.1/174/176 (указать нужное)
Федерации Кротову Артуру Григорьевичу,
фамилия, имя, отчество (в датительном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения, обучающемуся
(подчеркнуть нужное)
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**
по очной форме обучения на 2 курсе специалитета,
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
предоставляются гарантии и компенсации для
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы
прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой
аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/
завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)
с 01.03.2015 по 25.05.2015 продолжительностью
число, месяц, год число, месяц, год
86 календарных дней.
(количество)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в
сфере образования и науки № 0089 от 15.03.2008
по образовательной программе высшего
среднего/ профессионального/высшего
образования по профессии / специальности / направлению подготовки
03.03.01 - Психология
код и наименование профессии/специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель структурного подразделения М.П. В. М. Баринов
подпись фамилия, имя, отчество
(линия отрыва)

Кротов Артур Григорьевич находился в федеральном
(фамилия, имя, отчество)
государственном автономном образовательном учреждении высшего образования
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"**
с 01.03.2015 по 25.05.2015
число, месяц, год число, месяц, год

Руководитель структурного подразделения М.П. В. М. Баринов
подпись фамилия, имя, отчество

Рис. 376. Печатная форма отчета «Справка-вызов»

Отчет «Личная карточка студента»

Отчет «Личная карточка студента» предназначен для формирования личной карточки, в которой содержатся персональные данные студента и информация о его учебной деятельности.

При формировании данного отчета достаточно указать ФИО студента (значение выбирается на форме выбора физических лиц) и нажать кнопку «Сформировать». В результате будет сформирована печатная форма отчета, представляющая собой личную карточку студента.

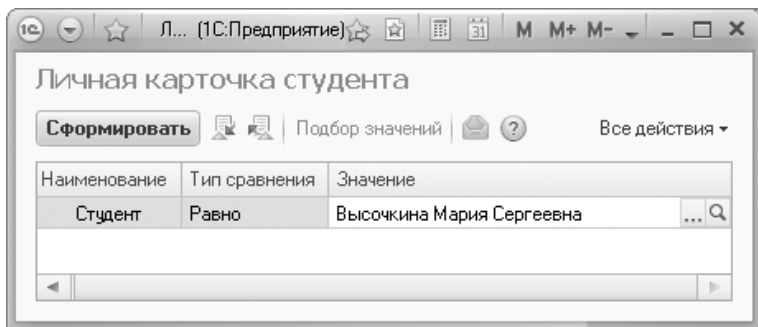


Рис. 377. Форма настройки отчета «Личная карточка студента»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

дневное отделение
Учебный год 2005/10

факультет Экономический

Специальность Информационные системы в экономике

Отчество Сергеевна

Имя Мария

Фамилия Высочкина

1. Пол	Женский	8. Сведения о родителях
2. Год и месяц рождения	1988.12.01	отец (возраст, кем и где работает, место жительства, телефон) Высочкин Сергей Петрович, старший инженер ОАО «Газпром», г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10; (8652) 72 15 84
3. Место рождения	г. Ставрополь	мать (возраст, кем и где работает, место жительства, телефон) Высочкина Анна Михайловна, бухгалтер Сбербанка России, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10; (8652) 72 15 84
4. Национальность	Русская	9. Домашний адрес
5. Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где)	г. Ставрополь, МОУ Лицей №17, 2006	а) до поступления в ВУЗ, телефон г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10; (8652) 72 15 84 б) прописка в настоящее время г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15, кв. 10
6. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)		Дата заполнения " 15.11.2010 Личная подпись
7. Семейное положение (холос, женат, наличие детей), местожительство во жены (мужа), Ф.И.О., до изменения фамилии Не замужем		г.

Регистрация прохождения учебы			Для отметок
Курс	Наименование факультета	Дата и № приказа о зачислении и переводе на следующий курс	
1	Экономический	02.07.2007 № 818-с0032	
2	Экономический	01.09.2008 № 818-с0031	
3	Экономический	01.09.2009 № 818-с0030	
4	Экономический	01.09.2010 № 818-с0029	
5			
6			

Отметки о поощрениях и взысканиях (когда, за что и какое объем поощрение или наложено взыскание и когда взыскание снято)

Дата окончания учебного заведения

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

Министерство (ведомство),
наименование предприятия, учреждения

от " " 20 г.

Рис. 378. Печатная форма отчета «Личная карточка студента»

Отчет по миграционному учету

Отчет по миграционному учету позволяет получить данные по миграционному учету студентов, аспирантов и сотрудников вуза. Данный отчет учитывает информацию на дату, указанную в поле «Период» на вкладке «Параметры». В отчете учитываются данные из документов миграционного учета, которые перечисляются в справочнике «Физические лица» на вкладке «Миграционный учет».

Отчет может быть составлен в одном из трех вариантов:

- «Основной» – предоставляет подробную информацию о физических лицах, поставленных на миграционный учет;
- «Окончание срока действия документов» – предоставляет информацию о сроках окончания действия документов миграционного учета.

Выбор варианта производится с помощью кнопки «Выбрать вариант».

При необходимости на вкладке «Отбор» могут быть заданы дополнительные параметры отбора данных, включаемых в отчет: тип документа, состояние документа, форма обучения и т.д. Для этого необходимо:

1. Напротив нужного параметра в поле «Вид сравнения» установить требуемый вид сравнения (равно, не равно, в списке).
2. Указать значение параметра (если тип сравнения – «в списке», то могут быть выбраны несколько значений).
3. Проследить, чтобы напротив параметра была установлена «галочка» и нажать кнопку «Сформировать», чтобы сформировать отчет заново.

На вкладке «Сортировка» могут быть изменены настройки сортировки данных в отчете.

Физическое лицо	Зачетная книга	Подразделение	Направление (специальность)	Курс	Группа	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Состояние документа	Срок действия, дней
Артюмов Семен Иванович	415548	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый		Паспорт РФ	8525	863223	01.05.2016	31.12.2020	Действует	
Виза иностранного гражданина	123	555	01.06.2016								Действует	1540
Медведи Лоренцо Иванович	143624	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый		Паспорт РФ	7852	332100	01.06.2016	31.12.2018	Действует	
Вид на жительство	23	555	01.06.2016								Действует	809
Розенберг Инна Романовна	587617	Исторический факультет	Международные отношения	Первый		Паспорт РФ	2203	807520	01.06.2016	31.05.2018	Действует	
Виза иностранного гражданина	123	77777	01.06.2016								Действует	595

Рис. 379. Форма отчета по миграционному учету

Отчет «Визовая анкета»

Отчет «Визовая анкета» предназначен для формирования печатной формы визовой анкеты. Может быть сформирована как незаполненная визовая анкета, так и визовая анкета для конкретного физического лица. В первом случае физическое лицо не указывается, во втором – напротив параметра «Физическое лицо» нужно указать физическое лицо, выбрав значение из соответствующего справочника.

Напротив параметра «Регистрационный номер» может быть указан соответствующий номер.

В полях «Кратность визы» и «Категория визы» необходимо указать требуемые значения (также можно оставить значения по умолчанию).

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата	Равно	18.01.2017 12:01:28
Физическое лицо	Равно	
Регистрационный номер	Равно	
Кратность визы	Равно	Многократная
Категория визы	Равно	Обыкновенная учебная

Рис. 380. Форма настройки отчета «Визовая анкета»

Таблица - 1С: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (1С: Предприятие)

Приложение
к приказу ФМС России, ФСБ России, МИД России
от 7 октября 2014 г. № 541/568/18657

Регистрационный № _____

Место
для
фотографии

ВИЗОВАЯ АНКЕТА

Прошу оформить, продлить, восстановить (ненужное зачеркнуть) визу:

кратность визы:	категория (вид) визы:
<input type="checkbox"/> однократная	<input checked="" type="checkbox"/> обыкновенная (<input type="checkbox"/> частная <input type="checkbox"/> гуманитарная <input type="checkbox"/> деловая <input type="checkbox"/> рабочая
<input type="checkbox"/> двукратная	<input type="checkbox"/> туристическая <input type="checkbox"/> туристическая групповая <input checked="" type="checkbox"/> учебная
<input checked="" type="checkbox"/> многократная	<input type="checkbox"/> на въезд в Российскую Федерацию в целях приема в гражданство Российской Федерации)
	<input type="checkbox"/> транзитная
	<input type="checkbox"/> временно проживающего лица

в связи с _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия _____ / _____
(кириллица) (латиница)

2. Имя (имена) _____ / _____
(кириллица) (латиница)

3. Отчество (при наличии) _____ / _____
(кириллица) (латиница)

4. Дата рождения _____ 5. Место рождения _____ 6. Пол: М Ж
(дд мм гттгг) (страна, город) (дд мм гттгг)

7. Гражданство _____ 8. Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ срок действия с _____ по _____
(дд мм гттгг) (дд мм гттгг)

9. Сведения о приглашающей стороне: _____
1111111111, _____
(для юридического лица — наименование, ИНН, место нахождения, телефон, e-mail (при наличии),
для физического лица — фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес, телефон,
e-mail (при наличии))

10. Сведения о принимающей стороне: _____
1111111111, _____
(для юридического лица — наименование, ИНН, место нахождения, телефон, e-mail (при наличии),
для физического лица — фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес, телефон,
e-mail (при наличии))

11. Адрес постановки на миграционный учет _____

12. Маршрут предполагаемого пребывания _____
(населенные пункты)

13. Адрес в стране постоянного проживания _____
(адрес, телефон, факс (при наличии), e-mail (при наличии))

14. Место работы или учебы, должность _____
ИНТ _____
(наименование, должность, адрес, телефон, факс (при наличии), e-mail (при наличии))

Рис. 381. Печатная форма отчета «Визовая анкета»

Отчет «Уведомление о прибытии иностранного гражданина»

Отчет «Уведомление о прибытии иностранного гражданина» позволяет создать печатную форму уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

Если в поле «Физическое лицо» указано конкретное значение, то уведомление будет содержать сведения о гражданине и его документах; если нет – эти данные на форме будут не заполнены.

Отчет «Уведомление о завершении или прекращении обучения»

Отчет «Уведомление о завершении или прекращении обучения» позволяет создать печатную форму уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) в Российской Федерации.

При настройке параметров формирования отчета следует указать наименование органа ФМС, формулировку уведомления (о прекращении или завершении обучения), должность и ФИО ответственного лица.

Если на форме отчета заполнено поле «Физическое лицо», то данные о студенте будут отображены в уведомлении; если поле не заполнено – будет создана пустая форма справки (с текстовыми формулировками, но без данных о физическом лице).

Также при настройке параметров отчета может быть указан регистрационный номер.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата	Равно	18.01.2017 12:25:19
Физическое лицо	Равно	
Регистрационный номер	Равно	
Орган ф м с	Равно	УФМС
Уведомление	Равно	О прекращении обучения
Должность ответственного	Равно	Проректор по образованию
Ф и о ответственного	Равно	Иванов Иван Иванович

Рис. 384. Форма настройки отчета «Уведомление о завершении или прекращении обучения»

7	Регистрационный №	от 18.01.2017 г.
8		
9	УВЕДОМЛЕНИЕ	
10	О ЗАВЕРШЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ОБУЧЕНИЯ	
11	ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА (ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА),	
12	ОБУЧАВШЕГОСЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	
13	ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, ИМЕЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ	
14	АККРЕДИТАЦИЮ, С ЦЕЛЬЮ СОКРАЩЕНИЯ СРОКА ВРЕМЕННОГО	
15	ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА (ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА)	
16	В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
17		
18	Настоящее уведомление представляется в	УФМС
19		(наименование территориального органа ФМС России)
20		
21		в соответствующем субъекте Российской Федерации)
22		
23	Сведения об образовательной организации:	
24	Институт информационных технологий	
25		(полное наименование образовательной организации,
26	111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г	
27		юридический адрес, а также фактический адрес, телефон, факс, e-mail)
28		
29		
30		
31		
32		
33	настоящим уведомляет (нужное отметить X или V):	
34		
35	<input checked="" type="checkbox"/>	о прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в
36		образовательной организации
37	<input type="checkbox"/>	о завершении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в
38		образовательной организации
39		
40	Сведения об иностранном гражданине или лице без гражданства:	
41		
42	Фамилия	_____ / _____
43		(кириллица) (латиница)
44	Имя (имена)	_____ / _____
45		(кириллица) (латиница)
46	Отчество (при наличии)	_____ / _____
47		(кириллица) (латиница)
48	Дата рождения	_____ Место рождения _____
49		(дд/мм/гггг) (страна, населенный пункт)
50	Гражданство	_____ Пол: М <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/>
51		
52	Документ, удостоверяющий личность: _____	
53	серия	№ _____ срок действия с _____ по _____
54		(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)
55		(оборотная сторона)

Рис. 385. Печатная форма отчета «Уведомление о завершении или прекращении обучения»

Отчет «Справка об обучении иностранного гражданина»

Отчет «Справка об обучении иностранного гражданина» позволяет создать печатную форму справки об обучении иностранного гражданина по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

Если при настройке параметров отчета будет указано физическое лицо, для которого составляется справка, все необходимые данные об обучающемся будут внесены в печатную форму автоматически на основании данных из справочника «Физические лица». Если физическое лицо не указано, будет составлена пустая печатная форма.

