



Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)
Управление информатизации



Инструкция по работе с модулем «Карточка абитуриента»

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Карточка абитуриента» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Приемная комиссия».

Модуль «Карточка абитуриента» предназначен для ввода информации об абитуриентах в период приемной кампании.

Модуль доступен сотрудникам центральной приемной комиссии, членам приемных комиссий факультетов и филиалов, сотрудникам отдела аспирантуры, сотрудникам отдела международного сотрудничества, а также операторам регистрационного центра по служебным запискам с визой председателя приемной комиссии.

1. Интерфейс модуля

Универис: Карточка абитуриента - ver. 2.2.1 (277) от 04.04.2018

Карточка абитуриента | Расписание | Сведения

Имя пользователя: Абитуриент: нет данных | Поиск по ID: 0 | ОК

Основные данные | Адрес | Образование | Семья | Оценки | Олимпиады | Индивидуальные достижения | Конкурсы | Расписание экзаменов

Основные сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол: мужской

Дата рождения:

Гражданство: Россия

Место рождения: Челябинск

Паспортные данные

Тип: Паспорт России

Номер:

Код подразделения:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Дополнительные сведения

Семейный статус: холост (не замужем)

Иностранный язык(основной): английский

Предыдущее место работы: Учащийся

Имею особые права при поступлении

Да Нет

Место ввода и хранения информации

Источник документа: регистрационный центр

Место нахождения личного дела:

Факультет:

Дата возврата документов:

Записать | Отмена

Архивариус | Электронные документы | Печать заявления

Основной интерфейс модуля представлен следующими блоками:

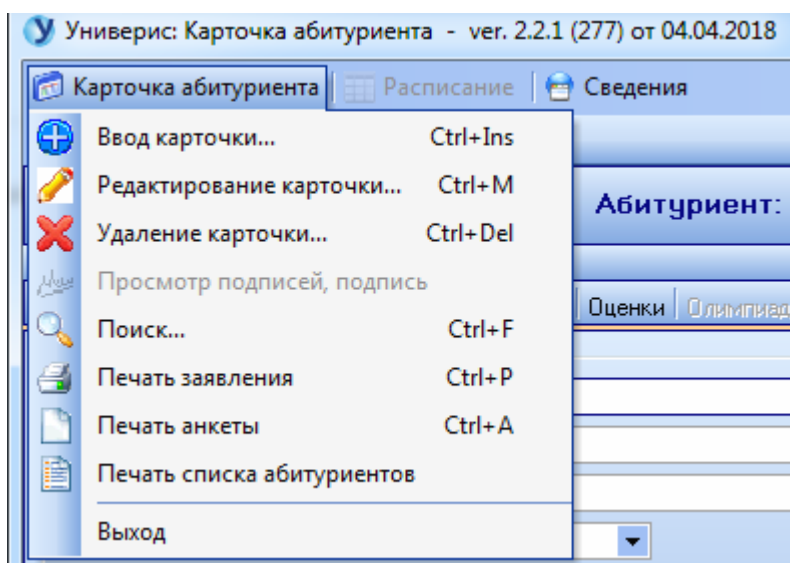
1. Меню программы. В меню программы отображаются основные разделы и функции для работы с модулем;
2. Панель кнопок для работы с карточкой абитуриента. На данной панели размещены кнопки добавления, редактирования и печати карточки абитуриента для быстрого доступа;

3. Панель представления общих данных и поиска. На данной панели отображается фамилия, имя, отчество абитуриента, а также его статус. С помощью поля поиска можно легко осуществлять поиск информации об абитуриенте по его личному номеру;
4. Разделы для ввода данных;
5. Панель навигации по данным. Данная панель позволяет легко осуществлять навигацию по данным абитуриентов;
6. Панель функциональных кнопок. Данная панель содержит кнопки сохранения информации, просмотра электронных документов, печати заявления, а также перехода в модуль «Архивариус» для завершения бизнес-процесса по регистрации абитуриента.

