

Сегмент приема ФИС ГИА и приема

Руководство пользователя

RU. 58890820.00001–01 34 01

Листов 170

2022

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

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя сегмента приема федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – Система).

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	8
2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10
2.1 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	10
2.2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	10
3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ	11
3.1 НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	11
3.2 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ О СТРУКТУРЕ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ	13
3.2.1 <i>Создание приемной кампании</i>	<i>13</i>
3.2.2 <i>Редактирование сведений о приемной кампании</i>	<i>15</i>
3.2.3 <i>Изменение статуса приемной кампании.....</i>	<i>16</i>
3.2.4 <i>Удаление приемной кампании</i>	<i>17</i>
3.3 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ О СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ..	18
3.3.1 <i>Управление общей информацией об образовательной организации</i>	<i>18</i>
3.3.1.1 <i>Просмотр сведений об ОО</i>	<i>18</i>
3.3.1.2 <i>Редактирование сведений об ОО.....</i>	<i>18</i>
3.3.2 <i>Управление информацией о структуре образовательной организации</i>	<i>20</i>
3.3.3 <i>Управление информацией о контрольных цифрах приема</i>	<i>21</i>
3.3.3.1 <i>Управление перечнем разрешенных направлений подготовки</i>	<i>22</i>
3.3.3.2 <i>Просмотр сведений о контрольных цифрах приема</i>	<i>24</i>
3.3.3.3 <i>Редактирование сведений о контрольных цифрах приема</i>	<i>25</i>
3.3.3.4 <i>Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета</i>	<i>26</i>
3.3.3.5 <i>Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема</i>	<i>28</i>
3.3.4 <i>Сбор сведений о порядке учета индивидуальных достижений образовательной организацией</i>	<i>30</i>
3.3.4.1 <i>Добавление нового индивидуального достижения в реестр</i>	<i>30</i>
3.3.4.2 <i>Просмотр реестра индивидуальных достижений</i>	<i>32</i>
3.3.4.3 <i>Редактирование сведений об индивидуальном достижении</i>	<i>32</i>
3.3.4.4 <i>Удаление индивидуального достижения</i>	<i>32</i>
3.3.5 <i>Управление информацией о конкурсах.....</i>	<i>33</i>
3.3.5.1 <i>Добавление однопрофильного конкурса</i>	<i>33</i>

3.3.5.2	Добавление многопрофильного конкурса	40
3.3.5.3	Просмотр сведений о конкурсах.....	41
3.3.5.4	Редактирование конкурса	42
3.3.5.5	Удаление конкурса.....	44
3.3.6	Управление информацией о вступительных испытаниях и льготах	44
3.3.6.1	Назначение вступительных испытаний	46
3.3.6.2	Назначение льгот	51
3.3.6.2.1	Назначение общих льгот.....	51
3.3.6.2.2	Назначение льготы по предмету.....	56
3.3.7	Управление информацией о целевых организациях.....	61
3.3.8	Управление информацией об образовательных программах	62
3.4	ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЙ.....	63
3.4.1	Ввод заявлений.....	63
3.4.1.1	Шаг 1. Создание заявления.....	65
3.4.1.2	Шаг 2. Ввод личных данных.....	69
3.4.1.3	Шаг 3. Прилагаемые документы.....	73
3.4.1.3.1	Ввод документа об образовании.....	75
3.4.1.3.2	Ввод документа, подтверждающего льготу	80
3.4.1.3.3	Ввод прочих документов.....	82
3.4.1.3.4	Режим просмотра документа.....	85
3.4.1.3.5	Режим редактирования документа.....	86
3.4.1.4	Шаг 4. Вступительные испытания.....	87
3.4.1.4.1	Ввод результатов вступительных испытаний.....	87
3.4.1.4.2	Ввод информации об особых правах.....	95
3.4.1.4.3	Ввод информации об общих льготах	98
3.4.1.4.4	Получение результатов итогового сочинения	101
3.4.1.5	Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента (портфолио абитуриента)	103
3.4.1.5.1	Учет результатов оценки образовательными организациями индивидуальных достижений в соответствии с новыми требованиями нормативно-правовых актов, включая оценку итоговых сочинений	104
3.4.1.5.2	Режим редактирования документа.....	106
3.4.1.5.3	Обеспечение контроля соответствия баллов, начисляемых за индивидуальные достижения, правилам, установленным образовательными организациями	107
3.4.1.6	Шаг 6. Общие сведения.....	108

3.4.2	<i>Просмотр информации в заявлении</i>	114
3.4.2.1	<i>Просмотр заявления на вкладке Общие сведения</i>	115
3.4.2.2	<i>Просмотр заявления на вкладке Личные данные</i>	116
3.4.2.3	<i>Просмотр заявления на вкладке Документы</i>	117
3.4.2.4	<i>Просмотр заявления на вкладке Испытания</i>	118
3.4.2.5	<i>Просмотр заявления на вкладке Индивидуальные достижения</i>	119
3.4.3	<i>Редактирование заявления</i>	119
3.4.4	<i>Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных (со статусом Принято).</i>	120
3.4.5	<i>Проверка сведений, указанных в заявлении</i>	121
3.4.6	<i>Проверка заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку</i>	123
3.4.7	<i>Проверка заявлений после внесения изменений</i>	124
3.4.8	<i>Прием заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку</i>	126
3.4.9	<i>Удаление заявления</i>	128
3.4.10	<i>Отзыв заявления со статусом Принято</i>	129
3.4.11	<i>Отмена отзыва заявления</i>	130
3.4.12	<i>Отзыв заявления со статусом Новое</i>	131
3.4.13	<i>Отмена отзыва заявления</i>	132
3.5	УЧЕТ ИЗДАВАЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИКАЗОВ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ И ПРИКАЗОВ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ЗАЧИСЛЕНИЯ	132
3.5.1	<i>Создание приказа</i>	132
3.5.2	<i>Включение заявления в приказ</i>	135
3.5.3	<i>Включение нескольких заявлений в приказ</i>	138
3.5.4	<i>Создание приказа для выбранных заявлений</i>	141
3.5.5	<i>Редактирование приказа</i>	142
3.5.6	<i>Назначение приказам статуса Опубликован</i>	145
3.5.7	<i>Редактирование опубликованного приказа</i>	146
3.5.8	<i>Исключение заявления из приказа</i>	146
3.5.8.1	<i>Исключение заявления из приказа со статусом Не опубликован</i>	146
3.5.8.2	<i>Исключение заявления из приказа со статусом Опубликован. Отказ от зачисления</i>	147
3.5.9	<i>Просмотр списка заявлений, включенных в приказ</i>	149
3.5.10	<i>Удаление приказа</i>	150
3.6	УПРАВЛЕНИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫМИ ФУНКЦИЯМИ	150
3.6.1	<i>Быстрый поиск абитуриента</i>	151

3.6.2	<i>Расширенный поиск абитуриента</i>	152
3.6.3	<i>Быстрый поиск заявлений</i>	153
3.6.4	<i>Расширенный поиск заявлений</i>	153
3.6.5	<i>Расширенный поиск конкурсов</i>	155
3.6.6	<i>Расширенный поиск приказов</i>	155
3.6.7	<i>Выгрузка результатов сочинений</i>	156
3.6.8	<i>Проверка ЕГЭ</i>	157
3.6.9	<i>Копирование конкурсов</i>	158
3.6.10	<i>Переброс незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления.</i>	160
3.6.11	<i>Алгоритм переброса незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления</i>	163
3.7	РАБОТА С РАЗДЕЛОМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ АНАЛИЗ ХОДА ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ СО СТОРОНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	165
4	СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	168

Термины, определения, используемые сокращения

В текст введены следующие специальные сокращения на английском и русском языках:

Обозначение	Описание
RAID	Redundant array of independent disks – массив из нескольких дисков, управляемых контроллером, взаимосвязанных скоростными каналами и воспринимаемых внешней системой как единое целое
ВИ	Вступительные испытания
ВсОШ	Всероссийской олимпиады школьников
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ВО	Высшее образование
КЦП	Контрольные цифры приема
ОС	Операционная система
ОО	Образовательная организация
ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья
ПК	Приемная кампания
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СПО	Среднее профессиональное образование
ССУЗ	Среднее специальное учебное заведение
СУБД	Системы управления базами данных
УГС	Укрупненная группа специальностей
ФИС ГИА и приема, Система	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

1 Назначение программы

Сегмент приема ФИС ГИА и приема обеспечивает эффективность проведения процедур приема в образовательные организации, прозрачность и открытость процедур зачисления на обучение в образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации, а также предоставляет возможность проверки достоверности сведений, предоставляемых абитуриентами в заявлениях и влияющих на результаты зачисления в образовательные организации.

Система включает в себя следующие виды автоматизируемой деятельности, направленные на деятельность образовательных организаций:

- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о лицензиях на осуществление образовательной деятельности с приложениями и образовательными программами по профессиональным образовательным организациям;
- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о запрете приема в образовательную организацию по причине приостановки или отзыва лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации;
- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о выданных на территории Российской Федерации дипломах об образовании для проверки их подлинности при приеме;
- автоматизацию процесса формирования приказов о зачислении в организации высшего образования.

Система включает в себя следующие виды автоматизируемой деятельности, направленные на деятельность Рособрнадзора:

- автоматизированное предоставление данных из ФИС ГИА и приема о нарушениях при приеме иностранных граждан в случае предоставления гражданами недостоверных документов;
- автоматизированное предоставление данных из ФИС ГИА и приема о документах об образовании, которые использованы при зачислении для проверки продолживших обучение;

- автоматизированное предоставление данных из ФИС ГИА и приема о списке лиц, принимающих участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- автоматизированное предоставление из ФИС ГИА и приема статистики по приему в разрезе каждой образовательной организации, включающей: сведения об объеме приема; количество поданных заявлений; количество зачисленных;
- автоматизированное предоставление из ФИС ГИА и приема информации о нарушениях порядка приема и нарушениях по внесению информации в ФИС ГИА и приема для проведения контрольно– надзорных мероприятий.

Система включает в себя следующие виды автоматизируемой деятельности, направленные на деятельность учредителей образовательных организаций:

- автоматизацию процесса просмотра учредителями образовательных организаций информации о внесении сведений подведомственными им образовательными организациями в ФИС ГИА и приема, в частности, об объеме и сроках внесения этих сведений, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов.

2 Условия выполнения программы

2.1 Требования к программному обеспечению

Требования к характеристикам программного обеспечения серверной части:

- ОС – обеспечивается возможность настройки и функционирования Системы под управлением Microsoft Windows Server 2008 R2 (Standard Edition SP1) и выше.
- Сервер приложений: Microsoft Internet Explorer версии 11.0 и выше.
- Сервер БД – обеспечивается возможность настройки и функционирования Системы под управлением СУБД Microsoft SQL Server 2008 и выше.

Все компоненты Системы, имеют возможность функционирования на одном сервере.

Характеристики программного обеспечения клиентской части:

- Операционная система Windows /7/10 и выше (с последними существующими обновлениями).
- web-браузер – Internet Explorer v.11.0, Mozilla Firefox v.38, Google Chrome v.43, Opera v.30 и выше с разрешенной поддержкой JavaScript.

2.2 Требования к техническому обеспечению

Минимальные требования к техническому обеспечению серверной части:

- 8– ми ядерный процессор с частотой не ниже 2.3 ГГц.
- Оперативная память не менее 48 Гб (рекомендуемая от 96 Гб).
- Общий объем дискового пространства – не менее 2 Тб (отказоустойчивый RAID массив RAID 5).

Минимальные требования к техническому обеспечению клиентской части:

- Процессор с частотой не ниже 1.0 ГГц.
- Оперативная память не менее 512 Мб (рекомендуемый объем от 1Гб).
- Разрешение экрана 1024 * 768 пикселей (рекомендуемое разрешение 1280 * 1024 пикселей).

3 Выполнение программы

3.1 Начало работы с Системой

Данный раздел помогает пройти авторизацию пользователю и начать работать в Системе.

1) Для начала работы с Системой в адресной строке браузера введите адрес Системы. Откроется окно авторизации пользователя (см. Рисунок 3.1).

Рисунок 3.1 - Авторизация

2) В поле **Логин** введите свой логин для входа в Систему с соответствующими полномочиями.
 3) В поле **Пароль** введите пароль.
 4) Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на **Главную страницу** Системы (см. Рисунок 3.2), на которой отображаются разделы: Заявления, Абитуриенты, Приказы, Сведения об ОО, Проверка ЕГЭ, Анализ ПК, Администрирование, Тестовый контур.

Заявления

Абитуриенты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

Перейти к списку ОО

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 359 человек

Фильтрация или № заявления

Заявления

Показать фильтр

Новые

Не прошедшие проверку

Отозванные

Принятые

В приказе

Создать

Принять

Отозвать

Удалить

XL

☐	№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к зачислению	Действия
☐	1238759	Новое	07.03.01	Архитектура	Пе	9 6	01.07.2022	Нет	
☐	4455654	Редактируется	07.03.01	Архитектура	Пе	8 4	01.07.2022	Нет	

Текущая страница: 1

2

Записей на странице: 10

Рисунок 3.2 - Главная страница Системы

5) Если Вы забыли пароль, перейдите на сайт ЕСРП в сети Интернет (<http://priem.edu.ru>) и нажмите на ссылку **Напомнить пароль** в форме авторизации пользователя. В результате

произойдет переход к форме напомнимания пароля (см. Рисунок 3.3).

Рисунок 3.3 – Форма напомнимания пароля

6) Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации, в поле **E – mail** и нажмите кнопку **Напомнить пароль**. На указанный электронный адрес будет выслано письмо, содержащее ссылку на форму напомнимания пароля. Перейдите по ссылке и введите новый пароль в поле **Новый пароль**, повторите новый пароль в поле **Повторите новый пароль** (см. Рисунок 3.4).

Рисунок 3.4 – Ввод нового пароля

7) В результате указанных действий произойдет вход пользователя в Систему.

Примечание:

Если у Вас нет учетной записи в Системе, необходимо пройти процедуру регистрации. Регистрация пользователей осуществляется на сайте ЕСРП в сети Интернет (<http://priem.edu.ru>). Для входа в раздел регистрации нажмите на ссылку **Регистрация** на форме авторизации пользователя. Подробно процедура регистрации описана в документах: «Инструкция по регистрации и изменению учетных данных организации в ФИС ГИА и приема, предназначенная для организаций высшего образования, в том числе для организаций среднего профессионального образования, являющихся филиалами вузов» (<http://priem.edu.ru/Document.aspx?id=292329368319>), «Инструкция по регистрации и изменению учетных данных организации в ФИС ГИА и приема, предназначенная для организаций среднего профессионального образования, которые не являются филиалами организаций реализующих программы высшего образования» (<http://priem.edu.ru/Document.aspx?id=292330416895>).

Примечание:

При выполнении пользователем активных действий (переход на другую страницу, сохранение данных) в ФИС ГИА и приема его авторизация продлевается. Если пользователь не выполняет никаких активных действий в Системе в течение 15 минут, то при возобновлении работы с Системой необходимо повторно пройти процедуру аутентификации.

3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании

3.2.1 Создание приемной кампании

Для создания приемной кампании выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.5) выберите раздел **Администрирование**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.

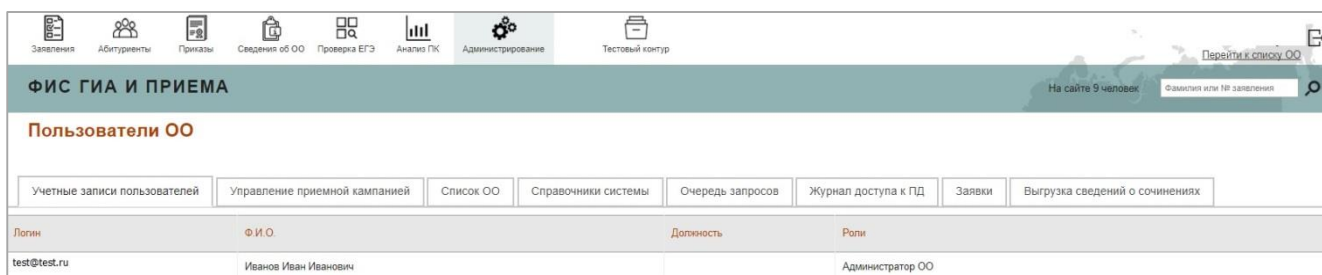


Рисунок 3.5 - Пользователи ОО, вкладка Учетные записи пользователей

- 2) Перейдите во вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.6).

Приемные кампании					
Учетные записи пользователей Управление приемной кампанией Список ОО Справочники системы Очередь запросов Журнал доступа к ПД Заявки Выгрузка сведений о сочинениях					
Создать новую					
Наименование	Тип приемной кампании	Сроки проведения *	Уровни образования	Статус	Действия
Наименование	Тип приемной кампании	Год — Год	Уровни образования	Статус	Очистить
СПО 2022	Прием на обучение на СПО	2022 - 2022	СПО	Идет набор	🗑️ ✎️ 📄
Аспирантура 2022	Прием на подготовку кадров высшей квалификации	2022 - 2022	Кадров высшей квалификации	Набор не начался	🗑️ ✎️ 📄
Магистратура 2022	Прием на обучение в магистратуру	2022 - 2022	Магистратура	Набор не начался	🗑️ ✎️ 📄
2021 Бакалавр	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет	2021 - 2021	Бакалавриат	Завершена	🗑️ ✎️ 📄

Рисунок 3.6 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

- 3) Список приемных кампаний включает следующие сведения:

- **Наименование** – наименование приемной кампании.
- **Тип приемной кампании** – тип приема на обучение.
- **Сроки проведения** – год проведения приемной кампании.
- **Уровни образования** – перечень уровней образования.

- **Статус** – статус приемной кампании: набор не начался/идет набор/завершена.
- **Действие** – действие к приемной кампании: открыть набор/завершить.

4) Нажмите кнопку **Создать новую**. Откроется окно для добавления новой приемной кампании (см. Рисунок 3.7).

Приемные кампании

Учетные записи пользователей | Управление приемной кампанией | Список ОО | Справочники системы | Очередь запросов | Журнал доступа к ГД | Заявки | Выгрузка сведений о сочинениях

Наименование: Сроки проведения ПК с: по:

UID: Тип приемной кампании:

Уровни образования: ☐ Бакалавриат ☐ Специалитет

Форма обучения: ☐ Очная форма ☐ Очно-заочная форма ☐ Заочная форма

Рисунок 3.7 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

5) Во вкладке **Управление приемной кампанией** заполните следующие поля:

- **Наименование** – поле ввода – укажите название приемной кампании.
- **UID** – необязательное поле ввода, используется при автоматизированном обмене данными, – указание идентификатора объекта в Системе.
- **Сроки проведения ПК** – выпадающие списки – указание года проведения приемной кампании (вносится в оба поля).
- **Тип приемной кампании** – выпадающий список – указание типа приема на обучение.

Примечание:

В рамках одного года можно создать пять приемных кампаний: **Прием на обучение на бакалавриат/специалитет, Прием на обучение в магистратуру, Прием на обучение на СПО, Прием на подготовку кадров высшей квалификации и Прием иностранцев по направлению Минобрнауки.**

До создания новой приемной кампании необходимо убедиться, что приемная кампания с данным уровнем образования не была создана ранее (отсутствует в списке **Приемные кампании** раздела **Администрирование** на вкладке **Управление приемной кампанией**).

- **Форма обучения** – переключатели – выбор форм обучения создаваемой приемной кампании.
- **Уровень образования** – переключатели – указание уровней образования для соответствующего типа приемной кампании.

Примечание:

В случае отсутствия необходимых уровней образования следует проверить, создана ли приемная кампания данного уровня, а затем перейти в раздел **Сведения об ОО** на вкладку **Объем и структура приема**, где, используя кнопку **Разрешённые направления**, сформировать заявку на добавление образовательной организации направлений подготовки соответствующего уровня.

Примечание:

Если в образовательной организации в рамках выбранного уровня образования предусмотрено несколько форм обучения, то рекомендуется выбрать эти формы на стадии создания приемной кампании.

6) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений. После этого Система направит пользователя на вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.8).

Рисунок 3.8 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

3.2.2 Редактирование сведений о приемной кампании

Для редактирования сведений о приемной кампании выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Администрирование**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.
- 2) Перейдите во вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.8).
- 3) В результате отобразится список созданных приемных кампаний. Редактировать можно только сведения о приемных кампаниях, имеющих статус: **Идет набор**, при условии, что для приемных кампаний в Системе не заданы и распределены контрольные цифры приема, не созданы конкурсы, нет заявлений абитуриентов с выбранными конкурсами. Приемные кампании, имеющие статус **Завершена**, редактированию не подлежат.

- 4) Нажмите кнопку  для редактирования соответствующей приемной кампании из списка.

У приемных кампаний, имеющих статус **Набор не начался** или **Завершена**, кнопка 

заблокирована. Для активации кнопки необходимо открыть набор (см. пункт Изменение статуса приемной кампании).

5) В окне **Приемные кампании** на вкладке **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.9) внесите изменения в данные, требующие корректировки.

Рисунок 3.9 – Редактирование данных приемной кампании

6) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

3.2.3 Изменение статуса приемной кампании

Для изменения статуса приемной кампании выполните следующие действия:

1) В форме **Приемные кампании** на вкладке **Управление приемной кампанией** созданная приемная кампания отображается в списке со статусом **Набор не начался** (см. Рисунок 3.10).

Наименование	Тип приемной кампании	Сроки проведения *	Уровни образования	Статус	Действия
Аспирантура 2022	Прием на подготовку кадров высшей квалификации	2022 - 2022	Кадры высшей квалификации	Набор не начался	Очистить
СПО 2022	Прием на обучение на СПО	2022 - 2022	СПО	Идет набор	Очистить
Бакалавриат/специалитет 2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет	2022 - 2022	Бакалавриат, Специалитет	Набор не начался	Очистить
Магистратура 2022	Прием на обучение в магистратуру	2022 - 2022	Магистратура	Набор не начался	Очистить
2021 Бака/спец	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет	2021 - 2021	Бакалавриат	Завершена	Очистить

Рисунок 3.10 - Список созданных приемных кампаний

2) В списке приемных кампаний в отношении каждой приемной кампании отображаются следующие статусы и действия (см. Таблица 3.1):

Таблица 3.1 Перечень статусов и действий в отношении приемной кампании

Статус	Действие
Набор не начался	Открыть набор
Идет набор	Завершить
Завершена	Открыть набор

3) Нажмите на ссылку **Открыть набор** в столбце **Действия** для изменения статуса приемной

кампании с **Набор не начался** на **Идет набор** в столбце **Статус**.

4) Нажмите на ссылку **Завершить** в столбце **Действие** для изменения статуса приемной кампании с **Идет набор** на **Завершена** в столбце **Статус**. При повторном нажатии ссылки **Открыть набор** в столбце **Действие** статус приемной кампании изменится с **Завершена** на **Идет набор** в столбце **Статус** (см. Рисунок 3.10).

3.2.4 Удаление приемной кампании

Для удаления сведений о приемной кампании выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Администрирование**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.
- 2) **Перейдите во вкладку Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.11).

Приемные кампании					
Учетные записи пользователей Управление приемной кампанией Список ОО Справочники системы Очередь запросов Журнал доступа к ПД Заявки Выгрузка сведений о сочинениях					
Создать новую					
Наименование	Тип приемной кампании	Сроки проведения *		Уровни образования	Статус
Наименование	Тип приемной кампании	Год	Год	Уровни образования	Статус
Аспирантура 2022	Прием на подготовку кадров высшей квалификации	2022	2022	Кадры высшей квалификации	Набор не начался
СПО 2022	Прием на обучение на СПО	2022	2022	СПО	Идет набор
Бакалавриат/специалитет 2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет	2022	2022	Бакалавриат, Специалитет	Идет набор
Магистратура 2022	Прием на обучение в магистратуру	2022	2022	Магистратура	Набор не начался
2021 Бак/спец	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет	2021	2021	Бакалавриат	Завершена

Рисунок 3.11 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

3) В результате отобразится список созданных **приемных кампаний**. Удалять можно только приемные кампании, имеющие статус **Идет набор**, при условии, что для них в Системе не заданы и распределены контрольные цифры приема, не созданы конкурсы, нет заявлений абитуриентов с выбранными конкурсами. Приемные кампании, имеющие статус **Набор не начался** и **Завершена**, удалению не подлежат.

4) Нажмите кнопку  для удаления соответствующей приемной кампании из списка. У приемных кампаний, имеющих статус **Набор не начался** или **Завершена**, кнопка  заблокирована. Для активации кнопки необходимо открыть набор (см. пункт 3.2.3 Изменение статуса приемной кампании).

5) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранной приемной кампании (см. Рисунок 3.12).

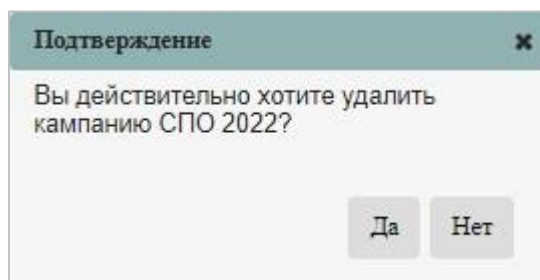


Рисунок 3.12 - Подтверждение удаления

6) Для подтверждения удаления приемной кампании нажмите кнопку **Да**.

7) Для отмены удаления приемной кампании нажмите кнопку **Нет**.

3.3 Управление информацией о структуре образовательной организации

3.3.1 Управление общей информацией об образовательной организации

3.3.1.1 Просмотр сведений об ОО

Для просмотра сведений об образовательной организации выполните следующие действия:

На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Сведения об ОО**.

Рисунок 3.13 – Сведения об ОО, вкладка Общая информация

В результате произойдет переход к форме, содержащей общие сведения об образовательной организации, в режиме просмотра (см. Рисунок 3.13).

3.3.1.2 Редактирование сведений об ОО

Для редактирования сведений об образовательной организации выполните следующие

действия:

- 1) В окне Сведения об ОО, вкладка Общая информация (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) нажмите кнопку Редактировать.
- 2) В результате произойдет переход в окно, содержащее сведения об образовательной организации, в режиме редактирования (см. Рисунок 3.14), то есть некоторые поля станут доступными для редактирования.

Рисунок 3.14 – Редактирование информации об ОО

3) При необходимости внесите изменения в следующие поля:

- Общие сведения:
 - **Сайт** – поле ввода, необязательное – адрес сайта ОО (при наличии);
 - **Телефон** – поле ввода, необязательное – контактный телефон ОО;
 - **Факс** – поле ввода, необязательное – факс ОО;
- Сведения о документах об образовательной деятельности:
 - **Лицензия №** – При необходимости перезагрузите файл с лицензией с помощью кнопки **Выберите файл**. Сведения в поле **Лицензия №** не доступны для самостоятельного редактирования образовательной организацией;
 - **Аккредитация** – поле ввода, обязательное – номер и дата документа об аккредитации, при необходимости загрузите файл с аккредитацией с помощью кнопки **Выберите файл**;

Примечание:

Если поля **Лицензия №** и **Аккредитация** пустые, то образовательная организация не сможет самостоятельно загрузить файл с лицензией и аккредитацией или сохранить информацию в поле **Аккредитация**.

Для внесения сведений необходимо ознакомиться с инструкциями из примечания пп. 7 п. 3.1 **Начало работы с Системой.**

- **Документы** – поле ввода, обязательное. Нажмите кнопку **Добавить документ**, выберите год проведения приема и введите наименование загружаемого документа. В данное поле загружается документ с правилами приема образовательной организации (файл может быть в формате *.pdf, *.doc). **Общий объем прикрепленных файлов не должен превышать 5 мегабайт.** Далее нажмите кнопку **Выберите файл** и нажмите кнопку **Добавить**.

Примечание:

Обращаем Ваше внимание на строгое соблюдение сроков внесения правил приема в систему ФИС ГИА и приема. Несвоевременное размещение файла с правилами приема может привести к замечанию в адрес образовательной организации со стороны органа исполнительной власти.

- Сведения о наличии военной кафедры:
 - **Наличие военной кафедры** – переключатель – признак наличия военной кафедры в ОО;
- Сведения об общежитии:
 - **Наличие общежития** – переключатель – признак наличия общежития при ОО;
 - **Общежитие абитуриентам** – переключатель – признак наличия общежития при ОО для абитуриентов;
 - **Условие предоставления** – поле загрузки файла – поле для загрузки файла, содержащее условия предоставления общежития при данном ОО;
 - **Количество мест** – поле ввода, необязательное – количество мест в общежитии;
 - **Создание условий проведения ВИ для лиц с ОВЗ** – переключатель – признак создания вступительных испытаний для лиц ОВЗ.

4) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

5) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Примечание:

Для внесения изменений в поля, недоступные для редактирования образовательной организацией, необходимо ознакомиться с инструкциями из примечания пп. 7 п. 3.1 **Начало работы с Системой.**

3.3.2 Управление информацией о структуре образовательной организации

При переходе на вкладку **Структура ОО** раздела **Сведения об ОО** отображается

организационная структура образовательной организации. В случае наличия у ОО филиалов, все они должны быть отображены. Рядом с каждым наименованием присутствует переключатель, изначально установленный в положение **Выбран** для основного ОО. Положение переключателя **Выбран** означает внесение сведений за выбранную организацию. Таким образом, для внесения основным ОО сведений за свой филиал, необходимо установить указанный переключатель в положение **Выбран** напротив наименования филиала (см. Рисунок 3.15).

The screenshot displays the 'ФИС ГИА и ПРИЕМА' (FIS GIA and Admission) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Заявления' (Applications), 'Абитуриенты' (Applicants), 'Приказы' (Orders), 'Сведения об ОО' (Information about the organization), 'Проверка ЕГЭ' (Check EGE), 'Анализ ПК' (PC Analysis), 'Администрирование' (Administration), and 'Тестовый контур' (Test environment). Below this is a header 'ФИС ГИА и ПРИЕМА' with a 'На сай' (On site) link. The main section is titled 'Сведения об образовательной организации' (Information about the educational organization). It contains a tabbed interface with the following tabs: 'Общая информация' (General information), 'Структура ОО' (Organization structure), 'Объем и структура приема' (Volume and structure of admission), 'Индивидуальные достижения' (Individual achievements), 'Конкурсы' (Competitions), 'Целевые организации' (Target organizations), and 'Образовательные программы' (Educational programs). The 'Структура ОО' (Organization structure) tab is active, showing a list of organizational units. Each unit has a 'Выбран' (Selected) toggle. The first unit, 'Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования', is selected. Below it are three regional branches: 'Пермский филиал...', 'Санкт-Петербургский филиал...', and 'Нижегородский филиал...', each with a 'Выбрать' (Select) button.

Рисунок 3.15 - Сведения об ОО, вкладка Структура ОО

Примечание:

Для добавления нового филиала или исключения из структуры недействующего филиала необходимо обратиться на горячую линию ФИС ГИА и приема – сотрудниками поддержки ФИС ГИА и приема будет добавлен новый филиал, а недействующему филиалу будет присвоен статус «ликвидирован» и в интерфейсе ФИС ГИА и приема такой филиал отображаться не будет.

3.3.3 Управление информацией о контрольных цифрах приема

Для каждой ОО в Системе хранится перечень направлений подготовки, по которым ОО разрешено проводить прием. Данный перечень доступен к просмотру на вкладке **Объем и структура приема**. ОО указывает контрольные цифры приема в разрезе уровня образования, специальности, формы обучения и источника финансирования по каждому направлению подготовки, а также признак многопрофильного конкурса и внесения контрольных цифр приема укрупненной группы специальностей (для всей группы специальностей целиком при проставленном признаке; для каждой специальности отдельно – при непроставленном).

После ввода в Систему данные сведения доступны для следующих действий:

- Управление перечнем разрешенных направлений подготовки.

- Просмотр сведений о контрольных цифрах приема.
- Редактирование сведений о контрольных цифрах приема
- Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета.
- Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема.

3.3.3.1 Управление перечнем разрешенных направлений подготовки

Для внесения изменений в перечень разрешенных направлений подготовки выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Объем и структура приема** нажмите на кнопку **Разрешенные направления** (см. Рисунок 3.16).

Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)						Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема	
Уровень образования	Специальность	Код	По УТС	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00		65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115	115
	Архитектура	07.03.01		30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45
	Градостроительство	07.03.04		15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00	✓	20	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	35	35
	Прикладная математика	01.03.04		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
	Прикладная математика и информатика	01.03.02		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
	Статистика	01.03.05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1

Рисунок 3.16 – Сведения об ОО, вкладка Объем и структура приема

- 2) В открывшемся окне **Заявка на изменение разрешенных направлений** (см. Рисунок 3.17), используя кнопки **Добавить направления**, **Удалить направления**, сформируйте списки направлений подготовки, которые необходимо добавить в список направлений, разрешенных вашему ОО или удалить из списка таковых. Указанные списки будут отображаться под соответствующими кнопками. При ошибочном внесении какого – либо наименования в один из списков, можно его удалить, нажав на кнопку . По завершении формирования списков направлений на добавление/удаление нажмите на кнопку **Оставить заявку**, после чего заявка поступит на рассмотрение администраторам Системы.

Рисунок 3.17 – Формирование заявки администратору

3) После рассмотрения заявки администратором соответствующие направления подготовки могут быть добавлены, удалены или отклонены. В случае отклонения направления подготовки ознакомиться со списком отклоненных направлений и с причинами отклонений можно в таблице **Список отклоненных** окна **Заявка на изменение разрешенных направлений**, после нажатия на кнопку **Разрешенные направления**. (см. Рисунок 3.18).

Примечание:

Обязательным условием добавления направления в список разрешенных для ОО является наличие этого направления в лицензии ОО, поэтому перед формированием заявки на добавление разрешенных направлений необходимо обновить документ с лицензией в разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Общая информация** (см. п. 3.3.1.2 Редактирование сведений об ОО).

Уровень образования	Id направления (DirectionID)	Направление	Код направления	Тип запроса	Причина отклонения
Бакалавриат	16554	Бизнес-информатика	38.03.05	Добавление	Направление отсутствует в лицензии

Рисунок 3.18 – Список отклоненных направлений

Примечание:

Перечень направлений подготовки - общий для всех приемных кампаний. Удаляя направление из перечня, Вы удаляете его из всех приемных кампаний. Если за весь отображаемый в Системе период в ОО по направлению подготовки были заданы цифры приема, созданы конкурсы, зачислены абитуриенты, такое направление удалять нельзя. Если в рамках выбранной приемной кампании не было набора на какое – либо направление подготовки – достаточным будет указание 0 в цифрах приема.

Примечание:

Перед отправкой заявки на добавление направлений подготовки необходимо убедиться, что в рамках необходимой приемной кампании разрешены соответствующие уровни образования (см. 3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании). Если в приемной кампании не разрешен прием на какой– то уровень образования, то все направления подготовки, относящиеся к данному уровню, не будут отображаться в списке разрешенных, несмотря на то, что разрешены ОО.

3.3.3.2 Просмотр сведений о контрольных цифрах приема

Для просмотра сведений о контрольных цифрах приема выполните следующие действия:

- 1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Общая информация** (см. Рисунок 3.19) перейдите на вкладку **Объем и структура приема**.

Заявления Абитуриенты Приказы Сведения об ОО Проверка ЕГЭ Анализ ПК Администрирование Тестовый контур На сайте 33 человек Фамилия или № заявления																	
ФИС ГИА И ПРИЕМА Сведения об образовательной организации Общая информация Структура ОО Объем и структура приема Индивидуальные достижения Конкурсы Целевые организации Образовательные программы Бакалавриат: специалист 2022 Редактировать Сохранить как план Перейти к плану Перевос мест Разрешенные направления																	
Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)						Квота приема лиц, имеющих особое право				Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00			65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115
	Архитектура	07.03.01			30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45
	Градостроительство	07.03.04			15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03			10	0	0	5	При проведении многопрофильного конкурса особая квота устанавливается в размере не менее 10% от суммарного объема контрольных цифр					5	0	0	20
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02			10	0	0	5						5	0	0	20
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00			20	0	0	2	0	0	0	0	0	5	0	0	27
	Прикладная математика	01.03.04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
	Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
	Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1

Рисунок 3.19 - Сведения об ОО, вкладка Объем и структура приема

2) В открывшемся окне можно увидеть выбранную приемную кампанию, общее количество мест для приема в ОО на очное, очно – заочное, заочное обучение и целевой прием по различным специальностям в соответствии с уровнем образования, установленное согласно с текущей приемной кампанией.

В Системе предусмотрен контроль количества мест при проведении многопрофильного конкурса особой квоты. Особая квота устанавливается организацией высшего образования в размере не менее 10% от суммарного объема контрольных цифр по специальностям или направлениям подготовки, включенным в конкурс, для каждой формы обучения. При несоблюдении данного условия появляется вспомогательное уведомление: «При проведении многопрофильного конкурса особая квота устанавливается в размере не менее 10% от суммарного объема контрольных цифр», при этом ввод значений контрольных цифр приема может быть осуществлен (см. Рисунок 3.19).

3.3.3.3 Редактирование сведений о контрольных цифрах приема

Для редактирования сведений о контрольных цифрах приема выполните следующие действия:

- 1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема** (см. Рисунок 3.19) нажмите кнопку **Редактировать**.
- 2) В результате произойдет переход к форме редактирования (см. Рисунок 3.20).

Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)			Квота приема лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		
Уровень образования	Специальность	Код	По УС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00			65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115	115
	Архитектура	07.03.01			30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45
	Градостроительство	07.03.04			15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00			20	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	30	30
	Прикладная математика	01.03.04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
	Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
	Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1

Рисунок 3.20 - Форма редактирования сведений о контрольных цифрах приема

- 3) Для внесения контрольных цифр приема по укрупненной группе специальностей в столбце **По УС** необходимо проставить признак многопрофильного конкурса (цифры приема вносятся

для всей группы специальностей целиком при проставленном признаке, для каждой специальности отдельно – при непроставленном). При этом при проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** ввод значений контрольных цифр приема по целевому приему разрешен только по направлению подготовки или специальности (см. Рисунок 3.20). При проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** ввод значений контрольных цифр приема по общему конкурсу, квоте приема лиц, имеющих особое право, планируемому приему на места с оплатой стоимости обучения внутри конкретной укрупненной группы специальностей по каждому направлению подготовки или специальности запрещен (указанные поля недоступны для ввода) (см. Рисунок 3.20).

4) Для внесения изменений введите необходимые цифры в соответствующие поля (см. Рисунок 3.21) в строке напротив нужного направления подготовки (специальности). При непроставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** (однопрофильный конкурс) Система автоматически посчитает сумму количества мест по каждой специальности и форме обучения и занесет суммарный результат в соответствующее поле напротив соответствующей укрупненной группы направлений подготовки (специальностей).

