

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ

(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

24.04.2019

№ 164

МОСКВА

Об организации обучения сотрудников и обучающихся МАИ, привлекаемых для работы в приёмной комиссии, работе в информационных системах МАИ

С целью повышения профессиональных навыков сотрудников и обучающихся МАИ, привлекаемых для работы в приёмной комиссии, и эффективности работы по приёму документов у абитуриентов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Деканам факультетов №1, 7, 8, директорам институтов №2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 и филиалов «Восход», «Взлет», «Стрела», Ступинский филиал МАИ, начальнику УМД Погосян О.М.:

1.1. Предоставить списки физических лиц, которых планируется привлекать для работы в рамках приёмной комиссии, согласно приложению №1 к настоящему приказу. Списки предоставить в срок не позднее 20 мая 2019г., в бумажном виде в УИС инженеру ОТПП Ивушкиной Е.Н. (комната 415, ГАК.), а также в электронном виде (формат *.xlsx) на электронную почту masheninaka@mai.ru.

1.2. Направить указанных в предоставленных списках согласно пункту 1.1 настоящего приказа физических лиц на прохождение очного обучения в соответствии с графиком проведения занятий (приложение №2 к настоящему приказу) и обеспечить их обучение по онлайн курсу «Работа в подсистеме «Приемная комиссия» информационной системы 1С Университет» в системе дистанционного образования МАИ (lms.mai.ru).

2. Управлению информационных систем (Попову С.С.):

2.1. Организовать и провести очное обучение физических лиц, указанных в предоставленных списках согласно пункту 1.1 настоящего приказа в период с 3 по 19 июня 2019г. в соответствии с графиком, указанным в приложении №2 к настоящему приказу.

2.2. Результаты обучения представить ответственному секретарю приёмной комиссии Гетманову А.Г., начальнику УМД Погосян О.М., деканам факультетов №1, 7, 8, директорам институтов №2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 и филиалов «Восход», «Взлет», «Стрела», Ступинский филиал МАИ в срок до 19 июня 2019г.

3. Ответственному секретарю приёмной комиссии Гетманову А.Г. ознакомить под личную подпись (приложение 3 к настоящему приказу) с инструкцией по работе в системе «1С Университет» (приложение №4 к настоящему приказу) лиц, успешно прошедших дистанционный курс и очное обучение, и допустить до работы в рамках приёмной комиссии.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного секретаря приёмной комиссии Гетманова А.Г.

И.о. проректора по учебной работе


А.Г. Гетманов


Проект приказа вносит:

Согласовано:

Начальник УИС

Проректор по экономике и финансам

 С.С. Попов

 Б.А. Горелов

И.о. начальника УМД

 Е.В. Серяпина

Начальник УКПДО

 А.Е. Сорокин

Юридический отдел УКПДО

 М.В. Васильев

Начальник ОРД УКПДО

 М.А. Попова

График обучения сотрудников по курсу: «Работа в подсистеме «Приемная комиссия» информационной системы 1С Университет».

*Для филиалов МАИ «Взлёт», «Восход» обучение будет проводиться дистанционно по предварительной договоренности ответственных лиц указанных в филиалах и Инженера ОПТО АСУ ПК УИС Бадулина Е.Г.

Дата	Время	Место	Структурное подразделение	Проводит обучение	Примечание
03.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
03.06.19	15:00- 18:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
04.06.19	11:00- 14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
04.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
05.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А

Дата	Время	Место	Структурное подразделение	Проводит обучение	Примечание
05.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	Факультет №1	Начальник ОРСISУУП УИС Якименко В.А.	Явка представителей подразделений обязательна
06.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСISУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
06.06.19	15:00- 18:00	ГУК,3 этаж	Институт №2	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г.	Явка представителей подразделений обязательна
07.06.19	11:00- 14:00	ГУК,3 этаж	Факультет «Иностранных языков» Институт №5	Начальник ОРСISУУП УИС Якименко В.А.	Явка представителей подразделений обязательна
07.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	Институт №4 Факультет №8	Начальник ОРСISУУП УИС Якименко В.А.	Явка подразделений обязательна
10.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
10.06.19	15:00- 18:00	ГУК,3 этаж	Институт №3	Начальник ОРСISУУП УИС Якименко В.А.	Явка подразделений обязательна
11.06.19	11:00- 14:00	ГУК,3 этаж	Факультет №6 Факультет №9	Начальник ОРСISУУП УИС Якименко В.А.	Явка представителей подразделений обязательна

Дата	Время	Место	Структурное подразделение	Проводит обучение	Примечание
11.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	Институт №11	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г.	Явка представителей подразделений обязательна
12.06.19	11:00- 14:00	ГУК,3 этаж	Ступинский филиал МАИ Филиал «Стрела»	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Явка представителей подразделений обязательна
12.06.19	15:00- 18:00	ГУК,3 этаж	Институт №12	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Явка подразделений обязательна
13.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
13.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	Факультет №7	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Явка представителей подразделений обязательна
14.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
14.06.19	15:00- 18:00	ГУК,3 этаж	УМД	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А

Дата	Время	Место	Структурное подразделение	Проводит обучение	Примечание
17.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
17.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	УМД	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
18.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Инженер ОПТО АСУ ПК УИС Бадулин Е.Г.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
18.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
19.06.19	11:00 -14:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А
19.06.19	15:00 -18:00	ГУК,3 этаж	Все факультеты и институты	Начальник ОРСИСУУП УИС Якименко В.А.	Для всех желающих по предварительному согласованию с Якименко В.А

Начальник УИС



С.С. Попов

К приказу № 164, от 24 "04" 2019 г."

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ В 1С: УНИВЕРСИТЕТ
ОПЕРАТОРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**МАСТЕР ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ
МАСТЕР СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ**

Введение	3
1. Мастер приемной кампании и анкета абитуриента.....	3
1.2. Вкладка «Личная информация».....	5
1.3. Вкладка «Контактная информация».....	7
1.4. Вкладка «Образование»	10
1.5. Вкладка «Результаты ЕГЭ»	11
1.6. Вкладка «Направления подготовки»	12
1.7. Вкладка «Индивидуальные достижения»	15
1.8. Вкладка «Отличительные признаки».....	15
1.9. Вкладка «Поданные документы».....	17
1.10. Завершение создания анкеты и печать документов абитуриента	17
1.2. Повторное редактирование личного дела абитуриента.....	19
1.2.1. Редактирование личных данных абитуриента	19
1.2.2. Создание заявления абитуриента.....	20
1.2.3. Редактирование заявления абитуриента.....	22
2. Мастер списков поступающих	25

Введение

Работа с документами абитуриентов подразумевает внесение в базу персональных данных абитуриентов, формирование заявлений абитуриентов, составление личных дел и экзаменационных листов, создание договоров на оказание платных образовательных услуг. В данной инструкции описывается работа со следующими разделами «Мастера приемной компании»:

- Вкладка «Личная информация»;
- Вкладка «Контактная информация»;
- Вкладка «Образование»;
- Вкладка «Результаты ЕГЭ»;
- Вкладка «Направления подготовки»;
- Вкладка «Индивидуальные достижения»;
- Вкладка «Отличительные признаки»;
- Вкладка «Поданные документы»;
- Повторное редактирование заявление.

1. Мастер приемной компании и анкета абитуриента

Мастер приемной компании представляет собой форму, на которой осуществляется навигация по большинству документов.

В области «Параметры приемной компании» в поле «Приемная компания» указывается текущая приемная компания, в поле «Меганаправление» указывается меганаправление оператора приемной компании.

Примечание: Приемная компания – набор параметров о приеме, таких как: уровень обучения, площадка обучения, форма обучения, финансирование.

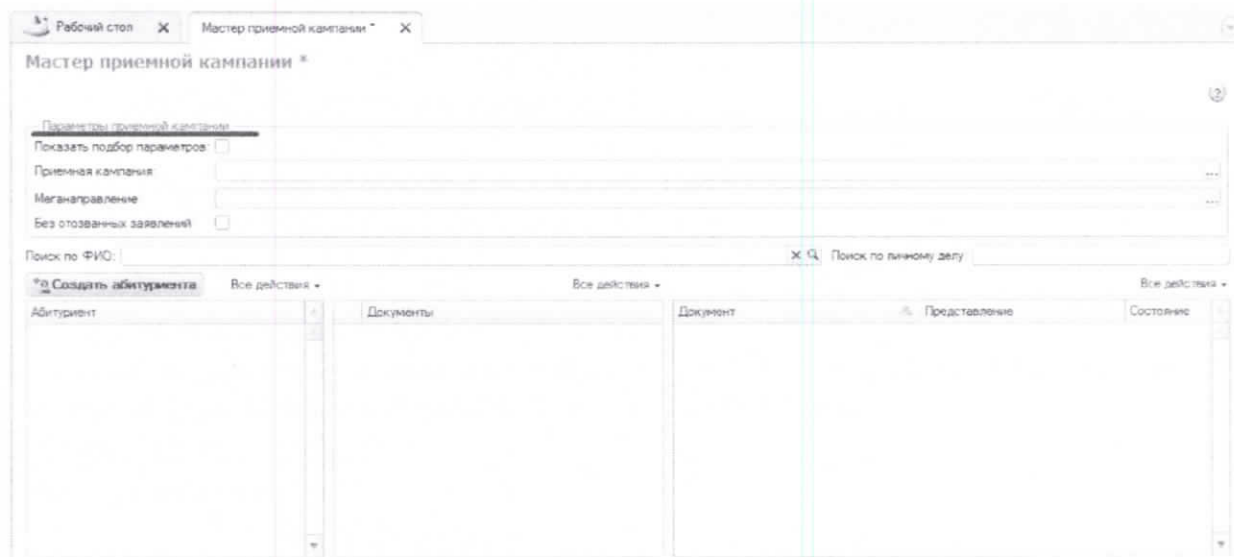


Рис.1 – Подбор параметров приемной компании

С помощью кнопки «Создать абитуриента» (расположена на форме Мастера приемной компании) открывается Анкета абитуриента, на которой вносится вся необходимая информация об абитуриенте.

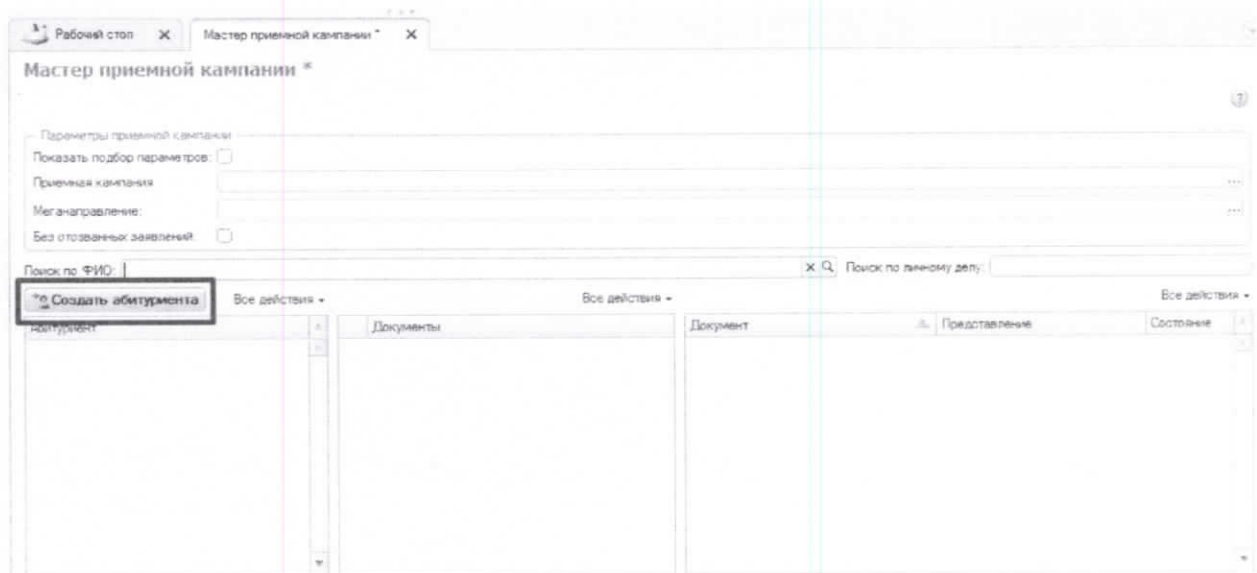


Рис.2 – Кнопка «Создать абитуриента»

Новые абитуриенты создаются при помощи Анкеты абитуриента. Форма Анкеты абитуриента включает следующие вкладки:

- Личная информация;
- Контактная информация;
- Образование;
- Результаты ЕГЭ;
- Направления подготовки;
- Индивидуальные достижения;
- Отличительные признаки;
- Поданные документы;
- Родители.