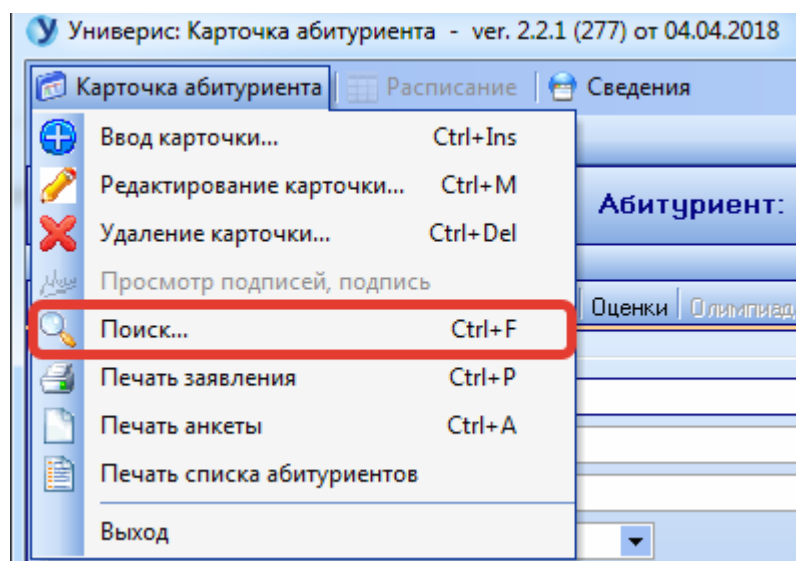
1.1 Меню программы

Меню программы представлено тремя разделами: карточка абитуриента, расписание и сведения.

Пункт меню «Карточка абитуриента» содержит основной перечень функций для работы с информацией об абитуриенте: ввод карточки, редактирование карточки, удаление карточки, просмотр подписей, подпись, поиск, печать заявления, печать анкеты, печать списка абитуриентов.

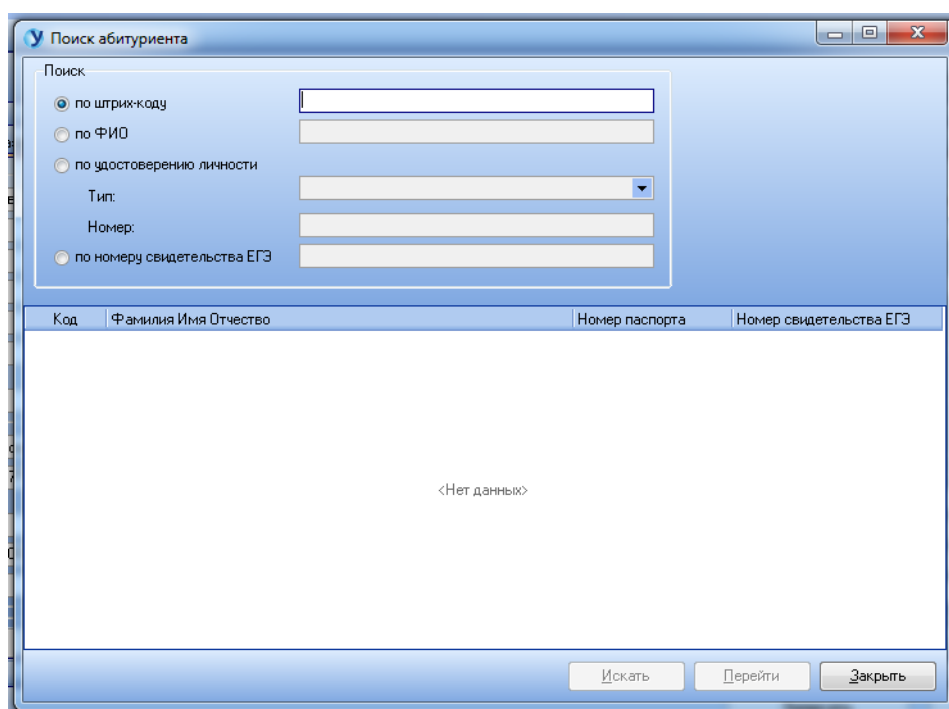


Пункты «Ввод карточки», «Редактирование карточки», «Удаление карточки» отвечают за основные операции по работе с карточкой абитуриента.



В результате выбора пункта меню «Поиск» откроется форма поиска абитуриента.

Форма позволяет с помощью расширенного перечня параметров осуществлять поиск абитуриента. Поиск может осуществляться по штрих-коду, указанному на расписке о приеме документов, по данным фамилии, имени, отчества абитуриента, по удостоверению личности, а также по номеру свидетельства ЕГЭ.