Объем приема					Контрольные цифры приема (общий конкурс)			Квота приема лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием		
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00	☐		65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0
	Архитектура	07.03.01	☐		30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0
	Градостроительство	07.03.04	☐		15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03	☐		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02	☐		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0

Рисунок 3.21 – Редактирование сведений о контрольных цифрах приема при непроставленном признаке По УГС

5) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

6) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.

3.3.3.4 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета

Для редактирования распределенных контрольных цифр приема по уровням бюджета

выполните следующие действия:

- 1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема** (см. Рисунок 3.19) нажмите кнопку  (**Редактировать**), находящуюся справа в конце строки, в которой находится УГС либо направление подготовки (специальность) требующая редактирования.
- 2) В результате произойдет переход к форме редактирования (см. Рисунок 3.22, Рисунок 3.23). Распределение выделенных мест контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета при проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** для целевого приема (см. Рисунок 3.22) осуществляется отдельно от общего конкурса и квоты приема лиц, имеющих особое право (см. Рисунок 3.23).

Общая информация		Структура ОО		Объем и структура приема		Индивидуальные достижения		Конкурсы		Целевые организации		Образовательные программы						
Бакалавриат: специалитет 2022																		
Редактировать Сохранить как план Перейти к плану Перевос мест Разрешенные направления																		
Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)			Квота приема лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00			65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115	115
	Архитектура	07.03.01			30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45
	Градостроительство	07.03.04			15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00			20	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	30	30
	Прикладная математика	01.03.04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
	Уровень бюджета			Федеральный										2				
				Региональный								0						
				Муниципальный								0						
Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	
Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	

Рисунок 3.22 – Редактирование распределенных контрольных цифр при многопрофильном конкурсе на места целевого приема

Общая информация		Структура ОО		Объем и структура приема		Индивидуальные достижения		Конкурсы		Целевые организации		Образовательные программы						
Бакалавриат: специалитет 2022																		
Редактировать Сохранить как план Перейти к плану Перевос мест Разрешенные направления																		
Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)			Квота приема лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00			65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115	115
	Архитектура	07.03.01			30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45
	Градостроительство	07.03.04			15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00			20	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	30	30
	Уровень бюджета			Федеральный														
				Региональный														
				Муниципальный														
	Прикладная математика	01.03.04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	
Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	

Рисунок 3.23 – Редактирование распределенных контрольных цифр при многопрофильном конкурсе на места приема по общему конкурсу и по квоте приема лиц, имеющих особое право

- 3) Для внесения изменений введите необходимые цифры в соответствующие поля (см. Рисунок 3.22, Рисунок 3.23) в строке напротив нужного уровня бюджета

- 4) Для сохранения изменений нажмите кнопку  .

5) Для отмены изменений нажмите кнопку  .

Примечание:

Осуществляется проверка на корректность введенных значений:

– Сумма значений распределенных КЦП не должна превышать значения суммарной КЦП.

– Должны быть введены цифры.

Значения в столбце **Доступно для распределения** будут являться суммой значений КЦП по общему конкурсу, квотам лиц, имеющих особое право и целевому приему по всем формам обучения для каждой специальности.

Значения в столбце **Из них распределено** определяются из значений КЦП, распределенных по уровням бюджета.

3.3.3.5 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема

Для приемных кампаний ОО указывает плановый объем приема в рамках приемной кампании. Для этого необходимо:

- 1) После внесения контрольных цифр приема нажать на кнопку **Сохранить как план**.
- 2) Для просмотра планового объема приема необходимо нажать на кнопку **Перейти к плану**. В результате отобразятся плановые контрольные цифры приема в режиме просмотра (см. Рисунок 3.24). Именно плановые контрольные цифры приема отображаются в отчете **Сведения о ПК** раздела **Анализ ПК** в столбце **Объем приема плановый** (для ознакомления с отчетами системы ФИС ГИА и приема перейдите в раздел 3.7 Работа с разделом, обеспечивающим анализ хода проведения приемной кампании со стороны образовательной организации).

Рисунок 3.27 – Вкладка Индивидуальные достижения, поля для ввода данных

4) Заполните поля, указанные в окне:

- **Идентификатор** – поле ввода, необязательное – введите идентификатор, уникальный в рамках образовательной организации.
- **Наименование достижения** – поле ввода, обязательное – введите наименование достижения.
- **Категория** – поле выбора, обязательное – Выберите нужную категорию из выпадающего списка (см. Рисунок 3.28).
- **Макс. Балл** – поле ввода, обязательное – введите число.

Рисунок 3.28 – Выбор категории

5) Для сохранения указанных сведений об индивидуальном достижении нажмите кнопку **Сохранить**.

6) В результате в реестре появится новое индивидуальное достижение приемной кампании ОО.

Примечание:

Если в выпадающем списке **Категория** отсутствует необходимое индивидуальное достижение, то данное индивидуальное достижение можно добавить с категорией **Иное**. Например, индивидуальные достижения за

серебряный и бронзовый значки ГТО создаются вручную при выборе категории индивидуальных достижений **Иное** (см. Рисунок 3.28)

3.3.4.2 Просмотр реестра индивидуальных достижений

Для просмотра информации об имеющихся индивидуальных достижениях выполните следующие действия:

- 1) В окне **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.29).

Идентификатор (UID)	Наименование достижения	Категория	Макс. балл	Действия
	Наличие аттестата о среднем (полном) общем образовании с отличием	Аттестат о среднем (полном) общем образовании, золотая медаль	4	
	Наличие диплома о среднем профессиональном образовании с отличием	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием	4	
	Наличие статуса чемпиона и призера Олимпийских игр	Статус чемпиона и призера Олимпийских игр	3	
	Наличие золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Золотой знак отличия ГТО	2	
	Наличие серебряного или бронзового знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Иное	1	

Рисунок 3.29 – Просмотр реестра Индивидуальных достижений

3.3.4.3 Редактирование сведений об индивидуальном достижении

Для редактирования сведений об индивидуальном достижении выполните следующие действия:

- 1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.29) выберите нужную приемную кампанию и нажмите кнопку  напротив нужного индивидуального достижения. В результате появятся окна с доступными для редактирования данными полями (см. Рисунок 3.27).
- 2) Внесите требуемые изменения в нужные поля.
- 3) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.

3.3.4.4 Удаление индивидуального достижения

Индивидуальное достижение можно удалить, если нет заявлений с указанием этого индивидуального достижения. Для удаления индивидуального достижения выполните следующие действия:

- 1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.26)

выберите нужную приемную кампанию и нажмите кнопку  напротив нужного индивидуального достижения.

2) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранного индивидуального достижения.

3) Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**.

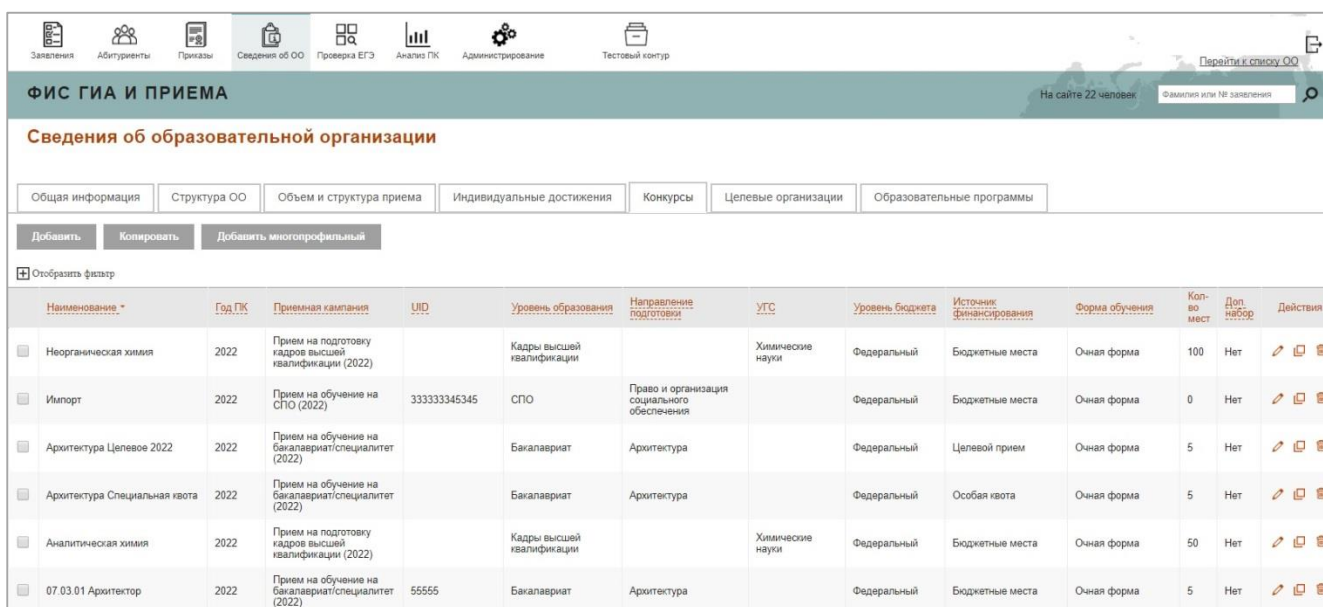
4) Для отмены удаления нажмите кнопку **Нет**.

3.3.5 Управление информацией о конкурсах

3.3.5.1 Добавление однопрофильного конкурса

Для добавления однопрофильного конкурса выполните следующие действия:

1) В разделе **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Конкурсы** (см. Рисунок 3.30).



Наименование *	Год ПК	Приемная кампания	UID	Уровень образования	Направление подготовки	УГС	Уровень бюджета	Источник финансирования	Форма обучения	Кол-во мест	Доп. набор	Действия
Неорганическая химия	2022	Прием на подготовку кадров высшей квалификации (2022)		Кадры высшей квалификации		Химические науки	Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	100	Нет	  
Импорт	2022	Прием на обучение на СПО (2022)	333333345345	СПО	Право и организация социального обеспечения		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	0	Нет	  
Архитектура Целевое 2022	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Целевой прием	Очная форма	5	Нет	  
Архитектура Специальная квота	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Особая квота	Очная форма	5	Нет	  
Аналитическая химия	2022	Прием на подготовку кадров высшей квалификации (2022)		Кадры высшей квалификации		Химические науки	Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	50	Нет	  
07.03.01 Архитектор	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)	55555	Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	5	Нет	  

Рисунок 3.30 – Сведения об ОО, вкладка Конкурсы

2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.

3) Откроется форма для ввода сведений об однопрофильном конкурсе (см. Рисунок 3.31).

The screenshot shows the 'ФИС ГИА И ПРИЕМА' (FIS GIA AND ADMISSION) web application. The main menu includes: Заявления, Абитуриенты, Приказы, Сведения об ОО, Проверка ЕГЭ, Анализ ПК, Администрирование, and Тестовый контур. The current page is 'Сведения об образовательной организации' (Information about the educational organization). It features several tabs: 'Общая информация', 'Структура ОО', 'Объем и структура приема', 'Индивидуальные достижения', 'Конкурсы', 'Целевые организации', and 'Образовательные программы'. The 'Общая информация' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Наименование: (text input)
- Год ПК: 2016 (dropdown menu)
- Уровень образования: (dropdown menu)
- Источник финансирования: Бюджетные места (dropdown menu)
- Форма обучения: (dropdown menu)
- Направление подготовки: (dropdown menu)
- Дата начала обучения: (calendar icon)
- Дата окончания обучения: (calendar icon)
- UID: (text input)
- Тип ПК: (dropdown menu)
- Приним жителей Крыма и Севастополя: (checkbox)
- Дополнительный набор: (checkbox)
- Уровень бюджета: (dropdown menu)
- Количество мест: 0 (text input)
- Срок обучения в мес.: 0 (text input)

 Below the form are two tabs: 'Образовательные программы (0)' and 'Вступительные испытания (0)'. The 'Образовательные программы' tab is active, showing a table with one header row 'Образовательная программа' and one button 'Добавить'. At the bottom are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 3.31 – Ввод сведений о новом однопрофильном конкурсе

4) Заполните следующие поля:

- **Наименование** – поле ввода, обязательное – введите наименование конкурса.
- **Год начала проведения ПК** – выпадающий список, обязательное – выделите год проведения ПК, к которой относится конкурс;
- **UID** – необязательное поле ввода, используется при автоматизированном обмене данными, – указание идентификатора объекта в Системе.
- **Тип ПК** – выпадающий список – указание типа приема на обучение.
- **Уровень образования** – выпадающий список – указание уровней образования для соответствующего типа приемной кампании.

Примечание:

Чтобы список уровней образования стал доступен, необходимо сначала выбрать тип приемной кампании.

- **Источник финансирования** – выпадающий список – выбор источника финансирования для создаваемого конкурса. Для однопрофильного конкурса доступны следующие источники финансирования: бюджетные места/с оплатой обучения/целевой прием/квота приема лиц, имеющих особое право.
- **Форма обучения** – выпадающий список – выбор форм обучения для создаваемого конкурса.
- **Направление подготовки** – выпадающий список – выбор направления подготовки для создаваемого конкурса.

- **Прием жителей Крыма и Севастополя** – переключатели – указание признака приема заявлений жителей Крыма и Севастополя (доступен только для внесения сведений за 2015– 2016 г.).
- **Дополнительный набор** – переключатели – указание признака дополнительного набора.
- **Уровень бюджета** – выпадающий список, обязательно для заполнения – выбор уровня бюджета.

Примечание:

Для выбора доступен федеральный, региональный и муниципальный уровни бюджета. Каждому конкурсу должен соответствовать только один уровень бюджета.

- **Количество мест** – обязательное поле ввода, – указание контрольных цифр приема создаваемого конкурса.

Примечание:

Перед созданием конкурса по направлению подготовки (специальности) необходимо убедиться, что в разделе **Сведения об ОО**, в **Объеме и структуре приема** на данном направлении подготовки (специальности) заданы и **распределены по уровню бюджета** контрольные цифры приема. Иначе Система не позволит сохранить новый конкурс (см. п. 3.3.4.4 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 3 человека | Отображение 100 записей

Сведения об образовательной организации

Общая информация | Структура ОО | Объем и структура приема | Индивидуальные достижения | Конкурсы | Целевые организации | Образовательные программы

Наименование: 07.03.01 Архитектура ЦП | УИД: | Тип ПК: Прием на обучение на бакалавриат: специалитет

Год ПК: 2022 | Прием жителей Крыма и Севастополя: ☐ | Дополнительный набор: ☐

Уровень образования: Бакалавриат | Уровень бюджета: Федеральный

Источник финансирования: Целевой прием | Количество мест: 2

Форма обучения: Очная форма | Срок обучения в мес.: 48

Направление подготовки: 07.03.01 Архитектура (техническое профессиональное, профи)

Дата начала обучения: 01.09.2022

Дата окончания обучения: 31.08.2026

Образовательные программы (0) | Целевые организации (1) | Вступительные испытания (0)

Места задаются: ☐ на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков ☐ на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков ☐ на весь конкурс
Три малых мест, согласно п. 56 приказа Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (ред. от 13.08.2021)

Целевые организации

ОГРН	Наименование организации, с которой заключен договор	Номер договора	Дата заключения договора
1127746554320	Минстрой РФ	МСРФ_1	01.02.2022

Добавить

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.32 – Источник финансирования Целевой прием, места задаются на весь конкурс

Заявления Абитуренты Приказы Сведения об ОО Проверка ЕГЭ Анализ ПК Администрирование Тестовый контур

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 3 человек

Сведения об образовательной организации

Общая информация Структура ОО Объем и структура приема Индивидуальные достижения Конкурсы Целевые организации Образовательные программы

Наименование: 07.03.01 Архитектура ДАЭЗ
 Год ПК: 2022
 Уровень образования: Бакалавриат
 Источник финансирования: Целевой прием
 Форма обучения: Очная форма
 Направление подготовки: 07.03.01 Архитектура (техническое профессиональное, профи)
 Дата начала обучения: 01.09.2022
 Дата окончания обучения: 31.08.2026

УИД:
 Тип ПК: Прием на обучение на бакалавриат: очная/очечная
 Прием жителей Край и Севастополя: ☐
 Дополнительный набор: ☐
 Уровень бюджета: Федеральный
 Количество мест: 2
 Срок обучения в мес.: 48

Образовательные программы (0) Целевые организации (2) Вступительные испытания (0)

Места задаются: ☒ на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков ☐ на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков ☐ на весь конкурс
*при наличии мест согласно п. 95 приказа Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (ред. от 13.08.2021)

Целевые организации

ОГРН	Наименование организации, с которой заключен договор	Номер договора	Дата заключения договора	Количество мест
1127746554329	ФГБУ ФЦТ	1_ФЦТ/2022	01.06.2022	1
1127746554329	ФГБУ ФЦТ	2_ФЦТ/2022	01.06.2022	1

Добавить

Сохранить Отмена

Рисунок 3.33 – Источник финансирования Целевой прием, места задаются на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков

Примечание:

При создании конкурса, где значением поля **Источник финансирования** является **Целевой прием** количество мест можно указать, только если во вкладке **Целевые организации** выбран переключатель «**на весь конкурс**» (см. Рисунок 3.32) . В случае если выбран переключатель «**на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков**» (см. Рисунок 3.33) или «**на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков**» (см. Рисунок 3.34), поле **Количество мест** вкладки **Конкурсы** недоступно для внесения данных. В этом случае поле **Количество мест** вкладки **Конкурсы** заполняется автоматически, суммированием количества мест, указанных во вкладке **Целевые организации** для каждой добавленной в конкурс целевой организации.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 3 человека | Введите код МЗ зачисления

Сведения об образовательной организации

Общая информация | Структура ОО | Объем и структура приема | Индивидуальные достижения | Конкурсы | Целевые организации | Образовательные программы

Наименование: 07.03.01 Архитектура ДАРЕЗ | UID: |
 Год ПК: 2022 | Тип ПК: Прием на обучение на бакалавриат/специалитет
 Уровень образования: Бакалавриат | Прием жителей Крайя и Севастополя: ☐
 Источник финансирования: Целевой прием | Дополнительный набор: ☐
 Форма обучения: Очная форма | Уровень бюджета: Федеральный
 Направление подготовки: 07.03.01 Архитектура (специальное профессиональное, профи) | Количество мест: 1
 Дата начала обучения: 01.09.2022 | Срок обучения в мес.: 48
 Дата окончания обучения: 31.08.2026

Образовательные программы (0) | Целевые организации (1) | Вступительные испытания (0)

Места задаются: ☐ на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков * ☐ на конкурс "при наличии мест согласно п. 36 приказа Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (ред. от 13.06.2021)" ☐ на весь конкурс

Целевые организации

ОГРН	Наименование организации, с которой заключен договор	Номер договора	Дата заключения договора	Количество мест
1127746554329	ФГБУ ФЦТ	3_ФЦТ/2022	01.06.2022	1

Добавить

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.34 – Источник финансирования Целевой прием, места задаются на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков

- **Срок обучения** – обязательное поле ввода, – количество месяцев обучения абитуриента по направлению (специальности): от 1 до 90 месяцев.
- **Дата начала обучения** – обязательное поле ввода, – дата начала обучения по направлению (специальности).
- **Дата окончания обучения** – обязательное поле ввода, – дата окончания обучения по направлению (специальности).

Примечание:

В Системе существует автоматическая проверка внесения корректного срока обучения. Системой автоматически рассчитывается срок обучения в месяцах (значение поля **Дата окончания обучения** минус значение поля **Дата начала обучения**) и проводится проверка равенства данного результата числовому значению поля **Срок обучения**. При несоблюдении данного условия появляется вспомогательное уведомление: **Введена некорректная информация о периоде обучения**, при этом сохранение конкурса не может быть осуществлено, пока не будет введена корректная информация о периоде обучения.

5) Для добавления образовательной программы в новый конкурс в окне ввода сведений о новом конкурсе во вкладке **Образовательные программы** (см. Рисунок 3.31) нажмите на кнопку **Добавить**. В результате появится поле ввода с выпадающим списком предварительно созданного справочника образовательных программ (см. Рисунок 3.35). Процедура создания образовательных программ описана в разделе 3.3.8 Управление информацией об

образовательных программах.

Примечание:

В Системе отсутствует возможность сохранения двух конкурсов с одинаковыми параметрами, такие конкурсы необходимо разделять разными образовательными программами.

Образовательная программа используется для разделения приема по разным образовательным программам в рамках одного направления подготовки (специальности) и КЦП, например, поступление на базе 11 классов и на базе 9 классов (см. Рисунок 3.35).

The screenshot shows the 'ФИС ГИА и ПРИЕМА' (FIS GIA and Admission) web application. The main section is 'Сведения об образовательной организации' (Information about the educational organization). It contains several tabs: 'Общая информация', 'Структура ОО', 'Объем и структура приема', 'Индивидуальные достижения', 'Конкурсы', 'Целевые организации', and 'Образовательные программы'. The 'Образовательные программы' tab is active, showing a list of programs. The form fields are as follows:

- Наименование: 07.02.01 Архитектура (на базе 9 класса)
- Год ПК: 2022
- Уровень образования: СПО
- Источник финансирования: Бюджетная смета
- Форма обучения: Очная форма
- Направление подготовки: 07.02.01 Архитектура (технический профессионализм)
- Дата начала обучения: 01.09.2022
- Дата окончания обучения: 30.06.2026
- UID:
- Тип ПК: Прием на обучение на СПО
- Приним жителей Крайа и Севастополя:
- Дополнительный набор:
- Уровень бюджета: Федеральный
- Количество мест: 25
- Срок обучения в мес.: 48

Below the form, there is a table of educational programs:

Образовательная программа	
07.02.01 Архитектура (на базе 11 класса)	
07.02.01 Архитектура (на базе 9 класса)	

Buttons 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) are at the bottom left.

Рисунок 3.35 – Добавление образовательной программы

6) Выберите необходимую образовательную программу из списка и нажмите на кнопку  для сохранения сведений.

7) Чтобы удалить образовательную программу из конкурса, необходимо нажать на пиктограмму .

8) При создании конкурса, где значением поля **Источник финансирования** является **Целевой прием**, между вкладками **Образовательные программы** и **Вступительные испытания** появится вкладка **Целевые организации** для ввода необходимых сведений (см. Рисунок 3.32 – Рисунок 3.34). Для добавления в конкурс с источником финансирования **Целевой прием** целевой организации необходимо:

- Находясь в окне создания/редактирования конкурса, выбрать вкладку **Целевые организации** и заполнить следующие поля:
- **Места задаются** – переключатель, выберите нужную позицию

«на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков»
- выбирается в случае, если квота приема на целевое обучение детализирована учредителем с указанием заказчиков целевого обучения, при этом все места распределены между заказчиками (см. Рисунок 3.33);

«на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков»
- выбирается в случае, если квота приема на целевое обучение детализирована учредителем с указанием заказчиков, но часть мест распределена между заказчиками, а оставшаяся часть мест не распределена между остальными заказчиками; нераспределенные места используются как детализированная целевая квота для заказчиков, не указанных по другим детализированным целевым квотам (см. Рисунок 3.34);

«на весь конкурс» - выбирается в случае, если образовательной организацией объявлен прием на целевые места, но учредитель не детализировал квоту приема на целевое обучение, заказчик заранее не известен, поэтому количество мест приема на целевое обучение задается на весь конкурс (см. Рисунок 3.32).

- Нажать на кнопку **Добавить** целевую организацию.

Примечание:

Данные о целевых организациях заполняются из выпадающих списков справочника, сведения в который вносятся предварительно во вкладке **Целевые организации** раздела **Сведения об ОО** (см. п. 3.3.7 Управление информацией о целевых организациях). Система позволяет заполнять сведения вкладки **Целевые организации** в любой последовательности.

- **ОГРН организации, с которой заключен договор** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте;
- **Наименование организации, с которой заключен договор** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте;
- **Номер договора** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте;
- **Дата заключения договора** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте;
- **Количество мест** - обязательное, если места задаются на конкурс по детализированной целевой квоте, - указание количества мест для каждой добавленной в конкурс целевой организации. Поле отсутствует, если места в целевом конкурсе задаются на весь конкурс (см. Рисунок 3.32 – Рисунок 3.34).

- Нажать кнопку  для сохранения сведений о новой целевой организации в рамках конкурса.
- Для редактирования целевой организации необходимо нажать кнопку .
- Для удаления целевой организации из конкурса необходимо нажать кнопку .

9) Чтобы сохранить внесенные сведения о конкурсе, нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание:

В Системе введен контроль создания целевых конкурсов: абитуриент участвует в конкурсе по одной детализированной целевой квоте по направлению подготовки (специальности). Во вкладке Конкурсы раздела Сведения об ОО при создании конкурса по детализированной целевой квоте выполняется проверка условия, что один договор о целевом обучении не может быть внесен в два и более конкурсов детализированной целевой квоты по данному направлению подготовки (специальности).

3.3.5.2 Добавление многопрофильного конкурса

Для добавления многопрофильного конкурса выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Конкурсы**. На вкладке **Конкурсы** в столбце **УГС** таблицы созданных конкурсов отображается наименование укрупненных групп специальностей, если есть созданные многопрофильные конкурсы (см. Рисунок 3.36).

ФИС ГИА И ПРИЕМА											
Сведения об образовательной организации											
Общая информация Структура ОО Объем и структура приема Индивидуальные достижения Конкурсы Целевые организации Образовательные программы											
Добавить Копировать Добавить многопрофильный											
+ Показать фильтр											
Наименование *	Год ПК	Принимаемая категория	УОД	Уровень образования	Направление подготовки	УГС	Уровень бюджета	Источник финансирования	Форма обучения	Кол-во мест	Доп. набор
01.00.00 Математика и механика	2022	Приним на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат		Математика и механика	Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	20	Нет
07.02.01 Архитектура (на базе 11 класса)	2022	Приним на обучение на СПО (2022)		СПО	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	25	Нет
07.02.01 Архитектура (на базе 9 класса)	2022	Приним на обучение на СПО (2022)		СПО	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	25	Нет
07.03.01 Архитектура	2022	Приним на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	5	Нет

Рисунок 3.36 – Вкладка Конкурсы раздела Сведения об ОО

- 2) Нажмите кнопку **Добавить многопрофильный** для создания многопрофильного конкурса (см. Рисунок 3.36).
- 3) Откроется окно ввода сведений о многопрофильном конкурсе (см. Рисунок 3.37).

The screenshot shows the 'ФИС ГИА И ПРИЕМА' (FIS GIA I PRIMA) web application. The main section is 'Сведения об образовательной организации' (Information about the educational organization). It contains several tabs: 'Общая информация', 'Структура ОО', 'Объем и структура приема', 'Индивидуальные достижения', 'Конкурсы', 'Целевые организации', and 'Образовательные программы'. The 'Общая информация' tab is active, displaying a form with various fields. The 'Источник финансирования' (Source of financing) dropdown menu is open, showing options: 'Бюджетные места' (Budgetary places), 'С оплатой обучения' (With payment of education), and 'Квота приема лиц, имеющих особое право' (Quota for admission of persons with special rights). Other fields include 'Наименование' (Name), 'Год ПК' (Year of competition), 'Уровень образования' (Level of education), 'Форма обучения' (Form of education), 'УТС' (UTS), 'Дата начала обучения' (Start date of education), and 'Дата окончания обучения' (End date of education). There are also checkboxes for 'Принимать жюри' (Accept jury) and 'Совместное' (Joint), and a 'Дополнительный набор' (Additional set) checkbox. The 'Образовательные программы' (Educational programs) section at the bottom shows a list of programs and a 'Добавить' (Add) button.

Рисунок 3.37 – Ввод сведений о многопрофильном конкурсе

Перечень полей многопрофильного конкурса аналогичен полям однопрофильного конкурса (см. п.3.3.5.1 Добавление однопрофильного конкурса). Исключение составляют поля:

- **УГС** – выпадающий список, обязательное, содержит укрупненные группы специальностей и направлений, разрешенные образовательной организации в рамках выбранной приемной кампании. Выберите наименование укрупненной группы специальностей из списка (см. Рисунок 3.37).
- **Источник финансирования** – выпадающий список – выбор источника финансирования для создаваемого конкурса. Для многопрофильного конкурса доступны следующие источники финансирования: бюджетные места/с оплатой обучения/квота приема лиц, имеющих особое право.

Примечание:

В Системе введен контроль создания целевых конкурсов: **при приеме на места в пределах целевой квоты проводится однопрофильный конкурс.** Во вкладке **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО** при создании многопрофильного конкурса в выпадающем списке **Источник финансирования** возможность выбора источника финансирования **Целевой прием** отсутствует.

4) Для внесения сведений о многопрофильном конкурсе выполните действия, аналогичные действиям пп. 4 – 7 п 3.3.5.1 Добавление нового однопрофильного конкурса.

5) Чтобы сохранить внесенные сведения о конкурсе, нажмите кнопку **Сохранить**.

3.3.5.3 Просмотр сведений о конкурсах

Для просмотра сведений о конкурсах выполните следующие действия:

- 1) В разделе **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Конкурсы**. В результате произойдет переход к форме, содержащей информацию обо всех конкурсах (см. Рисунок 3.36).
- 2) Для поиска нужных конкурсов нажмите на **Отобразить фильтр** – раскроется окно с полями для ввода параметров поиска (см. Рисунок 3.38).

Наименование	Год ПК	Приемная кампания	UID	Уровень образования	Направления подготовки	УТС	Уровень бюджета	Источник финансирования	Форма обучения	Кол-во мест	Доп. набор	Действия
01.00.00 Математика и механика	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат		Математика и механика	Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	20	Нет	
07.03.01 Архитектура	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	5	Нет	
40.03.01 Юриспруденция	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Юриспруденция		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	0	Нет	

Рисунок 3.38 – Вкладка Конкурсы раздела Сведения об ОО

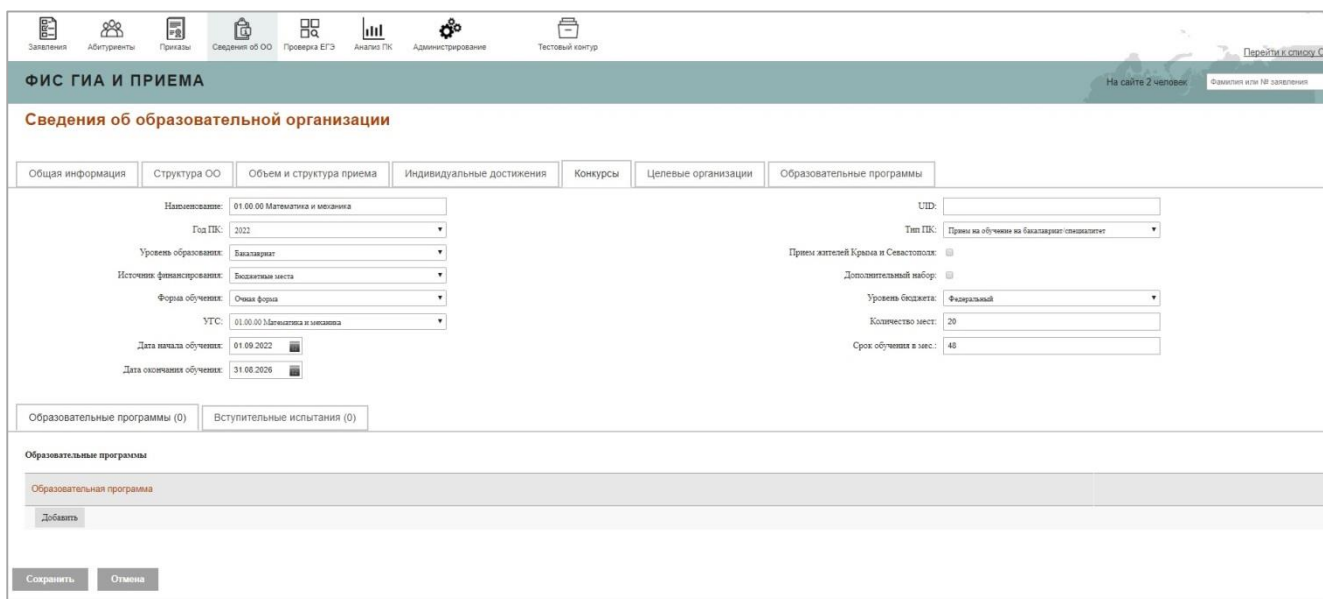
- 3) Введите необходимые параметры поиска. Доступны следующие поля поиска:
 - Наименование.
 - Уровень образования.
 - Форма обучения.
 - Год начала проведения ПК.
 - Направление подготовки.
 - Дополнительный набор.
 - Приемная кампания.
 - Источник финансирования.
 - Уровень бюджета.
 - UID.
- 4) В окне просмотра конкурсов отобразятся конкурсы, удовлетворяющие условиям поиска (см. Рисунок 3.38).
- 5) Нажмите кнопку **Сбросить фильтр** для поиска конкурсов с другими параметрами поиска (см. Рисунок 3.38).

3.3.5.4 Редактирование конкурса

Для редактирования конкурса выполните следующие действия:

- 1) В окне просмотра сведений о конкурсах (вкладка **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО** - см.

Рисунок 3.38) нажмите кнопку  напротив того конкурса, который необходимо редактировать. В результате произойдет переход к форме редактирования сведений о конкурсе (см. Рисунок 3.39).



ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 2 человек | [Перейти к списку ОО](#)

Сведения об образовательной организации

Общая информация | Структура ОО | Объем и структура приема | Индивидуальные достижения | Конкурсы | Целевые организации | Образовательные программы

Наименование: 01.00.00 Математика и механика
 Год ПК: 2022
 Уровень образования: Бакалавриат
 Источник финансирования: Бюджетная норма
 Форма обучения: Очная форма
 УТС: 01.00.00 Математика и механика
 Дата начала обучения: 01.09.2022
 Дата окончания обучения: 31.08.2026

УТС:
 Тип ПК: Прием на обучение на бакалавриат специалитет
 Прием жителей Крыма и Севастополя: ☐
 Дополнительный набор: ☐
 Уровень бюджета: Федеральный
 Количество мест: 20
 Срок обучения в мес.: 48

Образовательные программы (0) | Вступительные испытания (0)

Образовательные программы

Образовательная программа

[Добавить](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 3.39 – Редактирование сведений о конкурсе

2) Внесите изменения в нужные поля.

Примечание:

Редактировать можно только конкурсы, не привязанные к заявлениям. Для редактирования конкурсов, включенных в заявления абитуриентов, необходимо открепить конкурсы из заявлений.

В случае если для какого-то направления подготовки (специальности) требуется увеличить количество мест в конкурсе, предварительно необходимо увеличить количество мест у данного направления подготовки (специальности) в разделе **Объем и структура приема** и распределить эти места по уровню бюджета.

В случае если для какого-то направления подготовки (специальности) требуется уменьшить количество мест в конкурсе, то после уменьшения количества мест в конкурсе следует у данного направления подготовки (специальности) уменьшить количество распределенных мест по уровню бюджета и после этого - в разделе **Объем и структура приема**.

3) Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

4) Для отмены сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

3.3.5.5 Удаление конкурса

Для удаления конкурса выполните следующие действия:

- 1) В окне просмотра сведений о конкурсах (вкладка **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО**) (см. Рисунок 3.38) нажмите кнопку  напротив нужного конкурса.
- 2) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранного конкурса (см. Рисунок 3.40).

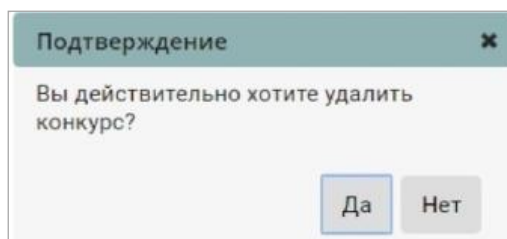


Рисунок 3.40 – Подтверждение удаления

- 3) Для подтверждения удаления конкурса нажмите кнопку **Да**. Удалять можно конкурсы, не привязанные к заявлениям. Если есть заявления, то выдается сообщение: «Удаление невозможно, имеются заявления по данному конкурсу!».
- 4) Для отмены удаления конкурса нажмите кнопку **Нет**.

3.3.6 Управление информацией о вступительных испытаниях и льготах

Для каждого конкурса определяется перечень вступительных испытаний и льгот.

В Системе могут содержаться сведения о следующих видах вступительных испытаний в зависимости от конкретного конкурса и направления подготовки, на которое ведется прием:

– **Вступительные испытания конкурса** – вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по которым проводится ЕГЭ, вступительные испытания на базе профессионального образования (среднего профессионального или высшего образования) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки.

– **Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности** – дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности по предметам, по которым не проводится единый государственный экзамен, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по направлениям подготовки и (или) специальностям, требующим у поступающих лиц наличия определенных творческих способностей, физических и (или)

психологических качеств; вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

– **Вступительные испытания профильной направленности** – вступительные испытания профильной направленности по одному предмету из числа предметов, по которым организацией высшего образования установлены общеобразовательные вступительные испытания (включая предметы по выбору), если организации высшего образования предоставлено право проводить дополнительные вступительные испытания профильной направленности.

Для каждого вступительного испытания может быть определен минимальный балл, который должен набрать абитуриент, а также вид льготы, действующий в рамках конкретного вида вступительного испытания.

Победителям и призерам олимпиад заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, предоставляются **особые права** при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- Право на прием без вступительных испытаний **по направлениям подготовки и (или) специальностям, соответствующим профилю всероссийской олимпиады**. Соответствие профиля всероссийской олимпиады школьников направлениям подготовки и (или) специальностям устанавливается образовательной организацией.
- особое преимущество - лицам, имеющим право на прием без вступительных испытаний как победителям и призерам заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, предоставляется преимущество посредством **приравнивания к лицам, имеющим 100 баллов по общеобразовательному вступительному испытанию** или 100 баллов по дополнительному вступительному испытанию (испытаниям), **если общеобразовательное вступительное испытание** или дополнительное вступительное испытание **соответствует профилю олимпиады**.

Победителям и призерам олимпиад школьников, в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, предоставляются **особые права** при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- Право на прием без вступительных испытаний **по направлениям подготовки и (или) специальностям, соответствующим профилю олимпиады школьников.** Соответствие профиля олимпиад школьников направлениям подготовки и (или) специальностям устанавливается образовательной организацией.
 - особое преимущество - лицам, имеющим право на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников, предоставляется преимущество посредством **приравнивания к лицам, имеющим 100 баллов по общеобразовательному вступительному испытанию** или 100 баллов по дополнительному вступительному испытанию (испытаниям), **если общеобразовательное вступительное испытание** или дополнительное вступительное испытание **соответствует профилю олимпиады.**
- Право быть приравненными к лицам, набравшим максимальное количество баллов единого государственного экзамена **по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады** школьников, или к лицам, успешно прошедшим дополнительные вступительные испытания профильной, творческой и (или) профессиональной направленности.

3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний

Для добавления сведений о вступительных испытаниях выполните следующие действия:

- 1) В окне **Сведения об ОО**, перейдите на вкладку **Конкурсы** (см. Рисунок 3.41).