Кнопки

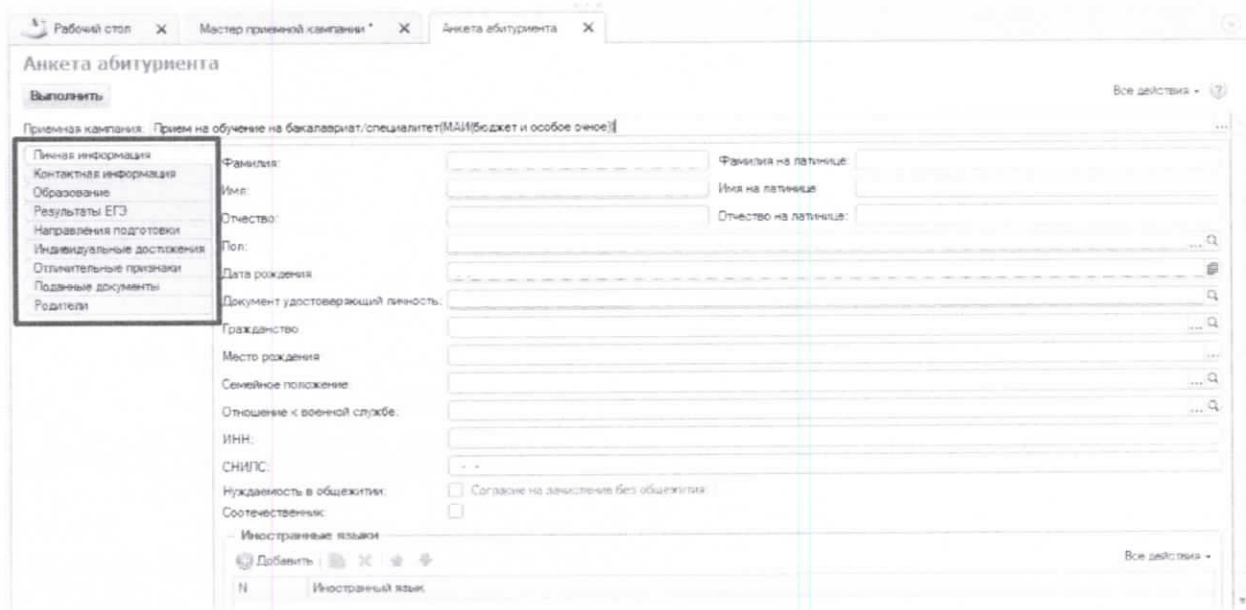


Рис.3 – Анкета абитуриента

Рассмотрим последовательно заполнение вкладок Анкеты абитуриента.

1.2. Вкладка «Личная информация»

При заполнении вкладки «Личная информация» следует выполнить следующие действия:

1. В поле «Приемная кампания» выбрать ту, по которой абитуриент собирается участвовать в конкурсе на зачисление.

Внимание! Для абитуриентов, поступающих по направлениям от министерства образования выделена отдельная приемная кампания.

2. В полях «Фамилия», «Имя» и «Отчество» указать ФИО абитуриента. Поля фамилия/имя/отчество на латинице заполняются для иностранных граждан.

3. В поле «Пол» нажать кнопку [...] и выбрать пол абитуриента из выпадающего списка.

4. В поле «Дата рождения» указать дату рождения абитуриента (значение вносится с клавиатуры в формате (ДД.ММ.ГГГГ))

5. В поле «Документ, удостоверяющий личность» нажать кнопку «открыть» (с изображением лупы):

- В открывшейся форме ввода документа в поле «Тип документа» по умолчанию указано значение «Паспорт РФ». Если абитуриент предоставляет не паспорт гражданина РФ, а другой документ, удостоверяющий личность, значение данного поля может быть изменено пользователем.
- В полях «Серия» и «Номер» указать соответственно серию и номер документа.
- В поле «Дата выдачи» указать дату выдачи документа.

6. В поле «Кем выдан» ввести код подразделения из паспорта. Если по коду подразделения не получилось найти, то нужно обязательно обратиться к администраторам.

7. В поле «Гражданство» нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение из справочника «Гражданство».

8. В поле «Место рождения» данные вводим с клавиатуры по паспорту.

9. В поле «Семейное положение» нажать кнопку [...] и выбрать значение из выпадающего списка.

10. В поле «Отношение к военной службе» нажать кнопку [...] и выбрать значение из выпадающего списка¹.

11. Поле «ИНН» к заполнению не обязательно.

12. Поле «СНИЛС» обязательно к заполнению после зачисления (в противном случае, получение извещения о зачислении будет невозможно).

13. Галочка в поле «Нуждаемость в общежитии» указывает на то, что абитуриенту на время обучения требуется общежитие. Если абитуриент нуждается в общежитии – поставить «галочку». Далее, если абитуриент не согласен участвовать в конкурсе на зачисление без общежития, (т.е. при отсутствии мест в общежитии, он автоматически из конкурса выбывает) «галочку» не ставим. Если абитуриент не нуждается в общежитии – не заполняем.

¹ все абитуриенты мужского пола являются военнообязанными, за исключением иностранцев и лиц, не подлежащих призыву из-за ограничения по здоровью (лица, с ограниченными возможностями).

Внимание! Абитуриентам, поступающим на платную форму обучения, общежитие не предоставляется.

14. Параметр «Соотечественник» ставится при предоставлении документов о том, что студент имеет статус соотечественника. Перечень документов, подтверждающих статус соотечественника см. в приложении.

Если абитуриент иностранец, пропускаем данный пункт.

15. В области «Иностранные языки» нажать кнопку «Добавить».

16. В поле «Иностранный язык» нажать кнопку [...] и выбрать язык, который изучает абитуриент, из выпадающего списка.

Место рождения	английский	
Семейное положение	башкирский	
Отношение к языку	испанский	
ИНН:	китайский	
СНИПС:	не Русский	
Нуждаемость в обучении	немецкий	
Соотечественник	Осетинский	
Иностранный язык	Русский	
	татарский	
	Украинский	
	французский	
Добавить		
N	Создать (F8)	
1		

Рис.4 – Добавление иностранного языка

Примечание: Если при внесении ФИО, даты рождения и паспорта абитуриента обнаруживается совпадение с уже существующим в базе, в этом случае производится автоматическая проверка соответствия между новыми данными и уже существующими. После ввода ФИО, даты рождения и паспорта в случае обнаружения совпадений будет выдано соответствующее предупреждение:

Физическое лицо	Дата рождения	Тип докумен...	Серия	Кем выдан	ИНН/СНИПС	Дополнительная информация
Петров Алекс Алексеевич	01.01.2000	Паспорт РФ	1231	10 ОТДЕЛ МИЛИЦ...		
		01.01.2015	124124			

Рис.5 – Обнаружение совпадения ФИО абитуриента

Примечание: Если по ошибке пользователем повторно вносятся данные уже существующего в базе физического лица, необходимо нажать кнопку «Выбрать». И вся имеющаяся о нем информация автоматически заполнится.

1.3. Вкладка «Контактная информация»

На вкладке «Контактная информация» отображается информация об адресах и телефонах абитуриента. Как номеров телефона, так и адресов может быть указано несколько: адрес по прописке физического лица, адрес проживания физического лица, адрес электронной почты и т.д.



Рис.6 – Вкладка «Контактная информация»

В данной вкладке имеются два раздела «Телефоны» и «Контакты». Для того, чтобы добавить контактный телефон абитуриента, необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего внизу списка появится пустая строка, в которую необходимо ввести данные:

- Тип телефона (при нажатии на кнопку [...] открывается форма «Типы телефоном», в которой необходимо выбрать необходимый тип и нажать кнопку «Выбрать»);
- Телефон (поле заполняется в свободной форме).

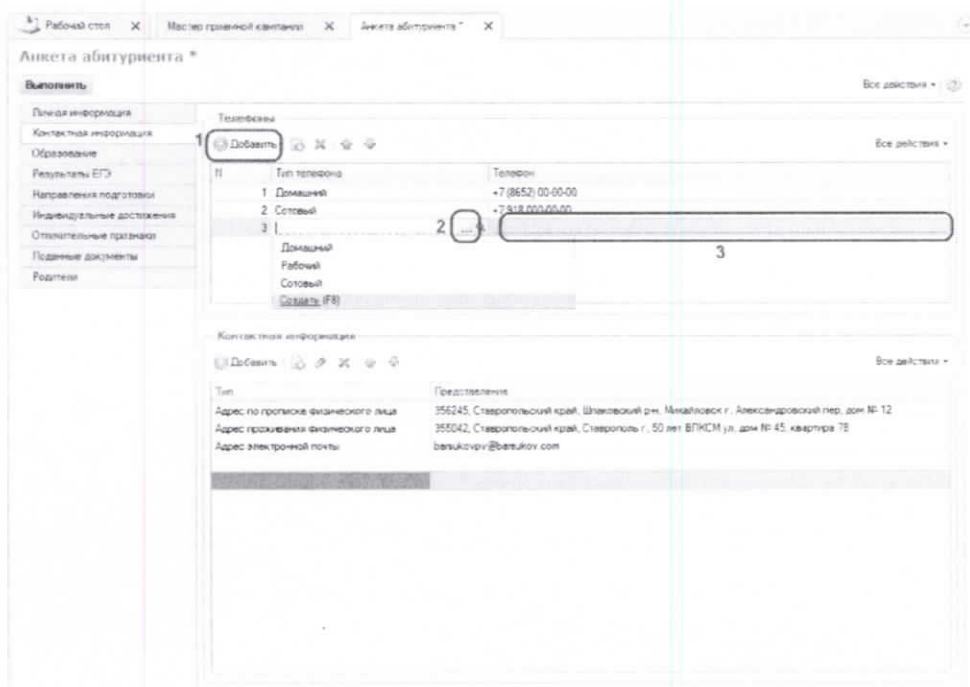


Рис.7 – Этапы добавления контактного телефона

В разделе «Контакты» может отображаться несколько типов адресов абитуриента. Для того, чтобы добавить новый адрес, необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего появится пустая строка для добавления контактной информации. Данная строка содержит следующие поля:

- Тип адреса. Для выбора типа адреса необходимо нажать кнопку [...], после чего откроется справочник «Типы адресов»;
- Представление адреса. В данном поле указывается сам адрес физического лица.

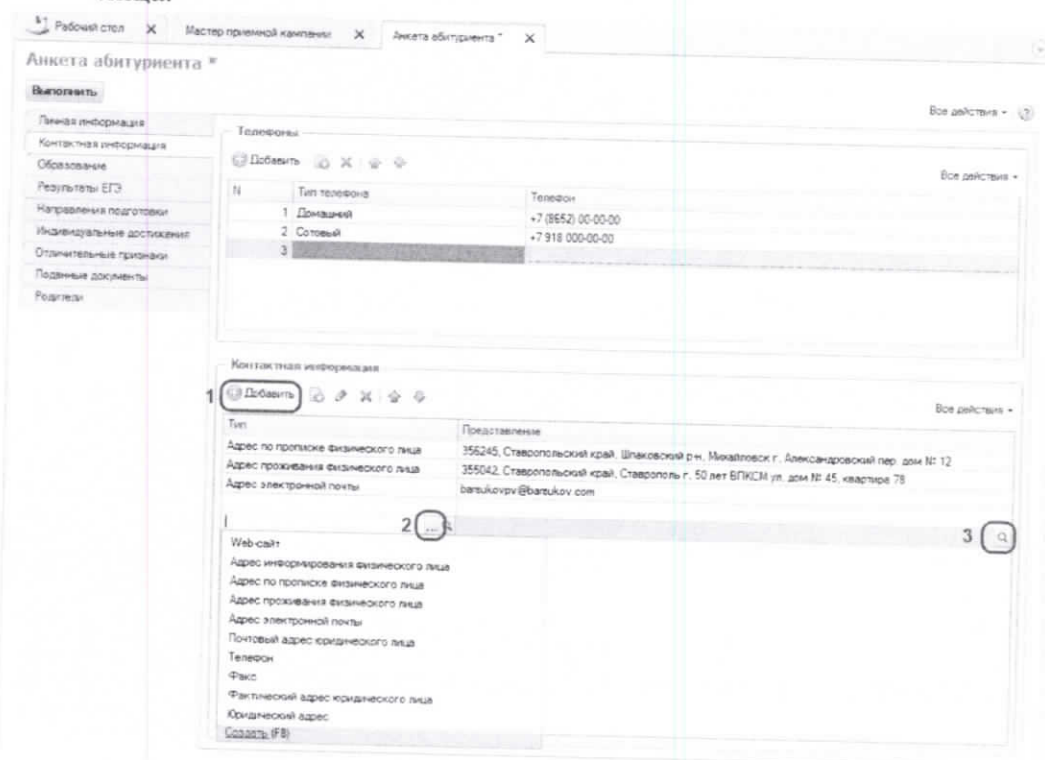


Рис. 8– Этапы добавления контактного адреса

Регистр «Контактная информация» вызывается не только при указании места рождения, но и при внесении информации об адресе прописки, адресе проживания и т.д.