Для осуществления поиска необходимо ввести данные в форму поиска и нажать кнопку «Искать». В результате в таблице результатов отобразится список абитуриентов, удовлетворяющий условию поиска.

Для перехода на карточку конкретного абитуриента из списка необходимо выбрать его в списке и далее нажать на кнопку «Перейти». В результате отобразится заполненная форма ввода информации об абитуриенте.

Рег. №	Фамилия Имя Отчество	Номер паспорта
5		
1525		

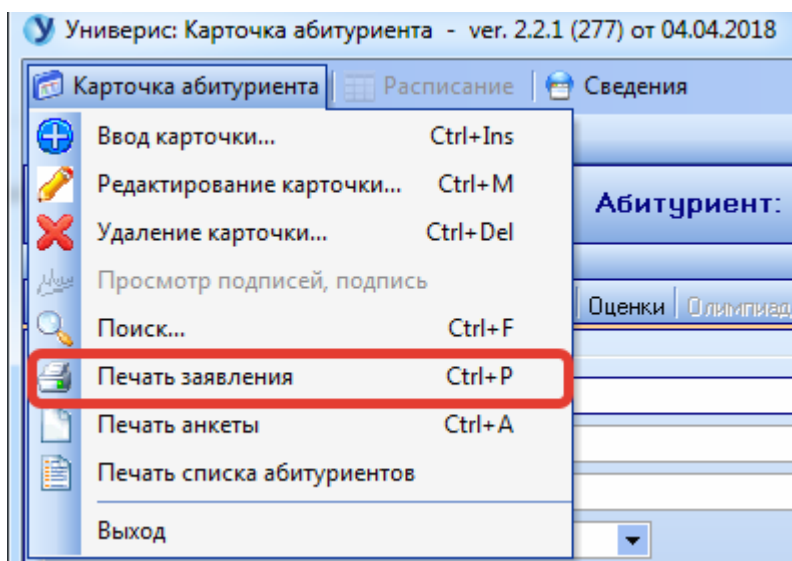
Искать **Перейти** Закреть

Для закрытия формы поиска необходимо нажать кнопку «Закреть».