Заявления Абитуриенты Приказы Сведения об ОО Проверка ЕГЭ Анализ ПК Администрирование Тестовый контур

Перейти к списку ОО

На сайте 101 человек

Фамилия или ИР зачисления

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Сведения об образовательной организации

Общая информация Структура ОО Объем и структура приема Индивидуальные достижения Конкурсы Целевые организации Образовательные программы

Добавить Копировать Добавить многопрофильный

☐ Скрыть фактзор

Наименование: Год начала проведения ПК: 2022 Приемная кампания: [По всем приемным кампаниям]

Уровень образования: [По всем уровням образования] Направление подготовки: Источник финансирования: [По всем источникам финансирования]

Форма обучения: [По всем формам обучения] Дополнительный набор: [По всем] Уровень бюджета: [По всем уровням бюджета]

UID:

Сбросить фактзор

Наименование	Год ПК	Приемная кампания	UID	Уровень образования	Направление подготовки	УГС	Уровень бюджета	Источник финансирования	Форма обучения	Коп-во мест	Доп. набор	Действия
☐ 01 00.00 Математика и механика	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат		Математика и механика	Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	20	Нет	
☐ 07 02 01 Архитектура (на базе 11 класса)	2022	Прием на обучение на СПО (2022)		СПО	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	25	Нет	
☐ 07 02 01 Архитектура (на базе 9 класса)	2022	Прием на обучение на СПО (2022)		СПО	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	25	Нет	
☐ 07 03 01 Архитектура	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	5	Нет	
☐ 07 03 01 Архитектура ДЦКБЗ	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Целевой прием	Очная форма	1	Нет	
☐ 07 03 01 Архитектура ДЦКЗ	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Архитектура		Федеральный	Целевой прием	Очная форма	2	Нет	

Рисунок 3.41 – Сведения об ОО, вкладка Конкурсы

2) Нажмите на кнопку напротив нужного конкурса для добавления вступительных испытаний.

3) В режиме редактирования конкурса перейдите во вкладку **Вступительные испытания** для добавления испытаний (см. Рисунок 3.42).

Образовательные программы (2) Вступительные испытания (0)

Общие льготы (0)

Вступительные испытания конкурса

№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
1			0	1	☐		

Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности

№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
Добавить ВИ							

Вступительные испытания профильной направленности

№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
Добавить ВИ							

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 3.42 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Конкурсы, окно редактирования вступительных испытаний - поля для заполнения вступительных испытаний конкурса

4) Нажмите кнопку **Добавить ВИ** для добавления **вступительного испытания конкурса** (см. Рисунок 3.42).

5) В результате появятся следующие поля для заполнения:

- **№ группы ВИ** – обязательное поле, значение задается из выпадающего списка, – внутри группы вступительных испытаний возможно внесение двух и более вступительных испытаний с **одинаковым приоритетом** для фиксирования вступительных испытаний по выбору, вступительных испытаний для поступающих на базе среднего профессионального образования (СПО) и вступительных испытаний для поступающих на базе высшего образования (ВО) (см. Рисунок 3.43).
- **Вступительное испытание** – выпадающий список с возможностью ввода новых наименований, – наименование вступительного испытания;

Примечание:

Дисциплины вступительных испытаний по общеобразовательным предметам должны быть выбраны строго из выпадающего списка **Вступительные испытания**, а не введены вручную с клавиатуры.

- **UID** – поле ввода, необязательное, – используется при автоматизированном обмене данными, – указание идентификатора объекта в Системе;
- **Мин. балл** – поле ввода, обязательное, – минимальный балл, который должен набрать абитуриент, по каждому вступительному испытанию;
- **Приоритет** – обязательное поле, значение задается из выпадающего списка, – приоритет вступительных испытаний в соответствии с правилами приема образовательной организации;

Образовательные программы (0)		Вступительные испытания (10)					
Общие льготы (0)							
Вступительные испытания конкурса							
№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
1	Математика		27	1	☐		Льготы (0)
1	Физика		36	1	☐		Льготы (0)
1	Элементы высшей математики		27	1	☒		Льготы (0)
2	Информатика и ИКТ		40	2	☐		Льготы (0)
2	Иностранный язык		22	2	☐		Льготы (0)
2	Информационные технологии		40	2	☒		Льготы (0)
3	Русский язык		36	3	☐		Льготы (0)
4	Обществознание		42	4	☐		Льготы (0)
4	Химия		36	4	☐		Льготы (0)
4	Естествознание		42	4	☒		Льготы (0)
Добавить ВИ							

Рисунок 3.43 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Конкурсы, перечень вступительных испытаний конкурса

Примечание:

У вступительных испытаний, находящихся внутри конкретной группы вступительных испытаний (вступительные испытания по выбору), должен быть одинаковый приоритет.

- **ВИ для профильных СПО/ВО** – необязательный признак, – признак должен быть проставлен напротив вступительных испытаний для поступающих на базе среднего профессионального образования (СПО) и вступительных испытаний для поступающих на базе высшего образования (ВО);

Примечание:

Если вступительное испытание общее как для поступающих на базе среднего общего образования, так и для поступающих на базе СПО/ВО, то в группу вступительных испытаний вносится только одно вступительное испытание при этом метка в столбце **ВИ для профильных СПО/ВО** не ставится (см. Рисунок 3.43).

- **Действие** – пиктограмма **Редактировать** вступительное испытание (кнопка);
- **Действие** – пиктограмма **Удалить** вступительное испытание (кнопка);
- **Льготы** – для каждого вступительного испытания может быть определен вид льготы, действующий в рамках конкретного вида вступительного испытания.

6) Заполните указанные поля.

7) Нажмите кнопку  для сохранения сведений о новом вступительном испытании.

8) В результате новое вступительное испытание появится в списке вступительных испытаний (см. Рисунок 3.43).

9) Для редактирования вступительного испытания нажмите кнопку .

10) Для удаления вступительного испытания нажмите кнопку .

11) При необходимости добавьте аналогичным образом следующее вступительное испытание конкурса.

12) Для добавления вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности или вступительного испытания профильной направленности нажмите кнопку **Добавить ВИ** (см. Рисунок 3.42). Аналогичным образом заполните необходимые поля, указав вручную название вступительного испытания (см. Рисунок 3.44).

Образовательные программы (0)		Вступительные испытания (5)					
Общие льготы (0)							
Вступительные испытания конкурса							
№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
4	Математика		27	4	☐		
4	Физика		36	4	☐		
1			0	5	☐		
Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности							
№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
1	Графика		60	1	☐		Льготы (0)
2	Основы композиции		60	2	☐		Льготы (0)
3	Живопись		60	3	☐		Льготы (0)
Добавить ВИ							

Рисунок 3.44 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Конкурсы, внесение сведений о вступительных испытаниях творческой и (или) профессиональной направленности

Примечание:

В Системе должно соблюдаться обязательное требование сквозной нумерации групп вступительных испытаний, начиная с первой, в таблицах с перечнем вступительных испытаний **Вступительные испытания конкурса, Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, Вступительные испытания профильной направленности** (см. Рисунок 3.44). В зависимости от приоритета вступительных испытаний, утвержденного в правилах приема образовательной организации, в Системе предусмотрена возможность создания первой группы вступительных испытаний в таблице **Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности** или **Вступительные испытания профильной направленности**, а следующих групп вступительных испытаний - в таблице **Вступительные испытания конкурса** (см. Рисунок 3.45).

Образовательные программы (0)		Вступительные испытания (7)					
Общие льготы (0)							
Вступительные испытания конкурса							
№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
4	Математика		27	4	☐		Льготы (0)
4	Физика		36	4	☐		Льготы (0)
4	Начертательная геометрия		27	4	☒		Льготы (0)
5	Русский язык		36	5	☐		Льготы (0)
Добавить ВИ							
Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности							
№ группы ВИ	Вступительное испытание	UID	Мин. балл	Приоритет	ВИ для профильных СПО/ВО	Действие	Льготы
1	Графика		60	1	☐		Льготы (0)
2	Основы композиции		60	2	☐		Льготы (0)
3	Живопись		60	3	☐		Льготы (0)
Добавить ВИ							

Рисунок 3.45 – Перечень вступительных испытаний

13) Для сохранения внесенных изменений конкурса нажмите кнопку **Сохранить** в окне редактирования конкурса.

14) В результате сохранения сведения о новом конкурсе отобразятся в списке конкурсов.

3.3.6.2 Назначение льгот

3.3.6.2.1 Назначение общих льгот

Для внесения в конкурс информации о приеме без вступительных испытаний выполните следующие действия.

1) В окне редактирования вступительных испытаний раздела **Конкурсы** (см. Рисунок 3.45) нажмите на ссылку **Общие льготы**. В результате появится окно списка общих льгот **Общие льготы** (см. Рисунок 3.46).

Рисунок 3.46 – Окно списка общих льгот

2) Для добавления новой общей льготы в открывшемся окне **Общие льготы** нажмите на ссылку **Добавить льготу**. В результате появится окно добавления новой общей льготы **Редактирование льготы** (см. Рисунок 3.47).

Рисунок 3.47 – Окно Редактирование льготы - добавление новой общей льготы

3) Установите соответствующий переключатель в поле **Тип диплома** (победитель и/или призер) – одно из полей должно быть отмечено.

4) При необходимости применения фильтра установите соответствующие переключатели в полях **Уровень олимпиады** (I уровень, II уровень, III уровень).

- 5) Установите соответствующие переключатели в полях **Класс обучения** (с 7 по 11 классы для олимпиад школьников, с 9 по 11 классы для заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников).
- 6) Укажите, для каких профилей указывается олимпиада либо оставьте признак **Все профили**.

Рисунок 3.48 – Окно добавления новой общей льготы с выбором нескольких олимпиад

- 7) Для учета всех олимпиад оставьте признак **Все олимпиады** в окне **Редактирование льготы** (см. Рисунок 3.47). Для выбора нескольких олимпиад, в окне **Редактирование льготы** снимите признак **Все олимпиады** и нажмите кнопку **Добавить несколько олимпиад** (см. Рисунок 3.48). В открывшемся окне выбора олимпиады для общей льготы укажите год проведения олимпиады, выберите наименование олимпиады: всероссийская школьная олимпиада (без номера) или олимпиада из утвержденного перечня олимпиад школьников (под номером олимпиады из перечня), и нажмите кнопку **Выбрать** (см. Рисунок 3.49).

Выберите олимпиады

Наименование: Год: 2022 ▼

- ☐ Всероссийская олимпиада школьников (2022)
- ☐ 1. "В начале было Слово..." (2022)
- ☐ 2. "Наследники Левши" (2022)
- ☐ 3. XIV Южно-Российская межрегиональная олимпиада школьников "Архитектура и искусство" по комплексу предметов (рисунок, живопись, композиция, черчение) (2022)
- ☐ 4. Всероссийская (с международным участием) олимпиада учащихся музыкальных колледжей (2022)
- ☐ 5. Всероссийская олимпиада по музыкально-теоретическим дисциплинам для учащихся детских музыкальных школ и детских школ искусств (2022)
- ☐ 6. Всероссийская олимпиада по финансовой грамотности, финансовому рынку и защите прав потребителей финансовых услуг (2022)
- ☐ 7. Всероссийская олимпиада школьников "Высшая проба" (2022)
- ☐ 8. Всероссийская олимпиада школьников "Миссия выполнима. Твое призвание - финансист!" (2022)
- ☐ 9. Всероссийская олимпиада школьников "Нанотехнологии - прорыв в будущее!" (2022)
- ☐ 10. Всероссийская Сеченовская олимпиада школьников (2022)
- ☐ 11. Всероссийская Толстовская олимпиада школьников (2022)
- ☐ 12. Всероссийская экономическая олимпиада школьников им. Н.Д. Кондратьева (2022)
- ☐ 13. Всероссийский конкурс научных работ школьников "Юниор" (2022)
- ☐ 14. Всесибирская открытая олимпиада школьников (2022)
- ☐ 15. Вузовско-академическая олимпиада по информатике (2022)
- ☐ 16. Герценовская олимпиада школьников (2022)
- ☐ 17. Городская открытая олимпиада школьников по физике (2022)
- ☐ 18. Государственный аудит (2022)
- ☐ 19. Инженерная олимпиада школьников (2022)

Выбрать Отмена

Рисунок 3.49 – Окно выбора олимпиады

8) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (общая льгота) всероссийской школьной олимпиады нажмите кнопку **Сохранить** без указания **Общеобразовательного предмета** и **Минимального балла** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.50).

Примечание:

В рамках общей льготы (прием без вступительных испытаний) минимальный балл в размере не менее 75 баллов по общеобразовательному предмету не устанавливается, если

- в льготе указана Всероссийская олимпиада школьников,
- льгота включает творческие олимпиады или олимпиады в области спорта (решение о том, считать ли олимпиаду творческой или олимпиадой в области спорта, ВУЗ принимает самостоятельно).

Редактирование льготы

Вид льготы: Зачисление без вступительных испытаний

Тип диплома:
☒ Призер
☒ Победитель

Уровень олимпиады:
☒ Все уровни
☐ I уровень
☐ II уровень
☐ III уровень

Класс обучения:
☒ Все уровни
☐ 7 класс
☐ 8 класс
☐ 9 класс
☐ 10 класс
☐ 11 класс

Профиль:
☐ Все профили
☐ нанотехнологии
☐ естественные науки
☐ инженерные науки
☐ физика
☐ биология
☐ информатика
☒ математика
☐ химия

UID:

☐ Все олимпиады

Год олимпиады	Номер в перечне	Наименование	Уровень	Профиль	Класс
2022		Всероссийская олимпиада школьников		☐ Все ☐ испанский язык ☐ итальянский язык ☐ китайский язык ☐ право ☐ экология ☐ искусство (МХК) ☐ ОБЖ ☐ технология ☐ физическая культура ☐ английский язык ☒ Все ☐ немецкий язык ☐ французский язык ☐ экономика ☐ история ☐ обществознание ☐ химия ☐ биология ☐ география ☐ астрономия ☐ русский язык ☐ литература ☒ математика ☐ информатика ☐ физика	☒ Все ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11

☐ Творческие олимпиады ☐ Олимпиады в области спорта

Общеобразовательный предмет:

Минимальный балл:

Рисунок 3.50 – Добавление в общую льготу всероссийской олимпиады школьников - минимальный балл по общеобразовательному предмету не устанавливается

9) В результате новая льгота появится в списке общих льгот (см. Рисунок 3.51).

Общие льготы							
UID	Тип диплома	Номер олимпиады из перечня	Уровень олимпиады	Класс обучения	Вид льготы	Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы	
	победитель или призер	0	Все уровни	Все классы	Зачисление без вступительных испытаний		 
Добавить льготу							

¹ Перечень олимпиад школьников, утвержденный министерством образования и науки РФ

Рисунок 3.51 – Список сохраненных общих льгот: вид льготы «Зачисление без вступительных испытаний» - Всероссийская школьная олимпиада (б/н) без минимального балла по общеобразовательному предмету

10) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (общая льгота) олимпиады из перечня олимпиад школьников укажите

Общеобразовательный предмет и **Минимальный балл** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.53) иначе Система уведомит об отсутствии минимального балла по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.52) и введенная информация об олимпиаде не будет сохранена в конкурсе.

Редактирование льготы

Для олимпиад должен быть задан общеобразовательный предмет, минимально необходимый балл по которому даст право на использование льготы, или указания, что олимпиада является творческой и/или в области спорта

Вид льготы: Зачисление без вступительных испытаний

Тип диплома: ☒ Призер ☒ Победитель

Уровень олимпиады: ☒ Все уровни ☐ I уровень ☐ II уровень ☐ III уровень

Класс обучения: ☒ Все уровни ☐ 7 класс ☐ 8 класс ☐ 9 класс ☐ 10 класс ☐ 11 класс

Профили: ☐ Все профили

- ☐ нанотехнологии
- ☐ естественные науки
- ☐ инженерные науки
- ☐ физика
- ☐ биология
- ☐ информатика
- ☒ математика
- ☐ химия

UID:

☐ Все олимпиады

Год олимпиады	Номер в перечне	Наименование	Уровень	Профиль	Класс	
2022	40	Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников	☒ Все ☐ I ☐ II ☐ III	☐ Все ☒ математика	☒ Все ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11	

☐ Творческие олимпиады ☐ Олимпиады в области спорта

Общеобразовательный предмет	Минимальный балл

Рисунок 3.52 – Добавление в общую льготу олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Система уведомляет о том, что минимальный балл по общеобразовательному предмету не установлен

Редактирование льготы

Вид льготы: Зачисление без вступительных испытаний

Тип диплома:
☒ Призер
☒ Победитель

Уровень олимпиады:
☒ Все уровни
☐ I уровень
☐ II уровень
☐ III уровень

Класс обучения:
☒ Все уровни
☐ 7 класс
☐ 8 класс
☐ 9 класс
☐ 10 класс
☐ 11 класс

Профили:
☐ Все профили
☐ нанотехнологии
☐ естественные науки
☐ инженерные науки
☐ физика
☐ биология
☐ информатика
☒ математика
☐ химия

UID:

☐ Все олимпиады

Год олимпиады	Номер в перечне	Наименование	Уровень	Профиль	Класс	
2022	40	Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников	☒ Все ☐ I ☐ II ☐ III	☐ Все ☒ математика	☒ Все ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11	

☐ Творческие олимпиады ☐ Олимпиады в области спорта

Общеобразовательный предмет:

Минимальный балл:

Рисунок 3.53 – Добавление в общую льготу олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Минимальный балл по общеобразовательному предмету математика установлен

11) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

12) В результате новая льгота появится в списке общих льгот (см. Рисунок 3.54).

Общие льготы							
UID	Тип диплома	Номер олимпиады из перечня	Уровень олимпиады	Класс обучения	Вид льготы	Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы	
	победитель или призер	40	Все уровни	Все классы	Зачисление без вступительных испытаний	Математика - 75	
Добавить льготу							

¹ Перечень олимпиад школьников, утвержденный министерством образования и науки РФ

Рисунок 3.54 – Список сохраненных общих льгот, вид льготы «Зачисление без вступительных испытаний»: Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников (номер олимпиады из перечня олимпиады школьников – 40) с установленным минимальным баллом по математике

13) Для редактирования общей льготы нажмите кнопку .

14) Для удаления общей льготы нажмите кнопку .

3.3.6.2.2 Назначение льготы по предмету

Для добавления в конкурс льготы по предмету выполните следующие действия.

1) В окне редактирования вступительных испытаний (см. Рисунок 3.45) нажмите на ссылку **Льготы**, соответствующую выбранному вступительному испытанию. В результате появится

окно со списком льгот по выбранному предмету **Условия предоставления льгот для предмета** (см. Рисунок 3.55).

Условия предоставления льгот для предмета Математика						
UID	Тип диплома	Номер олимпиады из перечня	Уровень олимпиады	Класс обучения	Вид льготы	Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы
Добавить льготу						
¹ Перечень олимпиад школьников, утвержденный министерством образования и науки РФ						

Рисунок 3.55 – Список льгот для выбранного предмета

2) Для добавления новой льготы по предмету в открывшемся окне **Условия предоставления льгот для предмета** нажмите на ссылку **Добавить льготу**. В результате появится окно **Редактирование льготы** для добавления новой льготы по предмету (см. Рисунок 3.56).

Редактирование льготы

Вид льготы: Приравнение к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ

Тип диплома:

☐ Призер
☐ Победитель

Уровень олимпиады:

☒ Все уровни
☐ I уровень
☐ II уровень
☐ III уровень

Класс обучения:

☒ Все уровни
☐ 7 класс
☐ 8 класс
☐ 9 класс
☐ 10 класс
☐ 11 класс

Профили:

☒ Все профили

UID:

☒ Все олимпиады

Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы:

0

Сохранить

Отмена

Рисунок 3.56 – Окно добавления новой льготы по предмету

3) Установите соответствующий переключатель в поле **Тип диплома** (победитель и/или призер) – одно из полей должно быть отмечено.

4) При необходимости применения фильтра установите соответствующие переключатели в полях **Уровень олимпиады**, **Класс обучения**, **Профили** (см. п. 3.3.6.2.1 Назначение общих льгот).

5) Для учета всех олимпиад оставьте признак **Все олимпиады** в окне **Редактирование льготы** (см. Рисунок 3.56). Для выбора нескольких олимпиад, в окне **Редактирование льготы** снимите признак **Все олимпиады** и нажмите кнопку **Добавить несколько олимпиад** (см. Рисунок 3.57). В открывшемся окне выбора олимпиады для льготы по предмету укажите год проведения олимпиады, выберите наименование олимпиады: всероссийская школьная олимпиада (без номера) или олимпиада из утвержденного перечня олимпиад школьников (под номером олимпиады из перечня), и нажмите кнопку **Выбрать** (см. Рисунок 3.49).

Редактирование льготы

Вид льготы: Приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ

Тип диплома: ☐ Призер ☒ Победитель

Уровень олимпиады: ☒ Все уровни ☐ I уровень ☐ II уровень ☐ III уровень

Класс обучения: ☒ Все уровни ☐ 7 класс ☐ 8 класс ☐ 9 класс ☐ 10 класс ☐ 11 класс

Профили: ☒ Все профили

UID:

☐ Все олимпиады

Год олимпиады	Номер в перечне	Наименование	Уровень	Профиль	Класс
Добавить несколько олимпиад					

Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы:

Рисунок 3.57 – Окно добавления новой льготы по предмету с выбором нескольких олимпиад

б) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (льгота по предмету) всероссийской школьной олимпиады нажмите кнопку **Сохранить** без указания **Общеобразовательного предмета** и **Минимального балла** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.58).

Редактирование льготы

Вид льготы: Приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ

Тип диплома: ☒ Призер ☒ Победитель

Уровень олимпиады: ☒ Все уровни ☐ I уровень ☐ II уровень ☐ III уровень

Класс обучения: ☒ Все уровни ☐ 7 класс ☐ 8 класс ☐ 9 класс ☐ 10 класс ☐ 11 класс

Профили: ☐ Все профили

UID:

☐ Все олимпиады

Год олимпиады	Номер в перечне	Наименование	Уровень	Профиль	Класс
2022		Всероссийская олимпиада школьников		☐ Все ☐ испанский язык ☐ итальянский язык ☐ китайский язык ☐ право ☐ экология ☐ искусство (МХК) ☐ ОБЖ ☐ технология ☐ физическая культура ☐ английский язык ☐ немецкий язык ☐ французский язык ☐ экономика ☐ история ☐ обществознание ☐ химия ☐ биология ☐ география ☐ астрономия ☐ русский язык ☐ литература ☒ математика ☐ информатика ☐ физика	☒ Все ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11

Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы:

Рисунок 3.58 – Добавление в льготу по предмету всероссийской олимпиады школьников - минимальный балл по общеобразовательному предмету не устанавливается

Примечание:

В рамках льготы по предмету (приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ) минимальный балл в размере не менее 75 баллов по общеобразовательному предмету не устанавливается, если

- в льготе указана Всероссийская олимпиада школьников.

7) В результате новая льгота появится в списке льгот по предмету (см. Рисунок 3.59).

Условия предоставления льгот для предмета Математика							
UID	Тип диплома	Номер олимпиады из перечня	Уровень олимпиады	Класс обучения	Вид льготы	Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы	
	победитель или призер	0	Все уровни	Все классы	Приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ	0	 
Добавить льготу							
¹ Перечень олимпиад школьников, утвержденный министерством образования и науки РФ							

Рисунок 3.59 – Список сохраненных льгот по предмету: вид льготы «Приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ» - Всероссийская школьная олимпиада (б/н) без минимального балла по общеобразовательному предмету

8) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (льготы по предмету) олимпиады из перечня олимпиад школьников укажите **Общеобразовательный предмет** и **Минимальный балл** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.61) иначе Система уведомит об отсутствии минимального балла по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.60) и введенная информация об олимпиаде не будет сохранена в конкурсе.

Редактирование льготы

Вид льготы: Приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ

Тип диплома:

☒ Призер
 ☒ Победитель

Уровень олимпиады:

☒ Все уровни
 ☐ I уровень
 ☐ II уровень
 ☐ III уровень

Класс обучения:

☒ Все уровни
 ☐ 7 класс
 ☐ 8 класс
 ☐ 9 класс
 ☐ 10 класс
 ☐ 11 класс

Профили:

☐ Все профили
 ☐ нанотехнологии
 ☐ естественные науки
 ☐ инженерные науки
 ☐ физика
 ☐ биология
 ☐ информатика
 ☒ математика
 ☐ химия

UID:

☐ Все олимпиады

Год олимпиады	Номер в перечне	Наименование	Уровень	Профиль	Класс	
2022	40	Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников	☒ Все ☐ I ☐ II ☐ III	☐ Все ☒ математика	☒ Все ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11	

Добавить несколько олимпиад

Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы:

0

Минимальный балл ЕГЭ для использования льготы не может быть меньше общесистемного минимального балла ЕГЭ: 75

Сохранить

Отмена

Рисунок 3.60 – Добавление в льготу по предмету олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Система уведомляет о том, что минимальный балл по общеобразовательному предмету не установлен

Редактирование льготы

Вид льготы: Приравнение к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ

Тип диплома: ☒ Призер ☒ Победитель

Уровень олимпиады: ☒ Все уровни ☐ I уровень ☐ II уровень ☐ III уровень

Класс обучения: ☒ Все уровни ☐ 7 класс ☐ 8 класс ☐ 9 класс ☐ 10 класс ☐ 11 класс

Профили: ☐ Все профили

☐ нанотехнологии ☐ естественные науки ☐ инженерные науки ☐ физика ☐ биология ☐ информатика ☒ математика ☐ химия

UID:

☐ Все олимпиады

Год олимпиады	Номер в перечне	Наименование	Уровень	Профиль	Класс	
2022	40	Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников	☒ Все ☐ I ☐ II ☐ III	☐ Все ☒ математика	☒ Все ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11	

Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы:

Рисунок 3.61 – Добавление в льготу по предмету олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Минимальный балл по общеобразовательному предмету математика установлен

9) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. В результате новая льгота появится в списке льгот по выбранному предмету (см. Рисунок 3.62).

Условия предоставления льгот для предмета Математика							
UID	Тип диплома	Номер олимпиады из перечня	Уровень олимпиады	Класс обучения	Вид льготы	Минимальный балл ЕГЭ, необходимый для использования льготы	
	победитель или призер	40	Все уровни	Все классы	Приравнение к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ	75	
Добавить льготу							

¹ Перечень олимпиад школьников, утвержденный министерством образования и науки РФ

Рисунок 3.62 – Список сохраненных льгот по предмету: вид льготы «Приравнение к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ» - Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников (номер олимпиады из перечня олимпиады школьников – 40) с установленным минимальным баллом по математике

10) Для редактирования льготы по предмету нажмите кнопку .

11) Для удаления льготы по предмету нажмите кнопку .

3.3.7 Управление информацией о целевых организациях

Для добавления новой целевой организации необходимо:

1) Перейти в раздел **Сведения об ОО**, вкладка **Целевые организации** (см. Рисунок 3.63).

UID	Наименование организации, с которой заключен договор	Наличие договора о целевом обучении	Номер договора	Дата заключения договора	ОГРН организации, с которой заключен договор	КПП организации, с которой заключен договор	Наименование организации работодателя	ОГРН организации работодателя	КПП организации работодателя	Субъект РФ, в котором расположена организация работодателя	Действия
ОГБУ ОЦТ		✓	1_ОЦТ/2022	01.06.2022	1127746554329	760701001	КБК				✎ 🗑
ОГБУ ОЦТ		✓	2_ОЦТ/2022	01.06.2022	1127746554329	760701001	МКБ				✎ 🗑
ОГБУ ОЦТ		✓	3_ОЦТ/2022	01.06.2022	1127746554329	760701001	ОТК				✎ 🗑

Рисунок 3.63 – Вкладка Целевые организации

2) Нажать на кнопку **Добавить организацию** (см. Рисунок 3.64).

Добавить новую целевую организацию ✕

UID

Наименование организации, с которой заключен договор

Наличие договора о целевом обучении ☒

Номер договора

Дата заключения договора

ОГРН организации, с которой заключен договор

КПП организации, с которой заключен договор

Наименование организации работодателя

ОГРН организации работодателя

КПП организации работодателя

Субъект РФ, в котором расположена организация работодателя

Добавить

Рисунок 3.64 – Добавление новой целевой организации

3) В открывшемся окне ввода данных **Добавить новую целевую организацию** заполнить сведения о целевой организации и договоре о целевом обучении:

- **UID** - поле ввода, необязательное, – используется при автоматизированном обмене данными, – указание идентификатора объекта в Системе.
- **Наименование организации, с которой заключен договор** – поле ввода, обязательное.
- **Наличие договора о целевом обучении** – переключатель, – при выборе переключателя активируются поля, расположенные ниже переключателя.

- **Номер договора** – поле ввода, обязательное при выборе переключателя **Наличие договора о целевом обучении**.
- **Дата заключения договора** – поле ввода, обязательное при выборе переключателя **Наличие договора о целевом обучении**.
- **ОГРН организации, с которой заключен договор** – поле ввода, обязательное при выборе переключателя **Наличие договора о целевом обучении**.
- **КПП организации, с которой заключен договор** – поле ввода, необязательное.
- **Наименование организации работодателя** – поле ввода, необязательное.
- **ОГРН организации работодателя** – поле ввода, необязательное.
- **КПП организации работодателя** – поле ввода, необязательное.
- **Субъект РФ, в котором расположена организация работодателя** – поле ввода, необязательное.

4) Нажать на кнопку  для сохранения сведений о новой целевой организации.

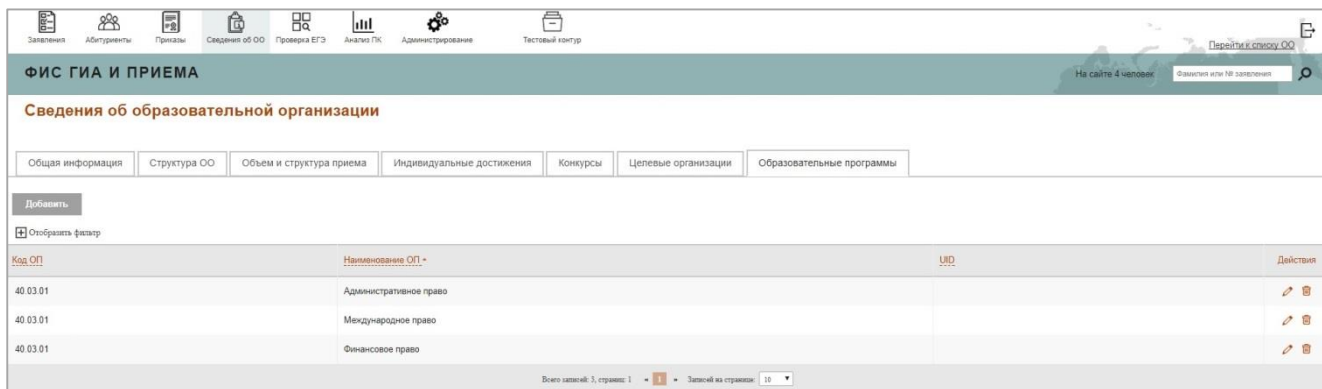
5) Для редактирования целевой организации нажмите кнопку .

6) Для удаления целевой организации нажмите кнопку .

3.3.8 Управление информацией об образовательных программах

Для добавления образовательной программы необходимо:

- 1) Перейти в раздел **Сведения об ОО**, вкладка **Образовательные программы** (см. Рисунок 3.65).



Код ОП	Наименование ОП	Действия
40.03.01	Административное право	 
40.03.01	Международное право	 
40.03.01	Финансовое право	 

Рисунок 3.65 – Вкладка Образовательные программы

- 2) Нажать на кнопку **Добавить** (см. Рисунок 3.66).

Рисунок 3.66 – Вкладка Образовательные программы, добавление программ

3) Заполнить указанные поля:

- **Код ОП** – необязательное поле ввода, заполняется при наличии – введите код образовательной программы (можно использовать код направления подготовки специальности).
- **Наименование ОП** – поле ввода, обязательное – введите наименование образовательной программы.
- **UID** – необязательное поле ввода, используется при автоматизированном обмене данными, – указание идентификатора объекта в Системе.

4) Нажать на кнопку  для сохранения сведений о новой образовательной программе.

5) Для редактирования образовательной программы нажмите кнопку .

6) Для удаления образовательной программы нажмите кнопку .

Примечание:

Функция удаления образовательной программы недоступна, если она используется хотя бы в одном конкурсе.

3.4 Обработка заявлений

3.4.1 Ввод заявлений

Для регистрации заявления, поданного в ОО, необходимо ввести в Систему сведения об абитуриенте и загрузить требующиеся документы. Для этого выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.67).

Заявления

Абитуриенты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

Перейти к списку ОО

На сайте 156 человек

Фамилия или № заявления

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Заявления

Показать фильтр

Новые

Не прошедшие проверку

Отозванные

Принятые

В приказе

Создать

Принять

Отозвать

Удалить

☐	№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФИО ▲	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к зачислению	Действия
☐	162	Новое	22.09.2020	Детайн	Костяева Виктория Михайловна		26.06.2017	Нет	
☐	226	Новое	31.05.2021	ПСО	Коропова Карина Игоревна		27.06.2017	Нет	
☐	85	Новое	10.06.2020	ПСО	Кузнецова Алина Александровна		21.07.2017	Нет	
☐	1234	Новое	07.06.2021	2019_Детайн	Петров Петр Иванович		13.07.2020	Нет	
☐	000000092	Новое	29.09.2021	Импорт	Рыжов Никита Михайлович		09.07.2020	Нет	
☐	1234	Новое	07.06.2021	2019_Детайн	Петров Петр Иванович		13.07.2020	Нет	
☐	260	Новое	29.09.2021	Импорт	Дроздов Никита Дмитриевич		03.08.2020	Нет	

Текущая страница: 1

1 2 3 4 5 6 7 8

Записей на странице: 10

Рисунок 3.67 – Заявления, вкладка Новое

В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно для добавления нового заявления (см. Рисунок 3.68).

Заявления	Абитуриенты	Приказы	Сведения об ОО	Проверка ЕГЭ	Анализ ПК	Администрирование	Тестовый контур	Перейти к списку ОО	
ФИС ГИА И ПРИЕМА								На сайте 150 человек	Фамилия или № заявления
Заявление									
Шаг 1: Создание заявления									
← Назад Далее → Отмена									
Принимаемая заявка (*): Уровень образования (*): Конкурс (*): Условия приема: Уровень Конкурс Атрибуты ОП Уровень бюджета Номер заявления ОО (*): Дата регистрации (*): Вид документа удост. личность (*): Серия / № документа, удостоверяющего личность (*):									
← Назад Далее → Отмена									

Рисунок 3.68 – Шаг 1. Добавление нового заявления

2) Для ввода нового заявления используется режим **Мастер ввода заявления**. Навигация по мастеру осуществляется с использованием кнопок, описанных в таблице (см. Таблица 3.2).

Таблица 3.2 Перечень кнопок мастера ввода заявления

Кнопка	Описание
	Продолжение ввода заявления. В результате произойдет переход к следующему шагу мастера.
	Возврат на предыдущий шаг мастера.
	На шаге 1 - отмена ввода заявления. В результате произойдет удаление введенных сведений о заявлении. На Шаге 2 и далее – сохранение заявления со статусом Редактируется. Откат введенных данных на соответствующем шаге.

3) Мастер ввода заявления включает 6 шагов:

- Шаг 1. Создание заявления.
- Шаг 2. Ввод личных данных.
- Шаг 3. Прилагаемые документы.
- Шаг 4. Вступительные испытания.
- Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента.
- Шаг 6. Общие сведения.

Далее каждый шаг ввода заявления будет рассмотрен подробно.

3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления

Для создания заявления выполните следующие действия:

1) В окне **Заявления**, на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.67) нажмите кнопку **Создать**, произойдет переход на форму **Шаг 1: Создание заявления** (см.Рисунок 3.69).

Рисунок 3.69 – Ввод заявления. Шаг 1. Создание заявления

2) В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Приемная кампания** – выпадающий список, обязательное поле – выберите из

раскрывающегося списка приемную кампанию.

– **Уровень образования** – выпадающий список, обязательное поле – выберите из раскрывающегося списка уровень образования.

– **Конкурс** – выпадающий список, обязательное поле – выберите из раскрывающегося списка Конкурс. Можно выбрать несколько конкурсов, которые после добавления отобразятся под раскрывающимся списком (см. Рисунок 3.70).

Конкурс (*): 07.03.01 Архитектура						
	Уровень	Конкурс	Атрибуты	ОП	Уровень бюджета	Профильное СПО/ВО
Условия приема:	Бакалавриат	07.03.01 Архитектура	07.03.01 Архитектура Очная форма Бюджетные места			☐

Рисунок 3.70 – Ввод заявления. Шаг 1: Создание заявления. Условия приема для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования

Примечание:

В заявление абитуриента можно прикрепить только конкурсы, для которых выполняются следующие условия:

- 1) количество мест в конкурсе больше нуля, а также при условии наличия
- 2) в конкурсе заданы вступительные испытания (исключения – прием на программы среднего профессионального образования, прием иностранцев по направлениям Минобрнауки).

После выбора конкурса, в условиях приема откроется список с возможными комбинациями условий приема, содержащий:

- **Уровень** – уровень образования, указанный в конкурсе;
- **Конкурс** – выбранный конкурс;
- **Атрибуты** – направление подготовки, указанное в конкурсе;
- **ОП** – образовательные программы, указанные в конкурсе;
- **Форма обучения** – форма обучения, указанная в конкурсе;
- **Источник финансирования** – источник финансирования, указанный в конкурсе;
- **Профильное СПО/ВО** – переключатели – указание признака, при проставлении которого в разделе **Заявление**, во вкладке **Вступительные испытания** отражается перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования при создании конкурса (см. раздел 3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний).

Примечание:

Признак **Профильное СПО/ВО** для конкретного условия приема в заявлении доступен для выбора в том случае, если

- для соответствующего конкурса применен механизм замены общих вступительных испытаний на вступительные испытания, установленные правилами приема вуза для поступающих на базе профильного среднего или высшего образования;
- выбран уровень образования бакалавриат или специалитет (см. Рисунок 3.68, Рисунок 3.71).