Заполнение поля «Орган ФМС» на форме настройки параметров отчета позволяет выводить соответствующие данные в печатной форме.

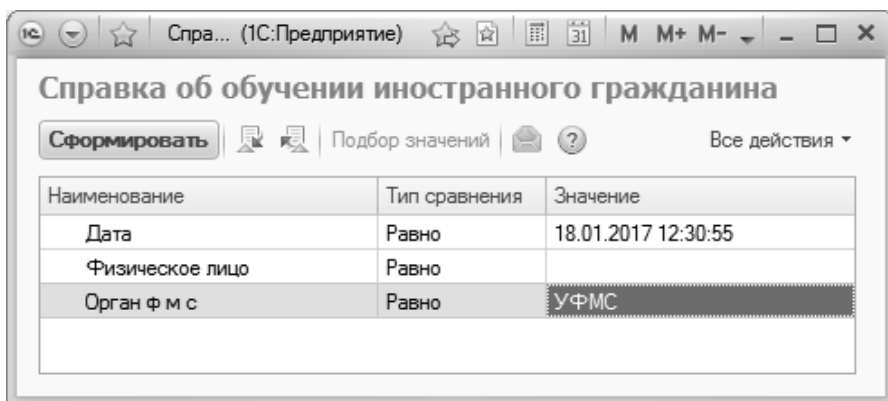


Рис. 386. Форма настройки отчета «Справка об обучении иностранного гражданина»

Таблица - 1С:У... (1С:Предприятие)																																
1	Приложение																															
2	к приказу ФМС России																															
3	от 18.12.2013 № 687																															
4	Бланк образовательной																															
5	организации																															
6	СПРАВКА																															
7	ОБ ОБУЧЕНИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА																															
8	(ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА) ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ																															
9	В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ																															
10	ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ																															
11	ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНОЙ																															
12	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ,																															
13	ИМЕЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ																															
14	Выдана _____																															
15	(фамилия, имя (отчество при наличии))																															
16	пол: Жен гражданство: _____ дата рождения: число _____																															
17	месяц _____ год _____ место рождения: _____																															
18	документ, удостоверяющий личность: _____																															
19	серия _____ номер _____ выдан: число _____ месяц _____ год _____																															
20	кем выдан _____																															
21	в том, что он (она) обучается в профессиональной образовательной																															
22	организации/образовательной организации высшего образования <u>Институт</u>																															
23	(нужно подчеркнуть)																															
24	информационных технологий _____																															
25	(полное наименование образовательной организации)																															
26	№ _____ дата: число _____ месяц _____ год _____																															
27	(номер и дата (число, месяц, год) приказа о зачислении)																															
28	по основной профессиональной образовательной программе _____																															
29	(полное наименование профессиональной образовательной программы)																															
30	утвержденной _____																															
31	(наименование, дата и номер утвердившего нормативного правового акта)																															
32	имеющей государственную аккредитацию: № _____, и в настоящее время																															
33	обучается на _____ курсе по _____ форме обучения по направлению подготовки																															
34	(специальности) _____																															
35	(наименование направления (специальности), код)																															
36	Срок окончания обучения “ _____ ” _____ 20 _____ г.																															
37	Справка выдана для представления в <u>УФМС</u>																															
38	(наименование территориального органа ФМС России)																															
39	Руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации																															
40	М.П. _____																															
41	(подпись)																															
42	(расшифровка подписи)																															
43																																
44																																
45																																
46																																
47																																
48																																

Рис. 387. Печатная форма отчета «Справка об обучении иностранного гражданина»

Отчет «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию»

Отчет «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию» предназначен для создания печатной формы ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию (Приложение №1 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства).

На форме настройки параметров отчета заполняются следующие поля:

- «Приглашаемое лицо» – в этом поле необходимо выбрать лицо, для которого составляется ходатайство о выдаче приглашения (выбор производится из справочника «Физические лица»);
- «Место получения визы» – здесь требуется указать место получения визы физическим лицом; данные вносятся на форме ввода адреса с использованием адресного классификатора;
- «Адрес предполагаемого места пребывания» – здесь требуется указать адрес предполагаемого места пребывания физического лица; данные вносятся на форме ввода адреса с использованием адресного классификатора;
- «Номер ходатайства» – в данном поле указывается номер ходатайства от приглашающей организации;
- «От» – в этом поле указывается дата ходатайства;
- «Дата внесения записи в ЕГРЮЛ» – в этом поле указывается дата регистрации приглашающей организации в едином государственном реестре юридических лиц;
- «Номер записи об аккредитации» – в данном поле указывается номер записи об аккредитации приглашающей организации;
- «Дата внесения записи об аккредитации» – в этом поле указывается дата внесения записи об аккредитации приглашающей организации в ЕГРЮЛ;
- «Приглашающая организация» – в данном поле указывается приглашающая организация. Значение может быть выбрано из справочника «Контрагенты» или на основании документа «Формирование структуры университета»;
- «Прошу оформить в срок до» – в этом поле указывается срок, до которого следует оформить ходатайство;

- «Уполномоченное лицо» – в данном поле указывается ФИО уполномоченного лица; поле заполняется на основании справочника «Физические лица»;
- «Цель поездки» – в данном поле указывается цель поездки иностранного гражданина в Российскую Федерацию (значение выбирается из справочника «Цели поездки»);
- «Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с» – дата въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию;
- «Пребывание в Российской Федерации по» – дата предполагаемого отъезда иностранного гражданина из Российской Федерации;
- «Срок поездки» – в данном поле автоматически рассчитывается срок поездки, исходя из дат въезда и выезда;
- «Кратность визы» – в этом поле указывается кратность визы (значение выбирается из справочника «Варианты кратности визы»);
- «Категория визы» – в этом поле указывается категория визы (значение выбирается из справочника «Категории визы»);
- «Пункты посещения в РФ» – в данном поле указываются населенные пункты, которые иностранный гражданин посетит в Российской Федерации;
- «Орган, выдавший разрешение» – в данном поле указывается наименование органа, давшего иностранному гражданину разрешение на въезд в Российскую Федерацию (значение выбирается из справочника «Контрагенты»);
- «Номер разрешения» – в этом поле указывается номер разрешения на въезд в Российскую Федерацию;
- «Дата выдачи разрешения» – в этом поле указывается дата выдачи разрешения на въезд в Российскую Федерацию;
- «Срок действия разрешения» – в этом поле указывается срок действия разрешения на въезд в Российскую Федерацию;
- «Дата приема документов» – в этом поле указывается дата приема документов;
- «Рег. номер» – здесь указывается присвоенный пакету документов регистрационный номер;
- «Документы принял» – в данном поле указывается ФИО принявшего документы ответственного лица (значение выбирается из справочника «Физические лица»);

- «Номер приглашения» – в данном поле указывается номер приглашения;
- «Серия бланка» – в этом поле указывается серия бланка приглашения;
- «Номер бланка» – в этом поле указывается номер бланка приглашения;
- «Дата получения» – в данном поле указывается дата получения приглашения;
- «Уполномоченное лицо, получившее приглашение» – в данном поле указывается ФИО уполномоченного лица, получившего приглашение (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- «Сопровождаемое лицо» – таких полей два. Здесь может быть указано ФИО сопровождаемого лица (выбор значения производится из справочника «Физические лица»).

Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию *

Сформировать

Сведения о приглашаемом лице

Приглашаемое лицо: ... Q

Место получения визы: ... X

Адрес предполагаемого места пребывания: ... X

Сведения о приглашающей организации

Номер ходатайства:

От: [calendar]

Дата внесения записи в егрюл: [calendar]

Номер записи об аккредитации:

Дата внесения записи об аккредитации: [calendar]

Приглашающая организация: ... Q

Прошу оформить в срок до: [calendar]

Уполномоченное лицо: ... Q

Сведения о поездке

Цель поездки: ... Q

Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с: [calendar]

Пребывание в российской федерации по: [calendar]

Срок поездки:

Кратность визы: ... Q

Категория визы: ... Q

Пункты посещения в РФ:

Орган выдавший разрешение: ... Q

Номер разрешения:

Дата выдачи разрешения: [calendar]

Срок действия разрешения: [calendar]

Сведения о приеме и получении документов

Дата приема документов: [calendar]

Рег номер:

Документы принял: ... Q

Номер приглашения:

Серия бланка:

Номер бланка:

Дата получения: [calendar]

Уполномоченное лицо, получившее приглашение: ... Q

Сведения о сопровождаемых лицах

Сопровождаемое лицо: ... Q

Сопровождаемое лицо: ... Q

Рис. 388. Форма настройки параметров отчета «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию»

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства внутренних дел
Российской Федерации по предоставлению государственной услуги
по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую
Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства

Место для индивидуального номера ходатайства _____ **ФОРМА**

ХОДАТАЙСТВО
о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию

На форматизованном бланке **Сведения о приглашающей организации** В форме электронного документа

Исх. № _____ 12345 от

1	0	0	1	2	0
---	---	---	---	---	---

 ИНН _____

Дата в формате ДД ММ ГГ

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (для юридических лиц) _____ Дата внесения записи в ЕГРЮЛ

1	0	0	1	2	0
---	---	---	---	---	---

В формате ДД ММ ГГ

Номер записи об аккредитации (для филиалов, представительств) _____ Дата внесения записи об аккредитации

2	0	0	1	1	9
---	---	---	---	---	---

В формате ДД ММ ГГ

Телефон _____ Полное наименование _____

Контактный телефон с кодом города (добавочным номером)
ФГБОУ Институт Информационных Технологий

Адрес места нахождения организации, адрес электронной почты (при наличии) _____ 355017, Ставропольский край,
указать почтовый и фактический адреса

Ставрополь г, Пушкина ул, дом № 1

Прошу оформить в срок до

2	0	1	0	2	0
---	---	---	---	---	---

Основания для срочного оформления приглашения
Дата в формате ДД ММ ГГ

ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ХОДАТАЙСТВЕ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДЛЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУПРЕЖДЕН. С СОДЕРЖАНИЕМ СТАТЕЙ 26, 27 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ПОРЯДКЕ ВЫЕЗДА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВЪЕЗДА В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ" ОЗНАКОМЛЕН. С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ХОДАТАЙСТВЕ, СОГЛАСЕН.

Подтверждаю достоверность указанных в ходатайстве сведений на приглашаемое лицо и совместно _____ лиц, следующих с ним
П. М. Сидоров
фамилия и инициалы уполномоченного лица, подпись М.П. (при наличии)

Сведения о поездке

Цель поездки _____ Учеба _____ На срок (дней)

0	5	0	6
---	---	---	---

Менее 4-х цифр дополняются нулями, например 0015

Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с

1	0	0	2	2	0
---	---	---	---	---	---

 Пребывание в Российской Федерации по

3	0	0	6	2	1
---	---	---	---	---	---

Дата в формате ДД ММ ГГ Дата в формате ДД ММ ГГ

Кратность визы: однократная , двукратная , многократная

Вид визы: обыкновенная: частная , деловая , учебная , рабочая , гуманитарная

Пункты посещения в Российской Федерации _____
Ставрополь

Специальное разрешение (согласование) для въезда на территорию с регламентированным посещением выдано _____

УФМС _____ № 123578 от

1	0	0	1	2	0
---	---	---	---	---	---

 на срок

1	0	0	1	2	0
---	---	---	---	---	---

наименование органа, выдавшего разрешение Дата в формате ДД ММ ГГ Дата в формате ДД ММ ГГ

Рис. 389. Печатная форма отчета «Ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию». Фрагмент

Для получения печатной формы ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Отчет «Уведомление об убытии иностранного гражданина»

Отчет «Уведомление об убытии иностранного гражданина» предназначен для создания печатной формы согласно Приложению № 1 к приказу МВД России от 18.03.2019 № 142.

При настройке отчета определяются следующие параметры:

- «Физическое лицо» – физическое лицо, для которого создается уведомление об убытии; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Должностное лицо, принявшее уведомление» – ФИО должностного лица, принявшего уведомление; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Ответственное лицо» – ФИО ответственного лица; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Выводить только первый лист» – отметка о том, что в уведомлении необходимо вывести только первый лист; принимает значения «Да» или «Нет»;
- «Вид документа, подтверждающего полномочия организации» – наименование вида документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры в строковом формате;
- «Серия документа, подтверждающего полномочия организации» – серия документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры в строковом формате;
- «Номер документа, подтверждающего полномочия организации» – номер документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры в строковом формате;
- «Дата выдачи документа, подтверждающего полномочия организации» – дата выдачи документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры;
- «Срок действия документа, подтверждающего полномочия организации до» – срок действия документа, подтверждающего полномочия организации (вуза); данные вносятся с клавиатуры.