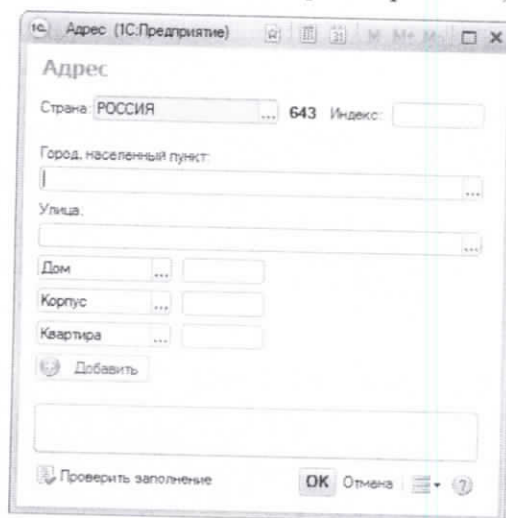


Рис.9 – Регистр сведений «Контактная информация»

В поле «Страна» по умолчанию указывается Россия. От значения этого поля зависит формат ввода адреса (при указании другой страны адрес вносится в строковом формате). При заполнении необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) В поле «Город, населенный пункт» нажать кнопку [...]
- 2) В открывшейся форме в поле «Регион» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме нужный регион. Остальные поля заполняются аналогично.
- 3) Поле «Район» заполняется, если абитуриент родился в селе, деревне, поселке и т.д. Поле «Город» – если абитуриент родился в городе.
- 4) Поле «Населенный пункт» заполняется при внесении информации о селе, деревне, поселке городского типа и т.д.
- 5) После заполнения нужных полей нажать кнопку ОК.

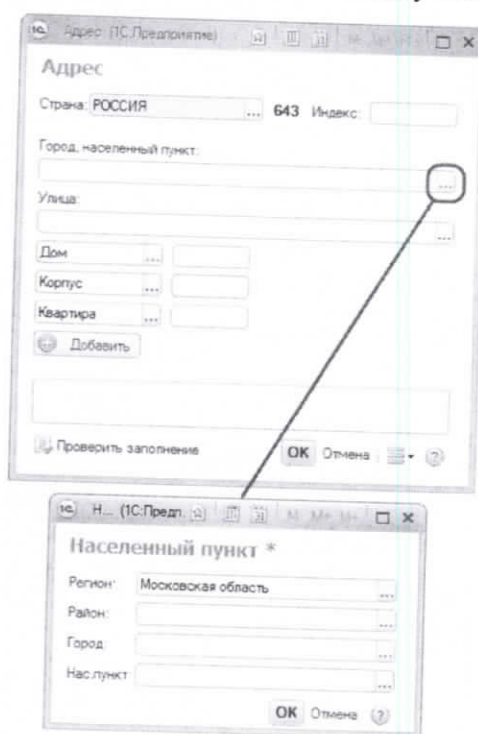


Рис.10 – Указание населенного пункта

- 6) В поле «Улица» нажать кнопку [...] и выбрать улицу.
- 7) Заполнить поля «Дом», «Корпус», «Квартира».
- 8) Поле «Индекс» заполняется автоматически.
- 9) Нажать кнопку «ОК» для сохранения внесенных изменений.

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

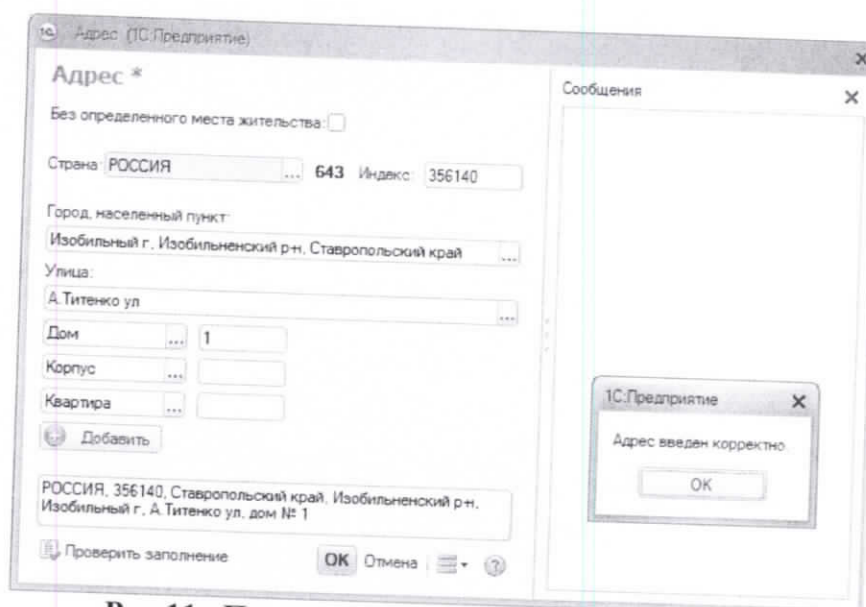


Рис.11– Проверка корректности ввода адреса

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.

1.4. Вкладка «Образование»

На вкладке «Образование» вносится информация об образовании, ранее полученном абитуриентом; в том числе указываются реквизиты предоставленного документа об образовании.

При заполнении данной вкладки необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «Вид образования» нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка вид образования, ранее полученного абитуриентом (высшее, среднее специальное, среднее профессиональное и т.д.).

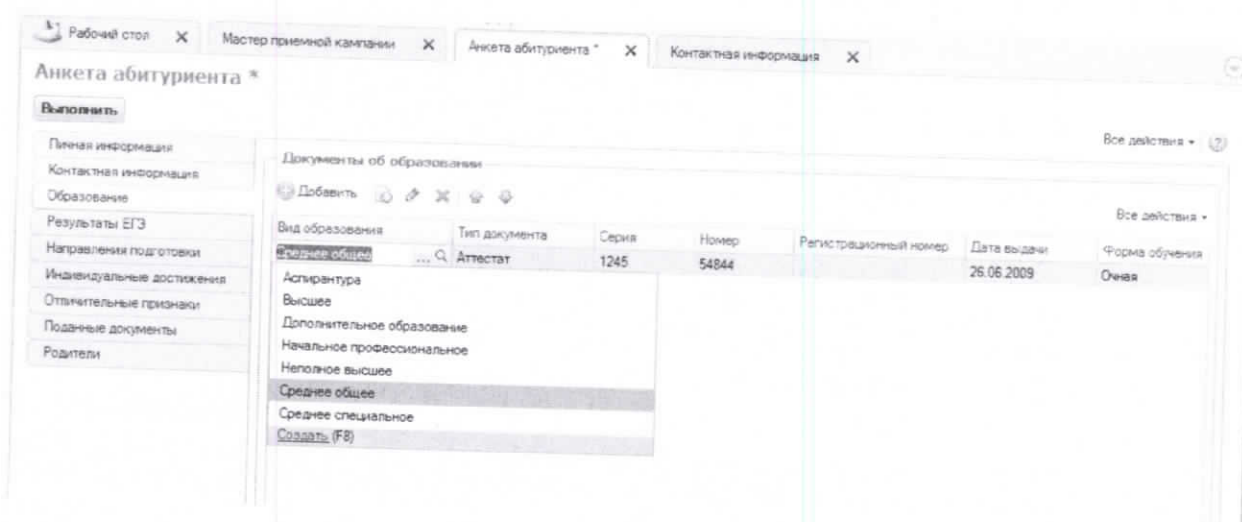


Рис. 12 – Добавление документа об образовании

2. В зависимости от выбранного вида образования в поле «Тип документа» указывается тип полученного документа об образовании; набор доступных значений при этом ограничен программно. Для среднего общего образования по умолчанию устанавливается значение «Аттестат».

3. В полях «Серия» и «Номер» указать соответственно серию и номер документа об образовании (если серия в документе отсутствует, то поле «Серия» не заполняется).
4. В поле «Регистрационный номер» при необходимости указать регистрационный номер полученного документа.
5. В поле «Дата выдачи» указать дату выдачи документа об образовании.
6. В поле «Форма обучения» по умолчанию указывается значение «Очная».
7. В поле «Выдан в этом ВУЗе» проставляется галочка, если абитуриент заканчивал обучение и получал соответствующий документ в данном ВУЗе.
8. В поле «Учреждение» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка справочника «Контрагенты» образовательное учреждение, которое окончил абитуриент. Пользуемся поиском! Создание новой записи об образовательном учреждении, производим в случае полного отсутствия образовательной организации в системе.

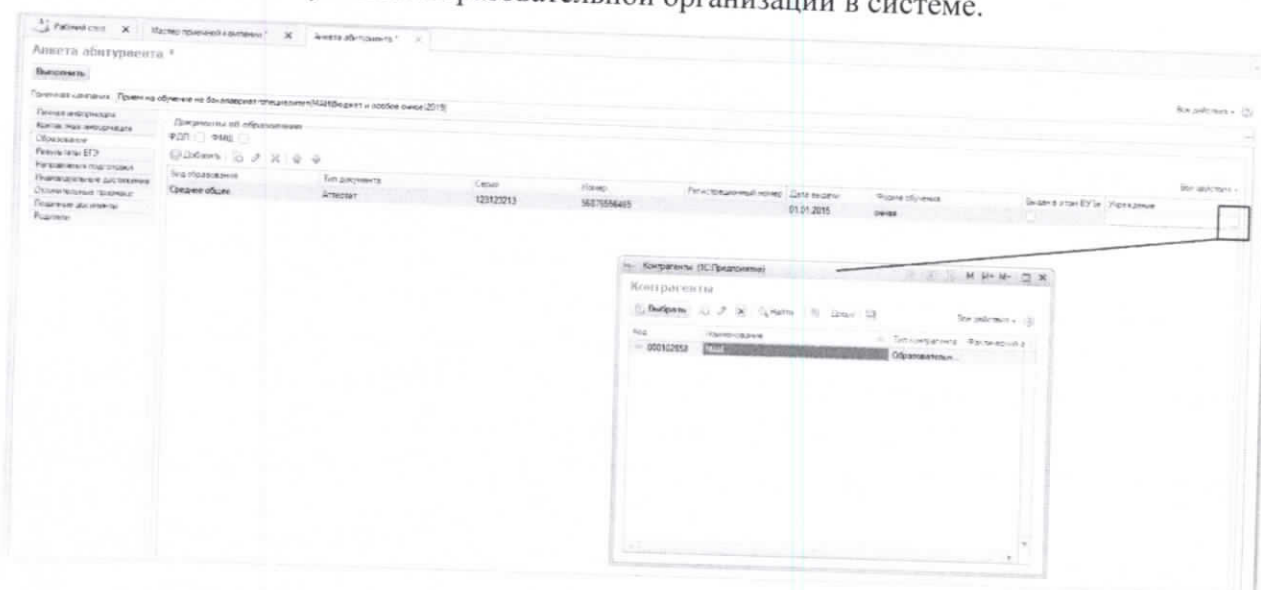


Рис. 13 – Выбор учреждения

1.5. Вкладка «Результаты ЕГЭ»

На вкладке «Результаты ЕГЭ» вносится информация о результатах ЕГЭ абитуриента. При заполнении вкладки «Результаты ЕГЭ» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку «Добавить»
2. В поле «Предмет» нажать кнопку [...].
3. В открывшейся форме списка справочника «Дисциплины» выбрать предмет.