Уровень образования (*):	Бакалавриат						
Конкурс (*):	40.03.01 Юриспруденция ж						
Условия приема:	Уровень	Конкурс	Атрибуты	ОП	Уровень бюджета	Профильное СПО/ВО	
Бакалавриат		40.03.01 Юриспруденция	40.03.01 Юриспруденция Очная форма Бюджетные места			☒	

Рисунок 3.71 – Ввод заявления. Шаг 1: Создание заявления. Условия приема для абитуриентов, поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования

- **Номер заявления ОО** – обязательное поле, введите уникальный номер заявления образовательной организации.
- **Дата регистрации** – дата, обязательное поле – укажите дату регистрации заявления образовательной организации. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

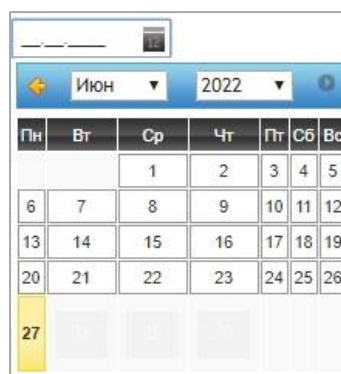


Рисунок 3.72 – Выбор даты из календаря

- **Вид документа, удостоверяющего личность** – выпадающий список, обязательное – выберите из раскрывающегося списка необходимое наименование (см. Рисунок 3.73)

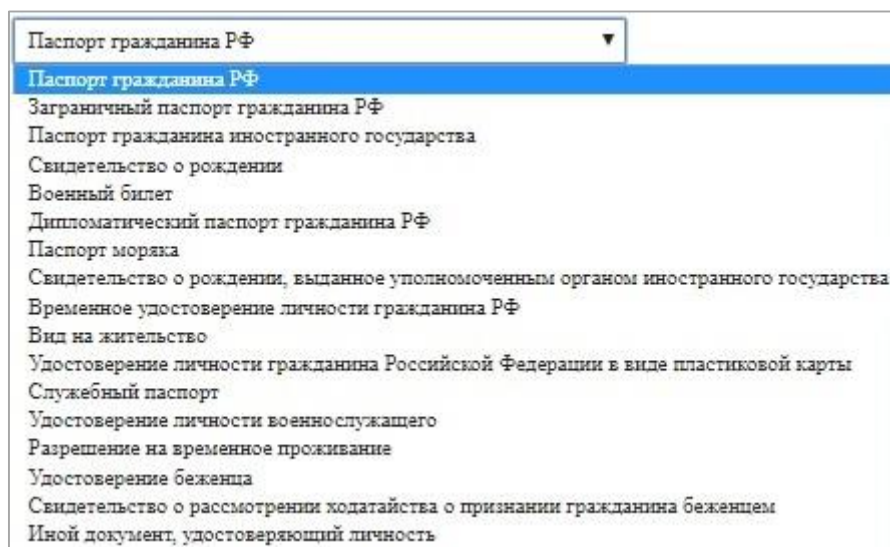


Рисунок 3.73 – Вид документа, удостоверяющего личность

– **Серия документа, удостоверяющего личность** – поле ввода – введите серию документа, удостоверяющего личность абитуриента. Поле обязательное для паспорта гражданина РФ.

– **№ документа, удостоверяющего личность** – поле ввода, обязательное – введите номер документа, удостоверяющего личность абитуриента.

Примечание:

При вводе информации о документе, удостоверяющем личность абитуриента на следующих шагах мастера этого заявления или в течение заполнения нового заявления будет использоваться ранее введенная информация об абитуриенте.

3) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления – **Шаг 2. Ввод личных данных**, нажав на кнопку **Далее**. При переходе к следующему шагу Система проверяет (см. Рисунок 3.74, Рисунок 3.75):

- уникальность номера заявления

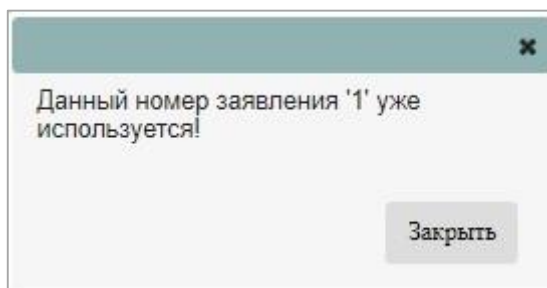


Рисунок 3.74 – Проверка данных – номер заявления

- наличие абитуриента в Системе;

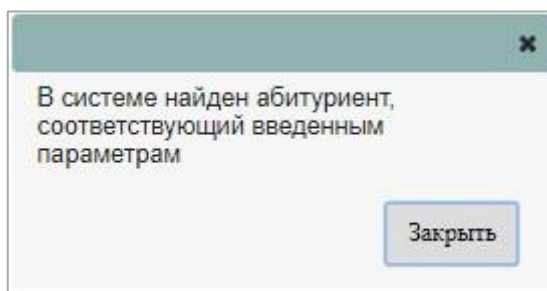


Рисунок 3.75 – Проверка данных – абитуриент

– наличие условий приема.

3.4.1.2 Шаг 2. Ввод личных данных

Для перехода к шагу ввода личных данных выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 1 (см. раздел 3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления) и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 3.69). Произойдет переход к этапу создания заявления **Шаг 2. Ввод личных данных** (см. Рисунок 3.76).

Ввод заявления № 27062022_2

Шаг 2: Ввод личных данных

Абитуриент: ✕ Отмена

← Назад Далее →

Фамилия (*):

Имя (*):

Отчество:

СНИЛС:

Вид документа удостов. личность (*):

Серия / № документа (*):

Кем выдан:

Дата выдачи (*): Код подразделения:

Страна выдачи документа (*):

Место выдачи документа (*):

Ссылка на документ удостов. личность: файл не выбран

Пол (*): Дата рождения (*):

Гражданство (*):

Место рождения:

Наименования государств, гражданами которых является абитуриент:

Регион (*):

Тип населенного пункта (*):

лицо, прибывшее на территорию РФ с территории:
☐ ЛНР ☐ ДНР ☐ Украины

Адрес (*):

Электронный адрес:

☐ является лицом, признанным гражданином, или лицом постоянно проживавшим на территории Крыма

О себе могу сообщить следующее:

Вид документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан
Паспорт гражданина РФ			
Прикрепить новый документ			

← Назад Далее → ✕ Отмена

Рисунок 3.76 – Ввод заявления. Шаг 2. Ввод личных данных

2) В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Фамилия** – поле ввода, обязательное – введите фамилию абитуриента.
- **Имя** – поле ввода, обязательное – введите имя абитуриента.
- **Отчество** – поле ввода, необязательное – введите отчество абитуриента.
- **СНИЛС** – поле ввода, необязательное – введите СНИЛС абитуриента.

3) Введите сведения **о документе, удостоверяющем личность**, в следующие поля:

- **Вид документа, удостоверяющего личность** – выпадающий список, обязательное – выберите вид документа, удостоверяющего личность абитуриента.
- **Серия документа, удостоверяющего личность** – поле ввода – введите серию документа, удостоверяющего личность абитуриента, поле обязательное для паспорта гражданина РФ.
- **Номер документа, удостоверяющего личность** – поле ввода, обязательное – введите номер документа, удостоверяющего личность абитуриента.
- **Кем выдан** – поле ввода, необязательное – введите наименование органа и города, где был выдан документ, удостоверяющий личность.
- **Дата выдачи** – дата, обязательное – укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).
- **Код подразделения** – поле ввода, необязательное – введите код подразделения, где был выдан документ, удостоверяющий личность.
- **Страна выдачи документа** – поле ввода, обязательное – введите страну выдачи документа.
- **Место выдачи документа** – поле ввода, обязательное – введите место выдачи документа.

Примечание:

Для паспортов Российской Федерации поля **Страна выдачи документа** и **Место выдачи документа** по умолчанию заполнены как Российская Федерация и Россия соответственно. Для иностранных граждан указанные поля заполняются в соответствии с местом выдачи документа, удостоверяющего личность.

- **Наименование государства, гражданином которого является абитуриент** – поле ввода, необязательное – заполните в случае наличия у абитуриента второго гражданства.
- **Ссылка на документ, удостов. личность** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий документ, удостоверяющий личность, нажав на кнопку **Выберите файл**.
- **Пол** – выпадающий список, обязательное – выберите пол абитуриента: **Женский**, **Мужской**.

- **Дата рождения** – дата, обязательное – введите дату рождения абитуриента. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56).
- **Гражданство** – выпадающий список, обязательное – выберите гражданство абитуриента из списка.
- **Место рождения** – поле ввода, необязательное – введите место рождения абитуриента.
- **Регион** – выпадающий список, обязательное – выберите регион абитуриента из списка.
- **Тип населенного пункта** – выпадающий список, обязательное – выберите тип населенного пункта абитуриента из списка.
- **Лицо, прибывшее на территорию РФ с территории: ЛНР, ДНР, Украины** - признак, необязательный для заполнения - указание признака абитуриента, являющегося лицом, прибывшим с территории ЛНР, ДНР, Украины.
- **Адрес** – поле ввода, обязательное – введите адрес регистрации по месту жительства абитуриента.
- **Электронный адрес** – поле ввода, необязательное – введите электронный адрес (e– mail).
- **Является лицом, признанным гражданином, или лицом постоянно проживавшим на территории Крыма** – указание признака абитуриента, являющегося лицом, признанным гражданином, или постоянно проживавшим на территории Крыма (доступен только для внесения сведений за 2015– 2016 г.).

Примечание:

В соответствии с нормативно – правовой документацией, в заявлении должен быть указан почтовый адрес (в составе трех полей: регион, тип населенного пункта, адрес) и (или) электронный адрес (по желанию абитуриента).

4) Для поиска результатов ЕГЭ по базе результатов вступительных испытаний можно указать **дополнительный документ, удостоверяющий личность** (например, старый паспорт по которому абитуриент сдавал ЕГЭ). Для этого нажмите на кнопку **Прикрепить новый документ** (см. Рисунок 3.76). Откроется дополнительное окно для ввода данных дополнительного документа (см. Рисунок 3.77)

Дополнительный документ

Тип документа: Документ, удостоверяющий личность

UID:

Фамилия: *

Имя: *

Отчество:

Вид документа удостоверяющий личность (*): Паспорт гражданина РФ ▼

Серия и номер документа (*):

Дата выдачи (*):

Код подразделения:

Кем выдан:

Пол (*): Мужской ▼

Гражданство (*): Российская Федерация ▼

Дата рождения (*):

Место рождения:

Ссылка на документ: Файл не выбран

Рисунок 3.77 – Дополнительный документ

5) Введите сведения о дополнительном документе, удостоверяющем личность, в следующие поля:

- **Фамилия** – поле ввода, обязательное – введите фамилию абитуриента.
- **Имя** – поле ввода, обязательное – введите имя абитуриента.
- **Отчество** – поле ввода, необязательное – введите отчество абитуриента.
- **Вид документа, удостоверяющего личность** – выпадающий список, обязательное — выберите вид документа, удостоверяющего личность абитуриента.
- **Серия документа, удостоверяющего личность** – поле ввода, необязательное – введите серию документа, удостоверяющего личность абитуриента.
- **Номер документа, удостоверяющего личность** – поле ввода, обязательное – введите номер документа, удостоверяющего личность абитуриента.
- **Дата выдачи** – дата, обязательное – укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).
- **Код подразделения** – поле ввода, необязательное – введите код подразделения, где был выдан документ, удостоверяющий личность.

- **Кем выдан** – поле ввода, необязательное – введите наименование органа и города, где был выдан документ, удостоверяющий личность.
- **Пол** – выпадающий список, обязательное – выберите пол абитуриента: **Женский**, **Мужской**.
- **Дата рождения** – дата, обязательное – введите дату рождения абитуриента. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).
- **Гражданство** – выпадающий список, обязательное – выберите гражданство абитуриента из списка.
- **Место рождения** – поле ввода, необязательное – введите место рождения абитуриента.
- **Ссылка на документ удостов. личность** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий документ, удостоверяющий личность, нажав на кнопку **Выберите файл**.

6) Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить**.

7) Для отмены сохранения нажмите кнопку **Заккрыть**.

8) После сохранения сведения о дополнительном документе появятся на экране (см. Рисунок 3.78).

9) Для его редактирования нажмите на кнопку в строке дополнительного документа.

Вид документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	
Паспорт гражданина РФ		07.06.2022		
Паспорт гражданина РФ		04.07.2017		
Прикрепить новый документ				

Рисунок 3.78 – Ввод заявления. Шаг 2: Ввод личных данных, список документов

10) В результате заполнения полей формы **Шаг 2. Ввод личных данных** (см. Рисунок 3.76) в Системе будет зарегистрирован документ, удостоверяющий личность.

11) Введите дополнительную информацию в следующее поле:

- **О себе могу сообщить следующее** – поле ввода, необязательное – введите дополнительную информацию.

12) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления – **Шаг 3. Прилагаемые документы**, нажав на кнопку **Далее**.

3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы

Для перехода к шагу ввода сведений о прилагаемых документах выполните следующие действия:

- 1) Заполните поля на Шаге 2 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 3**.

Прилагаемые документы (см. Рисунок 3.79).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 113 человек

Перейти к списку ОО

Абитуриент: Иванов Дмитрий Сергеевич

Ввод заявления № 27062022_3

Шаг 3: Прилагаемые документы

← Назад Далее → ✕ Отмена

Документы, прикреплённые к заявлению

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕГЭУ
Документ, удостоверяющий личность	5689 102030	01.06.2022		Отсутствует		

Прикрепить новый документ

Существующие документы

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ

← Назад Далее → ✕ Отмена

Рисунок 3.79 – Ввод заявления. Шаг 3 Прилагаемые документы

2) На форме **Шаг 3. Прилагаемые документы** реализованы следующие режимы:

- режим ввода;
- режим просмотра;
- режим редактирования.

3) Для добавления нового документа в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.79) нажмите кнопку **Прикрепить новый документ**.

4) В результате появится окно **Выберите тип документа** (см. Рисунок 3.80) с перечнем типов документов во вкладках:

- Документы об образовании.
- Документы, подтверждающие льготы.
- Прочие документы.

Выберите тип документа

Документы об образовании Документы, подтверждающие льготы Прочие документы

- [Академическая справка](#)
- [Аттестат о среднем \(полном\) общем образовании](#)
- [Аттестат об основном общем образовании](#)
- [Диплом кандидата наук](#)
- [Диплом о высшем профессиональном образовании](#)
- [Диплом о начальном профессиональном образовании](#)
- [Диплом о неполном высшем профессиональном образовании](#)
- [Диплом о среднем профессиональном образовании](#)
- [Диплом об окончании аспирантуры \(адъюнктуры\)](#)
- [Иной документ об образовании](#)
- [Справка об обучении в другом ВУЗе](#)

Рисунок 3.80 – Ввод заявления. Шаг 3. Прилагаемые документы: Документы об образовании

3.4.1.3.1 Ввод документа об образовании

1) Для ввода сведений о документе о среднем общем образовании или основном общем образовании на этапе создания заявления Шаг 3. Прилагаемые документы нажмите на соответствующее название в окне Выберите тип документа на вкладке Документы об образовании. В результате появится окно Документы для ввода сведений о выбранном документе (см. Рисунок 3.81).

The screenshot shows a web form titled "Документ" (Document) with a close button (X) in the top right corner. The form is for entering details about a document of average general education. It includes the following fields and sections:

- Тип документа:** (Document type) with a dropdown menu showing "Аттестат о среднем (полном) общем образовании" (Certificate of average (full) general education).
- UID:** A text input field.
- Серия и номер документа (*):** (Series and document number) with two adjacent text input fields.
- Дата выдачи (*):** (Date of issue) with a text input field and a calendar icon.
- Кем выдан: *** (Issued by) with a text input field.
- Средний балл:** (Average score) with a text input field.
- Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право):** (Provides preparation for military or other state service (preference right)) with a checkbox.
- Дисциплина** (Discipline) and **Балл** (Score) columns in a table, with a "Добавить дисциплину" (Add discipline) button below.
- Ссылка на документ:** (Link to document) with a "Выберите файл" (Select file) button and the text "Файл не выбран" (File not selected).
- Сохранить** (Save) and **Закрыть** (Close) buttons at the bottom right.

Рисунок 3.81 – Ввод заявления. Шаг 3. Документы об образовании.

В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID соответствующего документа.
- **Серия и номер документа** – поле ввода, обязательное введите серию и (или) номер выбранного документа.
- **Дата выдачи** – дата, обязательное – укажите дату выдачи документа. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).
- **Кем выдано** – поле ввода, обязательное – введите название образовательной организации, которой был выдан документ.
- **Средний балл** – поле ввода, необязательное – указывается средний балл по документу.

Примечание:

При указании сведений для аттестата о среднем (полном) общем образовании или аттестата об основном общем образовании поле **Средний балл** к

заполнению обязательно в случаях подачи заявления на направления подготовки СПО, на которые количество поступающих превышает количество мест приема (учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования) (см. Рисунок 3.81).

– **Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право)** – переключатели – признак, указывающий на факт реализации образовательной организацией, выдавшей документ об образовании, дополнительных общеобразовательных программ, имеющих целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе. Выбранный данный признак рассматривается как преимущественное право на зачисление при добавлении следующих документов об образовании:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании.

– **Дисциплина** из документа об образовании – выпадающий список, необязательный – введите дисциплину из документа.

– **Балл** из документа об образовании – поле ввода, обязательное при выборе дисциплины из документа – введите балл дисциплины из документа.

– Для добавления дисциплины из документа нажмите кнопку **Добавить дисциплину**. Откроется окно для выбора нужной дисциплины из выпадающего списка и ввода необходимого количества баллов.

– Выберите соответствующую дисциплину из выпадающего списка дисциплин.

– Введите количество баллов в поле **Балл**.

– Нажмите кнопку  для сохранения введенных сведений. Произойдет добавление выбранной дисциплины.

– Для редактирования выбранной дисциплины нажмите кнопку .

– Для удаления выбранной дисциплины нажмите кнопку .

– **Ссылка на документ** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий документ, нажав на кнопку **Выберите файл**.

2) Для ввода сведений **о документе об образовании иностранного государства** в окне ввода

сведений о выбранном документе добавляется признак **Нострифицирован** - признан на территории РФ (см. Рисунок 3.82):

Документ

Тип документа: Аттестат о среднем (полном) общем образовании

UID:

Серия и номер документа (*):

Дата выдачи (*):

Кем выдан: *

Средний балл:

Нострифицирован (признан на территории РФ): ☐

Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право): ☐

Дисциплина	Балл
Добавить дисциплину	

Ссылка на документ: Файл не выбран

Рисунок 3.82 – Документы об образовании. Ввод сведений о документе иностранного государства об образовании

3) В случае ввода сведений о типах документа:

- диплом о начальном профессиональном образовании,
- диплом о высшем профессиональном образовании,
- диплом о неполном высшем профессиональном образовании,
- диплом о среднем профессиональном образовании,
- диплом кандидата наук,
- диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры),
- академическая справка,
- справка об обучении в другом ВУЗе,
- иной документ об образовании

в окне для ввода сведений о выбранном документе добавлены необязательные для заполнения поля **Страна, Наименование образовательной организации, Адрес организации, Наименование факультета, Дата поступления, Дата окончания, Форма обучения, Квалификация** для ввода сведений документа о предыдущем образовании абитуриента (см. Рисунок 3.83):

Документ [X]

Тип документа: **Диплом о среднем профессиональном образовании**

UID:

Серия и номер документа (*):

Дата выдачи (*):

Страна:

Наименование образовательной организации:

Адрес организации:

Наименование факультета:

Дата поступления: Дата окончания:

Форма обучения:

Рег. Номер:

Квалификация:

Направление подготовки:

ОУ, выдавшее документ (*):

Средний балл:

Нострифицирован (признан на территории РФ): ☐

Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право): ☐

Ссылка на документ: Файл не выбран

Рисунок 3.83 – Документы об образовании. Ввод сведений документа о предыдущем образовании

- 4) Для сохранения информации о документе в окне **Документы** (см. Рисунок 3.81, Рисунок 3.82, Рисунок 3.83) нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) В результате сохраненный документ попадет в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.88).
- 6) Для отмены сохранения информации о документе в окне **Документы** нажмите кнопку **Отмена**.

В соответствии с уровнем образования, указанным в условиях приема заявления, среди прикрепленных документов хотя бы один должен соответствовать типу, указанному для данного уровня образования (см. Таблица 3.3).

Таблица 3.3 Соответствие уровня образования и типа документа

Уровень образования	Тип документа
Бакалавриат	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании
Специалитет	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании
Магистратура	Иной документ об образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
Кадры ВК	Диплом кандидата наук
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)
СПО	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Иной документ об образовании

Примечание:

В случае если на этапе создания заявления сведения о документе об образовании не будут прикреплены к заявлению, после завершения ввода данных заявление будет сохранено со статусом **Новое**. Информация о документе об образовании может быть внесена в Систему позже в режиме редактирования заявления.

7) В случае если

- при приеме на обучение в рамках контрольных цифр в образовательную организацию **был предоставлен оригинал** документа установленного образца,
- при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в образовательную организацию **был предоставлен**

документ установленного образца (оригинал документа, или его заверенную копию, или его копию с предъявлением оригинала),

- в случае подачи заявления о приеме посредством ЕПГУ информация о документе установленного образца подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»,

установите переключатель в колонке **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ** в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.91) напротив выбранного документа об образовании, прикрепленного к заявлению.

8) В открывшемся окне укажите дату предоставления оригинала документа (см. Рисунок 3.92) и нажмите кнопку **Сохранить**.

9) Данные о предоставленном оригинале документа об образовании отобразятся в строке документа, прикрепленного к заявлению (см. Рисунок 3.93).

3.4.1.3.2 Ввод документа, подтверждающего льготу

1) Для ввода сведений о документе, подтверждающем льготу, нажмите на название соответствующего заявления на этапе создания заявления **Шаг 3. Выберите тип документа** в окне **Выберите тип документа** на вкладке **Документы, подтверждающие льготы** (см. Рисунок 3.84).

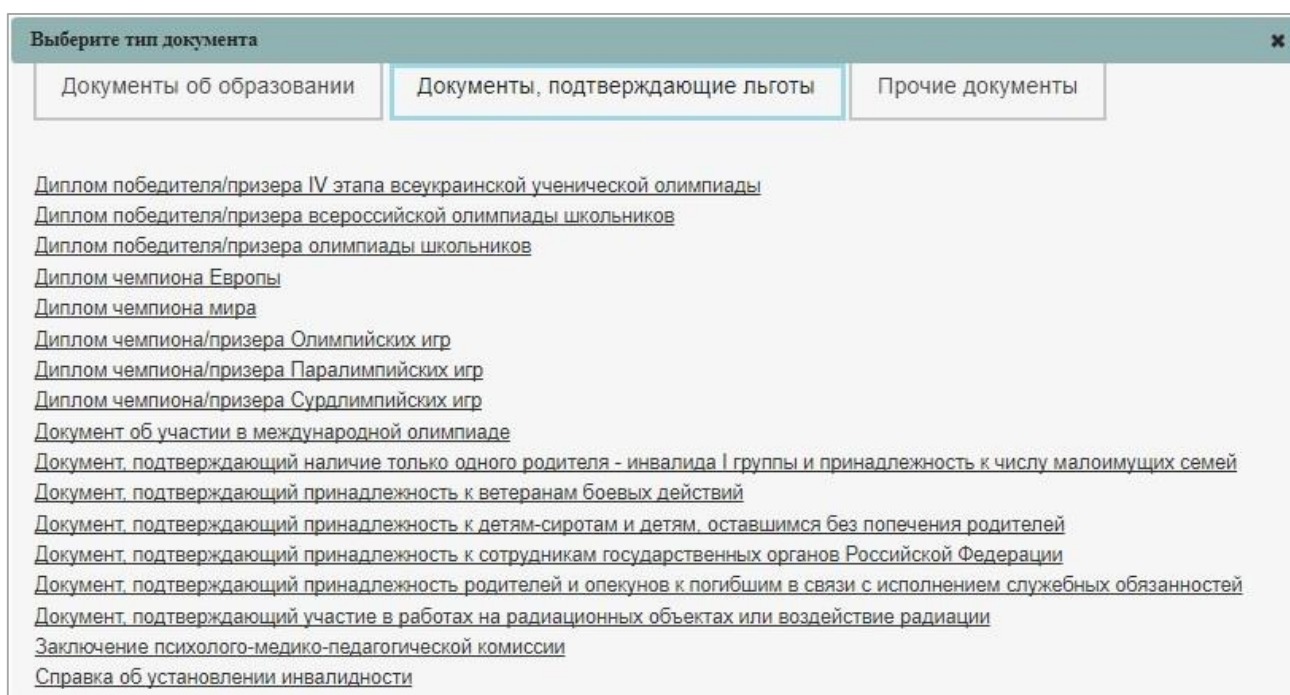


Рисунок 3.84 – Ввод заявления. Шаг 3. Перечень типов документов: Документы, подтверждающие льготу

2) В результате появится окно для ввода сведений о выбранном документе (см. Рисунок 3.85).

Рисунок 3.85 – Ввод заявления. Шаг 3. Документы, подтверждающие льготу. Ввод сведений о выбранном документе

3) В открывшемся окне заполните соответствующие поля:

- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID соответствующего документа.
- **Серия документа** – поле ввода, обязательное – введите серию документа, подтверждающего льготу.
- **Дата выдачи** – дата, обязательное – укажите дату выдачи документа. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).
- **№ документа** – поле ввода, обязательное – введите номер документа, подтверждающего льготу.
- **Кем выдан** – поле ввода, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Справка об установлении инвалидности**
- **Категория** – выпадающий список, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Справка об установлении инвалидности: I, II, III, Ребенок-инвалид, Инвалиды с детства, Инвалиды вследствие военной травмы.**
- **Ссылка на документ** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий документ, нажав на кнопку **Выберите файл**.

4) Для сохранения информации о документе в окне **Документы** (см. Рисунок 3.85) нажмите кнопку **Сохранить**.

5) В результате сохраненный документ попадет в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.88).

6) Для отмены сохранения информации о документе в окне **Документы** нажмите **Отмена**.

3.4.1.3.3 Ввод прочих документов

1) Для ввода сведений о прочих документах, на этапе создания заявления **Шаг 3. Выберите тип документа** нажмите на название соответствующего документа в окне **Выберите тип документа** на вкладке **Прочие документы** (см. Рисунок 3.86).

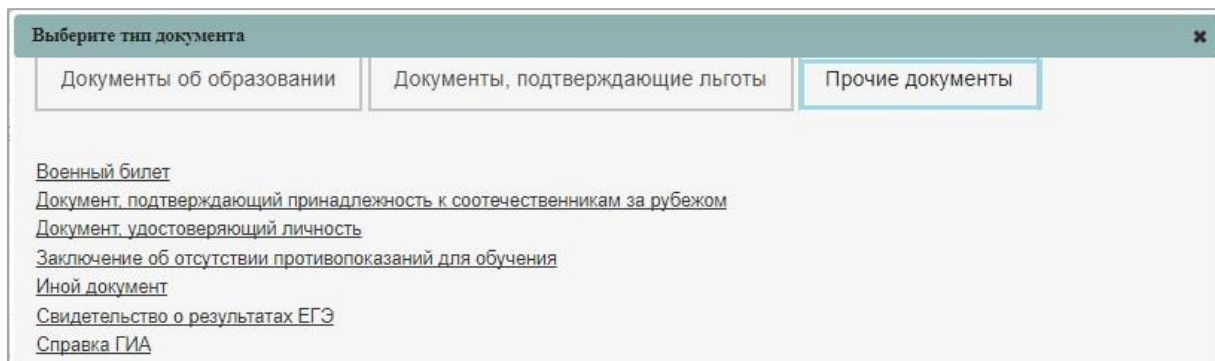


Рисунок 3.86 – Шаг 3. Перечень типов документов: Прочие документы

2) В результате появится окно для ввода сведений о выбранном документе (см. Рисунок 3.87).

Рисунок 3.87 – Шаг 3. Прочие документы. Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом. Ввод сведений о выбранном документе

3) В открывшемся окне заполните соответствующие поля:

- **Наименование документа** – поле ввода, обязательное при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом** – введите наименование документа
- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID соответствующего документа.
- **Серия документа** – поле ввода, обязательное – введите серию документа.

- **Дата выдачи** – дата, обязательное – укажите дату выдачи документа. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).
- **Кем выдан** – поле ввода, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом**.
- **Категория** – выпадающий список, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом**: документ, подтверждающий наличие гражданства СССР; документ, подтверждающий проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или РФ; документ, подтверждающий родство по прямой восходящей линии; документ, подтверждающий проживание за рубежом; иной документ
- **Статус соотечественника** – поле ввода, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом**.
- **Ссылка на документ** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий документ, нажав на кнопку **Выберите файл**.

4) Для сохранения информации о документе в окне **Документы** (см. Рисунок 3.87) нажмите кнопку **Сохранить**.

5) В результате сохраненный документ попадет в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.88).

6) Для отмены сохранения информации о документе в окне **Документы** нажмите кнопку **Отмена**.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 199 человек. Фамилия или ИО записаны.

Ввод заявления № 28062022_1

Шаг 3: Прилагаемые документы

Абитуриент: Кириллов Николай Николаевич

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения | Общие сведения

Сохранить **Отмена**

Документы, прикреплённые к заявлению

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕГЭ/	
Документ, удостоверяющий личность	4987 308040	01.01.2016		Отсутствует		☐	
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	78956412	30.06.2021	ГБОУ/129	Отсутствует		☐	

Прикрепить новый документ

Существующие документы

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ

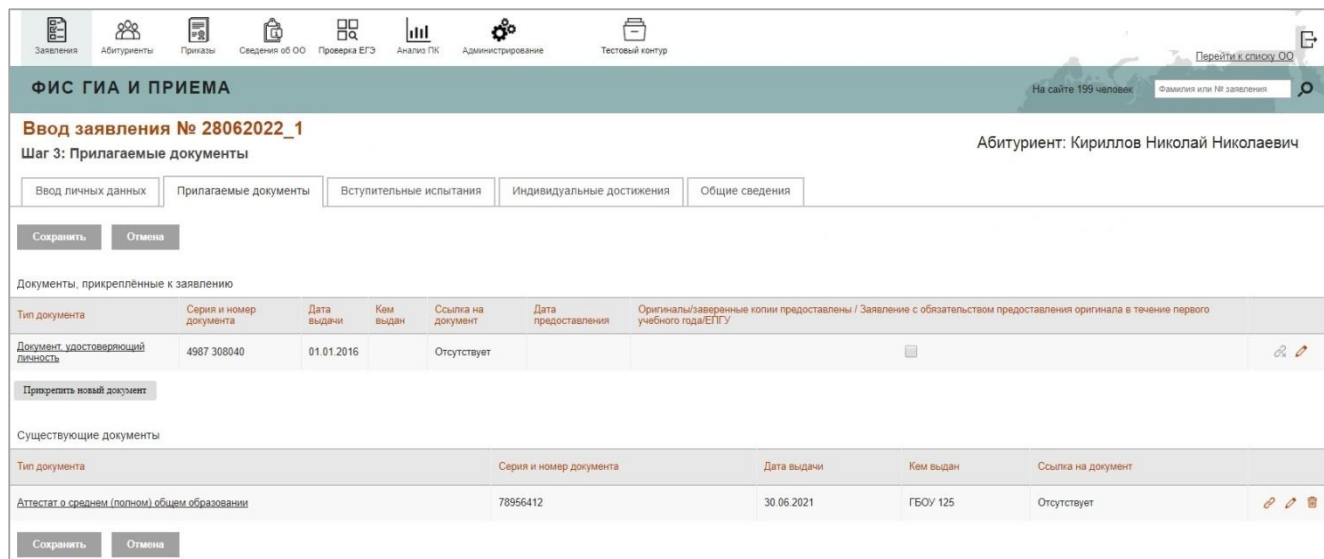
Сохранить **Отмена**

Рисунок 3.88 – Ввод заявления. Шаг 3. Документы, прикрепленные к заявлению

7) Для открепления документа от заявления в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см.

Рисунок 3.79) нажмите кнопку .

8) В результате выбранный документ переместится из списка документов, прикрепленных к заявлению в список существующих документов (см. Рисунок 3.89).



ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 199 человек

Перейти к списку ОО

Ввод заявления № 28062022_1

Абитуриент: Кириллов Николай Николаевич

Шаг 3: Прилагаемые документы

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения | Общие сведения

Сохранить | Отмена

Документы, прикреплённые к заявлению

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕГПГУ	
Документ, удостоверяющий личность	4987 308040	01.01.2016		Отсутствует			

Прикрепить новый документ

Существующие документы

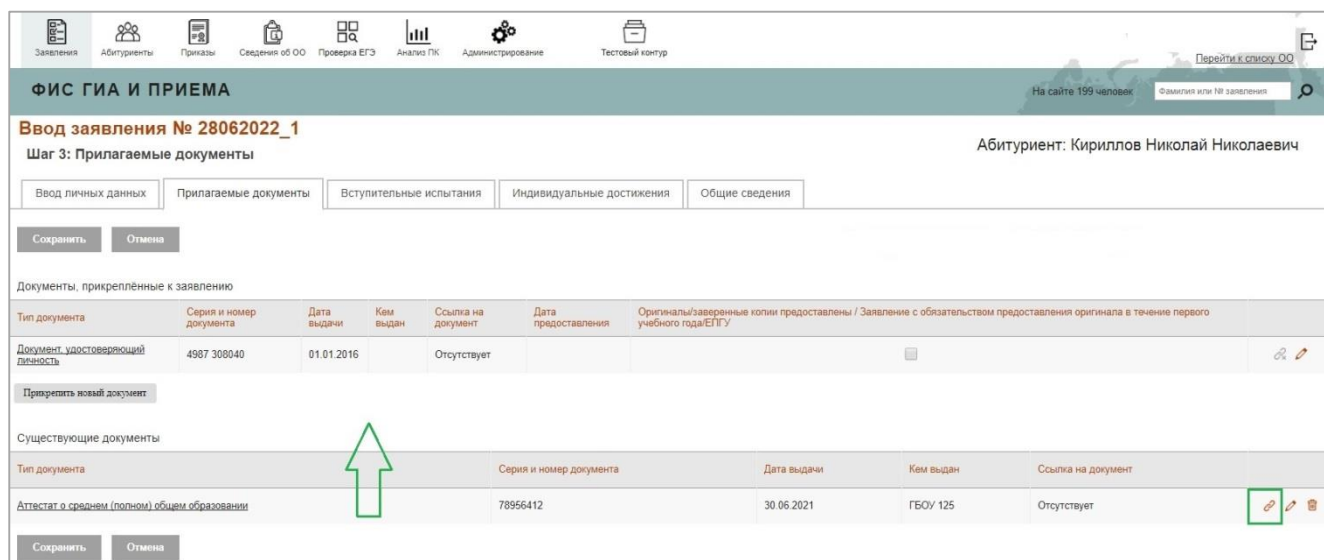
Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	78956412	30.06.2021	ГБОУ 125	Отсутствует	

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.89 – Ввод заявления. Шаг 3. Положение открепленного документа

9) Для прикрепления документа к заявлению в списке существующих документов (см. Рисунок

3.90) нажмите кнопку .



ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 199 человек

Перейти к списку ОО

Ввод заявления № 28062022_1

Абитуриент: Кириллов Николай Николаевич

Шаг 3: Прилагаемые документы

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения | Общие сведения

Сохранить | Отмена

Документы, прикреплённые к заявлению

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕГПГУ	
Документ, удостоверяющий личность	4987 308040	01.01.2016		Отсутствует			

Прикрепить новый документ

Существующие документы

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	78956412	30.06.2021	ГБОУ 125	Отсутствует	

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.90 – Ввод заявления. Шаг 3. Прикрепление документа к заявлению

10) В результате выбранный документ переместится из списка существующих документов в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.91)

ФИС ГИА И ПРИЕМА На сайте 199 человек

Ввод заявления № 28062022_1 Абитуриент: Кириллов Николай Николаевич

Шаг 3: Прилагаемые документы

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения | Общие сведения

Сохранить | Отмена

Документы, прикрепленные к заявлению

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕГЭ
Документ, удостоверяющий личность	4987 308040	01.01.2016		Отсутствует		☐
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	78956412	30.06.2021	ГБОУ/125	Отсутствует		☐

Прикрепить новый документ

Существующие документы

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.91 – Ввод заявления. Шаг 3. Положение прикрепленного документа

Дата предоставления оригинала документа / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года

Дата предоставления: 28.06.2022

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.92 – Ввод заявления. Шаг 3. Дата предоставления оригинала документа

ФИС ГИА И ПРИЕМА На сайте 175 человек

Ввод заявления № 28062022_1 Абитуриент: Кириллов Николай Николаевич

Шаг 3: Прилагаемые документы

Назад | Далее → | Отмена

Документы, прикрепленные к заявлению

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕГЭ
Документ, удостоверяющий личность	4987 308040	01.01.2016		Отсутствует		☐
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	78956412	30.06.2021	ГБОУ/125	Отсутствует	28.06.2022	☒

Прикрепить новый документ

Существующие документы

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Ссылка на документ

Назад | Далее → | Отмена

Рисунок 3.93 – Ввод заявления. Шаг 3. Дата предоставления оригинала документа

3.4.1.3.4 Режим просмотра документа

Для просмотра прикрепленного документа выполните следующие действия:

- 1) В окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.79) нажмите на название данного документа.
- 2) В результате появится окно с информацией о выбранном документе (см. Рисунок 3.94).

Дополнительный документ

Тип документа:

Аттестат о среднем (полном) общем образовании

UID:

Серия и номер документа:

78956412

Дата выдачи:

30.06.2021

Кем выдан:

ГБОУ 125

Средний балл:

Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право):

Ссылка на документ:

Дисциплина	Балл	

Заккрыть

Рисунок 3.94 – Ввод заявления. Шаг 3. Просмотр информации о документе

- 3) В случае если оригиналы документов были предоставлены в образовательную организацию, установите переключатель **Оригиналы предоставлены** и укажите дату предоставления оригинала документа (см. Рисунок 3.92).
- 4) В случае если оригиналы документов не были предоставлены в образовательную организацию, оставьте переключатель пустым.
- 5) Перейдите к следующему шагу – **Шаг 4. Вступительные испытания**, нажав на кнопку **Далее**.

3.4.1.3.5 Режим редактирования документа

Для редактирования прочих прикрепленных документов выполните следующие действия:

- 1) В окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.79) нажмите кнопку напротив нужного документа. В результате появится окно с информацией о выбранном документе и возможностью ее редактирования (см. Рисунок 3.95).

Документ

Тип документа: **Аттестат о среднем (полном) общем образовании**

UID:

Серия и номер документа (*): 78956412

Дата выдачи (*): 30.06.2021

Кем выдан: * ГБОУ 125

Средний балл:

Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право): ☐

Дисциплина	Балл
Добавить дисциплину	

Ссылка на документ: Файл не выбран

Рисунок 3.95 – Редактирование информации о документе

- 2) Внесите требующиеся изменения в нужные поля.
- 3) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Для отмены изменений нажмите кнопку **Заккрыть**.
- 5) В случае если оригиналы документов были предоставлены в образовательную организацию, установите переключатель **Оригиналы предоставлены** и укажите дату предоставления оригинала документа (см. Рисунок 3.92).
- 6) В случае если оригиналы документов не были предоставлены в образовательную организацию, оставьте переключатель пустым.
- 7) Перейдите к следующему шагу – **Шаг 4. Вступительные испытания**, нажав на кнопку **Далее**.