Уведомление об убытии иностранного гражданина

Сформировать   Подбор значений   Все действия ▾

Наименование	Тип сравне...	Значение
Физическое лицо	Равно	Гумилев Лев Николаевич
Должностное лицо принявшее уведомление	Равно	Чехов Антон Павлович
Ответственное лицо	Равно	Кедрова Ирина Сергеевна
Выводить только первый лист	Равно	Нет
Вид документа подтверждающего полномочия организации	Равно	Документ
Серия документа подтверждающего полномочия организации	Равно	123
Номер документа подтверждающего полномочия организации	Равно	321
Дата выдачи документа подтверждающего полномочия организации	Равно	01.01.2010 0:00:00
Срок действия документа подтверждающего полномочия организации до	Равно	01.01.2030 0:00:00

Рис. 390. Форма настройки параметров отчета «Уведомление об убытии иностранного гражданина»

Для создания печатной формы уведомления об убытии иностранного гражданина необходимо нажать кнопку «Сформировать».

ФОРМА Приложение № 1 к приказу МВД России от 18.03.2019 №

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА
ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ИЗ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ _____**

Пожалуйста, заполните форму на русском языке, ручкой черными или темно-синими чернилами, разборчиво, заглавными печатными буквами и цифрами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я I V X
А В С Д Е F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. Сведения о лице, подлежащем снятию с учета по месту пребывания:

Фамилия (при наличии) **Г У М И Л Е В** _____
 Имя (при наличии) _____
 Отчество (при наличии) **Л Е В Н И К О Л А Е В И Ч** _____

Дата рождения: число **20** месяц **02** год **2001** Дата убытия: число ____ месяц ____ год ____

2. Сведения о месте пребывания:

Область, край, республика, автономный округ (область) _____
 Район _____
 Город или другой населенный пункт _____
 Улица _____
 Дом _____ Корпус _____ Строение _____ Квартира _____

3. Сведения о принимающей стороне:

Фамилия **К Е Д Р О В А** _____
 Имя, отчество (при наличии) **И Р И Н А С Е Р Г Е Е В Н А** _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ № _____ Дата выдачи: число ____ месяц ____ год ____

Срок действия до: число ____ месяц ____ год _____

Телефон (при наличии) -7 _____

----- Линия отрыва -----

Настоящим подтверждается, что получено уведомление об убытии из места пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства

Фамилия (при наличии) **Г У М И Л Е В** _____
 Имя (при наличии) _____
 Отчество (при наличии) **Л Е В Н И К О Л А Е В И Ч** _____

Дата рождения: число **20** месяц **02** год **2001**
 Должностное лицо, принявшее уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания

Должность **А С С И С Т Е Н Т** _____

Фамилия **Ч Е Х О В** _____
 Имя, отчество (при наличии) **А Н Т О Н П А В Л О В И Ч** _____
 число ____ месяц ____ год _____

 Подпись должностного лица

Отрывная часть уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания

Рис. 391. Печатная форма уведомления об убытии иностранного гражданина

Глава 9. Подсистема управления студенческим составом. Выгрузка данных в ГУП МСР

В конфигурации реализована возможность выгрузки данных в государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр». Обмен данными производится согласно установленной спецификации и включает в себя следующие шаги:

1. Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР.
2. Определение списка выгружаемых элементов справочников; заполнение документа «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников».
3. Заполнение документов «Справочники ГУП МСР» и «Соответствие справочников ГУПМСР», регистра сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)».
4. Выгрузка данных с помощью обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР».

Доступ к объектам для выгрузки в ГУП МСР производится в разделе «Администрирование».

Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР. Форма настроек выгрузки в ГУП МСР

Базовая настройка выгрузки данных в ГУП МСР может быть произведена на форме настроек выгрузки в ГУП МСР.

В поле «Код вуза в ГУП МСР» указывается трехзначный код вуза в ГУП МСР.

Опция «Включать в нагрузку коды направлений подготовки (специальностей)» позволяет при выгрузке данных о студенте выгружать также код его направления подготовки (специальности). Чтобы код специальности выгружался успешно, вуз предварительно должен предоставить в ГУП МСР таблицу кодов направлений подготовки. Если коды специальностей в ГУП МСР не передавались, то при попытке передать код специальности будет возникать ошибка «121 - Ошибка в поле Код направления подготовки / специальности». В та-

ком случае необходимо подготовить и передать в ГУП МСР список кодов направлений подготовки. До передачи данного списка и его обработки в ГУП МСР эту опцию можно временно отключить, чтобы выгружать данные без кодов направлений подготовки.

В поле «Правило выгрузки фотографий студентов» необходимо указать правило, согласно которому будут выгружаться фотографии обучающихся в ГУП МСР (если поле не заполнено, то будут выгружаться все фотографии):

- «Выгружать все фотографии»;
- «Выгружать только фотографии, размер которых разрешен ГУП МСР; фотографии неподходящего размера не выгружать»;
- «Выгружать только фотографии, размер которых разрешен ГУП МСР; выдавать ошибку при попытке выгрузки фотографий неподходящего размера»;
- «Не выгружать фотографии».

Параметр «Выводить статусы выгрузки данных в карточку физ. лица» регулирует отображение вкладки «Выгрузка в ГУП МСР» в справочнике «Физические лица» (если данный параметр включен, вкладка доступна на форме элемента справочника).

В поле «Каталог выгрузок в ГУП МСР» указывается каталог, где будут сохраняться файлы выгрузки.

Параметр «Включить отображение элементов взаимодействия с веб-сервисом ГУП МСР» позволяет отобразить на форме настроек элементы взаимодействия с ГУП МСР, перечисленные ниже.

В полях «Адрес сервера ГУП МСР» и «Номер порта сервера ГУП МСР» указываются соответственно адрес сервера и номер порта сервера ГУП МСР.

Если подключение к веб-сервису ГУП МСР производится не напрямую от сервера IC, следует произвести настройки прокси, заполнив поля «Протокол прокси сервера», «Порт прокси сервера», «Имя прокси сервера».

В поле «Наименование сервиса ГУП МСР» необходимо внести наименование сервиса, например, SID0001.

В поле «Адрес каталога хранения логов регламентной выгрузки» следует выбрать каталог хранения логов регламентной выгрузки (если включена регламентная выгрузка данных в ГУП МСР).

В области «Настройки электронной подписи» указываются соответствующие настройки:

- адрес файла Paths.cfg с конфигурацией подписывания;
- каталог временных файлов сведений о студентах;
- пароль к контейнеру электронной подписи;
- используемая подпись ГУП МСР (при подписании запросов механизмом БСП); значение выбирается из справочника «Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования».

Также на форме отображаются данные о разрядности платформы; эта информация имеет значение для определения разрядности устанавливаемых дополнительных программных компонент.

Форма настроек выгрузки в ГУП МСР *

Записать и закрыть Все действия ?

Код вуза в ГУП МСР: 123

Состав выгружаемых данных

Включать в выгрузку коды направлений подготовки (специальностей): ?

Правило выгрузки фотографий студентов: Не выгружать фотографии ... ?

Выводить статусы выгрузки данных в карточку физ. лица: ?

Опции файлового обмена

Каталог выгрузок в ГУП МСР: ...

Включить отображение элементов взаимодействия с веб-сервисом ГУП МСР:

Опции обмена через веб-сервис

Адрес сервера ГУП МСР: ...

Номер порта сервера ГУП МСР: 0

Настройки прокси (если подключение не напрямую от сервера 1с к веб-сервису ГУП МСР)

Протокол прокси сервера: ... Порт прокси сервера: 0 Имя прокси сервера: ...

Наименование веб сервиса ГУП МСР: ... ?

Адрес каталога хранения логов регламентной выгрузки: ... ?

Настройки электронной подписи

Адрес файла Paths.cfg с конфигурацией подписывания: ... ?

Каталог временных файлов сведений о студентах: ... ?

Пароль к контейнеру электронной подписи: ...

Используемая подпись ГУП МСР: ... ?

Дополнительная информация

Разрядность платформы: x32 ?

Рис. 392. Форма настроек выгрузки в ГУП МСР

Установка программных компонент и настройка механизма подписывания данных электронной подписью с использованием VipNet.

Ниже описан порядок установки дополнительной компоненты для конфигурации версии 2.1.2.3 или выше для выполнения электронной подписи (ЭП) файлов с использованием VipNet JCrypto SDK (далее VipNet). Компонента является транспортом между «1С:Университет ПРОФ» и VipNet, не выполняет криптографические преобразования. При установке необходимо выполнить следующие шаги.

1) Установить

JRE

(<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jre8-downloads-2133155.html>) версии не меньше 8 в соответствии с разрядностью используемой на сервере технологической платформы «1С:Предприятие». Разрядность технологической платформы можно проверить в конфигурации в подсистеме «Администрирование» на Форме настроек выгрузки в ГУП МСР в разделе «Дополнительная информация».

Необходимо проверить, что после установки JRE создана соответствующая папка с файлом «jvm.dll». Пример расположения папки и файла: «C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0_161\bin\server».

2) При использовании в качестве операционной системы сервера MS Windows необходимо открыть окно «Сведения о системе» (Компьютер – Свойства), на вкладке «Дополнительные параметры системы» выполнить команду «Переменные среды». В появившемся окне в таблице «Системные переменные» выбрать строчку «PATH» и выполнить команду «Изменить». В появившемся окне в поле «Значение переменной» в конце выражения через точку с запятой указать путь, где располагается «jvm.dll».

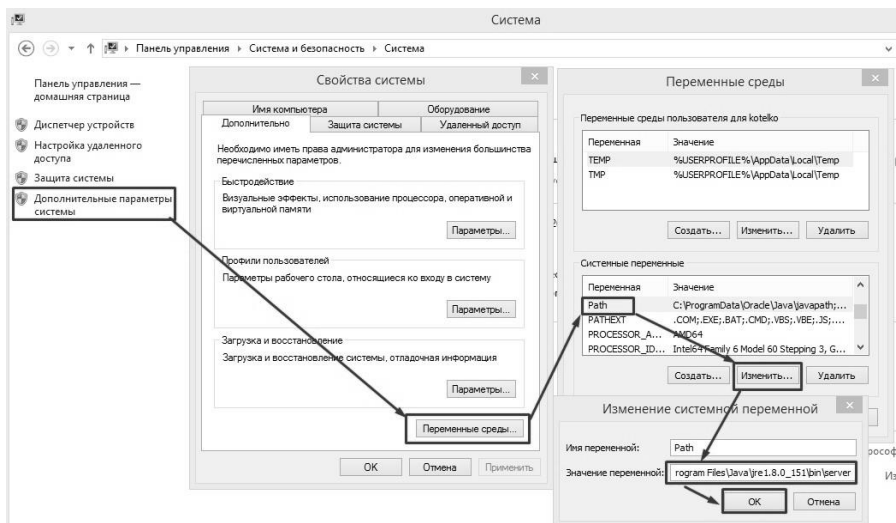


Рис. 393. Иллюстрация процесса дополнения переменной Path

3) Скачать архив JCrypto SDK Oracle JDK 2.6.1 с сайта InfoTecs (https://infotecs.ru/downloads/beta-versii/jcrypto-sdk-oracle-jdk-2-6-1.html?show_form=Y). В этом архиве из папки lib необходимо извлечь:

- а. jcrypto-jca-2.6.1-R363770.jar;
- б. jcrypto-pkcs7-2.6.1-R363770.jar;
- в. jcrypto-xmldsig-2.6.1-R363770.jar;

4) Установить VipNet CSP (<https://infotecs.ru/product/vipnet-csp.html>) версии 4.2.

5) Добавить в VipNet CSP контейнер подписи вуза, полученный от ГУП МСР, или полученный в результате регистрации dst-файла подписи, полученного от ГУП МСР (регистрацию dst-файла можно осуществить с помощью программы VipNet Client, в результате должны быть получены файлы «sgn_cont» и «cur_pers», которые и содержат необходимый для дальнейшей работы сертификат подписи). Для добавления необходимо в VipNet CSP выполнить команду «Добавить контейнер» и указать файл «sgn_cont». На предложение установить сертификаты в системное хранилище текущего пользователя нужно выбрать вариант «Да».