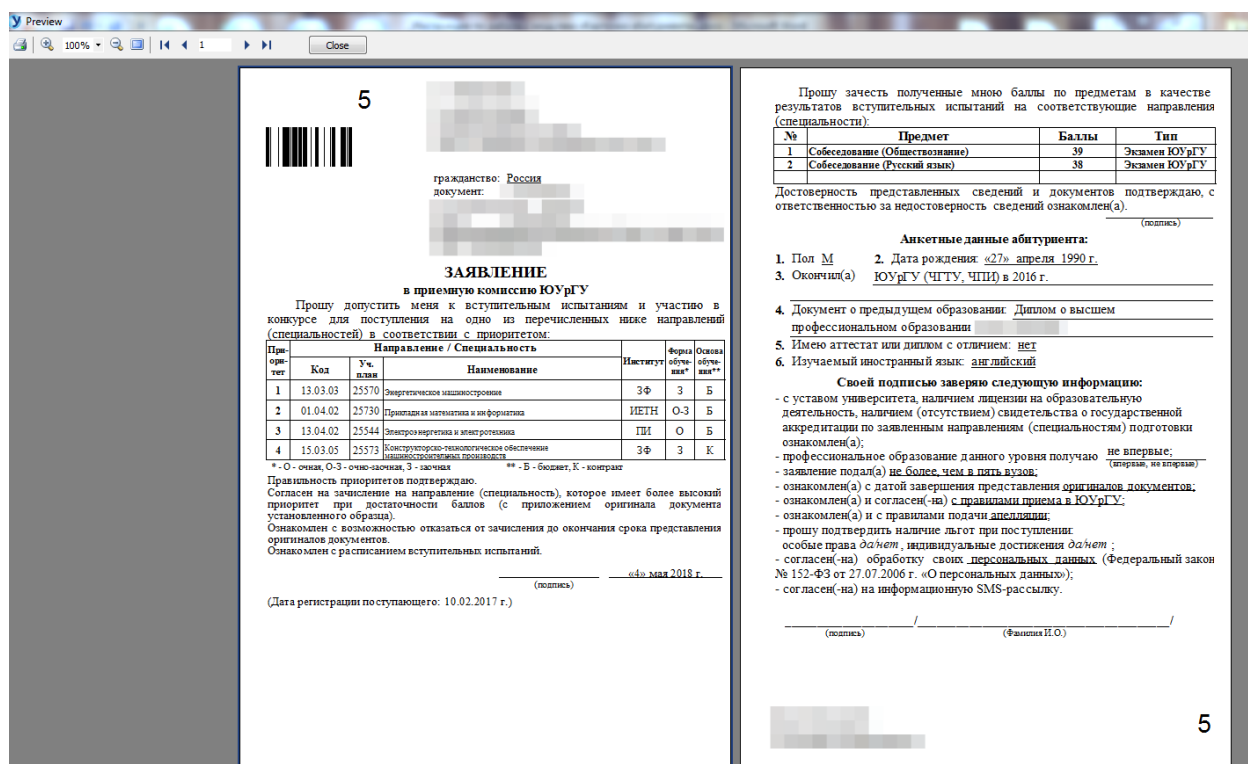
Искать Перейти **Закреть**

Для печати заявления абитуриента необходимо выбрать пункт меню «Печать заявления». Обратите, пожалуйста, внимание, что печать заявления может осуществляться только на основе введенных данных об абитуриенте. Таким образом, необходимо либо ввести информацию о новом абитуриенте, либо выбрать уже заполненную карточку через окно поиска или через поле

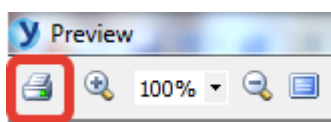
поиска по индивидуальному номеру абитуриента. Печать пустого заявления невозможна.



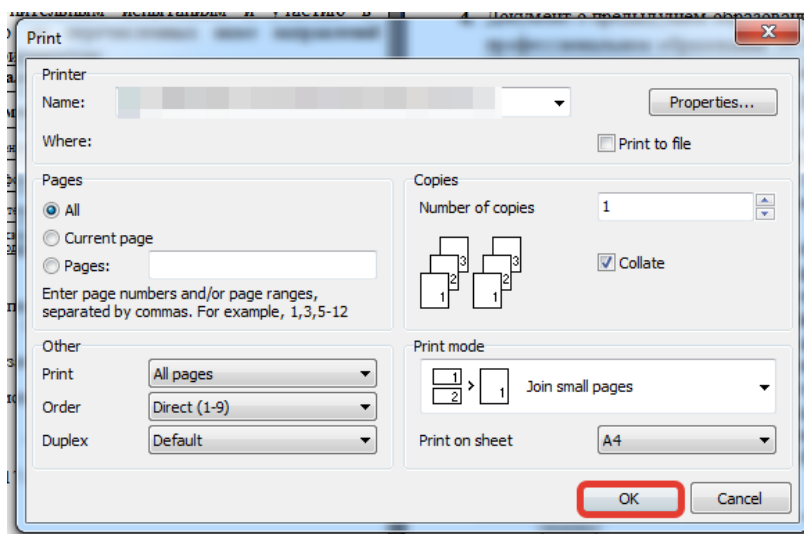
После выбора пункта «Печать заявления» откроется форма предварительного просмотра документа, где будут указаны данные абитуриента.



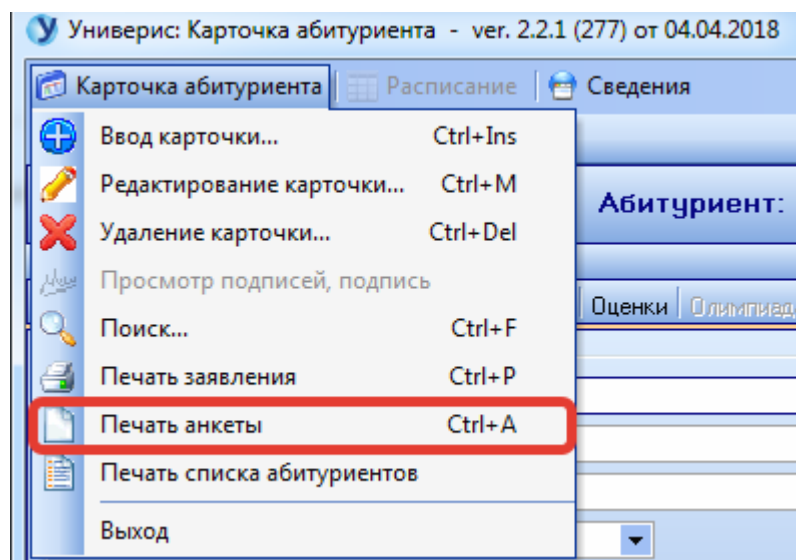
Для печати заявления необходимо нажать кнопку с символом принтера в левом верхнем углу формы просмотра.