3.4.1.4 Шаг 4. Вступительные испытания

3.4.1.4.1 Ввод результатов вступительных испытаний

Для перехода к шагу ввода информации о вступительных испытаниях выполните следующие действия:

- 1) Заполните поля на **Шаге 3** (см. п. 3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы) и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к этапу **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.96, Рисунок 3.97).

Заявления Абитуриенты Приказы Сведения об ОО Проверка ЕГЭ Анализ ПК Администрирование Тестовый контур

На сайте 219 человек

Перейти к списку ОО

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Ввод заявления № 28062022_3

Абитуриент: Кириллов Николай Николаевич

Шаг 4: Вступительные испытания

← Назад Далее →

Отмена

Результаты итогового сочинения

Получить результаты сочинения Просмотреть бланки сочинений ☐ ВИ с созданием специальных условий ☐ ВИ с использованием дистанционных технологий

Конкурс: 07.03.01 Архитектура

Общие льготы:
Зачисление без вступительных испытаний Преимущественное право на поступление

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Русский язык	3			Свидетельство ЕГЭ Справка ГИА Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Математика	2			Свидетельство ЕГЭ Справка ГИА Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Физика	2			Свидетельство ЕГЭ Справка ГИА Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности				
рисунок	1			Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов

Получить/проверить результаты ЕГЭ

Рисунок 3.96 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования

Заявления Абитуриенты Приказы Сведения об ОО Проверка ЕГЭ Анализ ПК Администрирование Тестовый контур

На сайте 97 человек

Перейти к списку ОО

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Ввод заявления № 02072022_1

Абитуриент:

Шаг 4: Вступительные испытания

← Назад Далее →

Отмена

Результаты итогового сочинения

Получить результаты сочинения Просмотреть бланки сочинений ☐ ВИ с созданием специальных условий ☐ ВИ с использованием дистанционных технологий

Конкурс: 07.03.01 Архитектура

Общие льготы:
Зачисление без вступительных испытаний Преимущественное право на поступление

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Конструкция зданий и сооружений	2			Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Русский язык	3			Свидетельство ЕГЭ Справка ГИА Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Математика	2			Свидетельство ЕГЭ Справка ГИА Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Физика	2			Свидетельство ЕГЭ Справка ГИА Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности				
рисунок	1			Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов

Получить/проверить результаты ЕГЭ

Рисунок 3.97 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования

2) В случае если в заявлении абитуриента на этапе **Шаг 1. Создание заявления** был проставлен признак **Профильное СПО/ВО** (см. раздел 3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления), то во вкладке **Вступительные испытания** раздела **Заявление** будет отображаться перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования при создании конкурса (см. раздел 3.3.6.1 Назначение вступительных

испытаний). Если признак **Профильное СПО/ВО** не был указан, то во вкладке **Вступительные испытания** раздела **Заявление** отобразятся вступительные испытания для поступающих на базе среднего общего образования (см. Рисунок 3.96, Рисунок 3.97). Если по дисциплине были апелляции, это отобразится в диалоговом окне (см. Рисунок 3.118).

Примечание:

В заявлении абитуриента отображаются все вступительные испытания конкурса (для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования и для абитуриентов, поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования) при проставленном в заявлении признаке **Профильное СПО/ВО**. Признак **Профильное СПО/ВО** проставляется в том случае, если абитуриент предоставил в приемную комиссию документ об образовании: диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем профессиональном образовании.

Для проставления признака **Профильное СПО/ВО** в уже созданные заявления, необходимо перевести заявления в статус **Новое** или **Не прошедшее проверку**, затем в режиме редактирования заявления на вкладке **Общие сведения** нажать на кнопку **Изменить** выбранные условия приема, проставить признак **Профильное СПО/ВО** для каждого конкурса, после этого нажать на кнопку **Сохранить** в условиях приема, а затем - кнопку **Сохранить** заявление (см. Рисунок 3.98).

Уровень	Конкурс	Атрибуты	ОП	Уровень бюджета	Профильное СПО/ВО	Согласие на зачисление	Дата согласия	Отказ от согласия	Дата отказа
Бакалавриат	07.03.01 Архитектура	Архитектура Очная форма Бюджетные места	07.03.01 Архитектура	Федеральный	☒	☐		☐	

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Как выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригинал/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года ЕПГУ
Документ, удостоверяющий личность	321 19487	01.08.2020				☐

Рисунок 3.98 – Вкладка Общие сведения в режиме редактирования заявления. Проставление признака Профильное СПО/ВО в уже созданные заявления

3) Баллы ЕГЭ можно автоматически получить из Системы, нажав на кнопку **Получить/Проверить результаты ЕГЭ**. При совпадении указанных в заявлении ФИО и паспортных данных абитуриента будет произведен поиск имеющихся у него результатов ЕГЭ.

В случае обнаружения действующих результатов, баллы, которые можно использовать в качестве результатов по дисциплинам вступительных испытаний конкурса, будут автоматически подгружены Системой и отображены в соответствующих строках (см. Рисунок 3.99). При наличии у абитуриента нескольких действующих результатов ЕГЭ, для каждой дисциплины будет выбран результат с лучшими баллами.

Примечание:

При подаче заявления на специальности СПО результаты вступительных испытаний конкурсов не указываются в связи с общедоступной основой данного уровня образования. Исключение составляют конкурсы по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (в Системе - вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности).

Шаг 4: Вступительные испытания

← Назад Далее → ✕ Отмена

Результаты итогового сочинения

Получить результаты сочинения Просмотреть бланки сочинений ☐ ВИ с созданием специальных условий ☐ ВИ с использованием дистанционных технологий

Конкурс: 07.03.01 Архитектура

Общие льготы:
Зачисление без вступительных испытаний Преимущественное право на поступление

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Русский язык	3	87		Свидетельство о результатах ЕГЭ № от 2020 года (Апелляция - Отсутствует) 📄
Математика	2	74		Свидетельство о результатах ЕГЭ № от 2020 года (Апелляция - Отсутствует) 📄
Физика	2	72		Свидетельство о результатах ЕГЭ № от 2020 года (Апелляция - Отсутствует) 📄
Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности				
рисунок	1			Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов

Получить/проверить результаты ЕГЭ

Рисунок 3.99 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания на базе среднего общего образования. Система отобразила действующие результаты ЕГЭ абитуриента

4) Результаты вступительных испытаний на базе среднего профессионального образования или высшего образования образовательная организация вносит вручную. Для этого в разделе Заявления на этапе **Шаг 4. Вступительные испытания** необходимо нажать на ссылку **Вступительное испытание ОО** в строке напротив соответствующие дисциплины (см. Рисунок 3.97). Перед вводом результатов вступительных испытаний Система оповестит о необходимости проверки наличия результатов ЕГЭ (см. Рисунок 3.100).

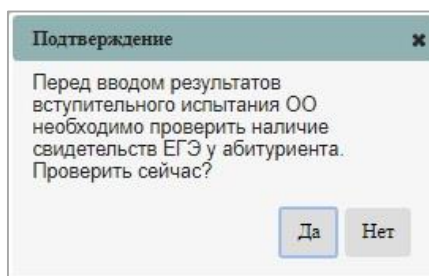


Рисунок 3.100 – Окно подтверждения проверки наличия результатов ЕГЭ

После подтверждения проверки пользователем, откроется окно ввода результатов вступительных испытаний ОО (см. Рисунок 3.101), с полями для заполнения:

- **Тип документа** – выпадающий список, обязательное – выберите тип документа: экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, апелляционная ведомость.
- **Номер документа** – поле ввода, обязательное – ведите номер документа.
- **Дата выдачи** – поле ввода, обязательное – укажите дату выдачи документа.
- **Балл** – поле ввода, обязательное – введите количество баллов.

Рисунок 3.101 – Окно ввода результатов вступительных испытаний

После сохранения введенных данных результаты по дисциплинам вступительных испытаний, проводимым образовательной организацией самостоятельно, будут отображены в соответствующих строках вступительных испытаний в заявлении (см. Рисунок 3.102).

Шаг 4: Вступительные испытания

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | **Вступительные испытания** | Индивидуальные достижения | Общие сведения

Сохранить | Отмена

Результаты итогового сочинения

Получить результаты сочинения | Просмотреть бланки сочинений | ☐ ВИ с созданием специальных условий | ☐ ВИ с использованием дистанционных технологий

Конкурс: 07.03.01 Архитектура

Общие льготы: Зачисление без вступительных испытаний | Преимущественное право на поступление

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Конструкция зданий и сооружений	2	95		Экзаменационная ведомость 12345 от 01.07.2021
Русский язык	3	87		Экзаменационная ведомость 12346 от 05.07.2021
Математика	2			Свидетельство ЕГЭ Справка ГИА Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов
Физика	2	97		Экзаменационная ведомость 12347 от 15.07.2021
Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности				
рисунок	1			Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов

Получить/проверить результаты ЕГЭ

Рисунок 3.102 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания на базе среднего профессионального или высшего образования. Система отобразила внесенные ОО результаты ВИ абитуриента

При наличии у абитуриента, поступающего на базе среднего профессионального или высшего образования, действующего результата ЕГЭ и результата по вступительному испытанию, проводимому образовательной организацией самостоятельно, для каждой дисциплины будет выбран результат с лучшими баллами.

5) Если необходимо внести сведения в **Свидетельство ЕГЭ** вручную, то нажмите на соответствующую ссылку в строке напротив требующейся дисциплины (см. Рисунок 3.96).

Примечание:

Во вкладке **Свидетельство ЕГЭ** информация заполняется автоматически при нажатии кнопки **Получить/проверить результаты ЕГЭ**. Далее описываются шаги при внесении сведений вручную.

Откроется дополнительное окно для добавления информации о свидетельстве ЕГЭ (см. Рисунок 3.103).

Рисунок 3.103 – Шаг 4. Добавление документа – Свидетельства ЕГЭ

Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа – Свидетельства ЕГЭ:

- **Номер свидетельства** – поле ввода, обязательное – ведите номер свидетельства ЕГЭ;
- **Типографский номер** – поле ввода, необязательное – введите типографский номер свидетельства ЕГЭ;
- **Год выдачи** – поле ввода, обязательное – укажите год выдачи свидетельства ЕГЭ;
- **Ссылка на документ** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий свидетельство ЕГЭ, нажав на кнопку **Выберите файл**.

Добавьте дисциплину, к которой относится данное свидетельство ЕГЭ. Для этого в окне **Шаг 4. Добавление документа – Свидетельства ЕГЭ** (см. Рисунок 3.103) нажмите на кнопку **Добавить дисциплину**.

Откроется окно для выбора нужной дисциплины из выпадающего списка и ввода необходимого количества баллов (см. Рисунок 3.104).

Рисунок 3.104 – Шаг 4. Добавление дисциплины

Выберите соответствующую дисциплину из выпадающего списка дисциплин (см. Рисунок 3.105).

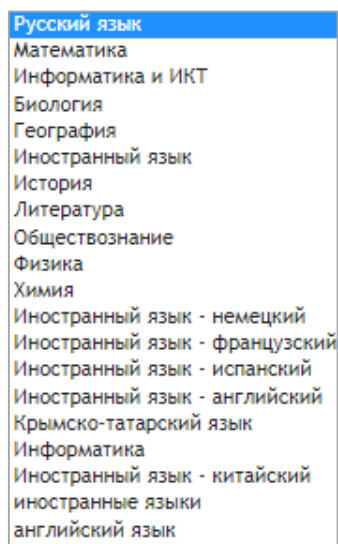


Рисунок 3.105 – Шаг 4. Выбор дисциплины

Введите количество баллов в поле **Балл**.

Нажмите кнопку  для сохранения введенных сведений. Произойдет добавление выбранной дисциплины (см. Рисунок 3.106).

Дисциплина	Балл	
Иностранный язык ▼	98	 

Рисунок 3.106 – Шаг 3. Сохранение дисциплины

Для редактирования выбранной дисциплины нажмите кнопку  в окне **Шаг 4. Сохранение дисциплины** (см. Рисунок 3.106).

Для удаления выбранной дисциплины нажмите кнопку  в окне **Шаг 4. Сохранение дисциплины** (см. Рисунок 3.106).

В результате сведения о документе появятся в строке, соответствующей выбранной дисциплине (см. Рисунок 3.107).

Рисунок 3.107 – Ввод заявления. Шаг 4. Сохранение введенных данных о свидетельстве ЕГЭ

Для удаления введенных результатов нажмите кнопку  в окне **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.107).

3.4.1.4.2 Ввод информации об особых правах

1) Для внесения информации о документах, подтверждающих право абитуриента на приравнение к лицам, имеющим **100 баллов по вступительному испытанию**, а именно:

- Диплом победителя/призера олимпиады школьников,
- Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады школьников,
- Диплом чемпиона/призера Олимпийских игр,
- Диплом чемпиона/призера Паралимпийских игр,
- Диплом чемпиона/призера Сурдлимпийских игр,
- Диплом чемпиона мира,
- Диплом чемпиона Европы,
- Диплом победителя/призера IV этапа всеукраинской ученической олимпиады,
- Документ об участии в международной олимпиаде,

нажмите на ссылку **Право на 100 баллов** в строке напротив требуемой дисциплины в окне **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.96).

2) Откроется дополнительное окно для выбора документа (см. Рисунок 3.108).

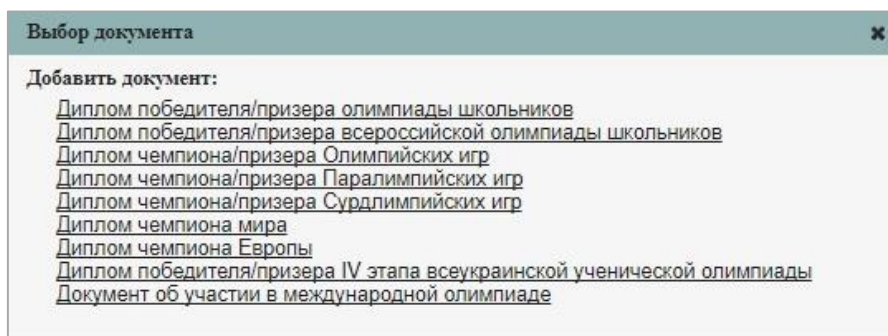


Рисунок 3.108 – Шаг 4. Добавление документа – Выбор документа, подтверждающего право на 100 баллов

3) После выбора **Всероссийской олимпиады школьников** как документа, подтверждающего право на 100 баллов, откроется дополнительное окно для добавления информации о **Дипломе победителя/призера всероссийской олимпиады школьников** (см. Рисунок 3.109).

Рисунок 3.109 – Шаг 3. Добавление документа – Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады для подтверждения права на 100 баллов

4) Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа – Диплома победителя/призера всероссийской олимпиады:

- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID диплома победителя/призера олимпиады
- **Серия и номер документа** – поле ввода, обязательное – введите серию и номер диплома победителя/призера олимпиады
- **Тип диплома** – выпадающий список, обязательное – выберите тип диплома из выпадающего списка (победитель или призер);
- **Олимпиада** – выпадающий список, обязательное – выберите олимпиаду;

- **Профиль** – выпадающий список, обязательное – выберите профильные дисциплины;
- **Класс** – выпадающий список, обязательное – выберите класс (с 9 по 11 классы для заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников);
- **Ссылка на документ** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий диплом победителя/призера олимпиады, нажав на кнопку **Выберите файл**.

Примечание:

В ФИС ГИА и приема содержатся сведения о победителях и призерах заключительных этапов Всероссийской олимпиады школьников. Необходимо приложить сканированную копию диплома.

5) После выбора **олимпиады школьников**, как документа, подтверждающего право на 100 баллов, откроется дополнительное окно для добавления информации о **Дипломе победителя/призера олимпиады школьников** (см. Рисунок 3.110).

Рисунок 3.110 – Шаг 4. Добавление документа – Диплом победителя/призера олимпиады для подтверждения права на 100 баллов

6) Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа – Диплома победителя/призера олимпиады:

- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID диплома победителя/призера олимпиады;

- **Серия и номер документа** – поле ввода, необязательное – введите серию и номер диплома победителя/призера олимпиады;
- **Тип диплома** – выпадающий список, обязательное – выберите тип диплома из выпадающего списка (победитель или призер);
- **Олимпиада** – выпадающий список, обязательное – выберите название олимпиады из выпадающего списка;
- **Профильные дисциплины** – выпадающий список, обязательное – выберите профильные дисциплины;
- **Класс** – выпадающий список, обязательное – выберите класс (с 7 по 11 классы для олимпиад школьников);
- **Ссылка на документ** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий диплом победителя/призера олимпиады, нажав на кнопку **Выберите файл**.

7) После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения в Системе всех введенных данных о документе.

8) В результате сведения о документе появятся в строке, соответствующей выбранной дисциплине (см. Рисунок 3.111).

Заявления

Абитуриенты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

На сайте 30 человек

Перейти к списку ОО

Фамилия или № заявления

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Ввод заявления № 28062022_3

Абитуриент: Кириллов Николай Николаевич

Шаг 4: Вступительные испытания

Ввод личных данных

Прилагаемые документы

Вступительные испытания

Индивидуальные достижения

Общие сведения

Отмена

Сохранить

Отмена

Результаты итогового сочинения

Получить результаты сочинения

Просмотреть бланки сочинений

☐ ВИ с созданием специальных условий ☐ ВИ с использованием дистанционных технологий

Конкурс: 07.03.01 Архитектура

Общие льготы:
[Зачисление без вступительных испытаний](#) [Примущественное право на поступление](#)

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Русский язык	3	87		Свидетельство о результатах ЕГЭ № от 2020 года (Апелляция - Отсутствует) 📄
Математика	2	100		Диплом победителя/призера олимпиады школьников - № 00 006 (результаты подтверждены) 📄
Физика	2	72		Свидетельство о результатах ЕГЭ № от 2020 года (Апелляция - Отсутствует) 📄
Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности				
рисунк	1			Вступительное испытание ОО Право на 100 баллов

Получить/проверить результаты ЕГЭ

Сохранить

Отмена

Рисунок 3.111 – Ввод заявления. Шаг 4. Сохранение введенных данных о дипломе победителя/призера олимпиады

3.4.1.4.3 Ввод информации об общих льготах

1) Для указания информации об имеющихся **общих** льготах нажмите на ссылку **Без**

вступительных испытаний, По квоте приёма лиц, имеющих особое право или Преимущественное право соответственно документу о льготе (см. Рисунок 3.112).

Шаг 4: Вступительные испытания

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения | Общие сведения

Сохранить | Отмена

Результаты итогового сочинения

Получить результаты сочинения | Просмотреть бланки сочинений ☐ ВИ с созданием специальных условий ☐ ВИ с использованием дистанционных технологий

Конкурс: Архитектура Особая квота

Общие льготы:
Зачисление без вступительных испытаний **По квоте приёма лиц, имеющих особое право** Преимущественное право на поступление

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Русский язык	3			
Математика	2			
Физика	2			
Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности				
рисунок	1			

Получить/проверить результаты ЕГЭ

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.112 - Ввод заявления. Шаг 4. Добавление документа по квоте приёма лиц, имеющих особое право

Примечание:

Ссылка **По квоте приёма лиц, имеющих особое право** доступна в случае, если к заявлению абитуриента прикреплен конкурс с источником финансирования **Квота особого права** (см. Рисунок 3.112).

2) В перечень документов, которые являются основанием для поступления **без вступительных испытаний** входят следующие:

- Диплом победителя/призера олимпиады школьников.
- Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады школьников.
- Диплом чемпиона/призера Олимпийских игр.
- Диплом чемпиона/призера Паралимпийских игр.
- Диплом чемпиона/призера Сурдлимпийских игр.
- Диплом чемпиона мира.
- Диплом чемпиона Европы.
- Диплом победителя/призера IV этапа всеукраинской ученической олимпиады.
- Документ об участии в международной олимпиаде.

3) При нажатии на ссылку **Без вступительных испытаний** появится окно с перечнем указанных документов (см. Рисунок 3.113).

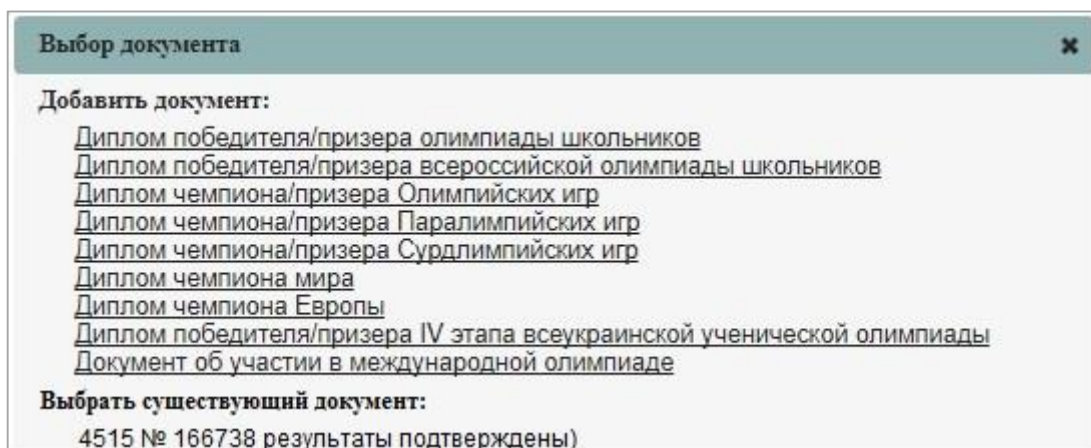


Рисунок 3.113 – Шаг 4. Выбор документа для общей льготы Без вступительных испытаний

4) Выберите нужный документ из представленного списка, заполните его поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

5) Для выбора уже введенного ранее документа в качестве основания для общей льготы «**без вступительных испытаний**» в окне **Выбор документа для общей льготы Без вступительных испытаний** (см. Рисунок 3.113), выберите существующий документ.

6) В перечень документов, которые являются основанием для поступления **По приёму лиц, имеющих особое право** входят следующие:

- Справка об установлении инвалидности.
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- Документ, подтверждающий принадлежность к детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей.
- Документ, подтверждающий принадлежность к ветеранам боевых действий.

7) При нажатии на ссылку **По приёму лиц, имеющих особое право** появится окно с перечнем указанных документов (см. Рисунок 3.114):

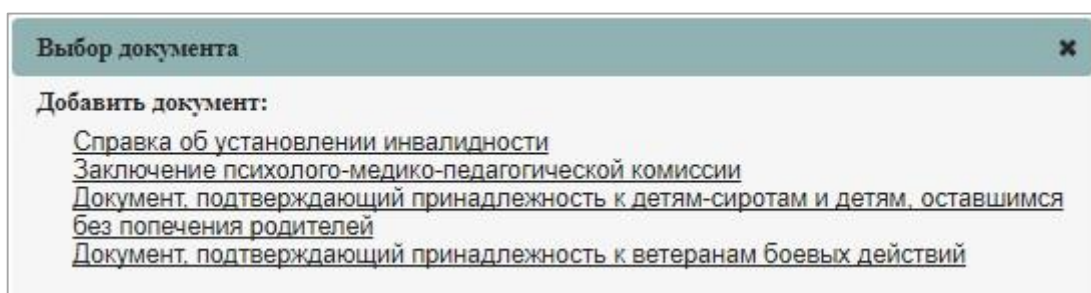


Рисунок 3.114 – Шаг 4. Выбор документа по приему лиц, имеющих особое право

8) Выберите нужный документ из представленного списка, заполните его поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

9) В перечень документов, которые являются основанием для поступления с **преимущественным правом на поступление** входят следующие:

- Справка об установлении инвалидности.

- Документ, подтверждающий принадлежность к детям– сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.
- Документ, подтверждающий принадлежность к ветеранам боевых действий.
- Документ, подтверждающий наличие только одного родителя – инвалида I группы и принадлежность к числу малоимущих семей.
- Документ, подтверждающий принадлежность родителей и опекунов к погибшим в связи с исполнением служебных обязанностей.
- Документ, подтверждающий принадлежность к сотрудникам государственных органов Российской Федерации.
- Документ, подтверждающий участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации.

10) При нажатии на ссылку **Преимущественное право на поступление** появится окно с перечнем документов: (см. Рисунок 3.115).

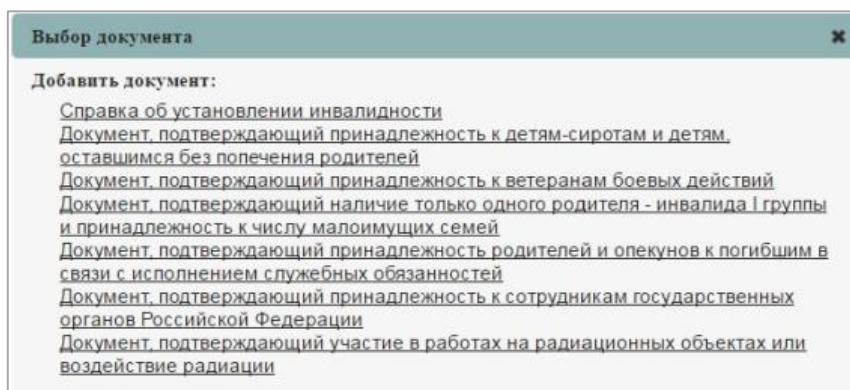


Рисунок 3.115 – Шаг 4. Документ для общей льготы Преимущественное право на поступление

11) Выберите нужный документ, заполните его поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

3.4.1.4.4 Получение результатов итогового сочинения

1) На этапе создания заявления **Шаг 4. Вступительные испытания** нажмите на кнопку **Получить результаты сочинения** для автоматического получения результатов сочинения из Системы (см. Рисунок 3.116).

Шаг 4: Вступительные испытания

← Назад Далее → ✕ Отмена

Результаты итогового сочинения

Дата проведения экзамена	Тема	Результат	Наличие апелляции	Статус перепроверки	Дата загрузки
03.12.2014	«Кто говорит, что на войне не страшно, тот ничего не знает о войне» (Ю. В. Друнина)	Зачет	Нет	Отсутствует	

Получить результаты сочинения Просмотреть бланки сочинений ☐ ВИС с созданием специальных условий ☐ ВИС с использованием дистанционных технологий

Конкурс: Иностранные языки
Общие льготы:
 Зачисление без вступительных испытаний Преимущественное право на поступление

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Иностранный язык	1		93	Свидетельство о результатах ЕГЭ № от 2015 года (Апелляция - Завершена) 📄

Получить/проверить результаты ЕГЭ

← Назад Далее → ✕ Отмена

Рисунок 3.116 – Ввод заявления. Шаг 4. Получить результаты сочинений

Результаты итогового сочинения содержат дополнительную информацию:

- Дата проведения экзамена
- Тема
- Результат
- Наличие апелляции
- Статус перепроверки
- Дата загрузки

2) Нажмите на кнопку **Просмотреть бланки сочинений** для доступа к бланкам сочинений из Системы (см. Рисунок 3.116).

Примечание:

Доступ к сочинениям возможен для тех образовательных организаций, которые внесли итоговое сочинение в перечень индивидуальных достижений раздела **Сведения об образовательной организации** на вкладке **Индивидуальные достижения** (См. 3.3.4 Сбор сведений о порядке учета индивидуальных достижений образовательной организацией)

3) В открывшемся окне будут предоставлены бланки сочинения абитуриента с возможностью постраничного листания (см. Рисунок 3.117). В верхнем левом углу экрана указывается номер заявления.

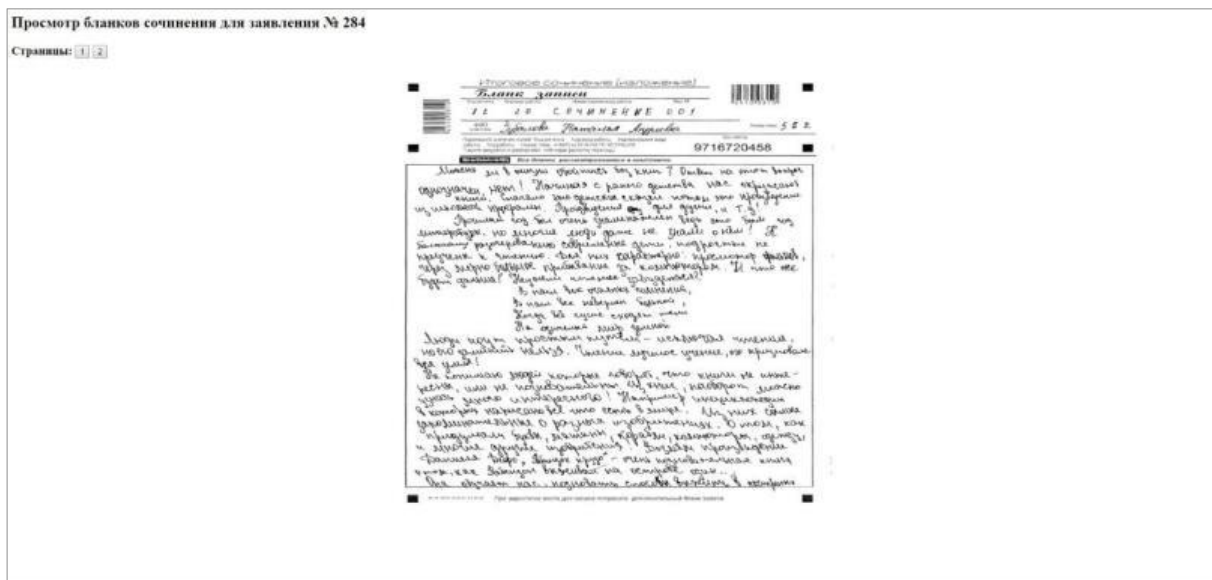


Рисунок 3.117 – Просмотр бланков сочинений

4) Перед переходом к следующему шагу мастера ввода заявления нажмите на кнопку **Получить/проверить результаты ЕГЭ** для проверки результатов, если результаты не были проверены ранее. Если по дисциплине были апелляции, это отобразится в диалоговом окне (см. Рисунок 3.118).

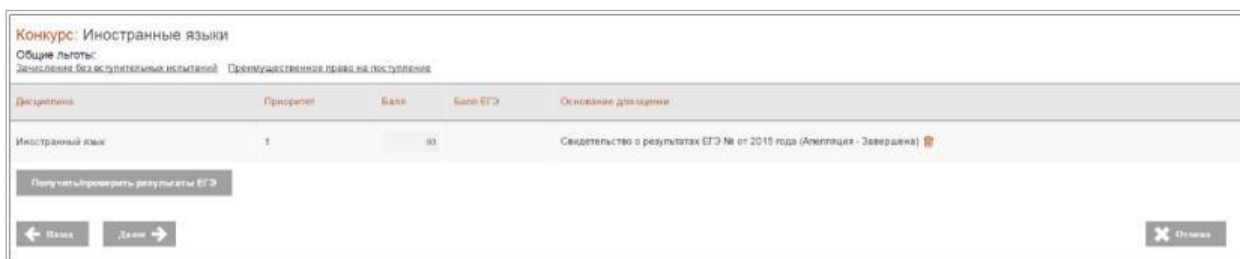


Рисунок 3.118 – Апелляция

5) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления – **Шаг 5. Прилагаемые документы**, нажав на кнопку **Далее**.

3.4.1.5 Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента (портфолио абитуриента)

Для перехода к шагу ввода индивидуальных достижений абитуриента выполните следующие действия:

- 1) Заполните поля на Шаге 4 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.119).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 296 человек

Перейти к списку ОО

Фамилия или № заявления

Ввод заявления №

Шаг 5: Индивидуальные достижения

Абитуриент:

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | Вступительные испытания | **Индивидуальные достижения** | Общие сведения

Сохранить | Отмена

Сведения об индивидуальных достижениях поступающего

Внимание! Поле "Дополнительный балл" необходимо заполнять только в том случае, если правилами приема образовательной организации предусмотрено начисление баллов за индивидуальные достижения.

UID:	Наименование индивидуального достижения (*):	Дополнительный балл:	Сведения о подтверждающем документе:	Преимущественное право:	Действия
Добавить					
Суммарное количество баллов: 0					

Сохранить | Отмена

Рисунок 3.119 – Ввод заявления. Шаг 5. Индивидуальные достижения

2) На форме **Шаг 5. Индивидуальные достижения** реализованы следующие режимы:

- режим ввода;
- режим редактирования документа.

3.4.1.5.1 Учет результатов оценки образовательными организациями индивидуальных достижений в соответствии с новыми требованиями нормативно–правовых актов, включая оценку итоговых сочинений

1) Для добавления нового индивидуального достижения в окне **Шаг 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.119) нажмите на кнопку **Добавить**.

2) В результате появятся поля для ввода (см. Рисунок 3.120).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 298 человек

Перейти к списку ОО

Фамилия или № заявления

Ввод заявления №

Шаг 5: Индивидуальные достижения

Абитуриент:

Назад | Далее | Отмена

Сведения об индивидуальных достижениях поступающего

Внимание! Поле "Дополнительный балл" необходимо заполнять только в том случае, если правилами приема образовательной организации предусмотрено начисление баллов за индивидуальные достижения.

UID:	Наименование индивидуального достижения (*):	Дополнительный балл:	Сведения о подтверждающем документе:	Преимущественное право:	Действия
	Название аттестата о среднем (полном) общем образовании с отличием	2.00	Добавить подтверждающий документ	☐	

Суммарное количество баллов: 0

Назад | Далее | Отмена

Рисунок 3.120 – Ввод заявления. Шаг 5. Сведения об индивидуальных достижениях

3) Содержит следующие поля:

- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID соответствующего индивидуального достижения.
- **Наименование индивидуального достижения** – выпадающий список, обязательное – выберите название индивидуального достижения из выпадающего списка. Наименование индивидуального достижения и максимальное значение

должно быть задано на вкладке **Индивидуальные достижения** в разделе **Сведения об ОО**

- **Дополнительный балл** – поле ввода, необязательное – указывается дополнительный балл, в соответствии с правилами приема образовательной организации. Указанный балл не может быть больше максимально установленного для индивидуального достижения.
- **Преимущественное право** – переключатели – признак использования добавляемых индивидуальных достижений в качестве преимуществ при зачислении.
- **Суммарное количество баллов** – поле, в котором отображается сумма баллов, начисляемых за добавленные в заявлении индивидуальные достижения.

Примечание:

Возможно добавление неограниченного количества индивидуальных достижений в заявлении. При приеме на бакалавриат и специалитет Система автоматически ограничивает данный показатель до 10 баллов в случае, если сумма выше 10.

4) Укажите сведения о подтверждающем документе. Для этого нажмите на кнопку **Добавить подтверждающий документ**. Откроется экранная форма для выбора существующего документа или создания нового документа (см. Рисунок 3.121).

Примечание:

Подтверждающий документ необязателен для индивидуального достижения **Итоговое сочинение**.

The screenshot shows a web form titled "Документ" (Document) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Тип документа:** A dropdown menu with "Иной документ" (Other document) selected.
- Наименование документа (*):** A text input field.
- UID:** A text input field.
- Серия и номер документа:** Two adjacent text input fields.
- Дата выдачи (*):** A date picker control.
- Кем выдан: *** A text input field.
- Дополнительные сведения:** A text input field.
- Ссылка на документ:** A button labeled "Выберите файл" (Choose file) and the text "файл не выбран" (file not selected).
- At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рисунок 3.121 – Шаг 5. Подтверждающий документ

5) Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа:

- **Наименование документа** – поле ввода, обязательное – введите наименование документа
- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID документа
- **Серия и номер документа** – поле ввода, необязательное – введите серию и номер документа
 - **Дата выдачи** – дата, обязательное – укажите дату выдачи документа, подтверждающего индивидуальное достижение. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72);
 - **Кем выдан** – поле ввода, необязательное – введите наименование органа и города, где был выдан документ, подтверждающий индивидуальное достижение;
- **Ссылка на документ** – поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий документ, нажав на кнопку **Выберите файл**.

6) Для сохранения введенных сведений о документе нажмите кнопку **Сохранить**.

7) Для отмены сохранения нажмите кнопку **Заккрыть**

8) После сохранения сведения о подтверждающем документе появятся на экране (см. Рисунок 3.122)

The screenshot shows a web application interface for entering individual achievements. The top navigation bar includes icons for 'Зачетения', 'Абитуриенты', 'Приказы', 'Сведения об ОО', 'Проверка ЕГЭ', 'Анализ ПК', 'Администрирование', and 'Тестовый контур'. The main header is 'ФИС ГИА И ПРИЕМА' with a search bar and a link to 'Перейти к списку ОО'. The page title is 'Ввод заявления №' and the step is 'Шаг 5: Индивидуальные достижения'. The form has tabs for 'Ввод личных данных', 'Прилагаемые документы', 'Вступительные испытания', 'Индивидуальные достижения' (active), and 'Общие сведения'. Below the tabs are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. A message states: 'Сведения об индивидуальных достижениях поступающего. Внимание! Поле "Дополнительный балл" необходимо заполнить только в том случае, если правилами приема образовательной организации предусмотрено начисление баллов за индивидуальные достижения.' The form fields include: 'UID' (empty), 'Наименование индивидуального достижения (*)' (dropdown menu), 'Дополнительный балл' (input with '2.00'), 'Сведения о подтверждающем документе' (input with 'Аттестат № 111111111 от 01.07.2022'), 'Преимущественное право' (checkbox), and 'Действия' (trash icon). At the bottom, there is a 'Суммарное количество баллов:' field with '0' and another 'Сохранить' and 'Отмена' button.

Рисунок 3.122 – Ввод заявления. Шаг 5. Подтверждающий документ

9) Для сохранения сведения об индивидуальном достижении нажмите кнопку .

10) Для удаления выбранного индивидуального достижения нажмите кнопку .

3.4.1.5.2 Режим редактирования документа

Для редактирования прикрепленного документа выполните следующие действия:

1) В окне **Шаг 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.119) нажмите на нужный документ. В результате появится окно с информацией о выбранном документе и возможностью ее редактирования (см. Рисунок 3.123).

Рисунок 3.123 – Шаг 5. Редактирование информации о документе

- 2) Внесите требующиеся изменения в нужные поля.
- 3) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Для отмены изменений нажмите кнопку **Закрыть**.

3.4.1.5.3 Обеспечение контроля соответствия баллов, начисляемых за индивидуальные достижения, правилам, установленным образовательными организациями

При сохранении индивидуального достижения после нажатия кнопки **Сохранить** осуществляется проверка, что указанный балл в поле **Дополнительный балл** не больше балла, указанного образовательной организацией на вкладке **Индивидуальные достижения** (см. 3.3.3.5 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема). В случае нарушения, в интерфейсе будет выдано сообщение «Превышен допустимый максимальный балл за индивидуальное достижение» (красным текстом под полем балл), поле **Дополнительный балл** выделится красным контуром (см. Рисунок 3.124).