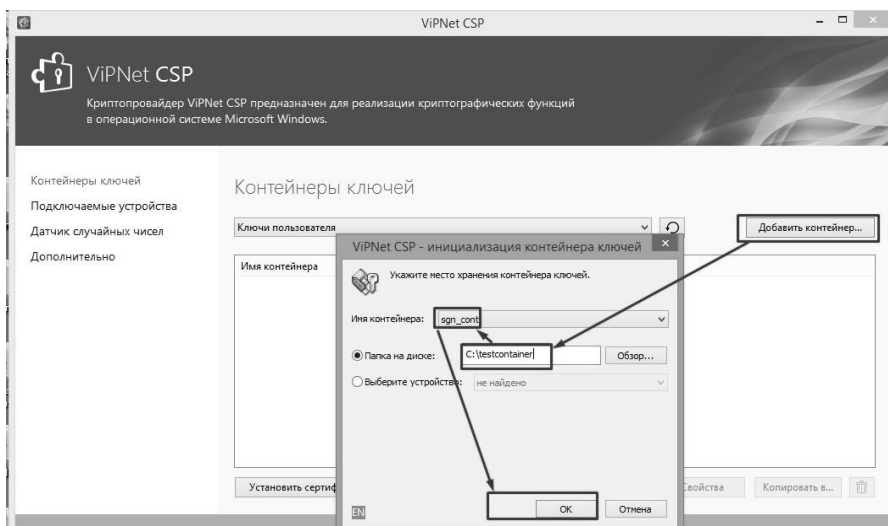


Рис. 394. Иллюстрация процесса добавления контейнера подписи

б) Создать текстовый файл «Paths.cfg», в котором заполнить следующие строки (необходимо соблюдать такой же порядок строк):

1. Расположение файла «sgn_cont» (файл контейнера электронной подписи);
2. Расположение файла «sig_pers» (файл контейнера электронной подписи);
3. Путь к файлу «jcrypto-jca-2.6.1-R363770.jar»;
4. Путь к файлу «jcrypto-pkcs7-2.6.1-R363770.jar»;
5. Путь к файлу «jcrypto-xmldsig-2.6.1-R363770.jar»;
6. Путь к файлу «gost-1.0.jar» (если файл будет отсутствовать по указанному адресу, то он будет автоматически извлечен из конфигурации и сохранен по этому адресу). Пример заполнения файла приведен на рисунке.

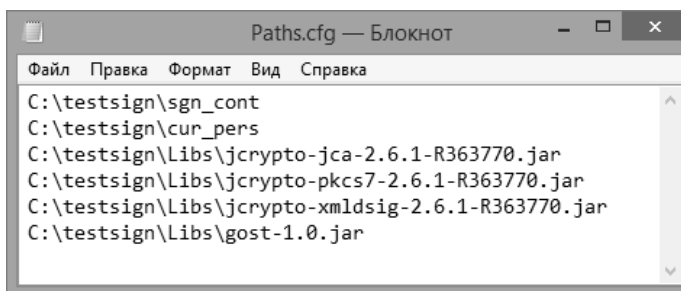


Рис. 395. Пример заполнения файла

7) Добавить сертификат вуза в настройки электронной подписи в конфигурации:

- а. В подсистеме «Администрирование» нажать команду «Общие настройки» в левой части окна;
- б. В пункте «Электронная подпись и шифрование» включить «Электронная подпись»;
- в. Нажать «Настройки электронной подписи и шифрования»;
- г. На вкладке «Программы» убедиться, что для программы VipNet CSP отображается «Результат проверки = Установлена на компьютере»;
- д. На вкладке «Сертификаты» добавить сертификат вуза командой «Добавить: Из установленных на компьютере»; в диалоговом окне выбрать вариант «Для подписания и шифрования».

8) В «1С:Университет ПРОФ» заполнить остальные константы по настройке подписывания данных на «Форме настроек выгрузки в ГУП МСР», которая может быть открыта через подсистему «Администрирование» (панель «Сервис»):

- а. Адрес файла Paths.cfg (заполненный на шаге №3);
- б. Каталог временных файлов сведений о студентах;
- в. Пароль к контейнеру электронной подписи (тот же пароль, который используется для подписи из шага №6);
- г. Используемая подпись ГУП МСР – подпись, добавленная на шаге №6.

Справочник «Виды справочников ГУП МСР»

Справочник «Виды справочников ГУП МСР» предназначен для хранения перечня видов справочников, которые используются при выгрузке данных в ГУП МСР. Данный справочник содержит перечень предопределенных значений, которые затем используются при заполнении документа «Справочники ГУП МСР». Список значений справочника не нуждается в дополнении.

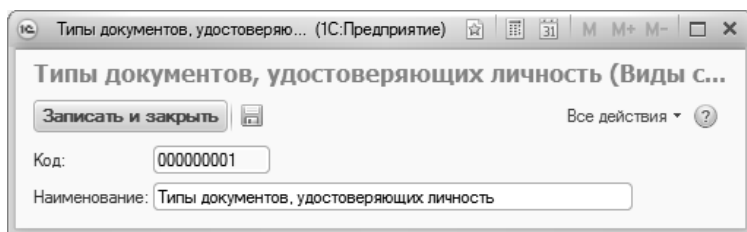


Рис. 396. Форма справочника «Виды справочников ГУП МСР»

Документ «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников»

Документ «Выгружаемые в ГУП МСР виды справочников» предназначен для настройки списка значений справочников, которые должны выгружаться в ГУП МСР.

Создание документа «Выгружаемые в ГУП МСР виды справочников» может быть выполнено одним из двух способов:

- вручную с помощью кнопки «Создать» – данный способ предполагает дальнейшее заполнение документа пользователем самостоятельно;
- автоматически с помощью кнопки «Создать недостающие документы» – в этом случае будут автоматически созданы и заполнены документы «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников» для всех справочников, для которых они отсутствуют. По умолчанию все элементы в созданных документах отмечены как выгружаемые. Если какие-либо данные передавать не нужно, необходимо снять соответствующие отметки в документах (более подробно данный функционал будет описан ниже).

При заполнении документа вручную необходимо в первую очередь указать в поле «Выгружаемый справочник» наименование справочника, для которого создается список выгружаемых значений (выбор справочника осуществляется в соответствии со справочником «Виды справочников ГУП МСР»).

Чтобы перенести в табличную часть формы документа все элементы выбранного справочника, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить отсутствующие элементы». Если в табличной части уже есть какие-либо значения, на основании справочника будут добавлены недостающие. Одиночное добавление строк табличной части может быть произведено с помощью кнопки «Добавить».

Напротив каждого значения, которое должно выгружаться в ГУП МСР, необходимо установить отметку в поле «Должен выгружаться в ГУП МСР». Для тех значений, которые не должны выгружаться в ГУП МСР, отметка должна быть снята. Массовая установка или снятие отметок в указанном поле может быть выполнено с помощью стандартных кнопок «Выделить все», «Очистить все» и «Инvertировать», расположенных над табличной частью документа.

N	Элемент справочника 1С	Должен выгружаться в ГУП МСР
1	Восстановление	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Восстановление в аспирантуре	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Восстановление из академического отпуска	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Выпуск	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Зачисление в аспирантуру	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Зачисление в вуз	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Зачисление на дополнительное образование	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Отчисление	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 397. Форма документа «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников»

Документ «Справочники ГУП МСР»

Документ «Справочники ГУП МСР» предназначен для составления перечня значений справочников ГУП МСР, которые будут использоваться при выгрузке данных.

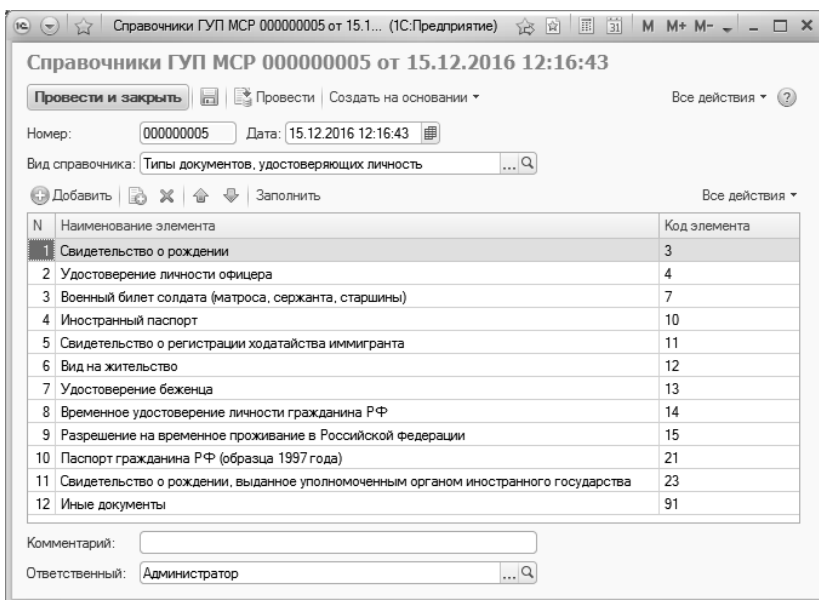
При создании нового документа необходимо в первую очередь указать в поле «Вид справочника» вид справочника ГУП МСР, для которого составляется список значений (значение выбирается из справочника «Виды справочников ГУП МСР»). Затем следует нажать кнопку «Заполнить» для автоматического заполнения табличной части документа. Заполнение полей «Наименование элемента» и «Код элемента» производится в соответствии со спецификацией ГУП МСР для всех видов справочников за исключением факультетов – для этого вида справочников в табличной части перечисляются структурные подразделения, для которых указан вид структуры университета «Факультеты» или «Институты».

Для каждого элемента в табличной части указываются его наименование и код согласно спецификации ГУП МСР. Т.к. факультеты заполняются не на основании спецификаций, коды элементов в данном случае необходимо указать вручную.

С помощью кнопки «Добавить» с табличную часть документа может быть добавлена новая строка, в которой поля заполняются вручную путем ввода с клавиатуры. На практике необходимость подобного внесения данных возникает крайне редко, поэтому рекомендуется использовать кнопку «Заполнить».

Для каждого вида справочника ГУП МСР должен быть составлен отдельный документ «Справочники ГУП МСР». Автоматическое создание и заполнение недостающих справочников ГУП МСР может быть выполнено с помощью кнопки «Создать недостающие «Справочники ГУП МСР»».

Внимание! Для справочника «Факультеты» поле «Код элемента» всегда заполняется вручную.



Справочники ГУП МСР 000000005 от 15.12.2016 12:16:43

Провести и закрыть Провести Создать на основании Все действия

Номер: 000000005 Дата: 15.12.2016 12:16:43

Вид справочника: Типы документов, удостоверяющих личность

Добавить Заполнить Все действия

N	Наименование элемента	Код элемента
1	Свидетельство о рождении	3
2	Удостоверение личности офицера	4
3	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)	7
4	Иностраный паспорт	10
5	Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта	11
6	Вид на жительство	12
7	Удостоверение беженца	13
8	Временное удостоверение личности гражданина РФ	14
9	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	15
10	Паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	21
11	Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства	23
12	Иные документы	91

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 398. Форма документа «Справочники ГУП МСР»

На основании документа «Справочники ГУП МСР» с помощью кнопки «Создать на основании – Соответствие справочникам ГУП МСР» может быть создан документ «Соответствие справочникам ГУП МСР».

Документ «Соответствие справочникам ГУП МСР»

Документ «Соответствие справочникам ГУП МСР» предназначен для настройки соответствий между значениями элементов справочников, предусмотренных спецификацией ГУП МСР, и элементами справочников конфигурации. Данный документ может быть создан как из формы списка с помощью кнопки «Добавить», так и из документа «Справочники ГУП МСР» с помощью кнопки «Создать на основании – Соответствие справочникам ГУП МСР».

При заполнении документа в первую очередь в поле «Справочник» указывается справочник, для которого производится настройка соот-

ветствий (выбор значения производится из справочника «Виды справочников ГУП МСР»).

В табличной части формы документа перечисляются все элементы, для которых производится настройка соответствий. Если документ «Соответствие справочникам ГУП МСР» создается на основании документа «Справочники ГУП МСР», табличная часть заполняется автоматически; в противном случае для ее заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить», после чего поля табличной части будут заполнены в соответствии со справочником «Справочники ГУП МСР».

Табличная часть формы документа «Соответствие справочникам ГУП МСР» содержит следующие поля:

- «N» – порядковый номер строки;
- «Код элемента» – в данном поле содержится код элемента справочника в соответствии со спецификацией ГУП МСР;
- «Наименование элемента» – в данном поле содержится наименование элемента справочника в соответствии со спецификацией ГУП МСР;
- «Элемент справочника 1С:Университет» – в этом поле содержится ссылка на соответствующий элемент справочника конфигурации. При заполнении табличной части происходит автоматический поиск соответствий по умолчанию. Если наименования элементов справочников в ГУП МСР и конфигурации совпадают с точностью до буквы, поле «Элемент справочника 1С:Университет» будет заполнено автоматически; в противном случае потребуется выбрать нужное значение из соответствующего справочника конфигурации самостоятельно.

Для каждого вида справочника ГУП МСР составляется отдельный документ «Соответствие справочникам ГУП МСР».