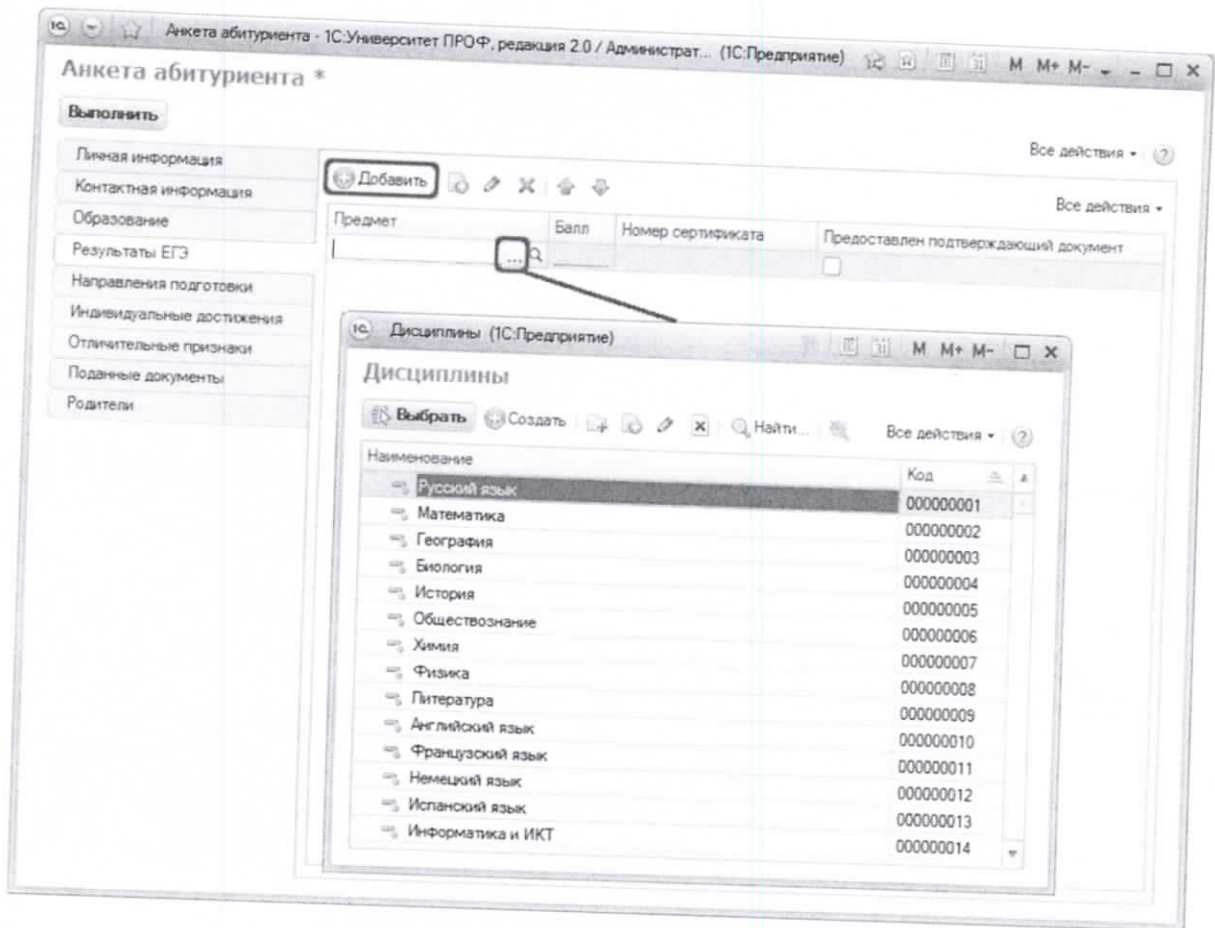


Рис. 14 – Выбор дисциплины

4. В поле «Балл» указать балл, полученный абитуриентом по результатам ЕГЭ.
5. Поле «Номер сертификата» не заполняется.

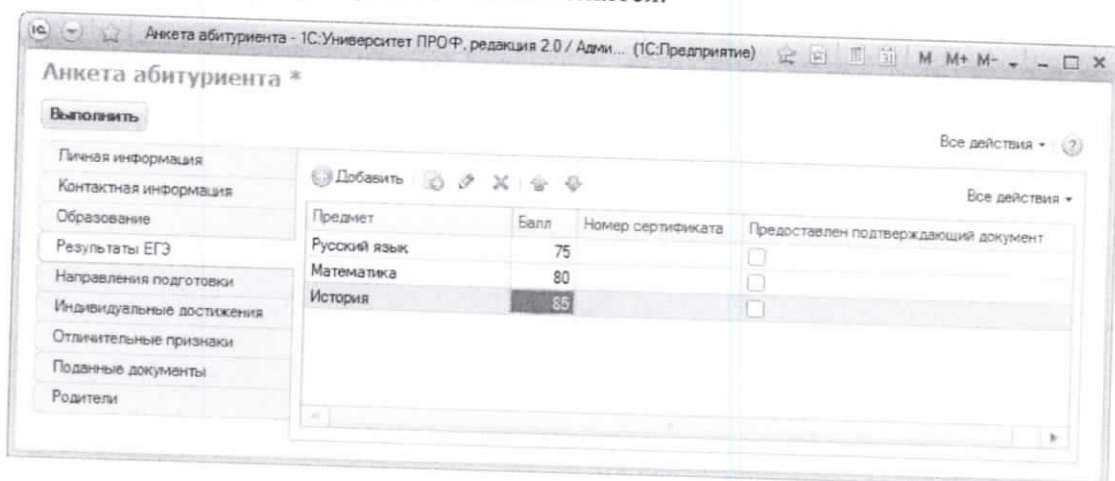


Рис. 15 – Результаты ЕГЭ

1.6. Вкладка «Направления подготовки»

На вкладке «Направления подготовки» определяется перечень направлений подготовки (специальностей), на которые подает заявление абитуриент.

Условно вкладку «Направления подготовки» можно разделить на две области: область направлений подготовки и область вступительных испытаний.

Для добавления направления подготовки необходимо нажать кнопку «Добавить». Данные по направлениям подготовки отображены в табличном виде, где шапка таблицы

состоит из нескольких строк. Условный порядковый номер строк в шапке соответствует порядковому номеру строк в области для внесения данных.

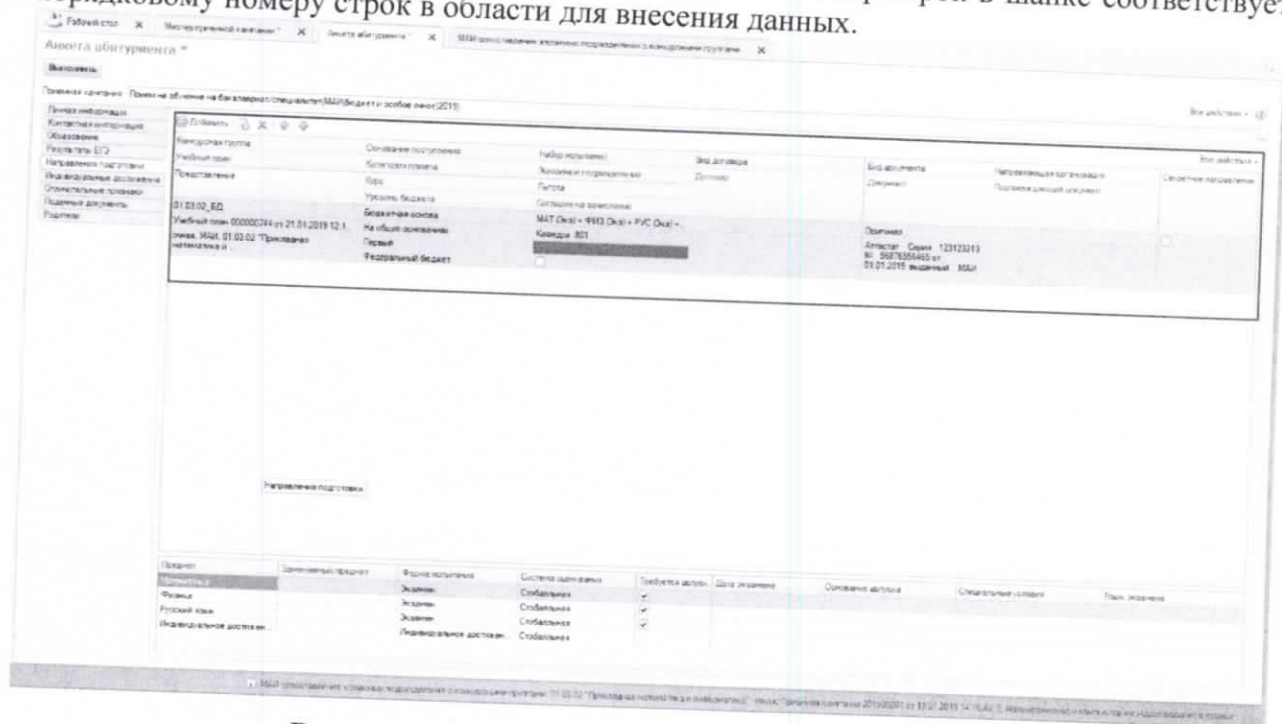


Рис. 16 – Таблица по направлениям подготовки

Область направлений подготовки включает в себя следующие поля, которые заполняются на основе поданных абитуриентом документов.

- **Конкурсная группа** – нажать кнопку [...] и в открывшемся списке выбрать требуемую конкурсную группу.
- **Учебный план** – заполняется автоматически на основе данных, указанных в поле «Конкурсная группа».
- **Представление** – заполняется автоматически.
- **Особенности приема** – заполняется автоматически, в соответствии с указанной конкурсной группой.
- **Основание поступления** – заполняется автоматически.
- **Категория приема** - нажать кнопку [...] и в открывшемся списке выбрать требуемую категорию приема.
- **Желаемое подразделение** – нажать [...] и открывшемся списке выбрать подразделение, на которое абитуриент хочет участвовать в конкурсе.
- **Курс** – после выбора учебного плана в поле «Курс» автоматически будет указан первый курс.
- **Уровень бюджета** – Список составляется на основании документа «План набора». Заполняется автоматически.
- **Набор испытаний** – В поле «Набор испытаний» автоматически указывается один из наборов вступительных испытаний. При необходимости он может быть

изменен – для этого нужно нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме набор вступительных испытаний.

- **Льгота** – в данном поле при необходимости указываются льготы.

Внимание! Для того, чтобы указать льготу в данном поле, необходимо предварительно внести ее на вкладке «Отличительные признаки».

Согласие на зачисление – «галку» ставим на ту специальность, на которой абитуриент желает участвовать в конкурсе.

- **Вид договора** – если абитуриент поступает на условиях полной оплаты за обучение, с ним может быть заключен договор. В поле «Вид договора» необходимо нажать кнопку [...] и в открывшейся форме списка выбрать вид заключаемого договора.

- **Договор** – в поле «Договор» следует нажать кнопку «Открыть» и выбрать тип договора. В результате автоматически будет создан договор на оказание образовательных услуг, в котором будут заполнены практически все поля. Процедура составления договора во время заполнения анкеты абитуриента не является обязательной, возможность создания договора существует, но договор также может быть составлен позже, в том числе другим структурным подразделением.

Вид документа – Копия или оригинал (если он предоставил копию, то копия, а если оригинал, то нужно поставить галочку согласен на зачисление.)

- **Документ** – поле заполняется автоматически на основании данных, внесенных на вкладке «Образование».
- **Направляющая организация** – указывается организация-заказчик, если абитуриент поступает в рамках целевого приема.
- **Подтверждающий документ** – в данном поле вносятся реквизиты подтверждающего документа при целевом приеме.

Список предметов, соответствующий набору вступительных испытаний, отобразится в нижней табличной части.

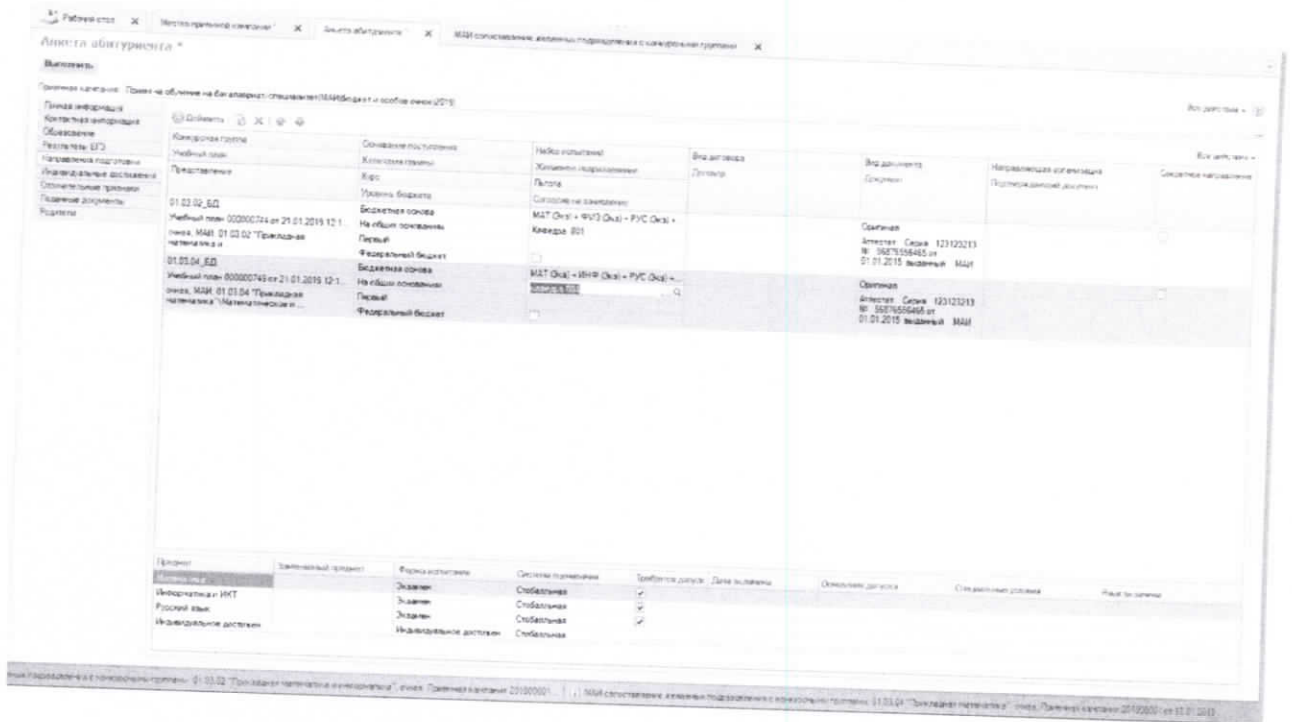


Рис. 17 – Направление подготовки

1.7. Вкладка «Индивидуальные достижения»

На вкладке «Индивидуальные достижения» составляется перечень индивидуальных достижений, за которые абитуриенту начисляются дополнительные баллы.