Заявления Абитуриенты Приказы Сведения об ОО Проверка ЕГЭ Анализ ПК Администрирование Тестовый контур

ФИС ГИА И ПРИЕМА На сайте 296 человек Фамилия или ИМ заданы

Ввод заявления № Шаг 5: Индивидуальные достижения Абитуриент: А М В

Ввод личных данных Прилагаемые документы Вступительные испытания Индивидуальные достижения Общие сведения

Сохранить Отмена

Сведения об индивидуальных достижениях поступающего
Внимание! Поле "Дополнительный балл" необходимо заполнять только в том случае, если правилами приема образовательной организации предусмотрено начисление баллов за индивидуальные достижения.

UID	Наименование индивидуального достижения (*)	Дополнительный балл	Сведения о подтверждающем документе	Преимущественное право	Действия
	Наличие аттестата о среднем (полном) общем образовании с отличием	2	Аттестат № 111111111 от 01.07.2022		
	Наличие золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	1	Приказ № 123 № от 01.06.2022		
	 Назначение статуса члена и призера Олимпиады/конкурса	8.00 Превышен допустимый максимальный балл за индивидуальные достижения	МОК №12-324 от 28.03.2022		

Суммарное количество баллов:

Сохранить Отмена

Рисунок 3.124 – Ввод заявления. Шаг 5. Редактирование информации о документе.

3.4.1.6 Шаг 6. Общие сведения

Для перехода к шагу проверки введенных сведений выполните следующие действия:

- 1) Заполните поля на Шаге 5 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.125).

На сайте 282 человек

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 282 человек

Файлов нет 10 записей

Перейти к списку ОЗ

Ввод заявления №

Шаг 6: Общие сведения

Абитуриент:

Назад Сохранить Сохранить без проверки в списке новых заявок Отмена

ФИО:

Дата рождения: 01.01.2000

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ

Пол: Мужской

Гражданство: Российская Федерация

Место рождения:

Электронный адрес:

Регион: Иркутская область

Тип населенного пункта: Город федерального значения

Адрес: тест

О себе дополнительно сообщите:

Образовательное учреждение:

Выбранные условия приема Изменить

Уровень	Конкурс	Атрибуты	ОП	Уровень бюджета	Профильное СПО/ВО	Согласие на зачисление	Дата согласия	Отказ от согласия	Дата отказа
Условия приема:	Бакалавриат	07.03.01 Архитектура	Архитектура Очная форма Бюджетные места	07.03.01 Архитектура	Федеральный	☐	☐	☐	☐

Номер заявления: 01072022_2

Дата регистрации (*): 01.07.2022

Идентификатор в БД ОО (UID):

Нуждается в обслуживании ☐

Документы Испытания

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Как выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года ЕГЭУ
Документ, удостоверяющий личность	5698 232669	01.01.2013				☐

Назад Сохранить Сохранить без проверки в списке новых заявок Отмена

Номер заявления: 01072022_2

Дата регистрации (*): 01.07.2022

Идентификатор в БД ОО (UID):

Нуждается в обслуживании ☐

Документы Испытания

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Как выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года ЕГЭУ
Документ, удостоверяющий личность	3; 9	01.01.2016				☐
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	1 11	01.07.2022	тест		01.07.2022	☒
Иной документ	1; 4	28.03.2022	МОК			☐

Сохранить Сохранить без проверки Отмена

Рисунок 3.125 – Ввод заявления. Шаг 6. Общие сведения

2) Диалоговое окно **Шаг 6. Общие сведения** содержит все данные, которые были введены на предыдущих шагах мастера ввода заявления (см. п. 3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления – п. 3.4.1.5 Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента (портфолио абитуриента)). На данном этапе необходимо проверить корректность всех сведений, введенных ранее, а также заполнить последние поля заявления.

3) Условия приема содержат:

- **Уровень** – уровень образования, указанный в конкурсе;
- **Конкурс** – выбранный конкурс;

- **Атрибуты** – направления подготовки, форма обучения и источник финансирования, указанные на уровне конкурса;
- **ОП** – образовательные программы;
- **Профильное СПО/ВО** – переключатели – указание признака, при проставлении которого в разделе 3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний отражается перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе профильного среднего или высшего образования при создании конкурса;

Примечание:

При изменении конкурса все сведения о вступительных испытаниях и индивидуальных достижениях сбросятся.

- **Согласие на зачисление** – переключатели – указание признака о согласии на зачисление, необязательно для заполнения;
- **Дата согласия** – дата, необязательное – укажите дату согласия на зачисление;

Примечание:

Признак **Согласие на зачисление** доступен для отметки, только если в образовательную организацию **предоставлены оригиналы документов** и в разделе **Заявления** в прилагаемых документах напротив документа об образовании установлен переключатель в колонке **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ** (см п. 3.4.1.3.1 Ввод документа об образовании).

Количество согласий на зачисление для уровней образования бакалавриат, специалитет и магистратура ограничено до 2.

- **Отказ от согласия** – переключатели – указание признака об отказе на зачисление не предусмотрено в заявлении (проставляется в приказах). Данное поле добавлено в ознакомительных целях;
- **Дата отказа** – дата, заполнение не предусмотрено в заявлении (проставляется в приказах). Данное поле добавлено в ознакомительных целях.

Примечание:

Признак **Отказ от согласия** на зачисление доступен для выбора, **только если предоставлены оригиналы документов**.

В рамках одного условия приема отказ от согласия может быть задан, **только если ранее выбрано согласие на зачисление**.

4) При необходимости можно скорректировать выбранные условия приема. Для этого нажмите

на кнопку **Изменить** рядом с таблицей **Выбранные условия приема**.

5) Откроется окно для выбора приемной кампании, уровня образования и конкурса (см. Рисунок 3.126).

Уровень	Конкурс	Атрибуты	ОП	Уровень бюджета	Профильное СП/ВО	Согласие на зачисление	Дата согласия	Отказ от согласия	Дата отказа
Бакалавриат	40.03.01 Юриспруденция	Юриспруденция Очная форма Бюджетные места	Федеральный			☐		☐	

Рисунок 3.126 – Ввод заявления. Шаг 6. Изменение условий приема

6) Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить**

7) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**

8) Для проверки сведений о вступительных испытаниях перейдите на вкладку **Испытания** и проверьте данные по введенным испытаниям (см. Рисунок 3.125).

9) Для сохранения заявления с последующей автоматической проверкой нажмите кнопку **Сохранить** в окне **Шаг 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.125).

10) Для сохранения заявления без проверки в списке **новых** заявлений нажмите кнопку **Сохранить без проверки** в окне **Шаг 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.125).

Процесс проверки заявлений на ошибки состоит из следующей последовательности:

- осуществляется проверка ЕГЭ;
- осуществляется проверка количества Вузов, в которые абитуриент подал заявления;
- осуществляется проверка результатов олимпиады;
- осуществляется проверка на указание в заявлении более, чем 10 специальностей если в заявлении абитуриента в КГ выбран уровень образования: бакалавриат или специалитет;
- для Крымских выполняется проверка на наличие 3х организаций за пределами Крыма (при внесении сведений за 2015– 2016 г.).

Примечание:

Заявления, содержащие полный перечень необходимых данных – заявления, которые введены полностью, то есть, доведены до 6– го шага ввода заявления, прошедшие проверки, как на каждом шаге ввода заявления, так и при сохранении заявления на 6 – м шаге.

Если по итогам проверки в заявлении не будет выявлено ошибок, заявление перейдет в список **Принятые** раздела **Заявления**.

При выявлении ошибок Система сообщит об ошибках и заявление будет сохранено в список **Не прошедшие проверку** раздела **Заявления**.

При нажатии на кнопку **Сохранить без проверки** заявление перейдет в список **Новые** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.127).

	№ заявления	Тип нарушения	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к зачислению	Действия
☐	2352323523523	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФИС	Не прошедшие проверку	27.06.2022	40.03.01 Юриспруденция		23 2	16.06.2022	Нет	
☐	248	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФИС	Не прошедшие проверку	06.08.2021	История	Л. Л. А	96 22	03.08.2020	Нет	

Рисунок 3.127 – Ввод заявления. Шаг 6. Сохранение нового заявления в списке, не прошедших проверку

Примечание:

В Системе заявлению может быть присвоены следующие статусы:

Новое – заявление содержит неполный перечень данных – статус присваивается заявлению, в котором отсутствуют сведения о документе об образовании и (или) отсутствуют результаты вступительных испытаний.

Редактируется – заявление содержит неполный перечень данных – статус присваивается, если ввод заявления приостанавливается пользователем до перехода к этапу **Шаг 6: Общие сведения**.

Не прошедшее проверку – заявление содержит неполный перечень данных – по итогам проверки заявления были выявлены ошибки (например, результаты проверки ЕГЭ отрицательные).

Принято – заявление содержит **полный перечень данных** – статус присваивается, если по итогам проверки заявления не было выявлено ошибок.

В приказе – заявление содержит **полный перечень данных** – статус присваивается, если

- заявление находится в статусе **Принято**,
- в заявлении стоит отметка о предоставлении в образовательную

организацию **оригинала документа установленного образца** (в заявлении абитуриента во вкладке **Прилагаемые документы** напротив наименования документа об образовании, прикрепленного к заявлению, проставлен признак **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ**),

– в заявлении абитуриента во вкладке **Общие сведения** напротив одного из конкурсов проставлен признак **Согласие на зачисление** с указанием даты предоставления заявления о согласии на зачисление (при приеме на обучение по направлениям бакалавриата, специалитета и магистратуры),

– в Системе создан приказ о зачислении, в который включено заявление абитуриента.

Отозвано – статус присваивается заявлению, если абитуриент забрал документы из образовательной организации.

В случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающих документов (см. Рисунок 3.128).

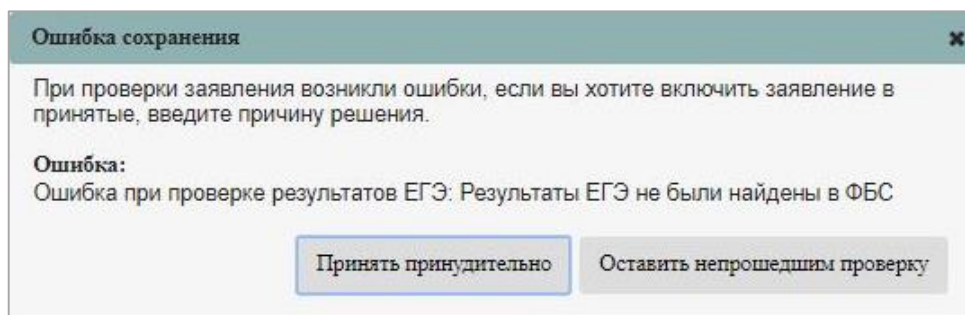


Рисунок 3.128 – Ошибка сохранения

Для принудительного принятия заявления необходимо выполнить следующие действия:

1) В окне **Ошибка сохранения** необходимо нажать на кнопку **Принять принудительно**. Откроется форма принятия заявления (см. Рисунок 3.129):

Рисунок 3.129 – Принудительное принятие заявления (возможные варианты)

2) Выбрать соответствующую причину принудительного принятия в выпадающем списке.

3) В случае, если причиной является ошибка в реквизитах документа, удостоверяющего личность, то необходимо прикрепить скан – копию актуального документа, удостоверяющего личность, и снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ/ справку ЕГЭ**, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ**.

Если ошибка в несоответствии результатов ЕГЭ в разделе **Проверка ЕГЭ** и ФИС ГИА и Приема, то необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ / справку ЕГЭ**, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

Если абитуриент сдавал ЕГЭ по одному и тому же предмету несколько раз и разница во времени между сдачей данных ЕГЭ менее 4 – х лет, абитуриент вправе выбрать любой из результатов ЕГЭ, в том числе, который является меньшим. В данном случае будет необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ / справку ЕГЭ**, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

4) Нажать на кнопку **Принять принудительно**, в результате чего заявление перейдет в список принятых на вкладку **Принятые**.

Примечание:

Поле **Комментарий** является обязательным для заполнения. В нем необходимо привести детальные сведения об ошибке.

3.4.2 Просмотр информации в заявлении

Раздел описывает основные действия пользователя, помогающие просмотреть информацию, введенную в заявлении, и при необходимости ее откорректировать. Для

просмотра заявлений, поданных в ОО, выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.130).

№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФИО	Документ удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к зачислению	Действия
11072022_2	Редактируется		Лингвистика бюджет	П	2	8	11.07.2022	Нет
ыпффа	Редактируется		07.03.01 Архитектура	ау	5	7	11.07.2022	Нет
54894848489	Редактируется		Архитектура Особая квота	ар	8	5	07.07.2022	Нет
1701_2	Редактируется	07.07.2022	1701 1702	2	2	2	07.07.2022	Нет
1238759	Новое	01.07.2022	07.03.01 Архитектура	П	5	6	01.07.2022	Нет
65685	Редактируется		40.03.01 Юриспруденция		5		01.07.2022	Нет

Рисунок 3.130 – Заявления, вкладка Новое

- 2) Перейдите на вкладку **Не прошедшие проверку**. В открывшемся окне отобразятся заявления, поданные абитуриентами, со статусом **Не прошедшие проверку**.
- 3) Для просмотра подробной информации в заявлении, нажмите на кнопку просмотра
- 4) В результате откроется окно **Информация о заявлении** с подробной информацией о заявлении (см. Рисунок 3.131).

Название	Конкурс на место	Образовательные программы	Уровень бюджета	Количество мест	Количество заявлений	Количество баллов
Импорт	1.90		Федеральный	10	19	

Рисунок 3.131 – Информация о заявлении, вкладка Общие сведения

3.4.2.1 Просмотр заявления на вкладке Общие сведения

Для просмотра общих сведений заявления выполните следующие действия:

- 1) В окне **Заявления** перейдите на вкладку **Не прошедшие проверку** и нажмите на кнопку **Просмотр** . Произойдет переход в окно просмотра заявления **Информация о заявлении**

на вкладку **Общие сведения** (см. Рисунок 3.131).

2) Для просмотра доступна следующая информация:

- **Статус** – статус заявления.
- **Тип нарушения** – причина отклонения заявления с указанием ошибок в заявлении.
- ВУЗ/ССУЗ наименование ВУЗа/ССУЗа.
- **Направление подготовки** – наименование направления подготовки абитуриента.
- **Сведения о конкурсах**
 - **Название** - наименование конкурса.
 - **Конкурс на место** – конкурс на данную квалификацию.
 - **Образовательные программы** – наименование образовательной программы.
 - **Уровень бюджета** - выбор уровня бюджета.
 - **Количество мест** – количество мест по данному конкурсу.
 - **Количество заявлений** – количество поданных заявлений по данному конкурсу.
 - **Количество баллов** – общее количество баллов, набранных абитуриентом.

3.4.2.2 Просмотр заявления на вкладке Личные данные

Для просмотра заявления на вкладке **Личные данные** выполните следующие действия:

1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Личные данные** (см. Рисунок 3.132).

Информация о заявлении				
Общие сведения	Личные данные	Документы	Испытания	Индивидуальные достижения
Фамилия: Дроздов Имя: Никита Отчество: Дмитриевич Вид документа удостов. личность: Паспорт гражданина РФ Дата рождения: 14.07.2004 Серия / № документа: 9 :1 Кем выдан: Дата выдачи: 16.06.2017		Пол: Мужской Гражданство: Российская Федерация Место рождения: О себе могу сообщить следующее: Требуется общежитие: Нет		

Рисунок 3.132 – Информация о заявлении, вкладка Личные данные

2) В открывшемся окне доступны следующие сведения для просмотра:

- **Фамилия** – фамилия абитуриента.

- **Имя** – имя абитуриента.
- **Отчество** – отчество абитуриента.
- **Вид документа, удостоверяющего личность** – вид документа, удостоверяющий личность абитуриента.
- **Дата рождения** – дата рождения абитуриента.
- **Серия/№ документа** – серия и номер документа, удостоверяющего личность абитуриента.
- **Кем выдан** – наименование органа и города, где был выдан документ, удостоверяющий личность.
- **Дата выдачи** – дата выдачи документа, удостоверяющего личность абитуриента.
- **Пол** – пол абитуриента: **Женский, Мужской.**
- **Гражданство** – гражданство абитуриента.
- **Место рождения** – место рождения абитуриента.
- **О себе могу сообщить следующее** – дополнительная информация об абитуриенте.
- **Требуется общежитие** – признак необходимости предоставления общежития абитуриенту.

3.4.2.3 Просмотр заявления на вкладке Документы

Для просмотра заявления на вкладке **Документы** выполните следующие действия:

- 1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Документы** (см. Рисунок 3.133).

Информация о заявлении						X	
Общие сведения		Личные данные		Документы		Испытания	Индивидуальные достижения
Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ		
Документ, удостоверяющий личность	95 21	16.06.2017			Нет		
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	78 3	11.06.2022	ГБОУ Школа № 125	04.07.2022	Да		

Рисунок 3.133 – Информация о заявлении, вкладка Документы

- 2) В открывшемся окне представлен список всех документов, которые абитуриент прилагает к заявлению. Для каждого документа доступна для просмотра следующая информация:

- **Тип документа** – тип прилагаемого документа.
- **Серия и номер документа** – серия и номер прилагаемого документа.
- **Дата выдачи документа** – дата выдачи прилагаемого документа.

- **Кем выдан** – наименование организации, выдавшей прилагаемый документ.
- **Дата предоставления** – указывается дата предоставления оригиналов документов в образовательную организацию.
- **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ** – отметка о предоставлении в образовательную организацию оригинала документа установленного образца
 - при приеме на обучение в рамках контрольных цифр – оригинала документа установленного образца,
 - при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в образовательную организацию – **документа установленного образца** (оригинала документа, или его заверенной копии, или его копии с предъявлением оригинала),
 - в случае подачи заявления о приеме посредством ЕПГУ – информация о документе установленного образца подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.4.2.4 Просмотр заявления на вкладке Испытания

Для просмотра заявления на вкладке **Испытания** выполните следующие действия:

- 1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Испытания** (см. Рисунок 3.134).

Информация о заявлении					✕
Общие сведения	Личные данные	Документы	Испытания	Индивидуальные достижения	
Результаты итогового сочинения Результаты не найдены					
Конкурс: 40.03.01 Юриспруденция					
Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки	
Русский язык	3	90		Результат ЕГЭ (балл не проверен)	
Иностранный язык	2	72		Результат ЕГЭ (балл не проверен)	
Иностранный язык в сфере юриспруденции	2	74		Экзаменационная ведомость 123 от 20.06.2022	
Основы правоведения	1	68		Экзаменационная ведомость 123 от 20.06.2022	
Обществознание	1			Нет	

Рисунок 3.134– Информация о заявлении, вкладка Испытания

- 2) В открывшемся окне представлена информация о конкурсе и вступительных испытаниях.
- 3) Для каждого испытания представлен документ, являющийся основанием для результатов

вступительных испытаний. Баллы берутся из сведений, указанных в выбранном документе.

3.4.2.5 Просмотр заявления на вкладке Индивидуальные достижения

Для просмотра заявления на вкладке **Индивидуальные достижения** выполните следующие действия:

- 1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.135).

Информация о заявлении				
Общие сведения		Личные данные	Документы	Испытания
Индивидуальные достижения				
UID	Наименование индивидуального достижения	Дополнительный балл	Сведения о подтверждающем документе	Преимущественное право
	Наличие аттестата о среднем (полном) общем образовании с отличием	4	Наличие аттестата о среднем (полном) общем образовании с отличием	Нет
	Наличие золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	1	Приказ	Нет
Суммарное количество баллов: 5				

Рисунок 3.135 – Информация о заявлении, вкладка Индивидуальные достижения

- 2) В открывшемся окне представлена информация о наименовании индивидуального достижения, дополнительном балле за индивидуальное достижение, сведениях о подтверждающем документе, наличии преимущественного права.

3.4.3 Редактирование заявления

Для того чтобы скорректировать сведения, введенные в процессе регистрации заявления, выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.136).

Заявления

Абитуриенты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

Перейти к списку ОО

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 380 человек

Фильтрация или № заявления

Заявления

Показать фильтр

Новые

Не прошедшие проверку

Отозванные

Принятые

В приказе

Создать

Принять

Отозвать

Удалить

RLS

	№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФНО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к зачислению	Действия	
☐	11072022_2	Редактируется		Лингвистика бюджет	Ц	2	8	11.07.2022	Нет	
☐	ылафаа	Редактируется		07.03.01 Архитектура	ау	5	7	11.07.2022	Нет	
☐	54894848489	Редактируется		Архитектура Особая квота	ау	8	5	07.07.2022	Нет	
☐	1701_2	Редактируется	07.07.2022	1701 1702	2	2	2	07.07.2022	Нет	
☐	1238759	Новое	01.07.2022	07.03.01 Архитектура	П	9	6	01.07.2022	Нет	
☐	65683	Редактируется		40.03.01 Юриспруденция		5		01.07.2022	Нет	

Текущая страница: 1

Записей на странице: 50

Рисунок 3.136 – Редактирование заявления. Список заявлений на вкладке Новые

- 2) В результате появится список заявлений, содержащих неполный перечень необходимых

- Дополнительные сведения об абитуриенте;
- Признак предоставления оригиналов документа;
- Признак предоставления согласия на зачисление;
- Идентификатор заявления в БД ОО (UID).

Для внесения признака предоставления заявления о согласии на зачисление в несколько заявлений одновременно необходимо нажать на кнопку **Согласие на зачисление** в разделе **Заявления** на вкладке **Принятые** и выбрать несколько заявлений (см. Рисунок 3.137). Система позволяет проставить признак предоставления заявлений о согласии на зачисление, а также установить дату согласия в том случае, если в выбранных заявлениях стоит признак предоставления оригиналов документа об образовании установленного образца - отметка **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ** (см. Рисунок 3.138, Рисунок 3.139), а также, если к заявлению каждого абитуриента прикреплен только один конкурс.

Согласия на зачисление					
Номер заявления	Согласие	Дата согласия	Отказ	Дата отказа	Сдал документы / Можно проставлять согласие
02072022_2	Нет	-	Нет	-	Нет
08072022_1	Нет	-	Нет	-	Нет

Дата согласия:

Дата отказа:

Рисунок 3.138 – Проставление признака предоставления заявлений о согласии на зачисление в несколько заявлений – проставление признака невозможно, так как отсутствует признак предоставления оригиналов документа об образовании

Согласия на зачисление					
Номер заявления	Согласие	Дата согласия	Отказ	Дата отказа	Сдал документы / Можно проставлять согласие
02072022_54	Нет	-	Нет	-	Да
тестест	Нет	-	Нет	-	Да

Дата согласия:

Дата отказа:

Рисунок 3.139 – Проставление признака предоставления заявлений о согласии на зачисление в несколько заявлений – проставление признака возможно, так как стоит признак предоставления оригиналов документа об образовании

3.4.5 Проверка сведений, указанных в заявлении

Зарегистрированное заявление сохраняется в списке **Принятые**. Чтобы включить принятое заявление в приказ о зачислении, необходимо проверить сведения, указанные в нем

(см. 3.4.1.6 Шаг 6. Общие сведения).

Для того чтобы осуществить проверку заявления, выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.140). Перейдите на вкладку **Принятые**.

№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Курс	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Ссылка на документ	Рейтинг	Рекомендован к зачислению	Действия
08072022_1	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	Е	45	49	08.07.2022	Нет	0	Нет
02072022_2	Принято	06.07.2022	07.03.01 Архитектура Прикладная информатика ИТ ОЗ	Е	32	17	02.07.2022	Нет	0	Нет
02072022_6	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	В	54	78	02.07.2022	Нет	0	Нет
02072022_34	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	И	76	15	02.07.2022	Нет	0	Нет
02072022_1	Принято	08.07.2022	07.03.01 Архитектура Прикладная информатика ИТ ОЗ	В	12	11	02.07.2022	Нет	0	Нет

Рисунок 3.140 – Заявления, вкладка Принятые

- 2) Для проверки соответствующего принятого заявления в окне **Заявления**, вкладка **Принятые** (см. Рисунок 3.140) нажмите кнопку **Проверить**  напротив нужного заявления.
- 3) В случае если проверка прошла успешно, то есть в заявлении не были обнаружены ошибки, появится окно без списка нарушений (см. Рисунок 3.141) при этом заявление остается в списке **Принятых** с возможностью включения данного заявления в приказ.

Информация о проверке заявлений	
Номер заявления	Нарушения
29062022_1	Ошибок не обнаружено
Закреть	

Рисунок 3.141 – Результат проверки заявления – ошибок не обнаружено

- 4) В случае если в заявлении обнаружена ошибка, появится окно (см. Рисунок 3.142) с описанием соответствующей ошибки и заявление перейдет в список заявлений, **не прошедших проверку**, без возможности включения в приказ.

Информация о проверке заявлений	
Номер заявления	Нарушения
11072022_1	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС
Закреть	

Рисунок 3.142 – Результат проверки заявления – ошибка при проверке результатов ЕГЭ

- 5) В результате данное заявление сохранится в списке заявлений на вкладке **Не прошедшие**

проверку (см. Рисунок 3.109).

Заявления	Абитуранты	Приказы	Сведения об ОО	Проверка ЕГЭ	Анализ ПК	Администрирование	Тестовый контур	Параллельно	На сайте 100 человек	Фамилия или № заявления
ФИС ГИА И ПРИЕМА										
Заявления										
Показать фильтр										
Новые Не прошедшие проверку Отозванные Принятые В приказе										
Принять Отозвать Удалить										
☐	№ заявления	Тип нарушения	Статус	Дата последней проверки, У	Конкурс	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к личному	Действия
☐	04072022_1	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС	Не прошедшее проверку	11.07.2022	07.03.01 Архитектура	И	12 2	04.07.2022	Нет	  
☐	248	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС	Не прошедшее проверку	11.07.2022	Импор	Д	99 2	03.08.2020	Нет	  
☐	08072022_2	Проверка произведена без ошибок. По предмету Иностранный язык - изменений не найдены результаты в ФБС	Не прошедшее проверку	11.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	Т	46 9	08.07.2022	Нет	  
☐	01072022_2	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС	Не прошедшее проверку	07.07.2022	07.03.01 Архитектура	И	56 9	01.07.2022	Нет	  
☐	3073-2022	Проверка произведена без ошибок. По предмету Иностранный язык - изменений не найдены результаты в ФБС	Не прошедшее проверку	05.07.2022	Импор	О	03 9	02.07.2022	Нет	  

Рисунок 3.143 – Проверка принятого заявления. Список заявлений, не прошедших проверку

Для того чтобы осуществить проверку нескольких заявлений, выполните следующие действия:

- 1) На вкладке **Принятые** выделите нужные заявления и нажмите на кнопку **Принять** (см. Рисунок 3.143).
- 2) На открывшейся форме ознакомьтесь с результатами проверки каждого из выбранных заявлений (см. Рисунок 3.144).

Информация о проверке заявлений	
Номер заявления	Нарушения
04072022_1	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС
248	Заявление должно содержать один из следующих документов об образовании: Аттестат о среднем (полном) общем образовании; Диплом о высшем профессиональном образовании; Диплом о среднем профессиональном образовании; Диплом о начальном профессиональном образовании; Диплом о неполном высшем профессиональном образовании; Аттестат об основном общем образовании; Иной документ об образовании
08072022_2	Заявление должно содержать один из следующих документов об образовании: Аттестат о среднем (полном) общем образовании; Диплом о высшем профессиональном образовании; Диплом о среднем профессиональном образовании; Диплом о начальном профессиональном образовании; Диплом о неполном высшем профессиональном образовании; Аттестат об основном общем образовании; Иной документ об образовании
Закреть	

Рисунок 3.144 – Информация о проверке заявлений

- 3) Нажмите на кнопку **Закреть** для закрытия формы.

3.4.6 Проверка заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку

Для повторной проверки соответствующего заявления, в котором уже были обнаружены ошибки, выполните следующие действия:

- 1) На вкладке **Не прошедшие проверку** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.143) выделите нужное заявление и нажмите кнопку **Проверить** .
- 2) При наличии ошибки в заявлении появится окно с описанием соответствующей ошибки (см.

Рисунок 3.145).

Информация о проверке заявлений	
Номер заявления	Нарушения
11072022_1	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС
Закреть	

Рисунок 3.145 – Результат проверки заявлений

3) При отсутствии ошибок в заявлении данное проверенное заявление перейдет в список принятых на вкладку **Принятые**.

Чтобы проверить несколько заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку, выполните следующие действия:

- 1) На вкладке **Не прошедшие проверку** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.143) выделите нужные заявления и нажмите кнопку **Принять**.
- 2) На открывшейся форме ознакомьтесь с результатами проверки каждого из выбранных заявлений в поле **Результаты проверки** (см. Рисунок 3.146).

Информация о проверке заявлений	
Номер заявления	Нарушения
3073-2022	Проверка произведена без ошибок; По предмету Иностранный язык - немецкий не найдены результаты в ФБС
555555555555	Заявление должно содержать один из следующих документов об образовании: Диплом о высшем профессиональном образовании; Иной документ об образовании
Закреть	

Рисунок 3.146 – Результат проверки заявлений

3.4.7 Проверка заявлений после внесения изменений

Рассмотрим внесение изменений в заявление на примере заявления, имеющего статус **Принятые**. Проверка заявлений выполняется по всем введенным параметрам.

Для проверки заявления после внесения изменений выполните следующие действия:

- 1) В списке заявлений со статусом **Принято** на вкладке **Принятые** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.147) нажмите кнопку  рядом с соответствующим заявлением для перехода в режим редактирования заявления.

Заявления

Абитуранты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

Перейти к списку ОО

На сайте 100 человек

Фамилия или ИО заявителя

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Заявления

Показать фильтр

Новые

Не прошедшие проверку

Отозванные

Принятые

В приказе

Включить в приказ

Проверить

Отозвать

Удалить

Согласие на зачисление

XLS

☐	№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Сдал документы	Рейтинг	Рекомендован к зачислению	Действия	
☐	29062022_1	Принято	11.07.2022	Лингвистика бюджет	М	46	14	29.06.2022	Нет	0	Нет	
☐	08072022_1	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	В	45	19	08.07.2022	Нет	0	Нет	
☐	02072022_54	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	И	78	15	02.07.2022	Нет	0	Нет	
☐	02072022_1	Принято	08.07.2022	07.03.01 Архитектура Прикладная информатика ЦПОЗ	К	12	11	02.07.2022	Нет	0	Нет	
☐	02072022_6	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	К	54	18	02.07.2022	Нет	0	Нет	
☐	02072022_2	Принято	06.07.2022	07.03.01 Архитектура Прикладная информатика ЦПОЗ	Е	32	17	02.07.2022	Нет	0	Нет	
☐	28062022_1	Принято	02.07.2022	07.03.01 Архитектура Архитектура Особая квота	Кз Нз	49	10	28.06.2022	Нет	0	Нет	

Рисунок 3.147 – Список заявлений, прошедших проверку (статус Принято)

2) В режиме редактирования заявления скорректируйте необходимые поля в соответствии с разделом 3.4 Обработка заявлений, пункт 3.4.4 Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных (со статусом Принято). заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных (см. Рисунок 3.148).

Уровень	Конкурс	Атрибуты	ОП	Уровень бюджета	Профильное СПО/ВО	Согласие на зачисление	Дата согласия	Отказ от согласия	Дата отказа
Условия приема:	Бакалавриат	Лингвистика бюджет	Очная форма	Бюджетные места	Федеральный	☒	11.07.2022	☐	

Номер заявления: 29062022_1
 Дата регистрации (*): 29.06.2022
 Идентификатор в БД ОО (UID):
 Нужна ли в общешкольной: ☐

Документы Испытания

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Как выдан	Ссылка на документ	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение 10 дней
Документ, удостоверяющий личность	46 14	13.03.2018			11.07.2022	☐
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	14	30.06.2021				☒
Свидетельство о результатах ЕГЭ		29.06.2021				☐

Рисунок 3.148 – Корректировка данных заявления – признаки предоставления оригиналов документа и согласия на зачисление

3) Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения изменений данное заявление проходит проверку.

4) При наличии ошибки в заявлении появится окно с описанием соответствующей ошибки.

5) Для повторной проверки заявления нажмите на кнопку **Проверить** , при отсутствии ошибок появится экранная форма (см. Рисунок 3.149).

Информация о проверке заявлений	
Номер заявления	Нарушения
29062022_1	Ошибок не обнаружено
Закреть	

Рисунок 3.149 – Результаты проверки заявления

3.4.8 Прием заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку

В случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающего скриншота. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В списке заявлений, не прошедших проверку (см. Рисунок 3.150), нажмите кнопку  напротив выбранного заявления.

Заявления

Абитуранты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

На сайте 100 человек

Перейти к списку ОО

Фильтрация или сброс заявлений

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Заявления

Показать фильтр

Новые

Не прошедшие проверку

Отозванные

Принятые

В приказе

Принять

Отозвать

Удалить

XLS

	№ заявления	Тип нарушения	Статус	Дата последней проверки ▼	Конкурс	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к зачислению	Действия
☐	04072022_1	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС	Не прошедшее проверку	11.07.2022	07.03.01 Архитектура	И	12 2	04.07.2022	Нет	   
☐	248	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС	Не прошедшее проверку	11.07.2022	Импорт	Д Д	99 2	03.08.2020	Нет	   
☐	08072022_2	Проверка произведена без ошибок. По предмету Иностранный язык - немецкий не найдены результаты в ФБС	Не прошедшее проверку	11.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	Т	46 9	08.07.2022	Нет	   
☐	01072022_2	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС	Не прошедшее проверку	07.07.2022	07.03.01 Архитектура Прикладная информатика ЦПИ ОЗ	п	56 9	01.07.2022	Нет	   
☐	3073-2022	Проверка произведена без ошибок. По предмету Иностранный язык - немецкий не найдены результаты в ФБС	Не прошедшее проверку	05.07.2022	Импорт	О С	03 9	02.07.2022	Нет	   

Рисунок 3.150 – Список заявлений, не прошедших проверку

- 2) Откроется форма редактирования заявления. Перейдите на вкладку **Общие сведения** (см. Рисунок 3.151). На вкладке **Общие сведения** нажмите на кнопку **Сохранить**. После чего будет осуществлена проверка.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Редактирование заявления: 04072022_1

Ввод личных данных | Прилагаемые документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения | **Общие сведения**

Сохранить | Сохранить без проверки | Отмена

ФИО: _____

Дата рождения: 01.01.2001

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ: 12 2 01.01.2019

Пол: Мужской

Гражданство: Российская Федерация

Место рождения: _____

Электронный адрес: _____

Регион: Астраханская область

Тип населенного пункта: Населенный пункт городского типа

Рисунок 3.151 – Общие сведения

3) Если по итогам проверки не будет выявлено ошибок, заявление перейдет в список принятых заявлений со статусом **Принятые**. При выявлении ошибок выдается сообщение в окне **Ошибка сохранения**(см. Рисунок 3.152):

Ошибка сохранения ✕

При проверке заявления возникли ошибки, если вы хотите включить заявление в принятые, введите причину решения.

Ошибка:
Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС

Принять принудительно | Оставить непрошедшим проверку

Рисунок 3.152 – Ошибка сохранения

4) В случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающих документов (см. Рисунок 3.153).

5) Для этого необходимо выполнить следующие действия: в окне **Ошибка сохранения** необходимо нажать на кнопку **Принять принудительно**. Откроется форма принудительного принятия заявления.

Рисунок 3.153 – Принудительное принятие заявления (возможные варианты)

6) Выбрать соответствующую причину принудительного принятия в выпадающем списке.

В случае, если причиной является ошибка в реквизитах документа, удостоверяющего личность, то необходимо прикрепить скан – копию актуального документа, удостоверяющего личность, и снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ/ справку ЕГЭ**, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ**.

Если ошибка в несоответствии результатов ЕГЭ в разделе **Проверка ЕГЭ** и ФИС ГИА и Приема, то необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ / справку ЕГЭ**, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

Если абитуриент сдавал ЕГЭ по одному и тому же предмету несколько раз и разница во времени между сдачей данных ЕГЭ менее 4 – х лет, абитуриент вправе выбрать любой из результатов ЕГЭ, в том числе, который является меньшим. В данном случае будет необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ / справку ЕГЭ**, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема

7) Нажать на кнопку **Принять принудительно**, в результате чего заявление перейдет в список принятых на вкладку **Принятые**.

Примечание:

Поле **Комментарий** является обязательным для заполнения. В нем необходимо привести детальные сведения об ошибке.

3.4.9 Удаление заявления

Примечание:

Удалить можно заявление со статусом **Новое, Не прошедшее проверку, Отозвано, Принято**.

3) В открывшемся окне нажмите кнопку **Отозвать**  напротив нужного заявления. В результате появится окно с сообщением о необходимости указания причины, по которой было отозвано заявление, с возможностью выбора способа возврата документов и датой возврата документов (см. Рисунок 3.156).

Отзыв заявлений					
№ Заявления	ФИО абитуриента	Документ, удостоверяющий личность	Причина решения	Способ возврата документов	Дата возврата документов
02072022_4		3; 78		[Не выбрано]	ДД.ММ.ГГГГ
Закрыть Отозвать					

Рисунок 3.156 – Ввод причины отзыва заявления, способа возврата и даты возврата документов

4) Введите причину решения об отзыве заявления, способ возврата документов и дату возврата документов. В результате выбранное заявление окажется в списке **отозванных** заявлений (см. Рисунок 3.157).

ФИС ГИА И ПРИЕМА									
Заявления									
Показать фильтр									
Новые Не прошедшие проверку Отозванные Принятые В приказе									
Отменить отзыв Удалить									
№ заявления	Дата отзыва заявления	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рекомендован к зачислению	Действия			
02072022_4	02.07.2022		32 8	02.07.2022	Нет	  			
3073-2022	02.07.2022		03 9	02.07.2022	Нет	  			
Текущая страница: 1 Записей на странице: 10									

Рисунок 3.157 – Переход заявления из списка принятых в список отозванных

Для отзыва нескольких заявлений выполните следующие действия:

- 1) На вкладке **Принятые** выделите заявления, которые необходимо отозвать, и нажмите на кнопку **Отозвать**.
- 2) На открывшейся форме для каждого заявления укажите причину отзыва (см. Рисунок 3.158).

Отзыв заявлений					
№ Заявления	ФИО абитуриента	Документ, удостоверяющий личность	Причина решения	Способ возврата документов	Дата возврата документов
02072022_4		3; 78		[Не выбрано]	ДД.ММ.ГГГГ
Закрыть Отозвать					

Рисунок 3.158 – Ввод причины отзыва заявления

3) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена** для сохранения или отмены сохранения изменений.