Если одному и тому же элементу справочника ГУП МСР соответствуют несколько элементов конфигурации (например, виду приказов «Зачисление» в ГУП МСР соответствуют приказы видов «Зачисление» и «Зачисление в вуз» конфигурации «Университет ПРОФ»), необходимо скопировать строку с наименованием такого элемента и указать в поле «Элемент справочника 1С:Университет» второе значение (дубли в данном поле не допускаются).

Если для каких-либо элементов справочников ГУП МСР не будет настроено соответствие, выгрузка соответствующих данных произво-

даться не будет, а при попытке выгрузки будет выдано соответствующее сообщение.

Лишние элементы, которые не используются в вузе, могут быть удалены из табличной части с помощью соответствующей кнопки.

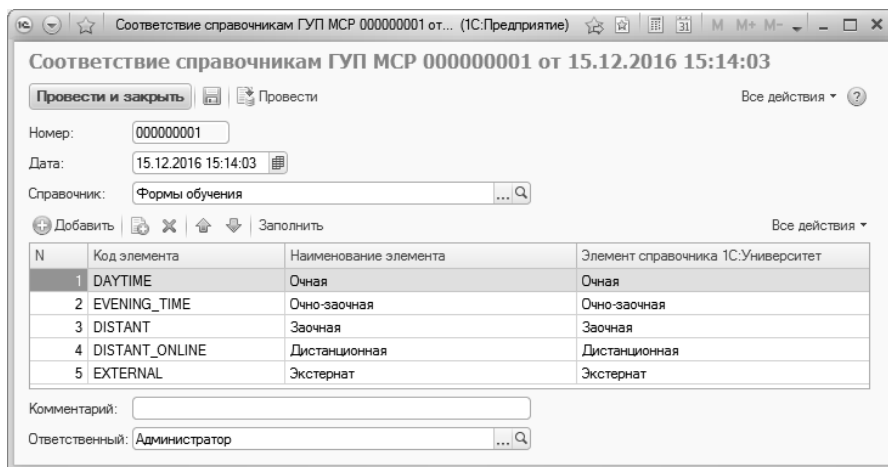


Рис. 399. Форма документа «Соответствие справочникам ГУП МСР»

Регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)»

При выгрузке данных в ГУП МСР обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР» не включает в выгрузку и не подбирает для нее приказы, дата начала действия которых еще не наступила на текущий момент (эта дата при проведении приказа записывается в регистр сведений «Состояние студентов»). Если необходимо выгрузить в ГУП МСР в том числе приказы, дата начала действия которых еще не наступила, необходимо добавить соответствующие виды приказов в регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)». При записи данных необходимо указать только вид приказа, выбрав соответствующее значение из справочника «Виды приказов». Для каждого вида приказа создается отдельная запись в регистре.

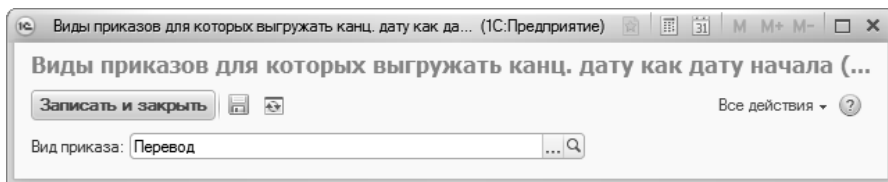


Рис. 400. Форма регистра сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)»

Обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР»

Обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР» позволяет:

- формировать xml-файлы выгрузки данных о студенческом составе и проведенных приказах для последующей загрузки этих файлов в ГУП МСР;
- взаимодействовать непосредственно с веб-сервисом ГУП МСР путем использования подписываемых электронной подписью вуза запросов к веб-сервису ГУП МСР.

При открытии обработки производится проверка настроек выгрузки. Так, если документы «Выгружаемые в ГУП МСР элементы справочников» не заполнены, либо заполнены не до конца, то выдаются соответствующие предупреждения в окне сообщений (значения, отсутствующие в этих документах, будут игнорироваться при выгрузке).

Внимание! При выгрузке данных в ГУП МСР обработка «Выгрузка данных в ГУП МСР» не включает в выгрузку и не подбирает для нее приказы, дата начала действия которых еще не наступила на текущий момент (эта дата при проведении приказа записывается в регистр сведений «Состояние студентов»). Если необходимо выгрузить в ГУП МСР в том числе приказы, дата начала действия которых еще не наступила, необходимо добавить соответствующие виды приказов в регистр сведений «Виды приказов, для которых выгружать канц. дату как дату начала (ГУП МСР)».

Форма обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» содержит вкладки «Данные», «Дополнительные функции обмена через веб-сервис», «Настройки» и «Отладка передачи в веб-сервис» (по умолчанию последняя вкладка не активна).

Вкладка «Настройки»

Рассмотрим вкладку «Настройки». В поле «Каталог выгрузок» данной вкладки отображается каталог, в котором будут сохранены сформированные файлы выгрузки. Данное поле заполняется автоматически на основании сведений, ранее внесенных на форме настроек выгрузки в ГУП МСР, и не редактируется пользователем. В поле «Количество записей в одном пакете» указывается количество записей, которое должен содержать каждый пакет данных. При достижении указанного значения начнет формироваться следующий пакет. Если данное поле не заполнено или в нем указан 0, будет сформирован единый файл, содержащий все данные.

В области «Настройки взаимодействия с веб-сервисом» указываются:

- имя сервера МСР – заполняется на основании данных, внесенных на форме настроек выгрузки в ГУП МСР (поле «Адрес сервера ГУП МСР»);
- номер порта подключения к серверу МСР – заполняется на основании данных, внесенных на форме настроек выгрузки в ГУП МСР;
- наименование веб-сервиса – также заполняется в соответствии с данными, внесенными на форме настроек выгрузки в ГУП МСР;
- значение параметра, отключающего ограничение количества людей для запроса на детальные данные (булево). Рекомендуется **не** отключать автоматическое ограничение количества людей для запроса на получение полных сведений;
- значение параметра «Включить отладочный режим передачи данных в веб-сервис» (булево). Если данный параметр включен, на форме обработки появляется вкладка «Отладка передачи в веб-сервис».

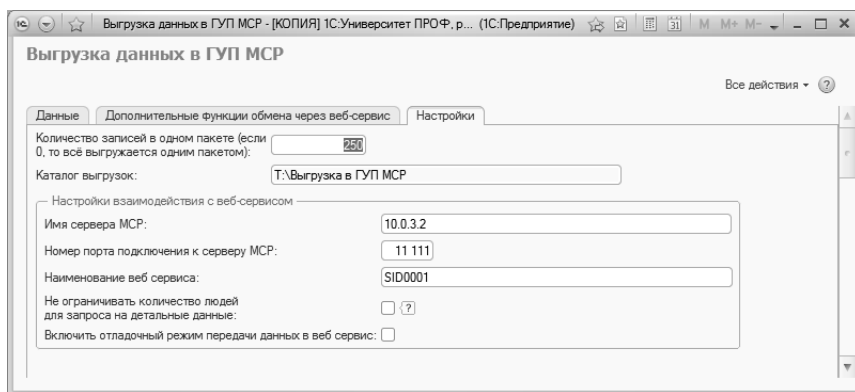


Рис. 401. Форма обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР»; вкладка «Настройки»

Вкладка «Данные»

На вкладке «Данные» определяется перечень студентов, сведения о которых будут выгружаться в ГУП МСР. При заполнении этой вкладки в первую очередь необходимо настроить параметры отбора данных в верхней табличной части. Обязательными параметрами отбора являются «Дата начала (канцелярская дата приказа)» и «Дата окончания (канцелярская дата приказа)»; как видно из названия, в качестве значений указанных параметров учитываются даты, указанные в поле «Канцелярская дата» приказа. По умолчанию в качестве границ отчетного периода указываются даты начала и окончания текущего месяца или, до 10-го числа текущего месяца – даты начала и окончания предыдущего месяца; даты могут быть изменены пользователем.

Внимание! Для корректной работы обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» в приказах должно быть заполнено поле «Канцелярская дата».

Дополнительно могут быть установлены следующие параметры отбора:

- уровень подготовки;
- факультет;
- курс;
- учебный план;
- специальность;
- форма обучения;

- состояние (является студентом, является выпускником, отчислен и т.д.);
- студент (может быть указано ФИО одного обучающегося, т.е. выгрузка может быть составлена для одного человека);
- вид приказа;
- приказ;
- пол;
- тип документа (в данном поле следует указывать тип документа, удостоверяющего личность);
- гражданство;
- отбирать только лиц, имеющих больше одной зачетки (в выгрузку будут включены только те студенты, для которых в системе создано более одной зачетной книги).

Могут быть использованы как один, так и одновременно несколько дополнительных параметров отбора.

Список студентов формируется в нижней табличной части вкладки «Данные» в соответствии с заданными параметрами отбора на указанный период. Для заполнения списка необходимо нажать кнопку «Обновить список студентов», которая находится над нижней табличной частью. Для каждого студента, включенного в перечень, на форме обработки отображаются следующие данные:

- дата обновления состояния – дата, указанная в поле «Дата» табличной части приказа; соответствует дате записи в регистре сведений «Состояние студентов»;
- курс – курс, на котором обучается студент;
- ФИО студента;
- вид приказа, выгружаемого в ГУП МСР;
- номер зачетной книги студента;
- уровень подготовки студента;
- специальность, на которой обучается студент;
- факультет, на котором обучается студент;
- форма обучения студента после проведения всех приказов в указанный период;
- состояние студента;
- приказ – ссылка на документ «Приказ»;
- канцелярский номер приказа;
- канцелярская дата приказа.

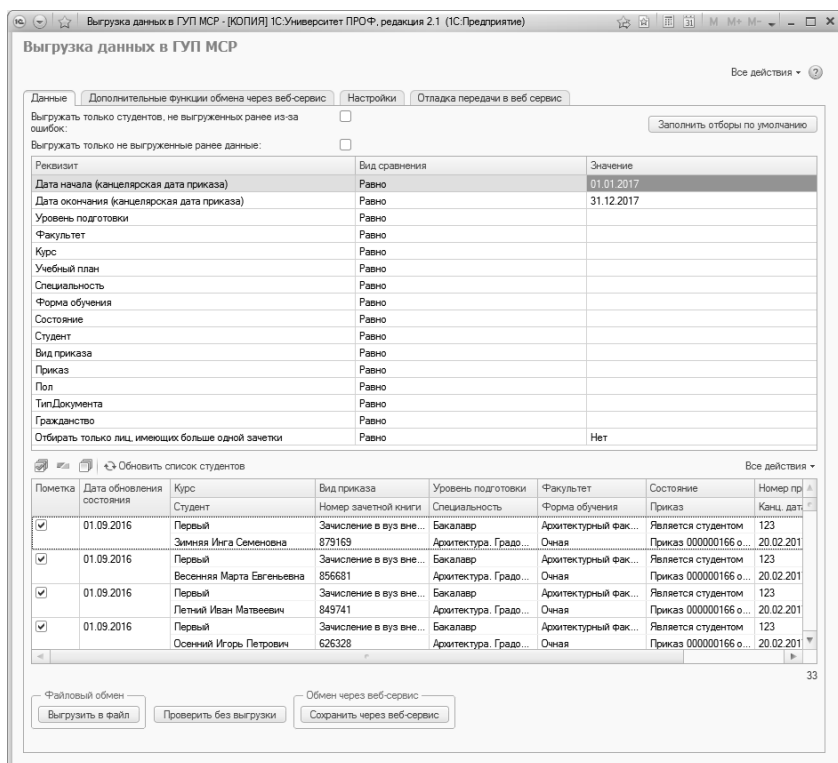


Рис. 402. Форма обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР»; вкладка «Данные»

Для того, чтобы выгрузить данные, необходимо установить «галочки» напротив всех строк табличной части, которые должны включаться в выгрузку (по умолчанию «галочки» автоматически устанавливаются напротив всех строк; ненужные можно снять). Для выгрузки можно использовать одну из двух кнопок:

- «Выгрузить в файл» – при этом будет сформирован и сохранен в указанном каталоге файл формата .xml, содержащий количество записей не больше того, что было указано при начальной настройке выгрузки; если число записей превышает заданное, для оставшихся записей будет сформирован новый файл. Имя файла формируется автоматически в соответствии со спецификацией ГУП МСР:

ККК-УУММДД-XXX-NNNNN.XML, где
 ККК – код вуза по НСИ ГУП МСР;

YYMMDD – год месяц и дата создания файла;
XXX – порядковый номер файла за указанную дату;
NNNNN– количество записей в выгрузке.

- «Сохранить через веб-сервис» – позволяет выгрузить данные непосредственно в веб-сервис ГУП МСР.