ИД вводим только при наличии подтверждающего документа. Далее выбираем из предоставленного списка «Индивидуальные достижения», при выборе того или иного ИД, балл устанавливается автоматически.

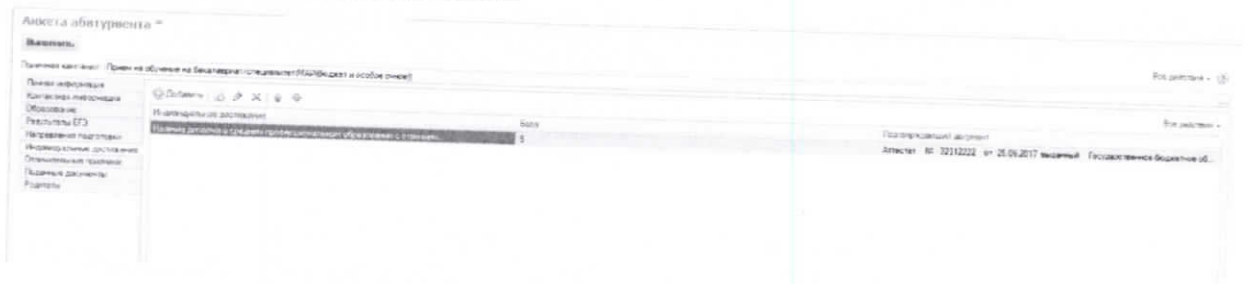


Рис. 18 – Вкладка «Индивидуальные достижения»

1.8. Вкладка «Отличительные признаки»

На вкладке «Отличительные признаки» может быть внесена информация о льготах и особых отметках, а также результатах олимпиад, в которых участвовал абитуриент. Ознакомиться с особыми правами и преимуществами, предоставляемых поступающим, можно на сайте https://mai.ru/priem/admission/special_rights/. Для внесения данных, например, о льготах, производим следующие действия:

Нажать кнопку «Добавить».

1. Нажать кнопку [...] в поле «Отличительный признак».
2. В появившейся форме выбора типа данных выбрать «Льгота».

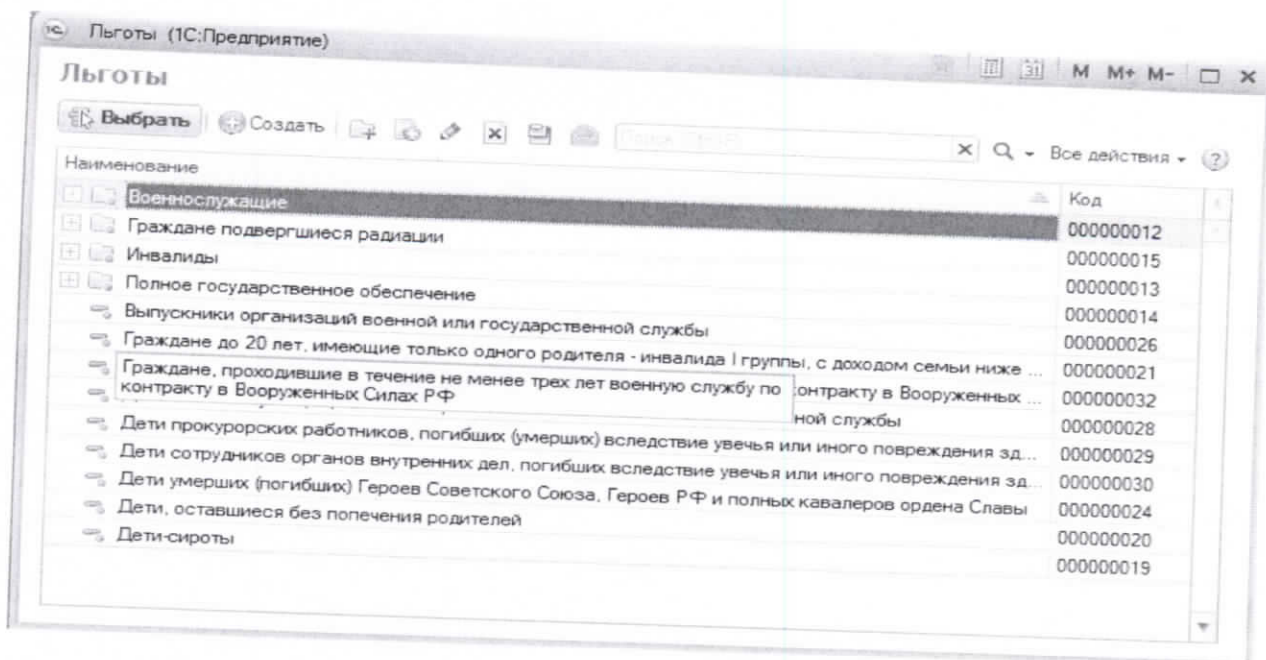


Рис. 19–Льготы

3. Выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Льготы».
4. В поле «Подтверждающий документ» нажать кнопку [...].
5. В открывшейся форме ввода документа в поле «Тип документа» нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Типы документов».
6. Прочие поля заполняются с клавиатуры и не являются обязательными для заполнения.
7. Нажать кнопку «Выбрать».

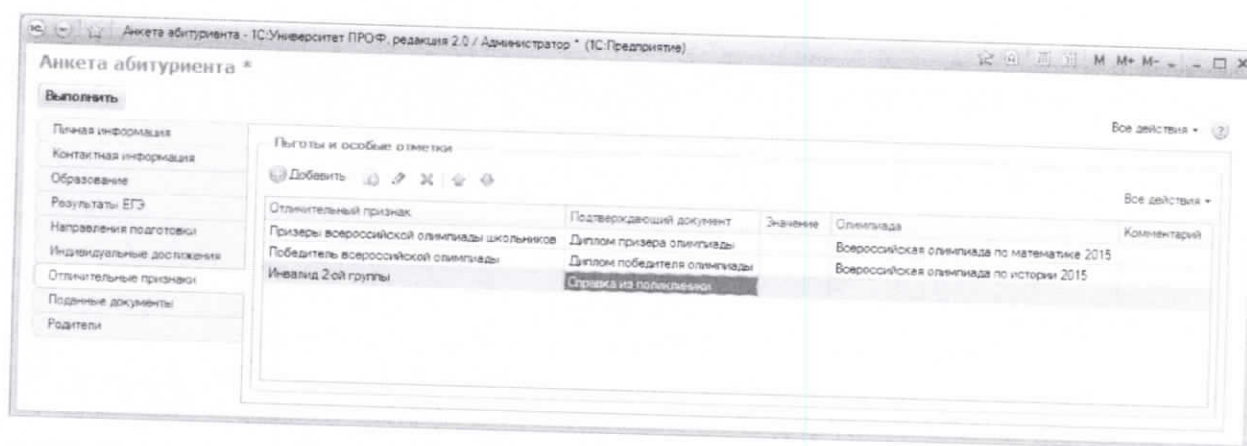


Рис. 20–Отличительные признаки

Олимпиада

Если абитуриент предоставляет диплом победителя/призера всероссийской олимпиады, то проверяем кол-во баллов по тому предмету, по которому он является призером/победителем (если балл по этому предмету <75, то абитуриент получает 5 баллов к ЕГЭ, если >75, то участвует в поступлении на специальность вне конкурса).

Комментарий: не обязательное поле для заполнения

1.9. Вкладка «Поданные документы»

На вкладке «Поданные документы» на основании документа «Документы, предоставляемые поступающими» и данных, внесенных на вкладках «Образование», «Результаты ЕГЭ» и «Отличительные признаки» автоматически составляется список документов, предоставленных абитуриентом.

При заполнении данной вкладки необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «Доставка документов» нажать кнопку [...] и выбрать способ доставки документов из выпадающего списка.

2. В поле «Возврат документов» нажать кнопку [...] и выбрать, каким образом при необходимости будет произведен возврат документов (выбор производится из справочника «Типы доставки документов»).

3. Для документов, указанных в документе «Документы, предоставляемые поступающими», вид предоставленных документов указывается автоматически на основании ранее внесенных данных. Для остальных документов необходимо нажать кнопку [...] и выбрать вид предоставленного документа из выпадающего списка.

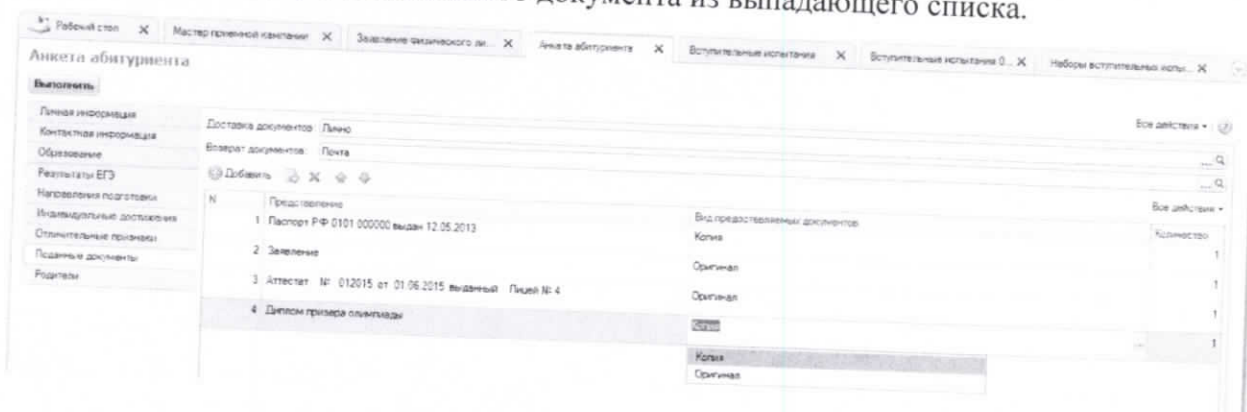


Рис. 21– Поданные документы

На основании данных с вкладки «Поданные документы» заполняется документ «Личное дело». Вкладка «Поданные документы» заполняется на основании данных из предыдущих вкладок каждый раз, когда активируется (если пользователь перешел на другую вкладку, а затем вернулся на вкладку «Поданные документы»).

1.10. Завершение создания анкеты и печать документов абитуриента

После внесения всех необходимых данных на всех вкладках в анкете абитуриента необходимо нажать кнопку «Выполнить».

² **Внимание!** Вкладку «Родители» заполнять нужно только в том случае, если абитуриент поступает на платную форму обучения!

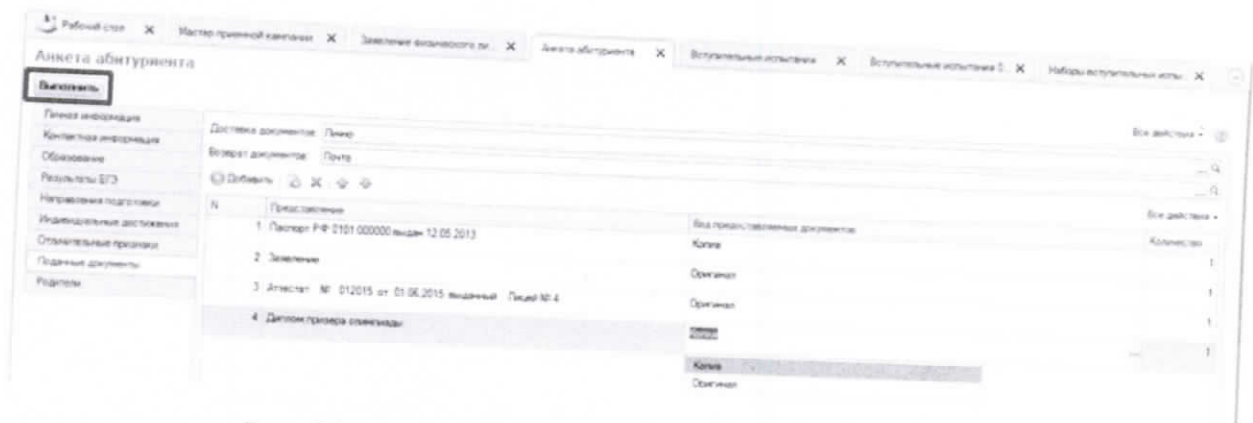


Рис. 22– Анкета абитуриента; кнопка «Выполнить»

Примечание: После нажатия кнопки «Выполнить» вернуться к редактированию анкеты абитуриента будет невозможно.