3.4.11 Отмена отзыва заявления

Для отмены отзыва заявления выполните следующие действия:

- 1) В окне **Отозванные** (см. Рисунок 3.157) нажмите кнопку **Отменить отзыв**  напротив нужного заявления.
- 2) В результате заявление перейдет в список заявлений со статусом **Новое** (см. Рисунок 3.159).

Рисунок 3.159 – Переход заявления в список со статусом Новое

3.4.12 Отзыв заявления со статусом Новое

Для отзыва заявления выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.67).
- 2) В результате на вкладке **Новые** появится список заявлений, которые могут иметь либо статус **Редактируется**, в случае, если заявление еще не было зарегистрировано в Системе, либо статус **Новое**, в случае, если заявление было отозвано из списка **принятых** с последующей **отменой** отзыва данного заявления.
- 3) Чтобы отозвать выбранное новое заявление, в окне **Заявления**, вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.67) нажать кнопку **Отозвать**  напротив нужного заявления в любом списке заявлений.
- 4) В результате появится окно с сообщением о необходимости указания причины, по которой следует отозвать заявление с возможностью выбора способа возврата документов и датой возврата документов (см. Рисунок 3.160).

Рисунок 3.160 – Ввод причины отзыва заявления, способа возврата и даты возврата документов

- 5) Введите причину решения об отклонении заявления, способ возврата документов и дату возврата документов.
- 6) В результате выбранное заявление окажется в списке отозванных (см. Рисунок 3.127).

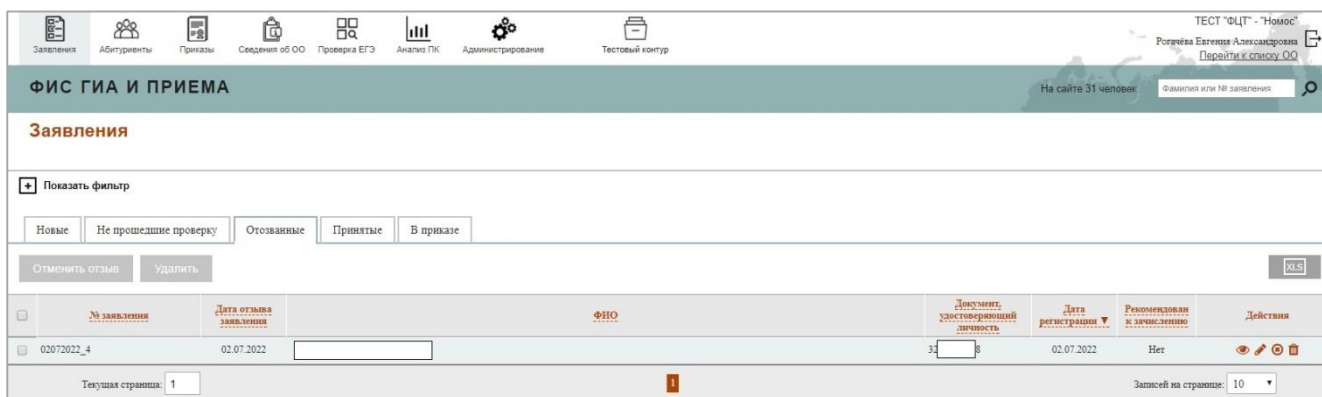


Рисунок 3.161 – Переход к списку отозванных заявлений

3.4.13 Отмена отзыва заявления

Для отмены отзыва заявления необходимо во вкладке отозванных заявлений (см. Рисунок 3.161) нажать кнопку **Отменить отзыв**  напротив нужного заявления.

В результате заявление снова будет принято ОО и перейдет в список **Новых** заявлений.

3.5 Учет издаваемых в образовательной организации приказов о зачислении на обучение и приказов об отказе от зачисления

3.5.1 Создание приказа

Для создания нового приказа выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы**. В открывшемся окне выводится перечень ранее созданных приказов о зачислении данной ОО (для создания приказа об отказе от зачисления перейдите на соответствующую вкладку) (см. Рисунок 3.162).

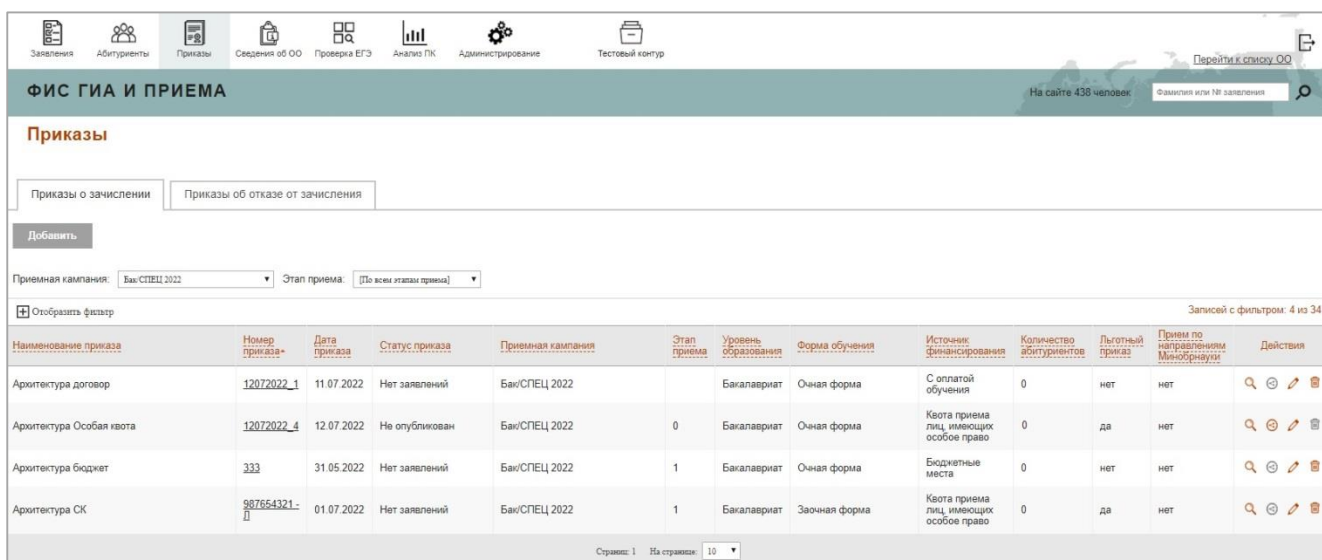


Рисунок 3.162 – Вкладка Приказы о зачислении

- 2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для добавления нового

приказа (см. Рисунок 3.163)

The screenshot shows the 'ФИС ГИА И ПРИЕМА' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Зачисления', 'Абитуриенты', 'Приказы', 'Сведения об ОО', 'Проверка ЕГЭ', 'Анализ ПК', 'Администрирование', and 'Тестовый контур'. Below this is a header with the title 'ФИС ГИА И ПРИЕМА' and a search bar. The main content area is titled 'Добавление приказа о зачислении'. It contains a form with the following fields: 'Наименование приказа' (text input), 'Идентификатор в БД ОО (UID)' (text input), 'Регистрационный номер приказа' (text input), 'Дата регистрации приказа' (date picker), 'Приемная кампания' (dropdown menu), 'Уровень образования' (dropdown menu), 'Источник финансирования' (dropdown menu), 'Форма обучения' (dropdown menu), 'Этап приема' (dropdown menu), 'Льготный приказ' (checkbox), and 'Прием по направлениям Минобрнауки' (checkbox). At the bottom left of the form are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рисунок 3.163 – Добавление приказа о зачислении

3) Заполните следующие поля:

- **Наименование приказа** – поле ввода, необязательно для заполнения – укажите наименование приказа.
- **Регистрационный номер приказа** – поле ввода, необязательно для заполнения – укажите регистрационный номер приказа.
- **Приемная кампания** – выпадающий список, обязательно для заполнения – выберите приемную кампанию.
- **Источник финансирования** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите источник финансирования.
- **Этап приема** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите этап приема (0 – приоритетный этап зачисления, 1 – основной этап зачисления)
 - для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значения **Бюджетные места** – доступные значения: 0, 1;
 - для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значений **Целевой прием** или **Квота приема лиц, имеющих особое право** – доступное значение: 0;
 - при указании в поле **Источник финансирования** значения **С оплатой обучения** в поле **Этап приема** необходимо оставлять значение, заданное по умолчанию, – **Не выбрано**.
- **Льготный приказ** – автоматически заполняемое поле, заполняется при выборе источника финансирования **Квота приема лиц, имеющих особое право**.
- **Идентификатор в БД ОО** – поле ввода, необязательно для заполнения – укажите идентификатор.

- **Дата регистрации приказа** – необязательно для заполнения – укажите дату регистрации приказа.
- **Уровень образования** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите уровень образования, на который будет производиться зачисление.
- **Форма обучения** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите форму обучения, на которую будет производиться зачисление.
- **Прием по направлениям Минобрнауки** – автоматически заполняемое поле, заполняется на основе типа приемной кампании (Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки).

Примечание:

Перечень значений в раскрывающихся списках полей **Уровень образования**, **Форма обучения**, **Источник финансирования** зависит от выбранной на текущей форме приемной кампании.

4) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена** для сохранения или отмены указанных сведений. В результате сохранения откроется карточка приказа в режиме редактирования (см. Рисунок 3.164).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Редактирование приказа о зачислении

Наименование приказа:

Регистрационный номер приказа:

Идентификатор в БД ОО (UID):

Приемная кампания:

Источник финансирования:

Дата регистрации приказа:

Этап приема:

Льготный приказ:

Уровень образования:

Форма обучения:

Дата создания:

Статус приказа:

Прием по направлениям Минобрнауки:

Дата изменения:

Дата публикации:

Рисунок 3.164 – Карточка приказа о зачислении в режиме редактирования

5) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена**. В результате сохранения созданный приказ отобразится в списке существующих приказов.

Примечание:

Для добавления приказа об отказе от зачисления необходимо выполнить аналогичные действия на вкладке **Приказы об отказе от зачисления** раздела **Приказы**

3.5.2 Включение заявления в приказ

Данный раздел описывает действия пользователя по включению одного заявления в ранее созданный приказ.

Для включения заявления в приказ о зачислении выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.67).
- 2) Перейдите на вкладку **Принятые** (см. Рисунок 3.140). В результате произойдет переход к списку принятых заявлений, доступных для включения в приказ.

Примечание:

Включить в приказ можно только заявления, для которых соблюдаются условия:

- заявление находится в статусе **Принято**,
- в заявлении стоит отметка о предоставлении в образовательную организацию **оригинала документа установленного образца** (в заявлении абитуриента во вкладке **Прилагаемые документы** напротив наименования документа об образовании, прикрепленного к заявлению, проставлен признак **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ**),
- при приеме на обучение по направлениям бакалавриата, специалитета и магистратуры в заявлении абитуриента во вкладке **Общие сведения** напротив одного из конкурсов проставлен признак **Согласие на зачисление** с указанием даты предоставления заявления о согласии на зачисление.

3) Нажмите кнопку **Включить в приказ**  напротив нужного заявления для включения в приказ соответствующего заявления из списка.

4) В результате появится окно для выбора ранее созданных приказов о зачислении для последующего включения в него выбранного заявления (см. Рисунок 3.165).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 459 человек

Включение заявления в приказ

Добавить приказ

	Наименование	Номер приказа*	Уровень образования	Форма обучения	Источник финансирования	Этап	Льготный приказ	Прием по направлению Минобрнауки
☐	Архитектура договор	12072022_1	Бакалавриат	Очная форма	С оплатой обучения		нет	нет
☐	Юриспруденция договор	12072022_3	Бакалавриат	Очная форма	С оплатой обучения		нет	нет

Страница: 1 На странице: 10

Выбрать Отмена

Рисунок 3.165 – Окно выбора приказа о зачислении

В данном окне выводится перечень подходящих приказов:

- не опубликованные приказы о зачислении;
- приказы соответствуют приемной кампании в заявлении;
- приказы соответствуют условиям приема в заявлении, а именно
 - конкурс в заявлении соответствует уровню образования в приказе;
 - форма обучения в заявлении соответствует форме обучения в приказе;
 - источник финансирования в заявлении соответствует источнику финансирования в приказе.

5) Выберите нужный приказ и нажмите кнопку **Выбрать** для перехода на форму включения заявления в приказ. Если нужного приказа нет, то нажмите кнопку **Добавить приказ** (см. 3.5.1 Создание приказа).

6) Для отмены включения выбранного заявления в приказ нажмите кнопку **Отмена**.

7) В результате откроется окно **Включение в приказ о зачислении** с информацией, о заявлении и выбранном/созданном приказе о зачислении (см. Рисунок 3.166).

Примечание:

В данном окне выводится перечень условий приема в заявлении, удовлетворяющий параметрам выбранного/созданного приказа о зачислении.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 450 человек. Фактически из 18 заявлений

Включение в приказ о зачислении

Сведения о заявлении

Номер заявления: 28062022_3
 ФИО: Кириллов Николай Николаевич
 Дек-т, удостоверяющий личность: серия: , номер: 7

Уровень бюджета (*):
 Льгота (*):

Конкурс	Направление подготовки/специальность	Уровень образования	Форма обучения	Источник финансирования	Количество баллов	Объем приема	По уровням бюджета		
							Фед	Рег	Мун
Архитектура Особая квота	Архитектура	Бакалавриат	Очная форма	Квота приема лиц, имеющих особое право	200	0/5	0/10	0/0	0/0

Сведения о приказе

Наименование приказа: Архитектура Особая квота № 12072022_4 от 12.07.2022
 Реквизиты приказа:
 Льготный приказ: Да
 Прием по направлениям Минобрнауки: Нет

Уровень образования: Бакалавриат
 Форма обучения: Очная форма
 Источник финансирования: Квота приема лиц, имеющих особое право
 Этап приема: 0

Рисунок 3.166 – Окно Включение в приказ о зачислении

8) Выберите условие приема в заявлении и заполните поле **Льгота** – выпадающий список, обязательно для заполнения – укажите, учитывается ли при включении в приказ льгота, указанная в заявлении (при наличии).

9) Выберите уровень бюджета.

10) Нажмите на кнопку **Включить в приказ**, для включения выбранного заявления в приказ, или **Отмена**, для отмены и возврата на предыдущую форму.

11) При включении заявления в приказ о зачислении проводятся следующие проверки (См. [раздел 4 Сообщения пользователю](#)).

Если проверка не пройдена, Система выводит соответствующее сообщение, например (см. Рисунок 3.167)

Проверка условий зачисления ✕

Заявление № 04072022_1 от 04.07.2022 не может быть включено в приказ

- 1) В заявлении отсутствуют результаты вступительных испытаний, обязательные для данной конкурсной группы
- 2) Зачисление на бюджетные места по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения должно быть проведено в два этапа

Рисунок 3.167 – Сообщение Проверка условий зачисления

12) Если все проверки пройдены, в результате включения в приказ появится сообщение (см. Рисунок 3.168).

в приказ доступно для заявлений, содержащих равное количество одинаковых льгот».

Для включения в приказ нескольких заявлений необходимо выполнить следующие действия:

1) Находясь на вкладке **Принятые**, выделить нужные заявления (см. Рисунок 3.170).

№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФНО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Сдал документы	Рейтинг	Рекомендован к зачислению	Действия
☒ 09072022_1	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	I	46	09	08.07.2022	Нет	0	Нет
☐ 02072022_2	Принято	06.07.2022	07.03.01 Архитектура Прикладная информатика ИТ ОЗ	I	30	17	02.07.2022	Нет	0	Нет
☒ 02072022_6	Принято	08.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	I	54	18	02.07.2022	Нет	0	Нет
☒ 02072022_54	Принято	12.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	I	76	15	02.07.2022	Да	0	Нет

Рисунок 3.170 – Включение в приказ несколько заявлений

2) Нажмите кнопку **Включить в приказ**. Система осуществляет проверки на допустимость применения пакетного включения заявлений в приказ.

Если проверки пройдены успешно, то в результате Система предложит выбрать приказ с соответствующими условиями (см. Рисунок 3.171).

Наименование	Номер приказа	Уровень образования	Форма обучения	Источник финансирования	Этап	Льготный приказ	Прием по направлению Минобрнауки
Юриспруденция Бюджет	Ю_Б_123	Бакалавриат	Очная форма	Бюджетные места	1	нет	нет

Рисунок 3.171 – Выбор заявлений

Если выбранные заявления не имеют одинаковых условий, Система сообщит об этом (см. Рисунок 3.172).

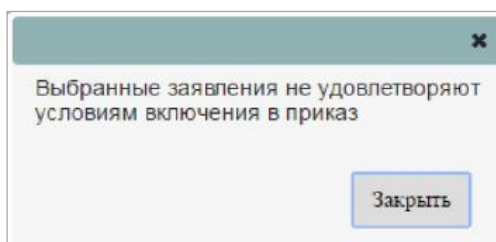


Рисунок 3.172 – Сообщение после проверки условий пакетного включения

- 3) Выберите нужный приказ и нажмите кнопку **Выбрать** для включения выбранных заявлений в приказ. Если нужного приказа нет, то нажмите кнопку **Добавить приказ** (см. 3.5.1 Создание приказа).
- 4) Для отмены включения выбранных заявлений в приказ нажмите кнопку **Отмена**.

ФИС ГИА И ПРИЕМА На сайте 397 человек

Включение в приказ о зачислении

Сведения о заявлениях

Конкурс: 40.03.01 Юриспруденция Объем приема: 1/20 Уровень бюджета (*):

Направление подготовки/специальность: Юриспруденция По уровням бюджета: Фед: 1/100 Льгота (*):

Уровень образования: Бакалавриат Ред: 0/0

Форма обучения: Очная форма Мун: 0/0

Источник финансирования: Бюджетные места

☒	Номер заявления	ФИО абитуриента	Док-т, удостоверяющей личность	Количество баллов	Результат включения в приказ
☒	08072022_1 от 08.07.2022	Е [redacted]	серия: 4 9 номер: 3 9	265	
☒	02072022_6 от 02.07.2022	К [redacted]	серия: 5 9 номер: 7 8	200	

Сведения о приказе

Наименование приказа: Юриспруденция Бюджет Уровень образования: Бакалавриат

Решения приказа: № Ю_6_123 от 31.05.2022 Форма обучения: Очная форма

Льготный приказ: Нет Источник финансирования: Бюджетные места

Прием по направлениям Минобрнауки: Нет Этап приема: 1

Рисунок 3.173 – Включение в приказ о зачислении

- 5) Выберите необходимые заявления для включения в приказ и заполните следующие поля:
- **Уровень бюджета** – выпадающий список, обязательно для заполнения (кроме случаев, когда: включение заявления осуществляется в приказ по направлениям Минобрнауки; зачисление абитуриента производится на платной основе) – выберите уровень бюджета.
 - **Льгота** – выпадающий список, обязательно для заполнения – укажите, учитывается ли при включении в приказ льгота, указанная в заявлениях (при наличии).
 - Нажмите кнопку **Включить в приказ**, для включения выбранных заявлений в приказ или **Отмена** для отмены включения. В результате включения в колонке **Результат включения в приказ** появятся сообщения (см. Рисунок 3.174). При включении заявлений в приказ по каждому заявлению осуществляется проверка (см. раздел 4. Сообщения пользователю).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 397 человек

Пароль или логин

Включение в приказ о зачислении

Сведения о заявлениях

Конкурс: 40.03.01 Юриспруденция Объем приема: 1/20 Уровень бюджета (*):

Направление подготовки/специальность: Юриспруденция По уровням бюджета: Лыгота (*):

Уровень образования: Бакалавриат Фод: 1/100

Форма обучения: Очная форма Рег: 0/0

Источник финансирования: Бюджетные места Мун: 0/0

✓	Номер заявления	ФИО абитуриента	Док-т, удостоверяющий личность	Количество баллов	Результат включения в приказ
✓	08072022_1 от 08.07.2022	Е...	серия: 4 9 номер: 3 9	265	Заявление № 08072022_1 включено в приказ
✓	02072022_6 от 02.07.2022	К...	серия: 5 5 номер: 7 8	200	Заявление № 02072022_6 включено в приказ

Сведения о приказе

Наименование приказа: Юриспруденция Бюджет Уровень образования: Бакалавриат

Результаты приказа: № Ю_6_123 от 31.05.2022 Форма обучения: Очная форма

Льготный приказ: Нет Источник финансирования: Бюджетные места

Прием по направлению Минобрнауки: Нет Этап приема: 1

Рисунок 3.174 – Включение в приказ о зачислении, результат включения

б) Для выхода нажмите кнопку **Закрыть**.

Примечание:

Для приказов об отказе от зачисления данные проверки не проводятся.

3.5.4 Создание приказа для выбранных заявлений

Данная функциональность доступна после выбора заявлений для включения в приказ (см. 3.5.2 Включение заявления в приказ), отличается от создания приказа тем, что:

- автоматически заполняется поле **Приемная кампания** (заданная в заявлении);
- перечень значений в выпадающих списках полей: **Уровень образования, Форма обучения, Источник финансирования** зависит от сведений, указанных в заявлении;
- поле **Этап приема** – выпадающий список, необязательно для заполнения – этап приема (0 – приоритетный этап зачисления, 1 – основной этап зачисления):
 - для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значения **Бюджетные места** – доступные значения: 0, 1;
 - для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значений **Целевой прием** или **Квота приема лиц, имеющих особое право** – доступное значение: 0;
 - при указании в поле **Источник финансирования** значения **С оплатой обучения** в поле **Этап приема** необходимо оставлять значение, заданное по умолчанию, – **Не выбрано**.

Для создания приказа «на лету» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите заявление или заявления для включения в приказ. (пп. 1 – 5 п. 3.5.2 Включение заявления в приказ или пп. 1 – 4 п. 3.5.3 Включение нескольких заявлений в приказ).
- 2) Откроется окно для добавления нового приказа (см. Рисунок 3.163 – Добавление приказа о зачислении).
- 3) Заполните следующие поля:
 - **Наименование приказа** – поле ввода, необязательно для заполнения – укажите наименование приказа.
 - **Регистрационный номер приказа** – поле ввода, необязательно для заполнения – укажите регистрационный номер приказа.
 - **Приемная кампания** – выпадающий список, обязательно для заполнения – выберите приемную кампанию.
 - **Источник финансирования** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите источник финансирования.
 - **Этап приема** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите этап приема.
 - **Льготный приказ** – автоматически заполняемое поле, заполняется при выборе источника финансирования **Квота приема лиц, имеющих особое право.**
 - **Идентификатор в БД ОО** – поле ввода, необязательно для заполнения – укажите идентификатор.
 - **Дата регистрации приказа** – необязательно для заполнения – укажите дату регистрации приказа.
 - **Уровень образования** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите уровень образования, на который будет производиться зачисление.
 - **Форма обучения** – выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите форму обучения, на которую будет производиться зачисление.
 - **Прием по направлениям Минобрнауки** – автоматически заполняемое поле, заполняется на основе типа приемной кампании (Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки).
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена** для сохранения или отмены указанных сведений.
- 5) В результате сохранения откроется список доступных приказов, включая созданный, для включения выбранных заявлений в приказ.

3.5.5 Редактирование приказа

Для редактирования приказа или просмотра заявлений, включенных в приказ, выполните

следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы о зачислении (Приказы об отказе от зачисления)**. В открывшемся окне выводится перечень существующих приказов данной ОО.

2) Нажмите кнопку для редактирования соответствующего приказа о зачислении.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 376 человек

Перейти к списку ОО

Редактирование приказа о зачислении

Наименование приказа:

Идентификатор в БД ОО (UID):

Регистрационный номер приказа:

Дата регистрации приказа:

Принимаемая кампания:

Уровень образования:

Источник финансирования:

Форма обучения:

Этап приема:

Льготный приказ:

Прием по направлениям Минобрнауки:

Дата создания:

Дата изменения:

Статус приказа:

Сохранить Отмена Опубликовать

Заявления, включенные в приказ о зачислении

Отказ от зачисления Удалить из приказа

Отобразить физлиц

Номер заявления	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Конкурс	Льгота	Организация целевого приема	Количество баллов	Уровень бюджета	Согласие	Дата согласия	Отказ от согласия	Дата отказа	Действия
☐ 28062022_3	Кириллов Николай Николаевич	2 7	Архитектура Особая квота	Квота приема		200	Федеральный	Да	01.07.2022	Нет		

Записей: 1 Страниц: 1 На странице: 10

Рисунок 3.175 – Приказ о зачислении в режиме редактирования. Список заявлений, включенных в приказ

3) В открывшемся окне содержится информация о приказе и список заявлений, включенных в приказ (см. Рисунок 3.176).

В списках заявлений следующая информация:

- **Чекбокс** – позволяет выбрать заявление из списка. Возможно выбрать одно/несколько заявлений.
- **Идентификатор** – идентификатор присваивается заявлению в момент включения в приказ.
- **Номер заявления** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию. Является ссылкой для перехода в карточку заявления в режиме просмотра (по аналогии с принятыми заявлениями, но без возможности редактирования).
- **ФИО** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.
- **Документ, удостоверяющий личность** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.
- **Конкурс** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.
- **Льгота** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.
- **Организация целевого приема** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.

- **Количество баллов** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.
- **Уровень бюджета** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.
- **Согласие** – просмотр, задается в заявлении на вкладке Общие сведения.
- **Дата согласия** – просмотр, задается в заявлении на вкладке Общие сведения.
- **Отказ от согласия** – чекбокс, доступный в случае статуса приказа о зачислении **Опубликован**.
- **Дата отказа** – поле даты, обязательно для заполнения в случае выбора чекбокса **Отказ**.
- **Действие** – кнопка **Удалить заявление из приказа** . Действие доступно, если статус приказа – Не опубликован.
- **Действие** – кнопка **Отказ от зачисления** . Действие доступно только в приказах о зачислении, если статус приказа – **Опубликован**.

Примечание:

Для добавления заявления в приказ об отказе от зачисления, необходимо:

- Создать приказ об отказе от зачисления.
- **Опубликовать приказ о зачислении** (приказ о зачислении должен быть в статусе **Опубликован**).
- Отметить необходимое заявление в приказе о зачислении.
- Выбрать признак **Отказ от зачисления**, при этом поле **Дата отказа** станет активным.
- Ввести дату отказа от согласия на зачисление в поле **Дата отказа** и нажать кнопку **Сохранить** , при этом кнопка **Отказ от зачисления**  станет активной.
- Нажать на кнопку **Отказ от зачисления**  и в открывшемся окне **Включение заявления в приказ об отказе от зачисления** выбрать приказ об отказе от зачисления.
- После включения заявления абитуриента в приказ об отказе от зачисления, **приказ об отказе от зачисления необходимо опубликовать**.
- В разделе **Заявления** заявление абитуриента переместится из вкладки **В приказе** во вкладку **Принятые**. В заявлении абитуриента появится отметка об отказе о зачислении и дата отказа. Для

включения заявления абитуриента в приказ о зачислении на другое направление подготовки (специальность) в заявлении необходимо проставить отметку о согласии на зачисление на соответствующее направление подготовки (специальность).

3.5.6 Назначение приказам статуса Опубликован

Статус приказа **Опубликован** подтверждает факт завершения формирования приказа и размещения приказа на официальном сайте образовательной организации.

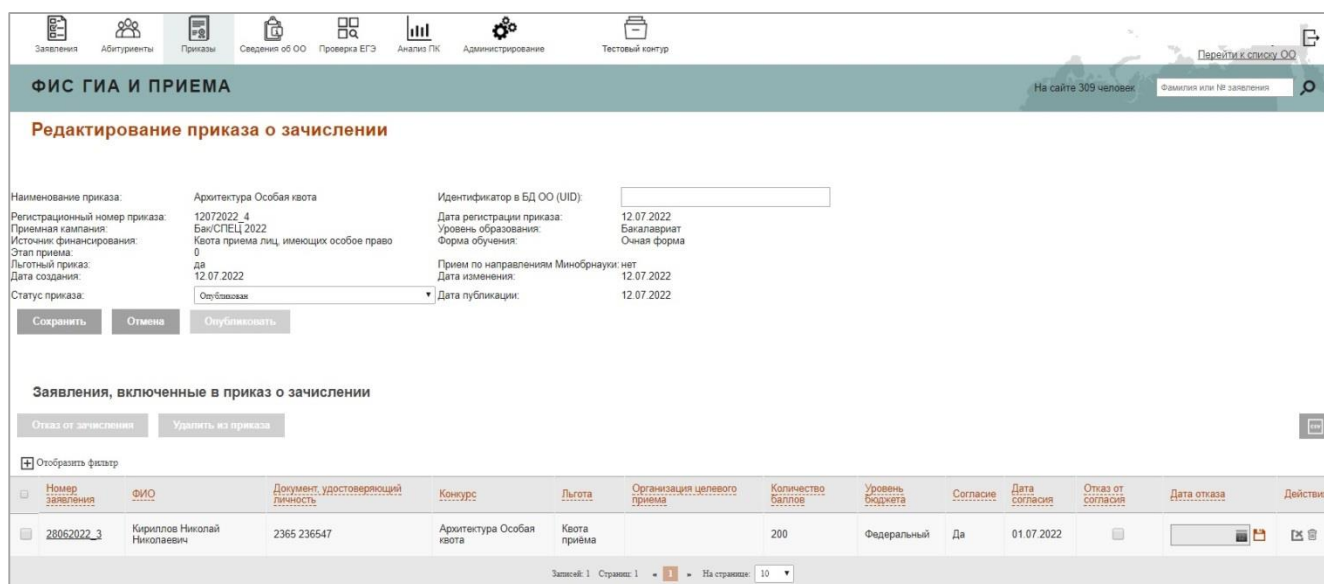
Для публикации приказа о зачислении выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы**, вкладка **Приказы о зачислении**. В открывшемся окне выводится перечень существующих приказов о зачислении данной ОО.
- 2) Выберите нужный приказ из списка приказов и нажмите кнопку **Опубликовать** . Доступен другой вариант публикации приказа, через редактирование приказа.

Примечание:

Для публикации приказа о зачислении должны быть заполнены поля **Регистрационный номер приказа** и **Дата регистрации приказа**.

- 3) В результате выбранный приказ будет опубликован (см. Рисунок 3.176).



Номер заявления	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Конкурс	Льгота	Организация целевого приема	Количество баллов	Уровень бюджета	Согласие	Дата согласия	Отказ от согласия	Дата отказа	Действия
28062022_3	Кириллов Николай Николаевич	2365 236547	Архитектура Особая квота	Квота приема		200	Федеральный	Да	01.07.2022			

Рисунок 3.176 – Публикация выбранного приказа

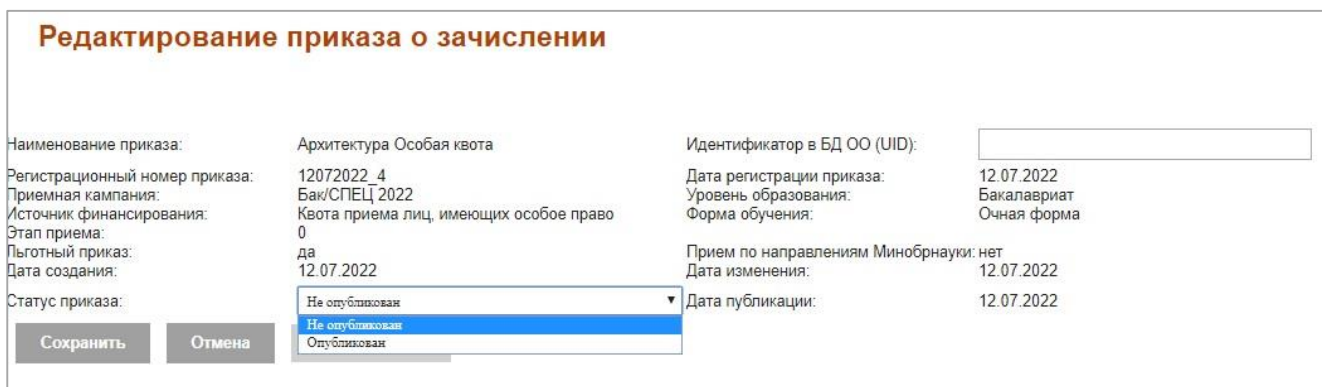
Примечание:

Для публикации приказа об отказе от зачисления выполните аналогичные действия.

3.5.7 Редактирование опубликованного приказа

Для редактирования опубликованного приказа необходимо перевести его в режим редактирования. Для этого выполните следующие действия:

- 1) Для редактирования приказа выберите опубликованный приказ и нажмите кнопку **Редактировать** .
- 2) В результате произойдет переход к режиму редактирования приказа.
- 3) Измените статус приказа с **Опубликован** на **Не опубликован** и нажмите **Сохранить**.
- 4) Активируется возможность исключения заявлений из приказа (см. Рисунок 3.177).



Редактирование приказа о зачислении

Наименование приказа:	Архитектура Особая квота	Идентификатор в БД ОО (UID):	
Регистрационный номер приказа:	12072022_4	Дата регистрации приказа:	12.07.2022
Приемная кампания:	Бак/СПЕЦ 2022	Уровень образования:	Бакалавриат
Источник финансирования:	Квота приема лиц, имеющих особое право	Форма обучения:	Очная форма
Этап приема:	0	Прием по направлениям Минобрнауки:	нет
Льготный приказ:	да	Дата изменения:	12.07.2022
Дата создания:	12.07.2022	Дата публикации:	12.07.2022
Статус приказа:	Не опубликован Не опубликован Опубликован		
Сохранить Отмена			

Рисунок 3.177 – Редактирование опубликованного приказа

3.5.8 Исключение заявления из приказа

3.5.8.1 Исключение заявления из приказа со статусом Не опубликован

Для исключения заявления из приказа со статусом **Не опубликован** необходимо удалить заявление из приказа. Для этого требуется выполнить следующие действия:

- открыть соответствующий приказ о зачислении, нажав на пиктограмму **Редактировать**  в столбце Действия раздела Приказы (см. Рисунок 3.162);
- в окне редактирования приказа о зачислении (см. Рисунок 3.178) выбрать заявление, при этом пиктограмма **Удалить**  в графе Действие станет активной;

Рисунок 3.178 – Редактирование неопубликованного приказа о зачислении

– в графе **Действие** выбрать пиктограмму **Удалить**  для удаления данного заявления из приказа о зачислении (см. Рисунок 3.178). При этом заявление попадет во вкладку **Принятые** раздела **Заявления** со статусом **Принято** (см. Рисунок 3.179).

Рисунок 3.179 – Раздел Заявления, вкладка Принятые

Примечание:

Удаление заявления из приказа доступно в случае, если приказ находится в статусе **Не опубликован**.

3.5.8.2 Исклучение заявления из приказа со статусом Опубликован. Отказ от зачисления

Для внесения в Систему сведений об исключении заявления из приказа о зачислении со статусом **Опубликован** необходимо оформить отказ от зачисления. Для этого требуется выполнить следующие действия:

- 1) создать приказ об отказе от зачисления данного абитуриента в разделе **Приказы** на вкладке **Приказы об отказе на зачисление** (см. Рисунок 3.180, Рисунок 3.181).

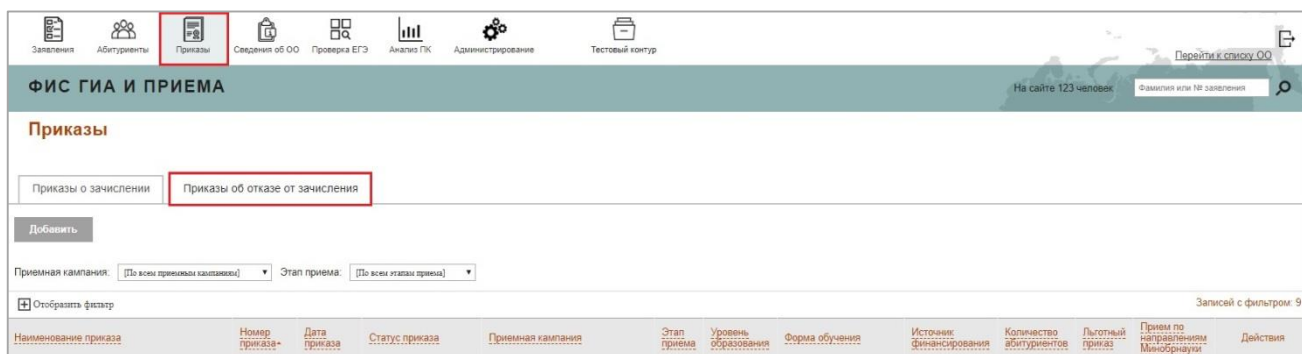


Рисунок 3.180 – Раздел приказы, вкладка Приказы об отчислении

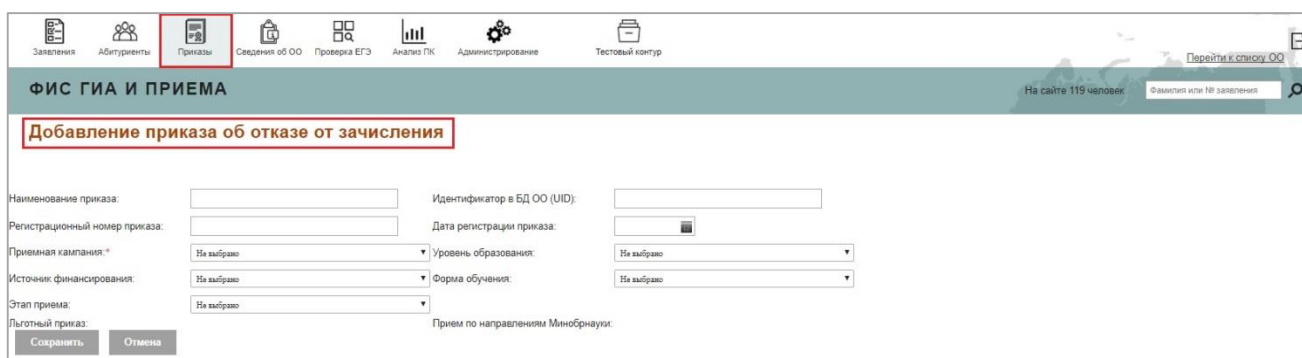


Рисунок 3.181 – Добавление приказа об отказе от отчисления

2) Для добавления заявления в приказ об отказе от зачисления необходимо:

- открыть соответствующий приказ о зачислении нажав на пиктограмму **Редактировать** в столбце Действия раздела **Приказы** (см. Рисунок 3.162);
- в окне редактирования приказа о зачислении выбрать соответствующее заявление (см. Рисунок 3.182);

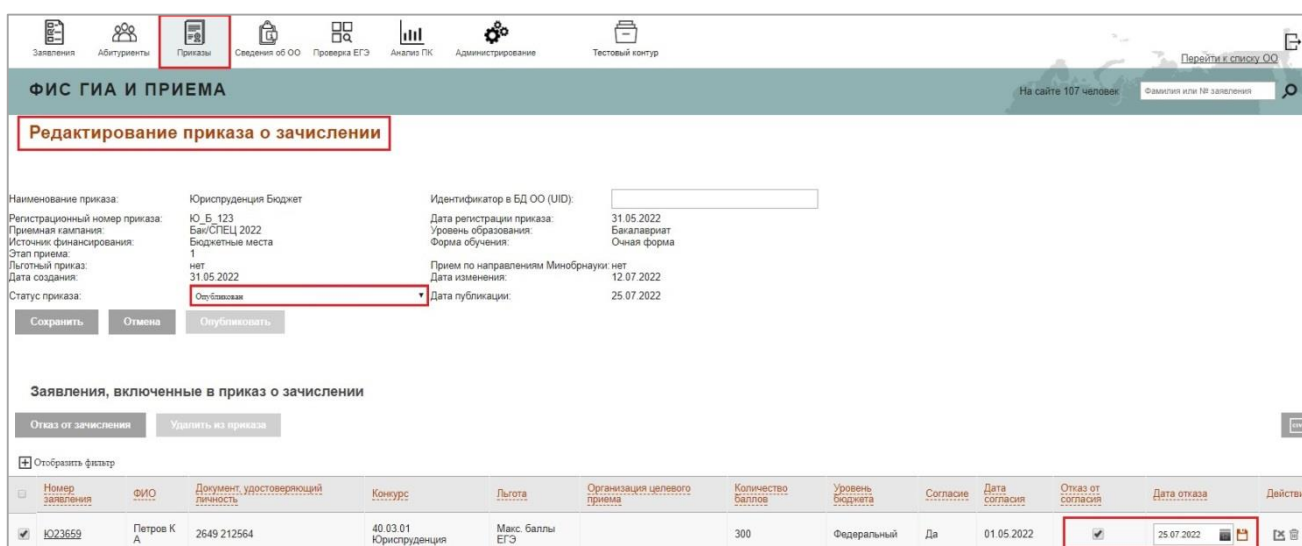


Рисунок 3.182 – Редактирование неопубликованного приказа о зачислении

- в графе **Отказ от согласия** поставить признак отказа (опция доступна, если статус приказа **Опубликован**) (см. Рисунок 3.182);
- указать дату отказа (см. Рисунок 3.182);

- сохранить внесенные сведения, нажав в конце строки соответствующую пиктограмму **Сохранить**  (см. Рисунок 3.182), при этом пиктограмма **Отказ от зачисления**  станет активной ;
- нажать на пиктограмму **Отказ от зачисления**  и в открывшемся окне **Включение заявления в приказ об отказе от зачисления** выбрать предварительно созданный приказ об отказе от зачисления;
- после включения заявления абитуриента в приказ об отказе от зачисления, приказ об отказе от зачисления необходимо опубликовать.