При выгрузке информации в xml-файл могут быть обнаружены ошибки, связанные с отсутствием установленных соответствий в документе «Соответствие справочникам ГУП МСР», отсутствием данных о студентах и т.д. Информация о таких ошибках отображается в информационном поле справа от формы обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» и сохраняется в регистре сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР» (см. ниже); также xls-файл с описанием ошибок сохраняется в том же каталоге, что и xml-файл выгрузки. После устранения причин возникновения ошибок выгрузку данных можно повторить, включив в xml-файл только тех студентов, при выгрузке сведений о которых возникали ошибки. Для этого следует включить параметр «Выгружать только студентов, не выгруженных ранее из-за ошибок», настроить параметры отбора и нажать кнопку «Обновить список студентов» – в результате в список студентов для выгрузки попадут только те обучающиеся, для которых ранее были выявлены ошибки. Параметр «Выгружать только не выгруженные ранее данные» позволяет включить в файл выгрузки только тех студентов, чьи данные ранее не выгружались в ГУП МСР; порядок действий при использовании данного параметра аналогичен описанному выше. Автоматическое заполнение табличной части при использовании указанных параметров производится с учетом данных из регистров сведений «Последние выгруженные в ГУП МСР приказы по студентам» и «Ошибки выгрузок в ГУП МСР».

Кнопка «Проверить без выгрузки» позволяет получить информацию об ошибках в данных без выгрузки в файл или через веб-сервис. Список ошибок (если они есть) выводится в отдельном окне отчета.

Кнопка «Сохранить через веб-сервис» позволяет сохранить данные непосредственно в ГУП МСР через веб-сервис, данные которого были указаны на вкладке «Настройки».

Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис»

Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис» содержит подчиненные вкладки:

- «Проверка и подписание карточек»;
- «Сверка данных в ИС и ГУП МСР»;
- «Операции с отбором по сведениям о студентах»;
- «Операции с отбором по персональному идентификатору»;
- «Актуализация регистра загруженных в ГУП МСР данных».

На подчиненной вкладке **«Проверка и подписание карточек»** могут быть выполнены операции по проверке карточек, находящихся на модерации в ГУП МСР, и сформированы списки карточек для дальнейшей подписи вузом.

Чтобы проверить результаты модерации карточек в ГУП МСР, следует нажать кнопку «Проверить все карточки на модерации» в области «Проверка карточек, находящихся на модерации» (область открывается одноименной ссылкой на форме обработки). При этом в регистре сведений «Загруженные в ГУП МСР данные» будут обновлены статусы всех ранее переданных в ГУП МСР карточек, состояния которых еще не изменялись после первой их выгрузки в ГУП МСР. Результаты проверки карточек отобразятся в соответствующей области на форме обработки, где будут выведены следующие показатели:

- «Перед проверкой в ИС было найдено карточек, отмеченных в статусе «Модерация»:»
- «После проверки:»
- «Количество успешно обработанных карточек, которые теперь ожидают подписания:»
- «Количество успешно обработанных карточек, которые уже подписаны:»
- «Количество карточек, по-прежнему находящихся на модерации:»
- «Количество отбракованных карточек: (Сведения о причинах отбраковки выведены в таблицу (см. колонку «Причины отбраковки (только для отбракованных карточек)»)»
- «Количество карточек, не обнаруженных в ГУП МСР (были отбракованы и удалены, либо обновлены более новыми данными):»

Карточки, успешно прошедшие проверку, переходят в статус «Карточка ожидает подписания». Такие карточки в дальнейшем нужно подписать электронной подписью вуза для их перевода в статус «Карточка подписана». Списки для подписи формируются в области «Подписание карточек».

В поле «Количество студентов на странице (от 1 до 400)» указывается количество студентов в списке в табличной части вкладки «Проверка и подписание карточек». Список в табличной части составляется на основании данных из ГУП МСР. Так как количество студентов в ГУП МСР может превышать максимальное значение – 400 строк или любое другое, заданное пользователем – реализована возможность просмотра данных с любой страницы; страница фактически представляет собой участок списка студентов заданной длины из ГУП МСР. Номер страницы вносится в поле «Номер страницы поиска». Например, если в списке ГУП МСР присутствуют 500 студентов и количество студентов на странице – 400, то на первой странице будут отображаться первые 400 студентов, а при изменении номера страницы на 2 – оставшиеся 100.

Список студентов заполняется автоматически при помощи кнопки «Заполнить данные для подписания карточек». Для каждого студента отображаются ФИО, номер зачетной книги и идентификатор подписываемой карточки (Person ID).

Подписание электронной подписью вуза осуществляется при нажатии на кнопку «Отправить запрос на подписание карточек»; предварительно напротив студентов должны быть установлены отметки в поле «Подписать».

На подчиненной вкладке **«Сверка данных в 1С и ГУП МСР»** позволяет сравнить показатели 1С и ГУП МСР для успешно подписанных в ГУП МСР карточек.

Чтобы произвести сверку данных, необходимо нажать кнопку «Произвести сверку данных». В результате будет заполнена табличная часть «Результаты количественной сверки данных». В данной табличной части указываются:

- наименование сравниваемого элемента;
- количество элементов в 1С;
- количество элементов в ГУП МСР;
- показатель количественного совпадения данных.

Данные в табличной части «Результаты количественной сверки данных» сгруппированы по следующим параметрам:

- статус обучения;
- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- курс.

Группировка носит иерархический характер, т.е. порядок параметров группировки оказывает непосредственное влияние на внешний вид списка. Изменение группировки может быть произведено с помощью кнопки «Изменить группировку», которая находится над табличной частью «Результаты количественной сверки данных».

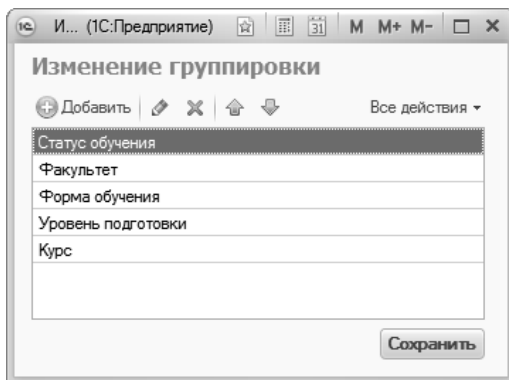


Рис. 403. Форма изменения группировки

По умолчанию сверка будет выполнена для всех данных. Если какие-либо группы студентов необходимо исключить из проверки, следует нажать на ссылку «Значения для исключения из сверки данных». В открывшейся табличной части могут быть указаны разрезы сверки данных, в которых проверка выполняться не будет. В качестве разрезов сверки данных могут выступать:

- статус обучения;
- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- курс.

Конкретные значения – статус обучения, факультет, форма обучения и т.д. – указываются в поле «Значение среза сверки данных».

Табличная часть «Значения для исключения из сверки данных» может быть заполнена с помощью кнопок «Добавить» и «Заполнить по умолчанию». Кнопка «Заполнить по умолчанию» заполняет табличную часть значениями, соответствующими отчисленным, выпускникам, студентам заочной формы обучения, аспирантам, ординаторам и т.д.; для каждого значения создается отдельная строка в табличной части.

Если исключения из сверки данных были настроены после того, как табличная часть «Результаты количественной сверки данных» была заполнена, следует воспользоваться кнопкой «Перезаполнить таблицу количественной сверки в соответствии с фильтрами». Предоставленные данные будут соответствовать строке, выделенной в табличной части «Результаты количественной сверки данных».

В табличной части «Результаты сверки с детализацией по студентам в рамках выбранной группировки» отображается подробная информация о студентах, попадающих в количественную сверку данных:

- student Id – идентификатор студента в ГУП МСР на конкретном направлении подготовки; аналогом в «Университет ПРОФ» выступает номер зачетной книжки студента;
- person Id – идентификатор конкретной карточки в ГУП МСР;
- отметка о совпадении данных;
- комментарий;
- ФИО физического лица в «Университет ПРОФ»;
- ФИО физического лица в ГУП МСР;
- номера зачетной книжки в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;
- отметка о рекомендации для довыгрузки;
- отметка о рекомендации для технического отчисления;
- статус обучения в «Университет ПРОФ»;
- статус обучения в ГУП МСР;
- наименование факультета в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;
- форма обучения в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;
- уровень подготовки в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР;
- курс в «Университет ПРОФ» и в ГУП МСР.

Как уже говорилось, в табличной части для студентов могут быть установлены отметки о рекомендации для довыгрузки и для технического отчисления. По умолчанию они проставляются автоматически, но могут быть скорректированы пользователем. Чтобы выполнить довыгрузку, необходимо нажать кнопку «Обработка различий – Перенести рекомендуемых для довыгрузки в таблицу выгрузки». Записи, отмеченные для довыгрузки, будут отображены на вкладке «Данные» для последующей довыгрузки пользователем.

Для технического отчисления отмеченных студентов необходимо использовать кнопку «Обработка различий – Перенести рекомендуемых для отчисления в таблицу отчисления». Записи, отмеченные для технического отчисления, будут перенесены на вкладку «Операции с отбором по персональному идентификатору» для последующего технического отчисления пользователем.

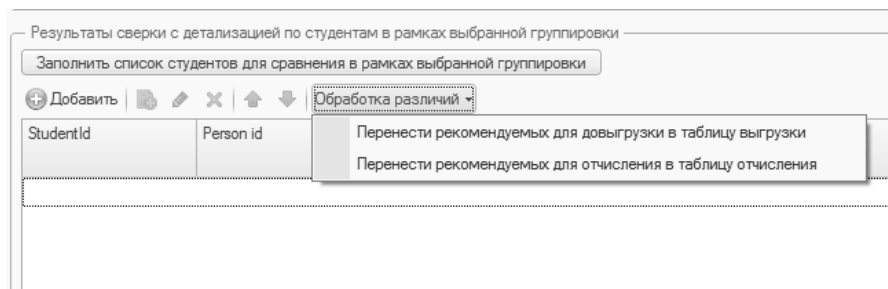


Рис. 404. Кнопка «Обработка различий».

Вкладка «Дополнительные функции обмена через веб-сервис»,
подчиненная вкладка «Сверка данных в ИС и ГУП МСР».

Кнопка «Очистить данные по сверке сведений» позволяет очистить данные по количественной сверке в табличных частях «Результаты количественной сверки данных» и «Результаты сверки с детализацией по студентам в рамках выбранной группировки».

На подчиненной вкладке «**Операции с отбором по сведениям о студентах**» расположены кнопки, позволяющие получить данные о студентах из ГУП МСР согласно отборам, установленным здесь же.

Отчет с общими данными о студентах можно получить с помощью кнопки «Получить общие данные из ГУП МСР».

Отчет с детальной информацией о студентах может быть вызван с помощью кнопки «Получить детальные данные из ГУП МСР».

В обоих случаях учитываются настройки отбора, установленные в соответствующих областях (настройка отборов не обязательна, отчет может быть сформирован с полными данными).

В области «Факультеты» может быть задан список факультетов, на которых должны обучаться студенты, попадающие в отчет.

В области «Постраничный ввод» в соответствующих полях указывается количество студентов на странице и номер страницы, с которой начинается отчет (подробнее о настройках постраничного вывода см. выше, в описании подчиненной вкладки ««Проверка и подписание карточек»»).

В области «Индивидуальные данные студентов» могут быть настроены параметры отбора, если в отчет требуется включить конкретное физическое лицо, однофамильцев, лиц одинакового пола и т.д. В данной области могут быть указаны:

- ссылка на физическое лицо;
- идентификатор в ГУП МСР (Student Id);
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- e-mail.

В области «Данные паспорта и СНИЛС» могут быть указаны следующие параметры отбора:

- СНИЛС;
- код типа паспорта;
- серия паспорта;
- номер паспорта;
- дата выдачи паспорта;
- наименование органа, выдавшего паспорт;
- код подразделения, выдавшего паспорт.

В области «Данные об обучении» могут быть указаны курс и код состояния студентов, которые должны попадать в отчет.

В области «Статусы обработки карточек в ГУП МСР» могут быть указаны один или несколько статусов обработки карточек в ГУП МСР, которые требуется включить в отчет. Составление списка значений производится с помощью кнопки «Добавить» в данной области.

Кнопка «Очистить условия поиска» позволяет полностью очистить все заданные значения параметров отбора.

На подчиненной вкладке **«Операции с отбором по персональному идентификатору»** может быть составлен список персональных идентификаторов карточек студентов для выполнения последующих операций в ГУП МСР. Табличная часть вкладки, где составляется список, заполняется с помощью кнопки «Добавить». В новой строке вручную необходимо заполнить поле «PersonID», при необходимости в соседнем поле может быть внесен произвольный комментарий, который не передается в ГУП МСР. Отметка «Выполнять» рядом с персональным идентификатором говорит о том, что для данной записи при нажатии соответствующей кнопки будут выполняться операции получения детальных данных, либо технического отчисления.