В результате получим:

- заявление абитуриента
- конверт;
- согласие на обработку персональных данных;
- экзаменационный лист;
- согласие на зачисление.

Для немедленной печати данных форм необходимо нажать кнопку «Печать». При необходимости данные печатные формы могут быть в дальнейшем вызваны из документов «Заявление поступающего».

После записи данных в Анкете абитуриента на форме Мастера приемной кампании отобразится информация об абитуриенте:

- в левой части Мастера – ФИО абитуриента;
- в центральной части Мастера – перечень всех документов абитуриента; напротив каждого типа документа в скобках указано количество документов;
- в правой части – ссылки на конкретные документы абитуриента в соответствии с выбранным в центральной части значением. Любой документ в правой части формы Мастера может быть открыт двойным щелчком левой кнопкой мыши (и оттуда выведен на печать).

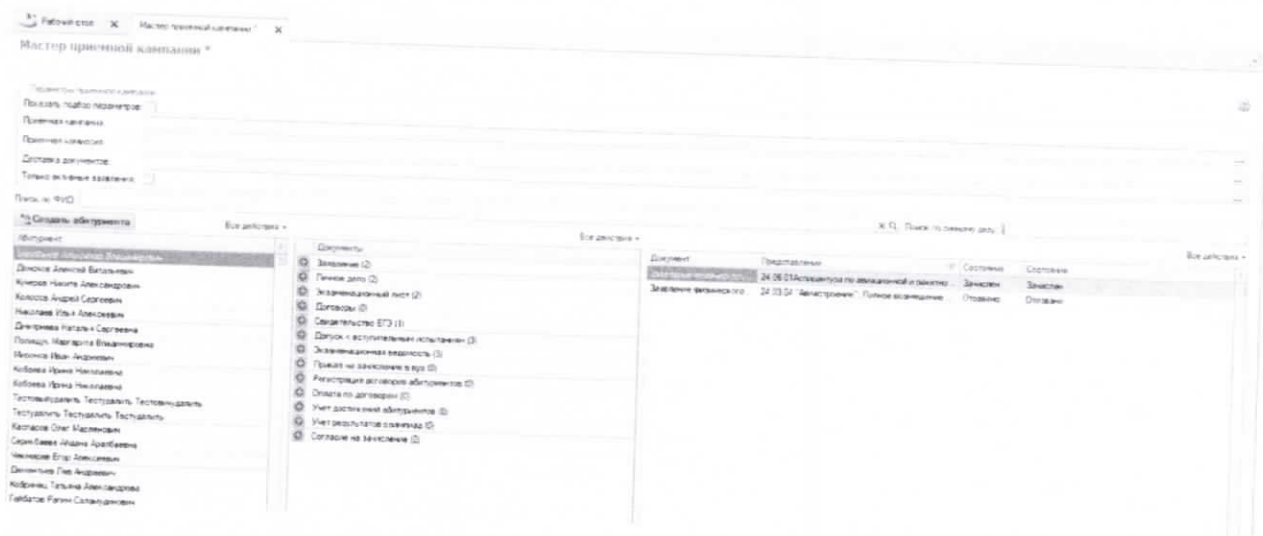


Рис. 23 – Форма Мастера приемной кампании.

Примечание: Сразу после создания нового абитуриента на форме Мастера приемной кампании может быть установлена фильтрация по ФИО абитуриента. Чтобы отменить фильтрацию, необходимо нажать кнопку «Очистить» (с крестиком) в поле «Поиск по ФИО», после чего отобразится полный список подавших документы абитуриентов.

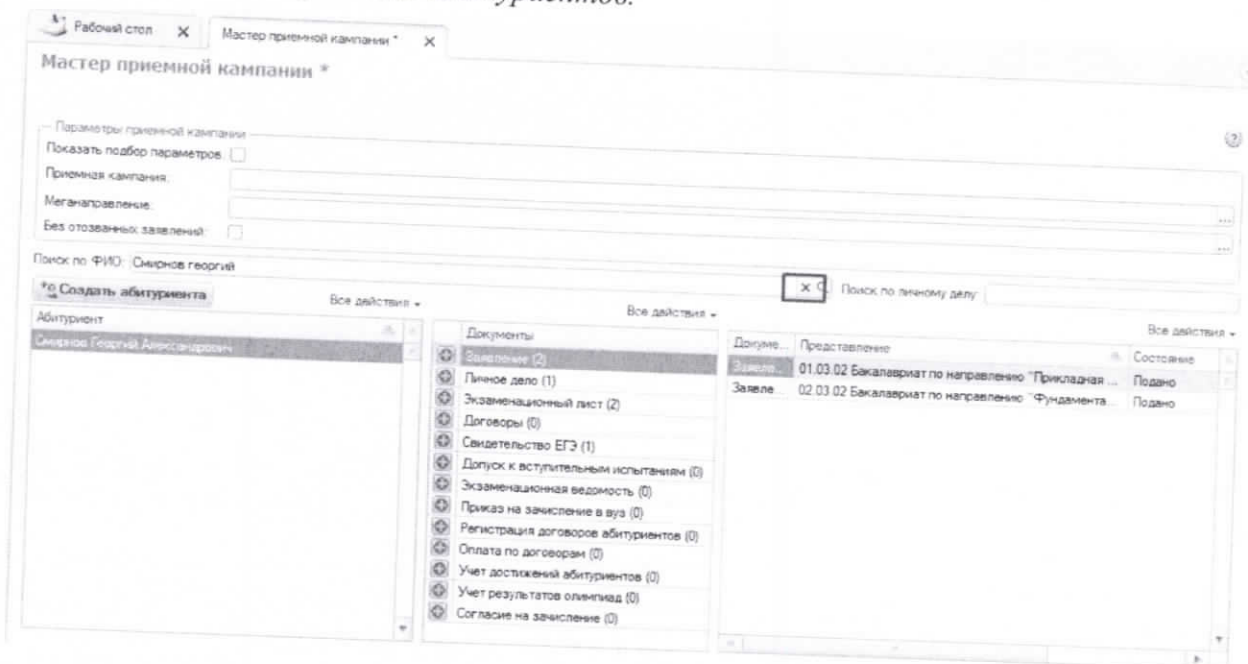


Рис. 24 – Форма Мастера приемной кампании; Очистка фильтрации.

Примечание: в случае, если абитуриент уже пытался поступить в вуз ранее и данные абитуриента не удалялись специально, достаточно создать новый документ «Заявление поступающего» (соответственно, также создаются новые документы «Личное дело» и «Экзаменационный лист»); повторный ввод ранее внесенных паспортных данных, данных о ранее полученном образовании и т.д. не требуется, они сохраняются в базе.

1.2. Повторное редактирование личного дела абитуриента.

1.2.1. Редактирование личных данных абитуриента.

Для изменения какой-либо информации об абитуриенте, редактировании заявления поступающего, переходим в «Мастер приемной кампании».

В табличной части «Абитуриент» двойным нажатием левой кнопки мыши, откроется форма изменения «Физического лица».

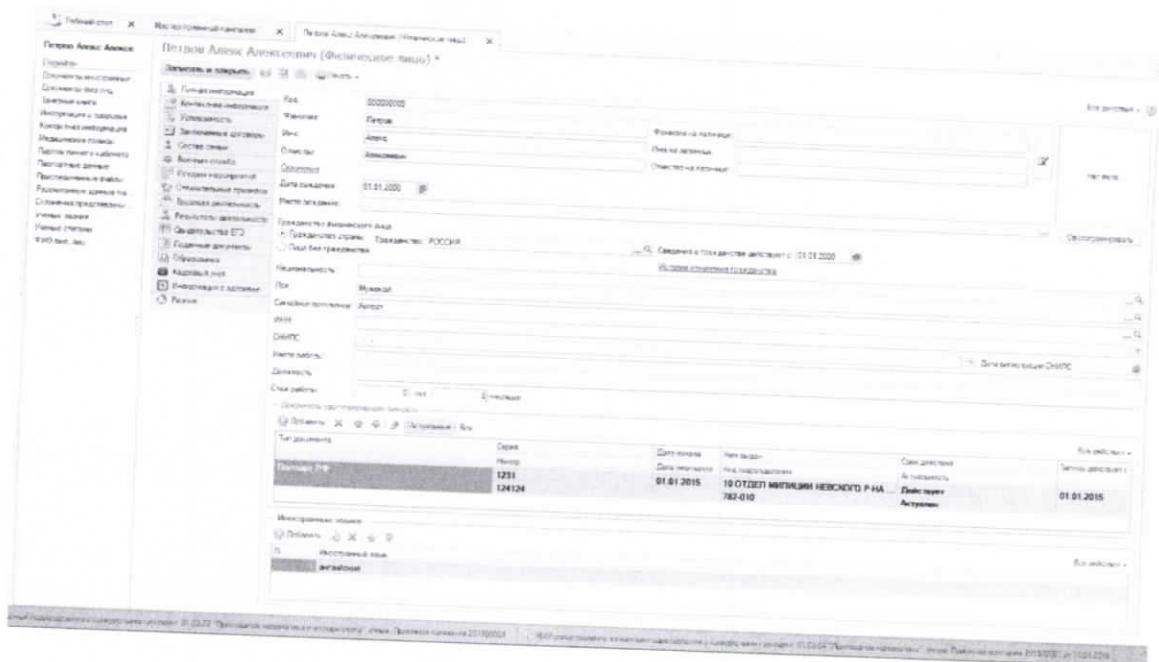


Рис. 25 – Форма «Физическое лицо».

Чтобы дополнить информацию об абитуриенте, пользуемся вкладками:

- Личная информация;
- Контактная информация;
- Образование.

Важно! Остальные вкладки дополнять не нужно, все поля заполняются автоматически.

1.2.2. Создание заявления абитуриента.

Для того, чтобы создать заявления, нужно перейти в «Мастер приемной кампании», и нажать на зеленый значок «+» в центральном столбце (см. Рис. 24)

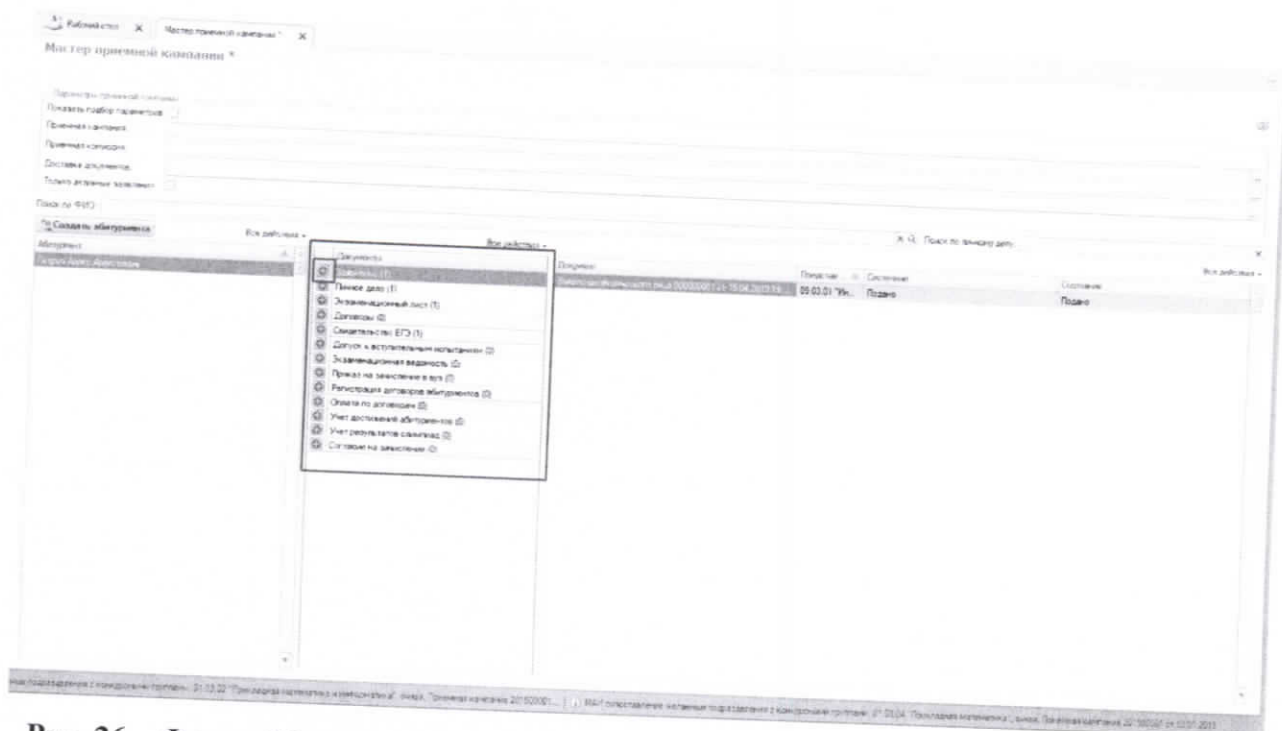


Рис. 26 – Форма Мастера приемной кампании; добавление заявления абитуриента.