3.5.9 Просмотр списка заявлений, включенных в приказ

В разделе **Заявления** во вкладке **В приказе** отображается перечень заявлений, включенных в приказы с параметрами (см. Рисунок 3.183):

- № заявления.
- Статус **В приказе**.
- Дата последней проверки.
- Конкурс.
- ФИО.
- Документ, удостоверяющий личность.
- Дата регистрации.
- Рейтинг.
- Номер приказа.
- Наименование приказа.
- Действия – кнопка **Просмотр**  для просмотра информации о заявлении (см. Рисунок 3.131).
- Действия –кнопка **К приказу**  для перехода в окно редактирования приказа (см. Рисунок 3.175).

Заявления

Абитуриенты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

На сайте 240 человек

Фильтрация или № заявления

Перейти к списку ОО

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Заявления

Показать фильтр

Новые

Не прошедшие проверку

Отозванные

Принятые

В приказе

XLS

☐	№ заявления	Статус	Дата последней проверки	Конкурс	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации	Рейтинг	Номер приказа	Наименование приказа	Действия
☐	11072022_1	В приказе	11.07.2022	Геология СК ЭФ	Г	11 84	11.07.2022	270	11072022_1	Спец квота заочна	
☐	08072022_1	В приказе	12.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	Е	45 99	08.07.2022	265	Ю_Б_123	Юриспруденция Бакалавр	
☐	02072022_6	В приказе	12.07.2022	40.03.01 Юриспруденция	И	54 78	02.07.2022	150	Ю_Б_123	Юриспруденция Бакалавр	
☐	28062022_3	В приказе	12.07.2022	Архитектура Особая квота	К Н	23 47	28.06.2022	200	12072022_4	Архитектура Особая квота	

Рисунок 3.183 – Вкладка В приказе раздела Заявления

3.5.10 Удаление приказа

Удаление доступно только для приказов, не содержащих заявлений.

Для удаления приказа выполните следующие действия:

- 1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы о зачислении (Приказы об отказе от зачисления)**. Откроется окно **Список приказов** (см. Рисунок 3.162).
- 2) Выберите нужный приказ из списка приказов, если приказ содержит заявления, то сначала удалите заявления из приказа (см. п. 3.5.8 **Исключение заявления из приказа**).
- 3) Для удаления нажмите кнопку **Удалить** . Система потребует подтверждения удаления (см. Рисунок 3.184).

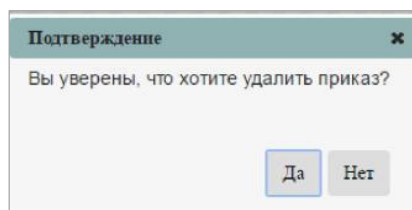


Рисунок 3.184 – Подтверждение удаления

- 4) Нажмите **Да** для подтверждения удаления или **Нет** для отказа.

3.6 Управление вспомогательными функциями

Для сотрудника ОО доступен режим поиска абитуриентов, подавших заявление в ОО.

Для перехода к поиску абитуриентов на главной странице выберите раздел **Абитуриенты** (см. Рисунок 3.185).

Заявления	Абитуриенты	Приказы	Сведения об ОО	Проверка ЕГЭ	Анализ ГЭК	Администрирование	Тестовый контур	Перейти к списку ОО
ФИС ГИА И ПРИЕМА								На сайте 242 человек
Список абитуриентов								
☐ Скрыть фильтр Записей: 79 из 364								
Фамилия:		Номер заявления:		Найти	Сбросить фильтр	Расширенный поиск		
ФИО абитуриента*	Документ, удостоверяющий личность	№ заявления	Дата регистрации	Приемная кампания	Конкурс	Статус	Действия	
	11 16	06072022_1	01.06.2022	СПО 2022	07.02.01 Архитектура (на базе 11 класса)	Новое		
	51 14	65685	01.07.2022	Бан/СПЕЦ 2022	40.03.01 Юриспруденция	Редактируется		
	51 45	5484894	01.07.2022	Бан/СПЕЦ 2022	07.03.01 Архитектура	Принято		
	12 76	27062022_4	27.06.2022	Бан/СПЕЦ 2022	40.03.01 Юриспруденция	Редактируется		
	78 50	27062022_2	27.06.2022	Бан/СПЕЦ 2022	07.03.01 Архитектура	Не прошедшее проверку		
	65 89	24.06.2022 н	24.06.2022	Бан/СПЕЦ 2022	Наука о земле СК	Редактируется		
	98 41	28062022_4	02.07.2022	Бан/СПЕЦ 2022	40.03.01 Юриспруденция	В приказе		

Рисунок 3.185 – Список абитуриентов

В открывшемся окне отображается общее количество заявлений абитуриентов, и доступен быстрый поиск по фамилии или номеру заявления абитуриента, а также расширенный поиск (см. 3.6.1 Быстрый поиск абитуриента, 3.6.2 Расширенный поиск абитуриента).

3.6.1 Быстрый поиск абитуриента

Для быстрого поиска выполните следующие действия:

- 1) Если хотите найти абитуриента по фамилии, введите ее в поле **Фамилия** (см. Рисунок 3.186).

Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит всех абитуриентов с искомой фамилией (см. Рисунок 3.186). При нажатии на ФИО абитуриента откроется карточка абитуриента со списком его заявлений.

Заявления

Абитуриенты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ГЭК

Администрирование

Тестовый контур

Перейти к списку ОО

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 205 человек

Фамилия или № заявления

Список абитуриентов

Скрыть фильтр

Записей с фильтром: 3 из 364

Фамилия

Кириллов

Номер заявления

Найти

Сбросить фильтр

Расширенный поиск

ФИО абитуриента*	Документ, удостоверяющий личность	№ заявления	Дата регистрации	Приемная кампания	Конкурс	Статус	Действия
Кириллов Николай Николаевич	23	28062022_3	28.06.2022	Бан/СПЕЦ 2022	Архитектура Особая квота	В приказе	
Кириллов Николай Николаевич	45	28062022_1	28.06.2022	Бан/СПЕЦ 2022	Архитектура Особая квота	Принято	
Кириллов Николай Николаевич	49	28062022_1	28.06.2022	Бан/СПЕЦ 2022	07.03.01 Архитектура	Принято	

Страниц: 1

На странице: 10

Рисунок 3.186 – Поиск абитуриента по фамилии

- 2) Если хотите найти абитуриента по номеру заявления, введите номер заявления в поле **Номер заявления** (см. Рисунок 3.187). В результате Система отобразит абитуриента с искомым номером заявления.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 193 человек

Список абитуриентов

Скрыть фильтр

Фамилия: Номер заявления: 28062022_1

Записей с фильтром: 2 из 364

ФИО абитуриента*	Документ, удостоверяющий личность	№ заявления	Дата регистрации	Приемная кампания	Конкурс	Статус	Действия
Кириллов Николай Николаевич	4987 308040	28062022_1	28.06.2022	Бак/СПЕЦ 2022	Архитектура Особая квота	Принято	
Кириллов Николай Николаевич	4987 308040	28062022_1	28.06.2022	Бак/СПЕЦ 2022	07.03.01 Архитектура	Принято	

Страница: 1 На странице: 10

Рисунок 3.187 – Поиск абитуриента по номеру заявления

3) Для очистки полей поиска нажмите кнопку **Сбросить фильтр**. В результате в полях **Фамилия** и **Номер заявления** будут удалены заданные значения и произойдет переход к списку абитуриентов (см. Рисунок 3.187).

3.6.2 Расширенный поиск абитуриента

Для расширенного поиска выполните следующие действия:

1) В окне **Абитуриенты** (см. Рисунок 3.185) нажмите кнопку **Расширенный поиск**. В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.188).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 1 человек

Список абитуриентов

Скрыть фильтр

Номер заявления: Фамилия: Год начала ПК: 2022

Дата регистрации с: по: Имя:

Конкурс: Отчество:

Статус заявления: Серия паспорта: № паспорта:

UID: 5990462 СНИЛС:

Приемная кампания:

Записей с фильтром: 12 из 28

ФИО абитуриента*	Документ, удостоверяющий личность	№ заявления	Дата регистрации	Приемная кампания	Конкурс	Статус	Действия
Александров Александр Александрович	1111 111111	аптп	02.02.2022	Приемная кампания на БС на 2022	07.03.01 Архитектор	Не прошедшее проверку	

Страница: 2 На странице: 10

Рисунок 3.188 – Расширенный поиск абитуриента

2) Введите одно или несколько полей для поиска абитуриентов, подавших заявление в ОО при указании года начала ПК:

- Номер заявления;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата регистрации с ... по;
- Конкурс;
- Статус заявления;

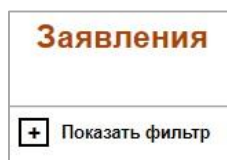


Рисунок 3.191 – Переход к расширенному поиску заявления

2) В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.192).

Рисунок 3.192 – Расширенный поиск заявлений

3) Нужно заполнить одно или несколько полей для поиска заявления:

- Номер заявления;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата регистрации с ... по;
- Конкурс;
- Статус заявления;
- Серия и номер паспорта;
- UID заявления;
- СНИЛС.

4) Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит список заявлений, в соответствии с введенными критериями.

Примечание:

Для поиска заявлений можно воспользоваться фильтрами на каждой вкладке заявлений **Новые**, **Не прошедшие проверку**, **Отозванные**, **Принятые**, **В приказе** раздела **Заявления**. Действия, описанные в данном пункте, аналогичны для всех вкладок..

3.6.5 Расширенный поиск конкурсов

В разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Конкурсы** нажмите кнопку расширенного поиска **Отобразить фильтр**. В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.193). Выполняется поиск конкурса по значениям полей в фильтре поиска:

- Наименование конкурса;
- Уровень образования;
- Форма обучения;
- Год начала проведения ПК;
- Направление подготовки;
- Дополнительный набор;
- Приемная кампания;
- Источник финансирования;
- Уровень бюджета;
- UID.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 1 человек

Перейти к списку ОО

Сведения об образовательной организации

Общая информация | Структура ОО | Объем и структура приема | Индивидуальные достижения | **Конкурсы** | Целевые организации | Образовательные программы

Добавить | Копировать | Добавить многопрофильный

Скрыть фильтр

Наименование: Год начала проведения ПК: 2022 Приемная кампания: [По всем приемным кампаниям]

Уровень образования: [По всем уровням образования] Направление подготовки: Источник финансирования: [По всем источникам финансирования]

Форма обучения: [По всем формам обучения] Дополнительный набор: [Не важно] Уровень бюджета: [По всем уровням бюджета]

UID:

Сбросить фильтр

Наименование	Год ПК	Приемная кампания	UID	Уровень образования	Направление подготовки	УГС	Уровень бюджета	Источник финансирования	Форма обучения	Кол-во мест	Доп. набор	Действия
01.03.02 Прикладная математика и информатика	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Прикладная математика и информатика			С оплатой обучения	Очная форма	0	Нет	
Прикладная информатика	2022	Прием на обучение на бакалавриат/специалитет (2022)		Бакалавриат	Прикладная математика		Федеральный	Бюджетные места	Очная форма	0	Нет	

Рисунок 3.193 – Окно фильтра расширенного поиска раздела Сведения об ОО на вкладке Конкурсы

3.6.6 Расширенный поиск приказов

В разделе **Приказы** нажмите на кнопку расширенного поиска **Отобразить фильтр**. В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.194). Выполняется поиск конкурса по значениям полей в фильтре поиска:

- Наименование приказа;
- Номер приказа;

- Дата регистрации с ... по;
- Дата публикации с ... по;
- Статус приказа;
- Уровень образования;
- Форма обучения;
- Льготный приказ;
- Источник финансирования;
- Приема по направлению Минобрнауки;
- UID.

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 1 человек

Приказы

Приказы о зачислении | Приказы об отказе от зачисления

Добавить

Принимая кампания: [По всем принимающим кампаниям] | Этап приема: [По всем этапам приема]

Скрыть фильтр

Наименование приказа: [] | Уровень образования: [По всем уровням образования]

Номер приказа: [] | Форма обучения: [По всем формам обучения]

Дата регистрации с: [] по: [] | Источник финансирования: [По всем источникам финансирования]

Дата публикации с: [] по: [] | Прием по направлению Минобрнауки: [По всем]

Статус приказа: [По всем статусам приказа] | Льготный приказ: [По всем]

UID: 12345678910

Найти | Сбросить фильтр

Записей с фильтром: 1 из 7

Наименование приказа	Номер приказа	Дата приказа	Статус приказа	Принимал кампания	Этап приема	Уровень образования	Форма обучения	Источник финансирования	Количество абитуриентов	Льготный приказ	Прием по направлению Минобрнауки	Действия
Приказ об отказе от зачисления 2021	00001	26.08.2021	Опубликован	2021 Бакалавриат	1	Бакалавриат	Очная форма	Бюджетные места	0	нет	нет	🔍 ✎ 🗑

Страница 1 | На странице: 10

Рисунок 3.194 – Окно фильтра расширенного поиска раздела Приказы

3.6.7 Выгрузка результатов сочинений

Для выгрузки результатов сочинений выполните следующие действия:

- 1) На главной странице выберите раздел **Администрирование**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.
- 2) Перейдите на вкладку **Выгрузка сведений о сочинениях**. Откроется список результатов сочинений (см. Рисунок 3.195).

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 123 человек

Выгрузка сведений о сочинениях

Учетные записи пользователей | Управление приемной кампанией | Список ОО | Справочники системы | Очередь запросов | Журнал доступа к ПД | Заявки | Выгрузка сведений о сочинениях

Обновить | Выгрузить выбранные результаты

☐ Скрыть фактор

Приемная кампания, по которой осуществляется выгрузка тем сочинений: [По всем приемным кампаниям] | Дата регистрации заявления с: [] по: [] | ☐ получены результаты сочинений | ☐ не выгружались ранее

Конкурс: [По всем конкурсам] | Фамилия: [] | Номер заявления: []

Показать результаты сочинений | Сбросить фактор

	Фамилия	Имя	Отчество	Серия документа	Номер документа	Тема сочинения	Результат	Номер заявления	Дата регистрации
☐	Иванова	Алиса	Игоревна	20	40			3	03.06.2016
☐	Каширских	Анастасия	Олеговна	20	06			4	07.06.2016
☐	Кондратенко	Алиа	Андреевна	14	90			5	07.06.2016
☐	Косенко	Алиа	Юрьевна	20	98			6	07.06.2016
☐	Рыбалина	Оксана	Эдуардовна	20	54			12	15.06.2016
☐	Семенова	Ирина	Владимировна	70	83			13	15.06.2016

Рисунок 3.195 – Администрирование, вкладка **Выгрузка результатов**

3) Чтобы актуализировать хранящиеся в ФИС ГИА и приема сведения по сочинениям нажмите кнопку **Обновить**;

4) Чтобы выгрузить бланки сочинений выберете интересующих абитуриентов.

С помощью расположенных в левом столбце чекбоксов отметьте необходимых абитуриентов (см. Рисунок 3.195)

5) После выбора абитуриентов нажмите кнопку **Выгрузить выбранные результаты**. Начнется скачивание архива, содержащего бланки сочинений. Название файла бланка состоит из ФИО абитуриента и номера страницы.

Примечание:

Возможность получения бланков сочинений доступна **только Образовательным Организациям, учитывающим сочинение в качестве индивидуального достижения**. Максимально допустимое количество абитуриентов, доступное для единоразового скачивания – 100 человек.

3.6.8 Проверка ЕГЭ

Для проверки результатов ЕГЭ необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейдите на вкладку **Проверка ЕГЭ**. Для зарегистрированных пользователей откроется экранная форма Системы (см. Рисунок 3.196).

Рисунок 3.196 – Вкладка Проверка ЕГЭ

2) Выберите необходимый для проверки Свидетельства тип запроса. Возможны следующие типы запросов для проверки свидетельств ЕГЭ:

- Запрос по регистрационному номеру и ФИО
- Запрос по регистрационному номеру и ФИО (пакетный)
- Запрос по ФИО и баллам по предметам
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа (пакетный, старый формат)
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа (пакетный)
- Запрос по типографскому номеру и ФИО
- Запрос по типографскому номеру и ФИО (пакетный)
- Запрос по неполным данным

3) Следуйте инструкциям на экране (см. Рисунок 3.196)

3.6.9 Копирование конкурсов

Для копирования конкурсов из одной приемной кампании в другую необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На главной странице выберите раздел **Сведения об ОО**. Откроется окно на вкладке **Общие сведения**.
- 2) Перейдите на вкладку **Конкурсы**. Откроется список конкурсов ОО.
- 3) С помощью расположенных слева чекбоксов выберите конкурсы для копирования (см. Рисунок 3.197).

- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- общие льготы и льготы по вступительным испытаниям;
- вступительные испытания;
- образовательные программы;
- целевые организации.

Примечание:

При копировании количество мест в новом конкурсе обнуляется. Данный параметр задается для каждого нового конкурса отдельно.

б) После выполнения функции в окне выводятся сообщения об ошибках в случае, если конкурсы с указанным набором параметров уже имеются в Системе для заданной ПК, либо сообщения об успешном выполнении копирования (см. Рисунок 3.199).

Скопировать конкурсы в другую приемную кампанию		
Наименование	Год ПК	Результат
Математика и компьютерные науки БП	2021	Конкурс скопирован успешно.
Математика и компьютерные науки ЦП	2021	Конкурс скопирован успешно.
Закреть		

Рисунок 3.199 – Успешный результат выполнения копирования конкурсов

3.6.10 Переброс незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления

Функция переброса незаполненных мест из конкурсов **по квоте приема лиц, имеющих особое право, и целевого приема в общий конкурс** после приоритетного этапа зачисления реализована для приемных кампаний всех уровней образования.

Примечание:

Функция переброса мест доступна только в случае указания **планового объема приема**.

Функция переброса мест в Системе осуществляется с помощью кнопки **Переброс мест**, которая расположена в разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Объем и структура приема** в рамках выбранной приемной кампании (см. Рисунок 3.200).

Завления Абитуриенты Приказы Сведения об ОО Проверка ЕГЭ Анализ ГИ Администрирование Тестовый контур ФИС ГИА И ПРИЕМА На сайте 3 человек Оформить или № записки																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Сведения об образовательной организации																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Общая информация Структура ОО Объем и структура приема Индивидуальные достижения Конкурсы Целевые организации Образовательные программы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Вс: 2022 Редктировать Сохранить как план Перейти к плану Перевос мест Разрешенные направления																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Объем приема</th><th colspan="3">Контрольные цифры приема (общий конкурс)</th><th colspan="3">Квота приема лиц, имеющих особое право</th><th colspan="3">Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения</th><th colspan="3">Целевой прием</th><th colspan="2">Контрольные цифры приема</th></tr> <tr> <th>Уровень образования</th><th>Специальность</th><th>Кол</th><th>По УГС</th><th>Оценочное обучение</th><th>Очно-заочное обучение</th><th>Заочное обучение</th><th>Очно-заочное обучение</th><th>Очно-заочное обучение</th><th>Заочное обучение</th><th>Очно-заочное обучение</th><th>Очно-заочное обучение</th><th>Заочное обучение</th><th>Очно-заочное обучение</th><th>Очно-заочное обучение</th><th>Заочное обучение</th><th>Доступно для распределения</th><th>Из них распределено</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Бакалавриат</td><td>Архитектура</td><td>07.00.00</td><td></td><td>65</td><td>0</td><td>0</td><td>25</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>30</td><td>0</td><td>25</td><td>0</td><td>0</td><td>115</td><td>110</td></tr> <tr> <td>Архитектура</td><td>07.03.01</td><td></td><td>30</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>30</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>45</td><td>40</td></tr> <tr> <td>Градостроительство</td><td>07.03.04</td><td></td><td>15</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>0</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Дизайн архитектурной среды</td><td>07.03.03</td><td></td><td>10</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Реконструкция и реставрация архитектурного наследия</td><td>07.03.02</td><td></td><td>10</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr> <td rowspan="2">Бакалавриат</td><td>Востоковедение и африканистика</td><td>58.00.00</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Востоковедение и африканистика</td><td>58.03.01</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td rowspan="4">Бакалавриат</td><td>Информатика и вычислительная техника</td><td>09.00.00</td><td></td><td>41</td><td>5</td><td>0</td><td>21</td><td>5</td><td>0</td><td>150</td><td>10</td><td>0</td><td>20</td><td>10</td><td>0</td><td>102</td><td>97</td></tr> <tr> <td>Информатика и вычислительная техника</td><td>09.03.01</td><td></td><td>20</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>0</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>40</td><td>35</td></tr> <tr> <td>Прикладная информатика</td><td>09.03.03</td><td></td><td>20</td><td>5</td><td>0</td><td>10</td><td>5</td><td>0</td><td>50</td><td>10</td><td>0</td><td>15</td><td>5</td><td>0</td><td>60</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Прогнозная инженерия</td><td>09.03.04</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr> <td rowspan="4">Бакалавриат</td><td>Математика и механика</td><td>01.00.00</td><td></td><td>50</td><td>0</td><td>0</td><td>15</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>70</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Прикладная математика</td><td>01.03.04</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Прикладная математика и информатика</td><td>01.03.02</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Статистика</td><td>01.03.05</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>																		Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)			Квота приема лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		Уровень образования	Специальность	Кол	По УГС	Оценочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очно-заочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очно-заочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очно-заочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено	Бакалавриат	Архитектура	07.00.00		65	0	0	25	0	0	10	30	0	25	0	0	115	110	Архитектура	07.03.01		30	0	0	10	0	0	10	30	0	5	0	0	45	40	Градостроительство	07.03.04		15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30	Дизайн архитектурной среды	07.03.03		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20	Бакалавриат	Востоковедение и африканистика	58.00.00		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Востоковедение и африканистика	58.03.01		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Бакалавриат	Информатика и вычислительная техника	09.00.00		41	5	0	21	5	0	150	10	0	20	10	0	102	97	Информатика и вычислительная техника	09.03.01		20	0	0	10	0	0	100	0	0	5	5	0	40	35	Прикладная информатика	09.03.03		20	5	0	10	5	0	50	10	0	15	5	0	60	60	Прогнозная инженерия	09.03.04		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00		50	0	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	70	70	Прикладная математика	01.03.04		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	Прикладная математика и информатика	01.03.02		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	Статистика	01.03.05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)			Квота приема лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Уровень образования	Специальность	Кол	По УГС	Оценочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очно-заочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очно-заочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очно-заочное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00		65	0	0	25	0	0	10	30	0	25	0	0	115	110																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Архитектура	07.03.01		30	0	0	10	0	0	10	30	0	5	0	0	45	40																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Градостроительство	07.03.04		15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Бакалавриат	Востоковедение и африканистика	58.00.00		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Востоковедение и африканистика	58.03.01		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Бакалавриат	Информатика и вычислительная техника	09.00.00		41	5	0	21	5	0	150	10	0	20	10	0	102	97																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Информатика и вычислительная техника	09.03.01		20	0	0	10	0	0	100	0	0	5	5	0	40	35																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Прикладная информатика	09.03.03		20	5	0	10	5	0	50	10	0	15	5	0	60	60																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Прогнозная инженерия	09.03.04		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00		50	0	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	70	70																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Прикладная математика	01.03.04		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Прикладная математика и информатика	01.03.02		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	Статистика	01.03.05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

Рисунок 3.200 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Объем и структура приема, кнопка Перевос мест

В Системе реализована возможность переброса мест для направлений подготовки (специальностей), по которым созданы конкурсы по **целевому приему** и/или **квоте приема лиц, имеющих особое право**, и для которых найден соответствующий **общий конкурс**. Поиск общего конкурса для переброса мест происходит в рамках приемной кампании заданного года с точным совпадением следующих параметров:

- уровень образования;
- направление подготовки/специальности (УГС);
- форма обучения;
- источник финансирования (конкурсам с источником финансирования **Целевой прием** и **Квота приема лиц, имеющих особое право**, приводится в соответствие конкурс с источником финансирования **Бюджетные места**);
- уровень бюджета;
- образовательные программы (при наличии).

Система учитывает суммарное количество выделенных и незаполненных из них мест в разрезе всего направления и соответствующей формы обучения, а также изменение объема приема по общему конкурсу в случае выполнения переброса мест по конкретному направлению подготовки и форме обучения.

Для выбранного направления подготовки (специальности), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, Система выполняет детализацию по конкурсам. Для каждого конкурса отображается информация по количеству незаполненных мест, а также изменения в общем конкурсе в случае выполнения переброса.

В результате выполнения функции переброса мест изменяются:

- цифры по **общему конкурсу** и **целевому приему** и/или **квоте приема лиц, имеющих особое право**, в **фактическом** объеме приема;
- количество мест в конкурсах.

Примечание:

Отменить выполнение переброса мест невозможно! При необходимости данные могут быть скорректированы вручную.

При проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** (см. Рисунок 3.201) нераспределенные по направлениям подготовки или специальностям **целевые места** переносятся в **общий конкурс в укрупненную группу специальностей** (см. Рисунок 3.202, Рисунок 3.203).

Зачисления

Абитуранты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 67 человек

Фактически или МР зачисления

Сведения об образовательной организации

Общая информация

Структура ОО

Объем и структура приема

Индивидуальные достижения

Конкурсы

Целевые организации

Образовательные программы

Прием на обучение бакалавриата/специалитета 2022

Редактировать

Сохранить как план

Перейти к плану

Переброс мест

Разрешенные направления

Объем приема				Контрольные цифры приема (общий конкурс)			Квота приема лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	УПД	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено
Бакалавриат	Изобразительное и прикладные виды искусства	54.00.00			300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300
	Дизайн	54.03.01			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
	Реставрация	54.03.04			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
	Традиционное прикладное искусство	54.03.05			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00	✓		30	20	25	10	5	7	0	0	0	10	0	0	107	100
	Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5	5
	Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0

Рисунок 3.201 – После приоритетного этапа зачисления по направлению подготовки Прикладная математика и информатика распределены 3 места целевого приема, 2 места целевого приема не распределены и должны быть перераспределены в укрупненную группу специальностей Математика и механика

ФИС ГИА И ПРИЕМА

На сайте 69 человек

Сведения об образовательной организации

Общая информация | Структура ОО | **Объем и структура приема** | Индивидуальные достижения | Конкурсы | Целевые организации | Образовательные программы

Переброс мест

Уровень образования: Бакалавриат

Откуда: Прикладная математика и информатика

Куда: Математика и механика (УГС)

Перебросить целевых мест очной формы: 2

Перебросить целевых мест очно-заочной формы: 0

Перебросить целевых мест заочной формы: 0

Переброс

Уровень образования	Откуда	Куда	Результат переброса	Действия
Бакалавриат	Прикладная математика и информатика	Математика и механика (УГС)	30 + 2 = 32	Переброс
			20 + 0 = 20	
			25 + 0 = 25	

Рисунок 3.202 – Переброс двух нераспределенных целевых мест по направлению подготовки Прикладная математика и информатика в общий конкурс укрупненной группы специальностей Математика и механика

Заявления

Абитуриенты

Приказы

Сведения об ОО

Проверка ЕГЭ

Анализ ПК

Администрирование

Тестовый контур

Перейти к списку ОО

На сайте 68 человек

Фаворитов или 100 заведений

ФИС ГИА И ПРИЕМА

Сведения об образовательной организации

Общая информация

Структура ОО

Объем и структура приема

Индивидуальные достижения

Конкурсы

Целевые организации

Образовательные программы

Принимать на обучение бакалавриат/специалитет 2022

Редактировать

Сохранить как план

Перейти к плану

ПЕРЕБОС МЕСТ

Разрешенные направления

Объём приёма				Контрольные цифры приёма (общий конкурс)			Квота приёма лиц, имеющих особое право			Планируемый приём на места с оплатой стоимости обучения			Целевой приём			Контрольные цифры приёма	
Уровень образования	Специальность	Кол	По УГС	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено
Бакалавриат	Изобразительное и прикладные виды искусств	54.00.00		300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300
	Дизайн	54.03.01		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
	Реставрация	54.03.04		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
	Традиционное прикладное искусство	54.03.05		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00		32	20	25	10	5	7	0	0	0	8	0	0	107	100
	Прикладная математика и информатика	01.03.02		0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	3
	Статистика	01.03.05		0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0

Рисунок 3.203 – Нераспределенные после приоритетного этапа зачисления целевые места по направлению подготовки Прикладная математика и информатика перераспределены в укрупненную группу специальностей Математика и механика

3.6.11 Алгоритм переброса незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления

При осуществлении в Системе переброса незаполненных мест из конкурсов по квоте приема лиц, имеющих особое право, и (или) целевого приема в общий конкурс после приоритетного этапа зачисления вручную необходимо соблюдать требование последовательного внесения изменений. Рекомендован следующий алгоритм переброса незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления:

1. на вкладке **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **уменьшить количество мест в конкурсах с источником**

финансирования **Квота приема лиц, имеющих особое право и (или) Целевой прием;**

2. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **уменьшить количество мест в распределенном объеме приема по уровням бюджета** (федеральному, региональному, муниципальному) для квоты приема лиц, имеющих особое право и (или) целевого приема;
3. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **уменьшить количество мест по направлению подготовки/УГС** для квоты приема лиц, имеющих особое право и (или) целевого приема;
4. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **увеличить количество мест по направлению подготовки /УГС для общего конкурса;**

Примечание:

При проставленном в разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Объем и структура приема признаке** многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** нераспределенные по направлению подготовки/специальности целевые места переносятся в общий конкурс в укрупненную группу специальностей по соответствующему направлению подготовки/ специальности

5. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **увеличить количество мест в распределенном объеме приема по уровням бюджета** (федеральному, региональному, муниципальному) для общего конкурса;
6. на вкладке **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **увеличить количество мест в конкурсах с источником финансирования Бюджетные места.**

3.7 Работа с разделом, обеспечивающим анализ хода проведения приемной кампании со стороны образовательной организации

Данный раздел содержит функциональные инструкции по формированию отчетных форм в Системе.

Для формирования отчета **Анализ хода ПК** необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Анализ хода ПК**. (см. Рисунок 3.204).

Рисунок 3.204 – Анализ хода ПК, список отчетных форм

2) Укажите входные параметры отчета:

- **Год** – поле ввода, обязательное – введите год начала приемной кампании.
- **Наименование ОО** – выпадающий список – введите краткое наименование организации и выберите ОО из открывшегося списка.

3) Нажмите кнопку **Принять** в том случае, если выбраны правильные параметры отчета или кнопку **Сбросить**, если параметры отчета необходимо изменить. Для перехода к отчету нажмите на ссылку с наименованием отчета. В Системе доступны отчетные формы:

- Абитуриенты, зачисленные в два вуза.
- Абитуриенты, зачисленные по недостоверным результатам ЕГЭ.
- Индивидуальные достижения, учитываемые ОО.
- Отчет о дублирующих согласиях на зачисление.
- Отчет по итоговым сочинениям.
- Перечень олимпиад, которые учитывает ОО.

- Сведения о ВИ.
- Сведения о ПК.
- Список абитуриентов, подавших заявления в более 5 вузов.

4) На экране отобразится выбранный отчет в режиме просмотра. Для удобства восприятия рекомендуется пользоваться кнопками выравнивания изображения по вертикали и горизонтали:



5) В Системе возможны следующие действия с отчетными формами:

- Печать отчета.
- Открыть ранее сохраненный отчет.
- Сохранить отчет в разных форматах (см. Рисунок 3.205).

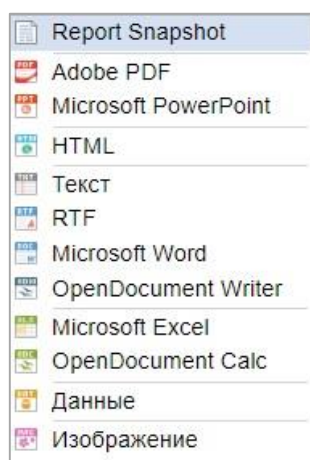


Рисунок 3.205 – Анализ хода ПК, возможные форматы сохранения отчета

- Поиск текста в отчете.
- Полноэкранный режим просмотра отчета.
- Несколько режимов отображения отчета – одна страница, непрерывное изображение, несколько страниц.

При выборе одного из форматов сохранения отчета (см. Рисунок 3.205) открывается окно **Параметры экспорта** отчета (см. Рисунок 3.206), в котором возможно установить настройки экспорта:

- избранные страницы отчета для экспорта;
- тип, настройки и качество изображения;
- вид страницы – Один заголовок и итог страницы, Каждая страница отдельно, Экспортировать разрывы страниц.

Параметры экспорта

Страницы

☒ Все

☐ Текущая

☐ Номера

Настройки

Тип Excel 97-2003

Разрешение изображения 100 dpi

Качество изображения 75 %

Фильтр бэндов Все бэнды

☐ Форматирование объектов

☒ Один заголовок и итог страницы

☐ Каждая страница отдельно

☐ Экспортировать разрывы страниц

OK Отмена

Рисунок 3.206 – Анализ хода ПК, параметры экспорта отчета

4 Сообщения пользователю

При включении заявления в приказ, Система осуществляет следующий контроль соответствия заявлений, включаемых в приказы о зачислении, условиям зачисления, установленных образовательными организациями и нормативно – правовыми актами:

Таблица 3.4 – Осуществляемые проверки и сообщения

№	Проверка	Сообщения
1	Наличие вступительных испытаний, кроме случаев, когда: 1) в заявлении выбрана льгота Без вступ. Испытаний. 2) тип приемной кампании – Прием на обучение на СПО, Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки.	В заявлении отсутствуют результаты вступительных испытаний, обязательные для данного конкурса.
2	Баллы, указанные в заявлении, не меньше вступительных, кроме случаев, когда: 1) в заявлении выбрана льгота Без вступ. испытаний. 2) тип приемной кампании – Прием на обучение на СПО, Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки.	Количество баллов по результатам вступительных испытаний, указанных в заявлении, меньше минимального количества, необходимо для зачисления в рамках данного конкурса.
3	Наличие льготы, если заявление включается в приказ по конкурсу, источник финансирования которого Квота особого права.	Отсутствует основание для включения в льготный приказ.
4	Включение заявления в приказ подходящего этапа. Проверка не выполняется, если: 1) тип приемной кампании – Прием на обучение в магистратуру, Прием на обучение на СПО, Прием на подготовку кадров высшей квалификации, Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки. 2) заявление включается в приказ по конкурсу, для которого выбран признак Дополнительный набор.	Зачисление на бюджетные места по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно– заочной формам обучения должно быть проведено в два этапа» «Зачисление без вступительных испытаний, на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, на места в пределах квоты целевого приема по программам бакалавриата и

		программам специалитета по очной и очно– заочной формам обучения должно быть проведено до поэтапного зачисления по общему конкурсу. Включение в приказ по этапам не предусмотрено в рамках зачисления на платной основе.
5	Наличие оригиналов документов при приеме не на платной основе.	Не представлены оригиналы документов.
6	Наличие согласия на зачисление для конкурса, по которому заявление включается в приказ, в случае приема на направления бакалавриата, специалитета и магистратуры.	Для выбранного условия приема в заявлении не указано согласие на зачисление.
7	Отсутствие абитуриента в других приказах при приеме не на платной основе. Проверка имеет предупредительный характер.	Абитуриент уже зачислен в ОО: не на платной основе в рамках приемной кампании текущего года.
8	Превышение доступного общего объема приема. Проверка не выполняется, если тип приемной кампании – Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки.	Включение в приказ о зачислении данного заявления превышает доступный объем приема в рамках выбранного конкурса.
9	Превышение доступного объема приема по направлению, распределенного по уровням бюджета: 1) Федеральный. 2) Региональный. 3) Муниципальный. Проверка не выполняется, если тип приемной кампании – Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки.	Включение в приказ заявления превышает доступный объем приема по направлению подготовки / специальности по уровню бюджета.
10	Проверка на количество поданных заявлений и на количество выбранных направлений подготовки/специальностей (в отношении	Заявление было подано более чем в 5 вузов. Заявление было подано более чем на

	приема на обучение на бакалавриат/специалитет) Примечание. Проверка на количество поданных заявлений за пределами Крыма. Проверка имеет предупредительный характер.	10 специальности. У абитуриента более 10 заявлений в ОО, за пределами Крыма.
--	---	--

Примечание:

Для приказов об отказе от зачисления данные проверки не проводятся.