Кнопка «Перевести карточки с указанными идентификаторами в состояние «Отчислен»» позволяет выполнить для отмеченных идентификаторов операцию технического отчисления в ГУП МСР путём передачи для указанных идентификаторов приказа с текущим числом, видом приказа «Отчисление» и канцелярским номером «Техн.отчисление».

Кнопка «Получить детальные данные по карточкам с указанными идентификаторами» позволяет получить подробную информацию согласно идентификаторам: ФИО, статус карточки в ГУП МСР, состояние, факультет, причина отбраковки и т.д.

На подчиненной вкладке **«Актуализация регистра загруженных в ГУП МСР данных»** расположена кнопка, позволяющая перезаполнить регистр загруженных в ГУП МСР данных. При нажатии на кнопку выполняется перезапись регистра сведений «Загруженные в ГУП МСР данные» данными из веб-сервиса ГУП МСР. Данную процедуру рекомендуется вызывать либо в рамках первичной настройки выгрузки из «Университет ПРОФ», либо при необходимости восстановления актуального состояния выгрузки по всем студентам (например, если значительная часть данных из регистра была удалена или искажена). Данная операция может занять продолжительное время, т.к. запрашивает из веб-сервиса и перезаписывает в регистр сведений данные по всем студентам вуза, имеющиеся в сервисе ГУП МСР.

Вкладка «Отладка передачи в веб-сервис»

Вкладка «Отладка передачи в веб-сервис» становится активной, если на вкладке «Настройки» включен параметр «Включить отладочный режим передачи данных в веб-сервис». На данной вкладке доступны две подчиненные: «Отправка тестовых запросов» и «Логи отправки отладочных запросов».

На подчиненной вкладке «Отправка тестовых запросов» можно указать в поле «Текст тестового запроса» тестовый запрос и отправить его на веб-сервис ГУП МСР с помощью кнопки «Отправить тестовый запрос». Параметр «Не подписывать запросы» позволяет отправлять запросы, не производя операции подписания этого запроса электронной подписью вуза.

Текст ответа на запрос отображается в поле «Текст ответа на запрос».

При отправке любого запроса к веб-сервису ГУП МСР на вкладке «Логи отправки отладочных запросов» в табличной части будет добавляться строка, в которой будут фиксироваться:

- текст отправленного запроса в столбце «Строка запроса»;
- текст полученного от веб-сервиса ответа на этот запрос в столбце «Строка ответа».

Регистры сведений, используемые при выгрузке в ГУП МСР

Регистр сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов»

В регистре сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов» сохраняется информация о порядковых номерах xml-файлов, полученных в результате выполнения обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР». Данный регистр заполняется автоматически и не редактируется при дальнейшей работе.

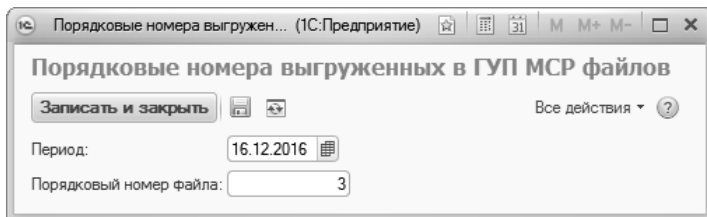


Рис. 405. Форма регистра сведений «Порядковые номера выгруженных в ГУП МСР файлов»

Регистр сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные»

Регистр сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные» предназначен для хранения подробной информации о данных, успешно выгруженных в ГУП МСР (universityInfo_studentId, personId, name_firstName, name_middleName, name_lastName и т.д.). Данные из этого регистра используются при выводе статуса выгрузки в ГУП МСР в соответствующей вкладке в справочнике «Физические лица», а также обеспечивают работу опции «Выгружать только не выгруженные ранее данные» в обработке «Выгрузка данных в ГУП МСР».

Выгруженные в ГУПМСР данные (1С:Предприятие)

Выгруженные в ГУПМСР данные

Записать и закрыть Все действия ?

universityInfo_studentId: 000000001_100001

personId: 1 222 333

name_firstName: Иван

name_middleName: Иванович

name_lastName: Иванов

universityInfo_studentCardNumber: 111111

dateOfBirth: 01.01.1995

Sex: 1

Insurancenumber:

Citizenship: 1

Document_code: 21

Document_series: 1111

Document_number: 111111

Document_issueDate: 03.02.2014

Рис. 406. Форма регистра сведений «Выгруженные в ГУП МСР данные»

Регистр сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»

Регистр сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР» предназначен для хранения информации об ошибках, возникающих при формировании xml-файла выгрузки. Данный регистр заполняется автоматически при выполнении обработки «Выгрузка данных в ГУП МСР» и не требует редактирования пользователем. В регистре указываются:

- ФИО физического лица;
- ссылка на документ «Приказ», содержащий строку с проблемными данными;
- номер данной строки (т.е. строки, в которой упоминается данное физическое лицо);
- начальная зачетная книга физического лица;
- дата начала действия приказа (согласно данным в табличной части приказа);

- отметка о том, что ошибка возникла на веб-сервисе;
- текст ошибки от веб-сервиса;
- метод веб-сервиса;
- дата попытки выгрузки данных;
- имя ответственного;
- текст комментария.

Данные из этого регистра используются при выводе статуса выгрузки в ГУП МСР в соответствующей вкладке в справочнике «Физические лица», а также обеспечивают работу опции «Выгружать только студентов, не выгруженных ранее из-за ошибок» в обработке «Выгрузка данных в ГУП МСР».

Ошибки выгрузок в ГУП МСР

Записать и закрыть

Все действия ?

Физическое лицо: Ботвинник Оксана Антоновна

Приказ: Приказ 000000173 от 11.09.2017 14:52:58

Начальная зачетная книга: 118296

Номер строки в приказе: 15

Дата начала: 11.09.2017 0:00:00

Является ошибкой от веб сервиса:

Текст ошибки от веб сервиса:

Метод веб сервиса:

Дата попытки выгрузки: . . : :

Ответственный: Иванов

Комментарий:

Рис. 407. Форма регистра сведений «Ошибки выгрузок в ГУП МСР»

Регистр сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР»

Регистр сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР» предназначен для хранения идентификаторов студентов, которые выгружаются вместе с прочими данными о студентах в ГУП МСР.

В регистре сведений хранятся следующие данные:

- ФИО студента;
- номер начальной зачетной книги (созданной при зачислении);
- ID студента;
- дата выгрузки;
- ответственный;
- комментарий (при необходимости).

The screenshot shows a web browser window with the title 'Идентификаторы студентов в Г... (1С:Предприятие)'. The main content area is titled 'Идентификаторы студентов в ГУП МСР'. At the top left is a button 'Записать и закрыть'. At the top right is a dropdown menu 'Все действия' with a help icon. The form contains the following fields:

Физическое лицо:	Вальтер Анна Михайловна	...	Q
Начальная зачетная книга:	111472	...	Q
Student id:	12345678901		
Дата выгрузки:	01.04.2017 0:00:00		📅
Ответственный:	Иванов	...	Q
Комментарий:			

Рис. 408. Форма регистра сведений «Идентификаторы студентов в ГУП МСР»

Регистр сведений «Логи автоматической выгрузки данных в ГУП МСР»

Регистр сведений «Логи автоматической выгрузки данных в ГУП МСР» предназначен для хранения информации о логах автоматической выгрузки и содержит следующие данные:

- сообщение оператору;
- локальное имя первого файла логов;
- адрес первого файла логов;
- локальное имя второго файла логов;

- адрес второго файла логов;
- локальное имя третьего файла логов;
- адрес третьего файла логов.

Данный регистр по умолчанию скрыт в интерфейсе и при необходимости может быть открыт через меню «Все функции» уполномоченным пользователем.

Глава 10. Подсистема управления студенческим составом. Воинский учет

Воинский учет в Российской Федерации обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии и регулируется Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ. Для автоматизации данного процесса в вузе предназначена подсистема воинского учета.

Подсистема воинского учета обеспечивает хранение информации о военной службе лиц, проходящих обучение в вузе, формирование унифицированных форм документов воинского учета (справок в военный комиссариат, приложений к справкам и т.д.). Работники, осуществляющие воинский учет в вузе, проверяют у обучающихся наличие в паспортах отметок об отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства.

Справочник «Военно-учетные специальности»

Справочник «Военно-учетные специальности» предназначен для хранения перечня военно-учетных специальностей военнообязанных студентов и сотрудников вуза (командир взвода механизации, военный переводчик, лечебное дело в наземных войсках и т.д.). Военно-учетные специальности могут быть присвоены:

- в результате получения соответствующего военного образования;
- после прохождения обучения в учебной части;
- после окончания военной кафедры при обучении в вузе.

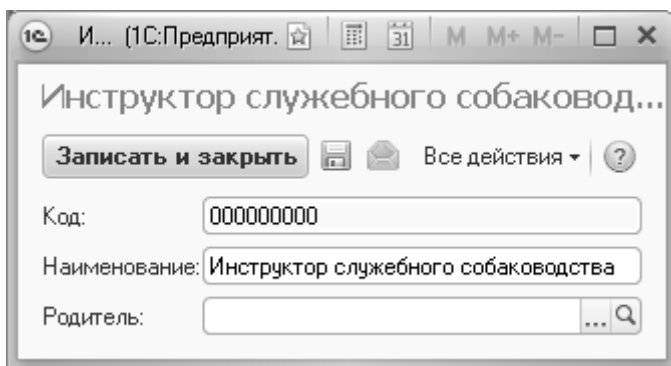


Рис. 409. Форма справочника «Военно-учетные специальности»

Справочник «Группы военного билета»

Справочник «Группы военного билета» предназначен для хранения перечня групп учета, по которым учитывается военнообязанный (МВД, МЧС и т.д.).

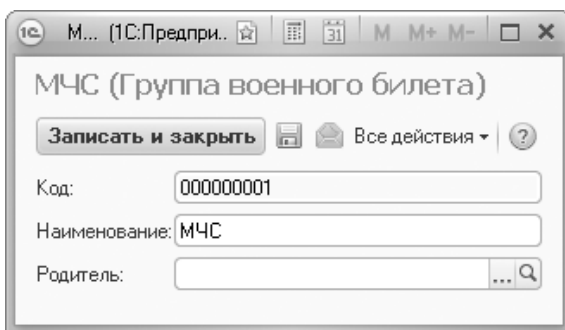


Рис. 410. Форма справочника «Группы военного билета»

Справочник «Звания»

Справочник «Звания» предназначен для хранения перечня воинских званий, присваиваемых:

- в ходе прохождения срочной службы;
- после окончания высшего военного учебного заведения;

- после окончания военной кафедры вуза.

Рис. 411. Форма справочника «Звания»

Справочник «Категории военного билета»

Справочник «Категории военного билета» предназначен для хранения перечня категорий запаса военнообязанных (1-я или 2-я категория).

Рис. 412. Форма справочника «Категории военного билета»

Справочник «Состав военного билета»

Справочник «Состав военного билета» предназначен для хранения информации об учете военнообязанных в соответствии с присвоен-

ными им воинскими званиями («офицеры», «солдаты и матросы», «сержанты и старшины», «прапорщики и мичманы»).

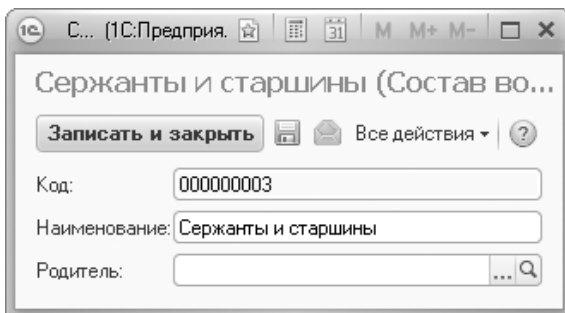


Рис. 413. Форма справочника «Состав военного билета»

Справочник «Виды годности к военной службе»

Справочник «Виды годности к военной службе» предназначен для хранения перечня категорий годности призывников к военной службе. Данные в справочник могут быть занесены как в форме наименований категорий (А, Б, В, Г, Д), так и в форме описания категории годности (годен к военной службе, ограниченно годен к военной службе и т.д.).

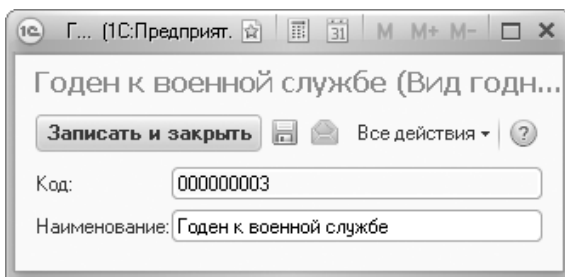
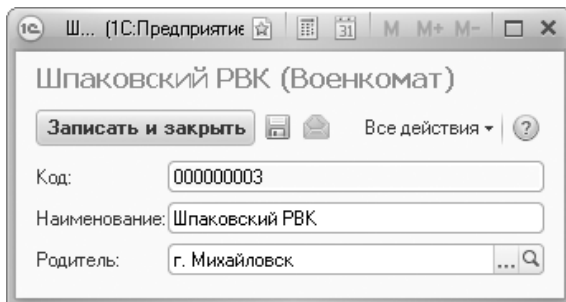


Рис. 414. Форма справочника «Виды годности к военной службе»

Справочник «Военкоматы»

Справочник «Военкоматы» предназначен для хранения информации о военкоматах, выдающих приписные удостоверения студентам данного вуза.