После нажатие откроется форма «Заявление физического лица (создание)». Первым пунктом нужно будет заполнить поле «Приемная компания». Заполняется это поле в зависимости от того, на какую форму обучения и уровень бюджета абитуриент хочет подать заявление.

Далее заполняется вкладка «Направление подготовки», все действия аналогично (пункту 1.6)

Во вкладке «Дополнительно», в блоке «Документы» нужно заполнить обязательные поля «Доставка документов», «Возврат документов» нажав кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка значение.

Если абитуриенту требуется общежитие, поставить признак галочку напротив поля «Общежитие», так же, если абитуриент является соотечественником, поставить галку напротив поля «Соотечественник».

При наличии «Отличительных признаков» заполнить таблицу, нажав кнопку «Создать», так же заполнить вкладку «Результаты олимпиад»

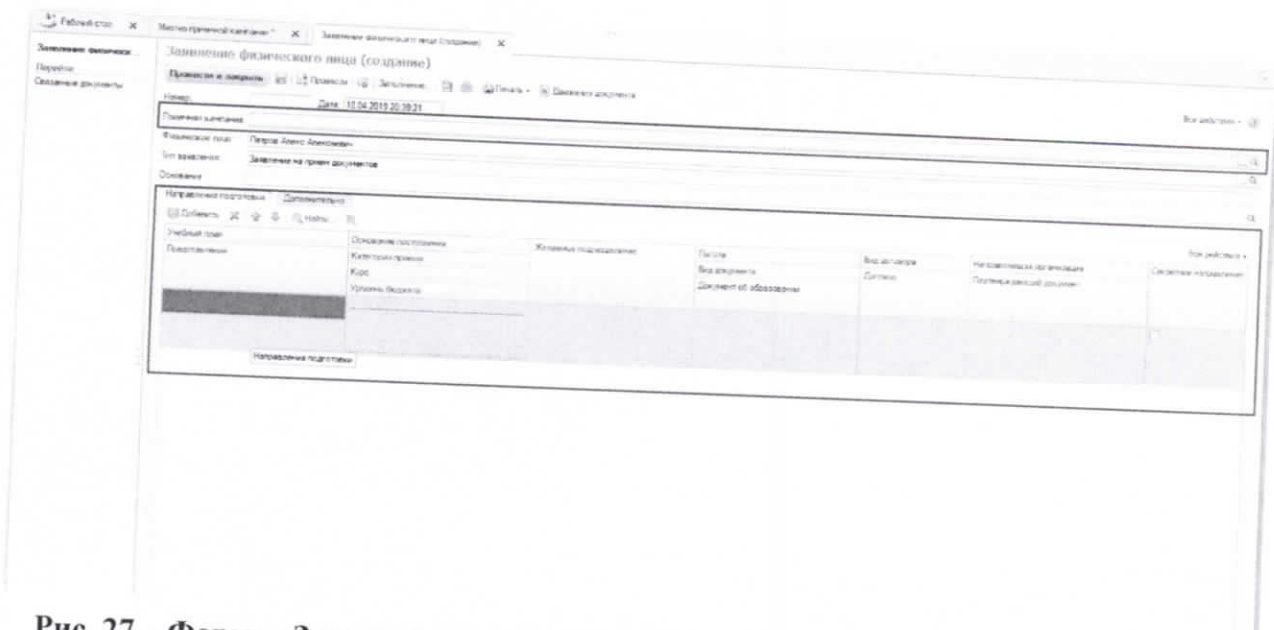


Рис. 27 – Форма «Заявление физического лица (создание)»; вкладка направление подготовки.

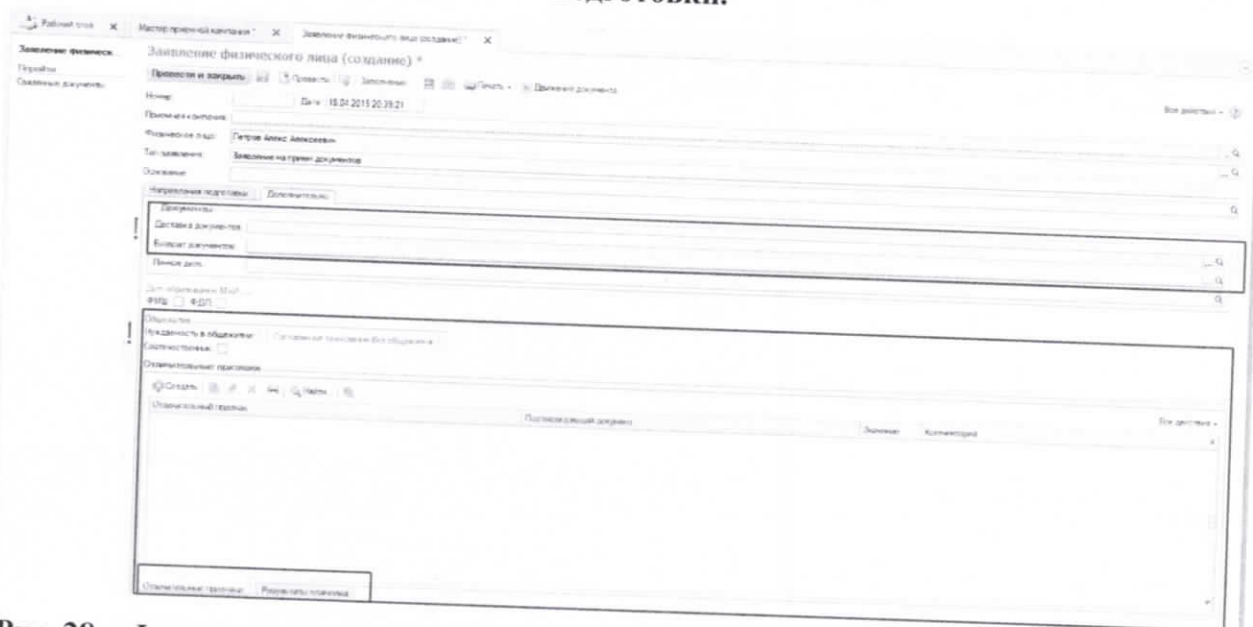


Рис. 28 – Форма «Заявление физического лица (создание)»; вкладка Дополнительно.

1.2.3. Редактирование заявления абитуриента.

Если абитуриент хочет изменить список «Направлений подготовки» внутри одной приемной компании, на форме «Мастера приемной компании» в центральном столбце нужно активизировать строку «Заявление» и из таблицы справа выбрать заявление, которое нужно изменить, нажав на него двойным щелчком левой клавиши мыши.

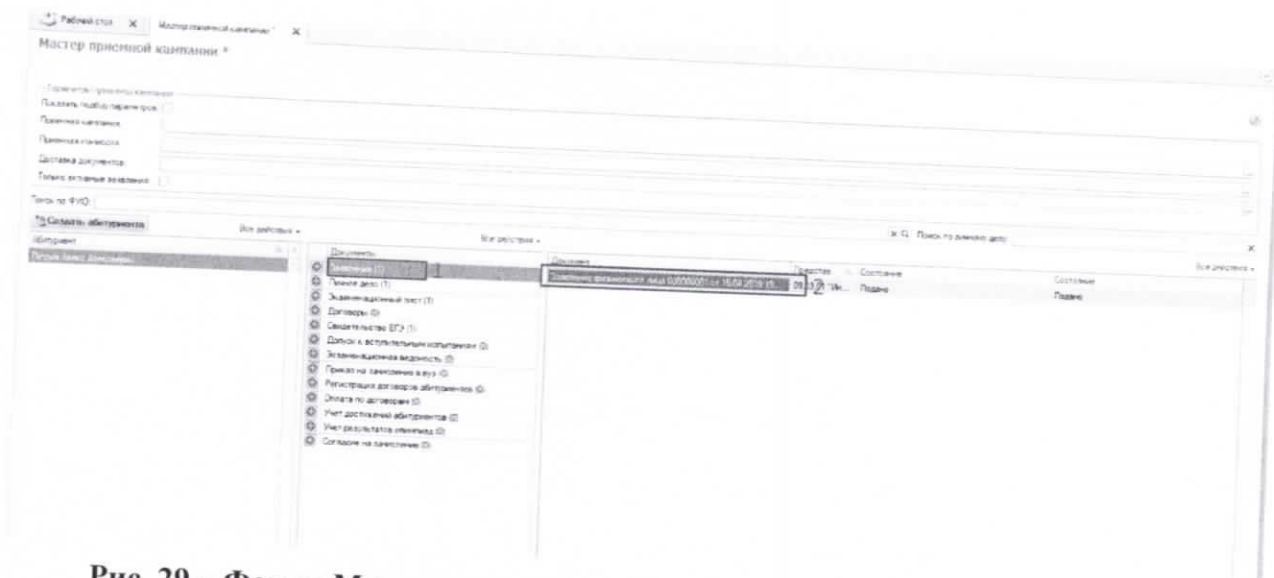


Рис. 29 – Форма Мастера приемной кампании; редактирование заявления абитуриента.

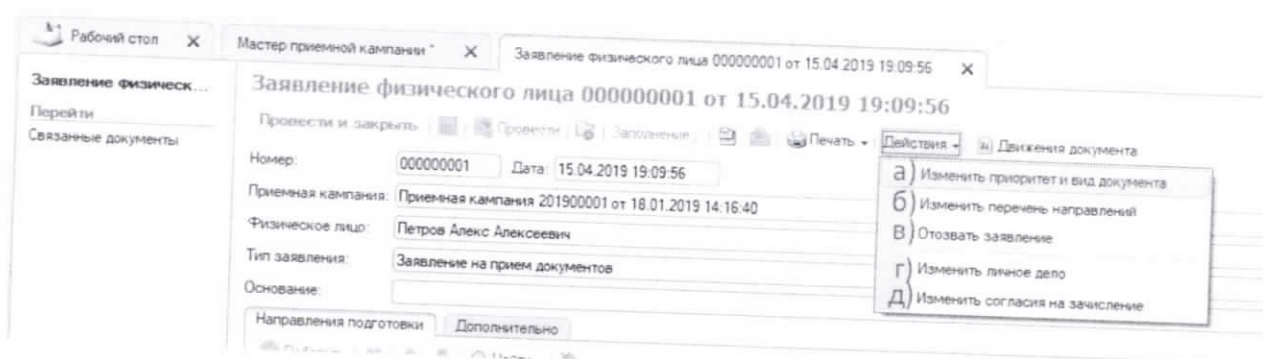


Рис. 30 – Форма редактирование заявления абитуриента.

В открывшейся форме, для редактирования, нажать кнопку «Действия». Из перечня вариантов изменения, выбрать тот, который вам нужен.

Рассмотрим каждый пункт подробнее:

а) Изменить приоритет и вид документа – если абитуриент хочет подать/забрать оригинал аттестата, или изменить порядок направлений пользуется этим пунктом.

б) Изменить перечень направлений – если абитуриент хочет изменить направления подготовки, следует выбрать этот пункт, и чтобы изменить направление, достаточно его удалить и добавить новое. Так же, если нужно изменить набор вступительных испытаний, после изменения направления подготовки нужно:

- 1) Нажать кнопку провести;
- 2) в столбце «Набор испытаний» нажать кнопку [...];
- 3) выбрать нужный набор испытаний (см. Рис 31).

в) Отозвать заявление – если абитуриент желает забрать документы из вуза, пользуемся этим пунктом.

г) Изменить личное дело – если нужно добавить, какой-то документ в личное дело, можно воспользоваться этим пунктом.

д) Изменить согласие на зачисление – если абитуриент, хочет изменить свое согласие на зачисление, по одной из выбранных им специальностям, ни изменяя их, пользуемся этим пунктом.

Так же, если абитуриент желает изменить «Нуждаемость в общежитии», вариант доставки/возврата документов, статус «Соотечественник», нажимаем «Изменить перечень

направлений», далее переходим во вкладку «Дополнительно» и аналогично (пункту 1.2.2) изменяем все так, как требуется.