Шпаковский РВК (Военкомат)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000003

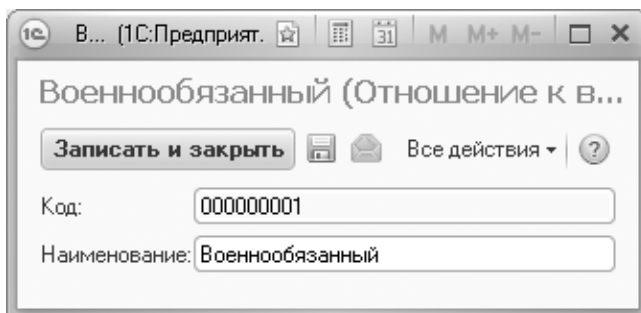
Наименование: Шпаковский РВК

Родитель: г. Михайловск

Рис. 415. Форма справочника «Военкоматы»

Справочник «Отношение к военной службе»

Справочник «Отношение к военной службе» предназначен для хранения перечня типов отношения студентов вуза к военной службе (военнообязанный, невоеннообязанный, призывник и т.д.).



Военнообязанный (Отношение к в...)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Военнообязанный

Рис. 416. Форма справочника «Отношение к военной службе»

Категория «Военная служба» справочника «Физические лица»

Данные о прохождении физическим лицом военной службы содержит категория «Военная служба» справочника «Физические лица».

Баринов Сергей Александрович (Физическое лицо)

Записать и закрыть | Внешний доступ | Все действия

- Личная информация
- Контактная информация
- Обучение
- Стипендия
- Состав семьи
- Военная служба
- История перемещений
- Отличительные признаки
- Студпрофком
- Трудовая деятельность
- Результаты деятельности
- Свидетельства ЕГЭ
- Поданные документы
- Образование
- Разное

Отношение к военной службе:

Годность к военной службе:

Военкомат:

Номер приписного удостоверения:

Военный билет

Номер:

Группа:

Категория:

Состав:

Учетный номер:

Военно-учетная специальность:

Звание:

Комментарий:

Рис. 417. Форма справочника «Физические лица», категория «Военная служба»

В зависимости от типа информации для полей категории «Военная служба» существуют определенные правила задания их значений. Типы полей категории «Военная служба» и требования к их заполнению приведены в таблице 8.

Табл. 8. Типы полей категории «Военная служба»

№ п.п.	Наименование поля	Описание	Тип реквизита
1	Отношение к военной службе	Категория физического лица, определяющая его отношение к военной службе	Справочник «Отношение к военной службе»

2	Годность к военной службе	Годность физического лица к военной службе	Справочник «Виды годности к военной службе»
3	Военкомат	Военный комиссариат, в котором числится физическое лицо	Справочник «Военкоматы»
4	Номер приписного удостоверения	Номер приписного удостоверения	Строка
Военный билет			
5	Номер	Номер военного билета	Строка
6	Группа	Военкомат, в котором числится физическое лицо	Справочник «Состав военного билета»
7	Категория	Категория военного билета	Справочник «Категории военного билета»
8	Состав	Состав военного билета	Справочник «Состав военного билета»
9	Учетный номер	Учетный номер военного билета	Строка
10	Военно-учетная специальность	Указание военно-учетной специальности (ВУС) действующего или находящегося в запасе военнослужащего Вооруженных сил РФ. Все ВУС подразделяются на группы, само обозначение ВУС представляет собой многозначное число (например, ВУС-250400)	Справочник «Военно-учетные специальности»
11	Звание	Воинское звание физического лица	Справочник «Звания»
12	Комментарий	Комментарий	Строка

Документ «Справки в военный комиссариат»

Доступ к справкам в военный комиссариат осуществляется через документ «Справки в военный комиссариат», расположенный в главном окне программы. Форма документа «Справки в военный комиссариат» представлена на рисунке.

N	Номер	Дата выдачи	Физическое лицо	Дата рождения	Представление
1	111	29.08.2016	Алехин Константин ...	20.01.1982	Социальная философия; Первый; Экстернат
2	222	29.08.2016	Альбионов Антон Се...	21.01.1997	Архитектура; Второй; Очная

Рис. 418. Форма документа «Справки в военный комиссариат»

Для формирования справки необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем заполнить поля табличной части документа.

Табл. 9. Типы полей документа «Справки в военный комиссариат»

№ п.п.	Наименование поля	Описание	Тип реквизита
1	Номер	Номер справки в военный комиссариат	Строка
2	Дата выдачи	Дата выдачи справки в военный комиссариат	Дата
3	Физическое лицо	Физическое лицо, за которым закрепляется справка в военный комиссариат	Форма выбора физических лиц
4	Дата рождения	Дата рождения физического лица	Дата
5	Представление	Представление справки в военный комиссариат	Строка

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Примечание. При нажатии кнопки «Подбор» открывается форма выбора физических лиц.

В открывшейся форме осуществляется подбор физических лиц, для которых будет действовать формируемая справка. Для перенесения выбранных данных в документ «Справки в военный комиссариат» предназначена кнопка «Перенести».

Кнопка «Реестр» позволяет сформировать реестр документов, направляемых в военный комиссариат. При нажатии кнопки «Реестр» формируется печатная форма, представленная на рисунке, с указанием даты формирования реестра и общего количества документов.

№ п/п	Дата формирования справки	Номер справки	ФИО	Дата рождения	Специальность
1	18.04.2009	00044	Шатилов Михаил Сергеевич	22.07.1984	Социальная работа
2	18.04.2009	00045	Дворников Алексей Дмитриевич	15.06.1984	Филология

Рис. 419. Печатная форма реестра документов

Кнопка «Приложение 2» предназначена для формирования приложения к справке в военный комиссариат. При нажатии кнопки «Приложение 2» формируется печатная форма, представленная на рисунке.

Таблица - 1С:Университет ПРО... (1С:Предприятие)

2 3 4 9 46 47 48 49

1 Министерство образования и науки РФ Приложение №2
к Перечню (п.3)

2

3 Федеральное государственное автономное

4 учреждение высшего профессионального образования "Институт информационных технологий"

5 355017, Ставропольский край, Ставрополь г,

6 Пушкина ул, дом № 1

7 35-45-53; 35-45-55

8 ИНН ; р/с ,

9 БИК

9 24.04.2009 № 00070

10 **С П Р А В К А**

11 Выдана гражданину Замураев Алексей Юрьевич

12 (фамилия, имя, отчество)

13 1982 года рождения в том, что он в 2007 г. поступил, имея образование

14 _____, Е

15 (образовательный уровень по документам, представленным при поступлении)

16 **Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования "Институт информационных технологий"**

17 **№000000003 от 15.06.2007**

18 _____

19 и в настоящее время обучается не _____ курсе по форме обучения по направлению

20 подготовки (специальности) _____ Психология, 03.03.01

21 _____ (наименование направления (специальности), код)

22 имеющему государственную аккредитацию 5040136251 от 04.08.2004

23 выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

24 (номер и дата свидетельства государственной аккредитации, срок действия, наименование органа управления образованием, выдавшим свидетельство)

25 лицензию на ведение образовательной деятельности по образовательным программам

26 послевузовского образования _____

27 _____ (заполняется только научными учреждениями, указывается номер и дата

28 _____

29 выдачи лицензии, наименование органа, выдавшего лицензию)

30 Окончание обучения в образовательном учреждении (окончание обучения по

31 программам после вузовского образования и защиты квалификационной

32 работы) 2015 _____

33 Справка выдана для предоставления в _____ Изобильненский РВК

34 _____ наименование военного комиссариата

35 _____

36 Руководитель (заместитель руководителя)

37 образовательного учреждения

38 **М. П. _____ Е. С. Рагулин**

39 _____ (подпись, инициалы имени, фамилия)

39 Заключил контракт и приступил к обучению по программе подготовки офицера запаса

40 с 20 г. Окончание обучения _____ 20 г.

41 _____

42 Аттестационный материал оформляет военный комиссариат _____

43 _____

44 **М. П. _____** Начальник (заместитель начальника) военной кафедры

45 _____ (учебного военного центра)

46 _____

47 _____ (воинское звание, подпись, инициалы имени, фамилия)

Рис. 420. Печатная форма приложения к справке в военный комиссариат

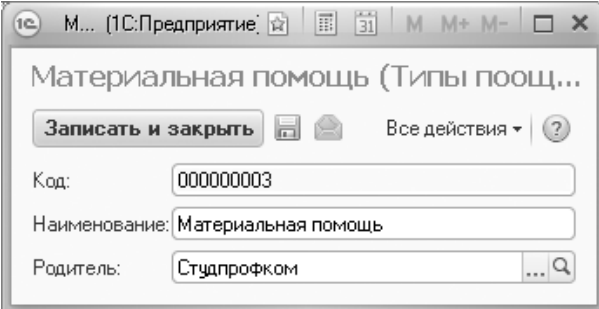
Глава 11. Подсистема управления студенческим составом. Студенческий профсоюзный комитет

Профессиональный союз – общественная организация, призванная защищать и отстаивать интересы своих членов. Деятельность студенческих профсоюзов регулируется Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах» от 12 января 1996 г. №10-ФЗ, Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1. Основными функциями студенческих профкомов являются социальные: распределение путевок, проездных билетов, социальных стипендий и оказание материальной помощи из средств госбюджета.

Для автоматизации деятельности студпрофкома в конфигурации «Университет ПРОФ» реализована подсистема работы студенческого профсоюзного комитета, позволяющая улучшить координацию деятельности и повысить скорость работы в данной области.

Справочник «Типы поощрений»

Справочник «Типы поощрений» предназначен для хранения информации о типах поощрений студентов, используемых в вузе.



The image shows a screenshot of a software application window. The title bar reads 'М... (1С:Предприятие: ...)'. The window title is 'Материальная помощь (Типы поощр...'. Below the title bar is a toolbar with a button labeled 'Записать и закрыть', a save icon, a folder icon, and a dropdown menu labeled 'Все действия'. The form contains three input fields: 'Код:' with the value '000000003', 'Наименование:' with the value 'Материальная помощь', and 'Родитель:' with the value 'Студпрофком'. There is a search icon to the right of the 'Родитель:' field.

Рис. 421. Форма справочника «Типы поощрений»

Документ «Поощрения студпрофкома»

Документ «Поощрения студпрофкома» содержит информацию о способах поощрения студентов вуза. Студенты могут быть включены в данный документ после проведения приказа о зачислении в студенческий профком.

При создании нового документа необходимо указать:

- ФИО студента (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- сроки действия поощрения;
- тип поощрения (значение выбирается из справочника «Типы поощрений»);
- сумму, соответствующую указанному типу поощрения (размер материальной помощи, стоимость предоставляемой путевки);
- комментарий, т.е. более подробное описание поощрения (заполнение данного поля не является обязательным).

Поощрения студпрофкома 000000001 от 11.02...

Провести и закрыть | Провести | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 11.02.2011 16:53:20

Физическое лицо: Веселова Наталья Анатольевна

Тип поощрения: Путевка

Дата с: 18.07.2011 | Дата по: 28.07.2011

Сумма: 25 000,00

Комментарий:
Санкт-Петербург - Великий Новгород

Рис. 422. Форма документа «Поощрения студпрофкома»

Документ «Прием платежей в студпрофком»

Документ «Прием платежей в студпрофком» содержит информацию о приеме профсоюзных взносов и других денежных платежей в студпрофком. Студенты могут быть включены в данный документ после проведения приказа о зачислении в студенческий профком.

При создании данного документа необходимо указать ФИО кассира, принимающего платежи. Выбор значения в соответствующем поле осуществляется на форме выбора физических лиц.

В табличной части документа отображаются следующие сведения о внесенных платежах:

- ФИО лица, внесшего платеж (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- тип оплаты (выбор осуществляется из списка, соответствующего справочнику «Типы оплат»);
- сумма внесенного платежа.

N	Физическое лицо	Тип оплаты	Сумма
1	Айрапетова Лидия Юрьевна	Наличный	500,00
2	Банник Евгений Николаевич	Наличный	500,00
3	Вилинская Светлана Валерьевна	Наличный	500,00
4	Калмыкова Анастасия Васильевна	Наличный	500,00
5	Марченко Юлия Алексеевна	Наличный	500,00

Рис. 423. Форма документа «Прием платежей в студпрофком»