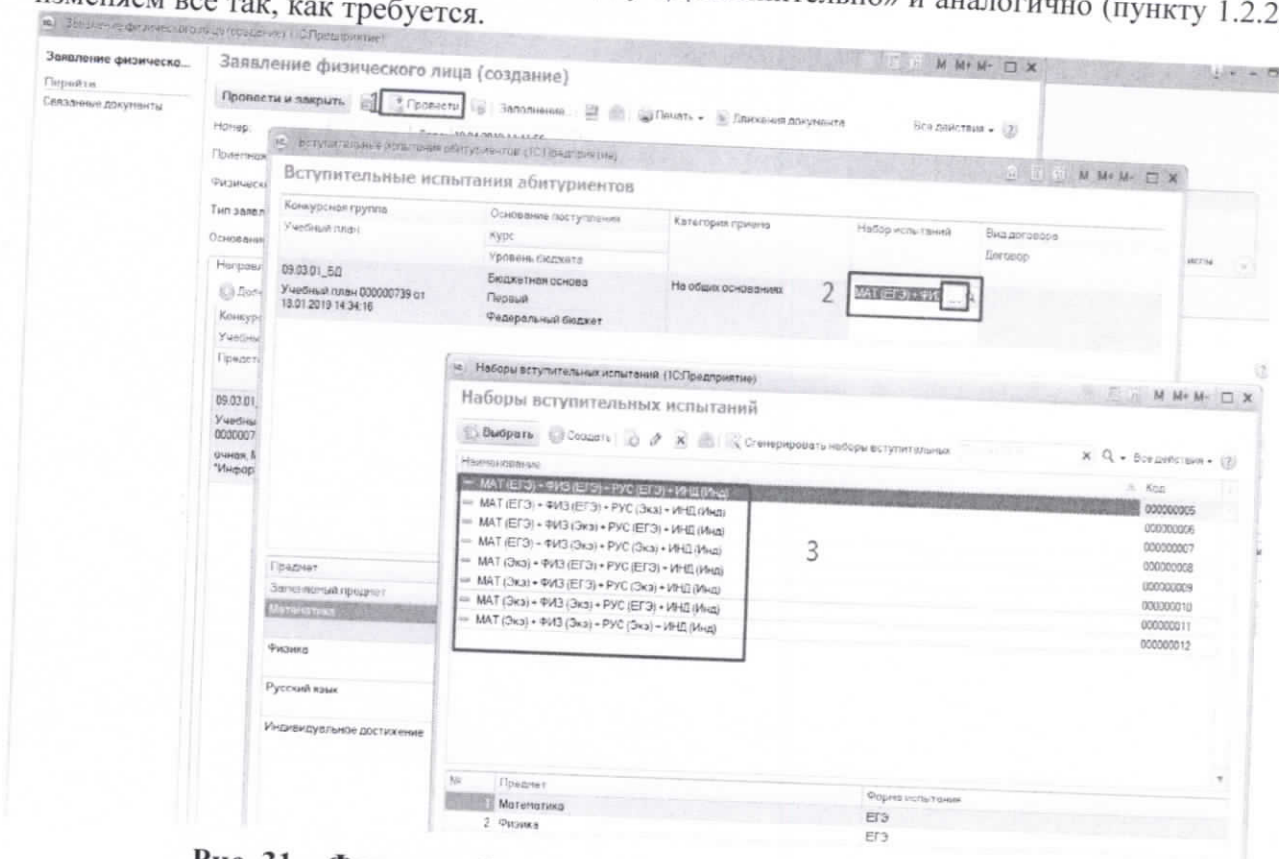


Рис. 31 – Форма выбора набора вступительных испытаний.

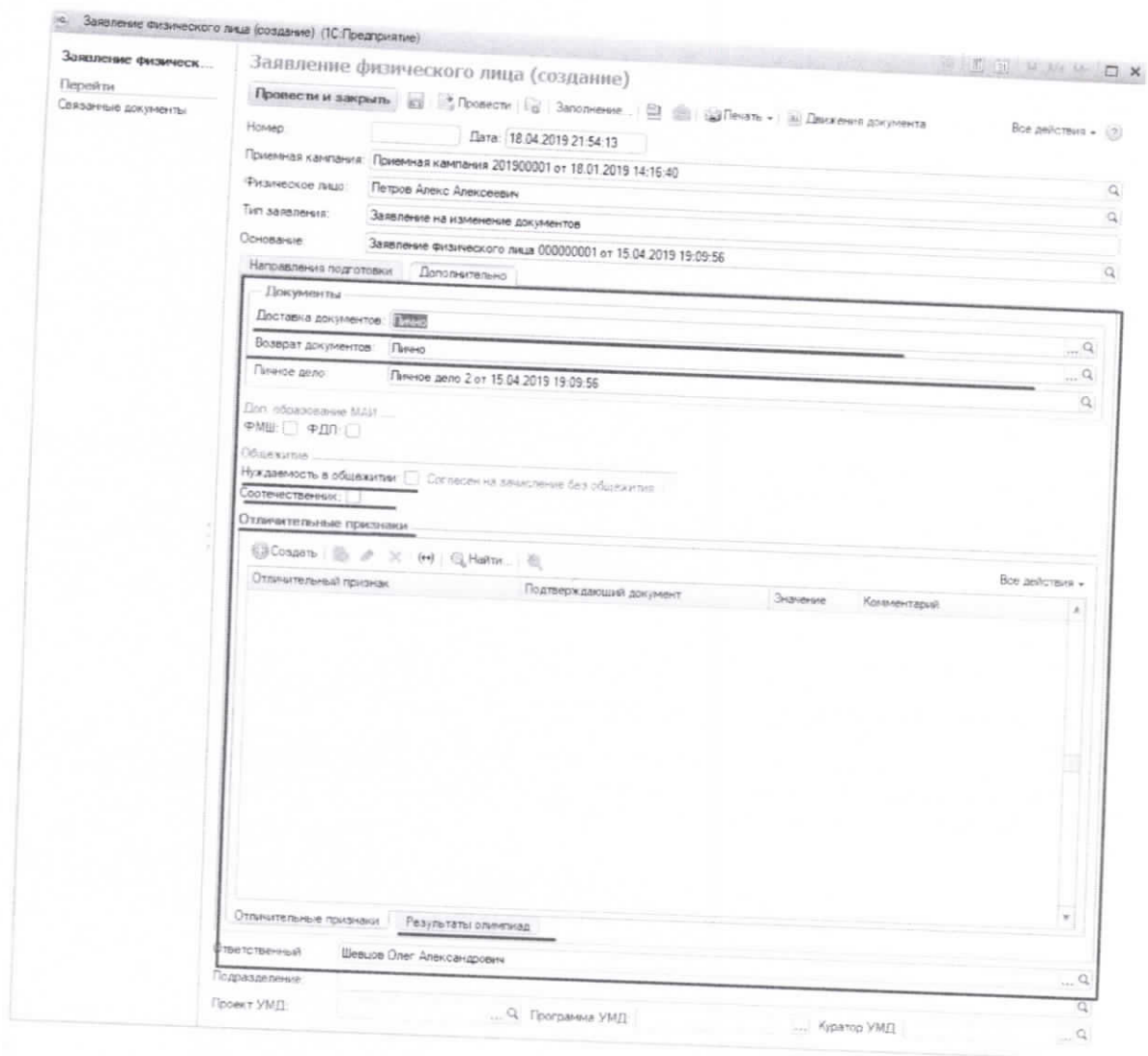


Рис. 32 – Форма редактирование заявления абитуриента; вкладка дополнительно.

2. Мастер списков поступающих

Чтобы воспользоваться мастером списков поступающих, нужно:

1. Перейти во вкладку "Приемная комиссия".
 2. Из панели быстрого доступа выбрать "Мастер списков поступающих".
 3. Для формирования отчетов, первым действием будет выбор "Приемной кампании".
 4. Следующим пунктом настраиваем отбор, это те данные абитуриентов, по которым будут формироваться данные. Настраиваем выбор; те поля, которые нужно получить в отчете, отмечаем галкой. Если нужно добавить новый элемент, нажимаем на кнопку в форме отбора или выбора, далее выбираем интересующий нас справочник, настраиваем вид сравнения и выбираем значение.
 5. Нажимаем кнопку «Сформировать»
- * Если нужно сформировать списки в документ, выбираем вкладку «Выгрузка и печать», далее указываем «Путь к каталогу» (то место, куда хотим сохранить) и вверху нажимаем кнопку сохранить XLS.

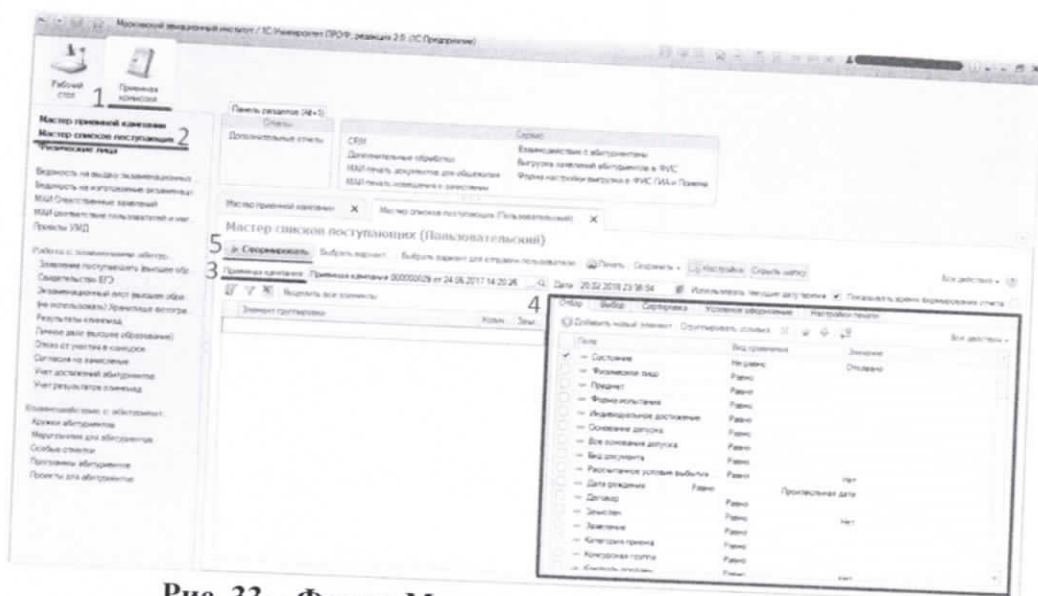


Рис. 33 – Форма Мастера списков поступающих.

- Для дальнейшей работы с отчетом, чтобы не выполнять настройку снова, нужно:
1. Нажать кнопку "Все действия" → "Сохранить вариант".
 2. При последующем входе, нажимаем кнопку "Выбрать вариант" и из формы списка выбрать интересующий.

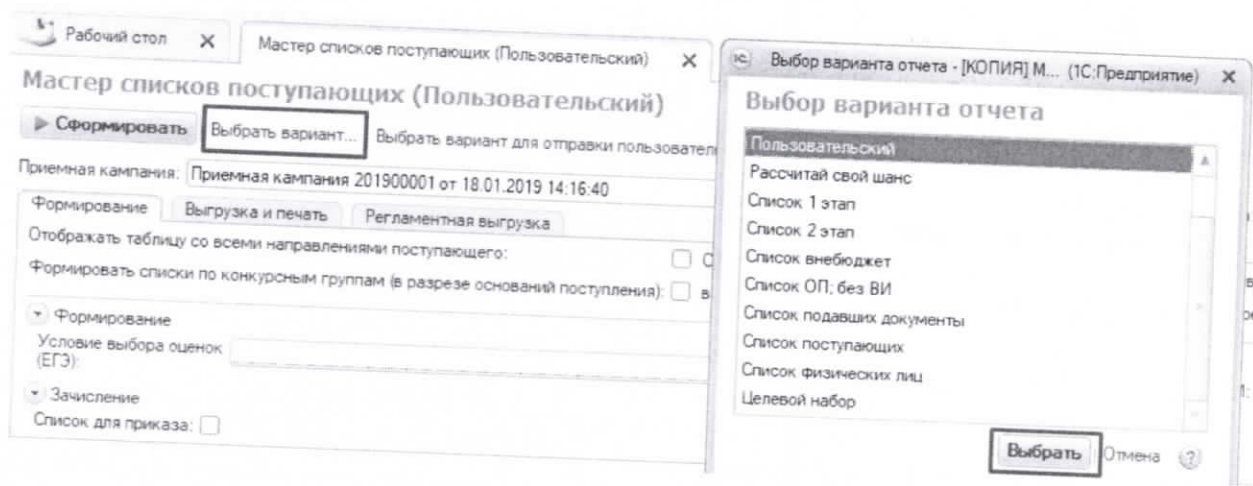


Рис. 34 – Форма выбора варианта отчета.

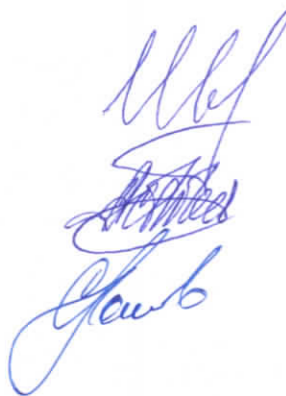
Приложение:

Перечень документов для соотечественников:

- Копия свидетельства о рождении;
- Копия паспорта;
- Свидетельства о рождении родителей;
- Паспорт родителей (1/2);
- Документы не на русском языке должны быть переведены и заверены российским нотариусом;
- Заявление абитуриента на имя ректора о признании соотечественником.

Инструкцию
разработал
Инструкцию
проверил

Техник ОРСISУУП УИС
Начальник ОРСISУУП
УИС
Начальника УИС



О.А. Шевцов

В.А. Якименко

С.С. Попов