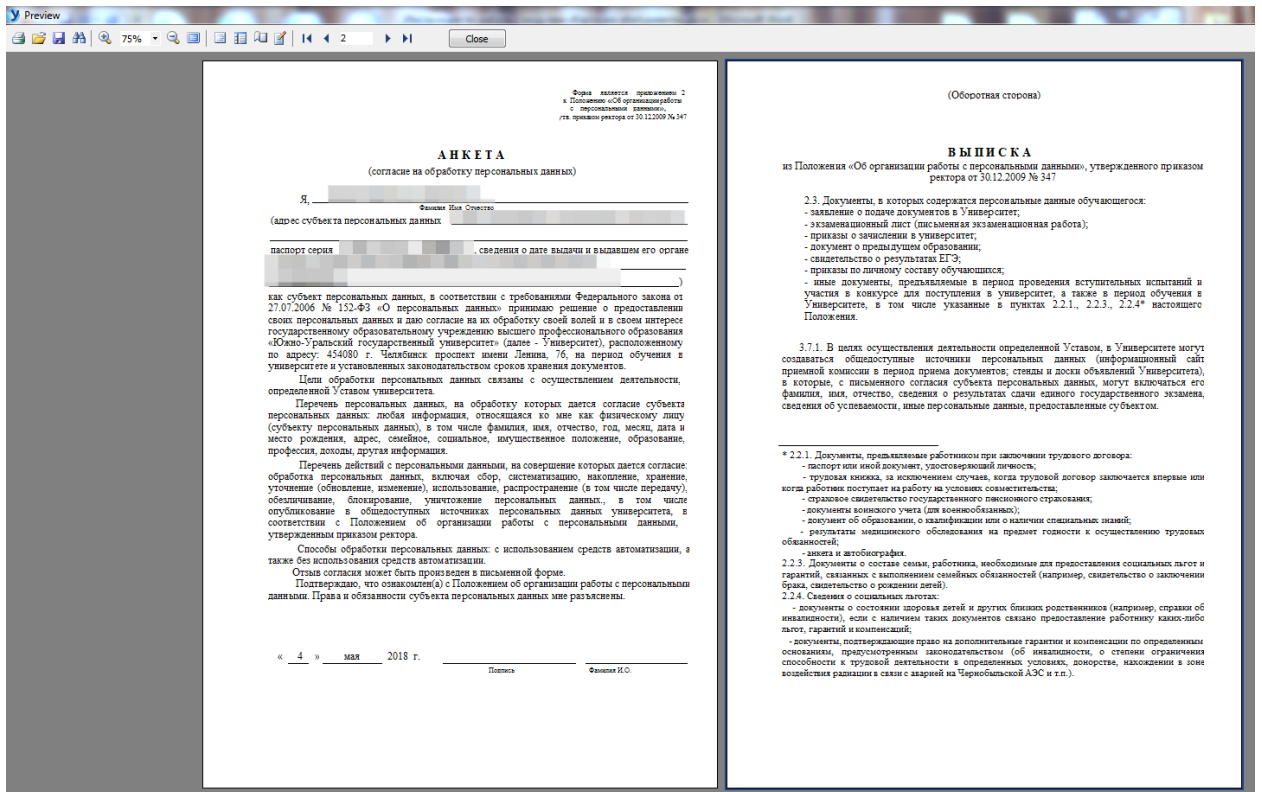
В открывшемся диалоговом окне печати выставить необходимые настройки и нажать на кнопку ОК.



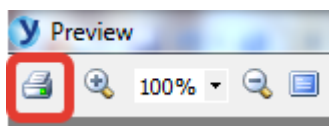
Для печати анкеты (согласия на обработку персональных данных абитуриента) необходимо выбрать пункт меню «Печать анкеты». Обратите, пожалуйста, внимание, что печать анкеты может осуществляться только на основе введенных данных об абитуриенте. Таким образом, необходимо либо ввести информацию о новом абитуриенте, либо выбрать уже заполненную карточку через окно поиска или через поле поиска по индивидуальному номеру абитуриента. Печать пустой анкеты невозможна.



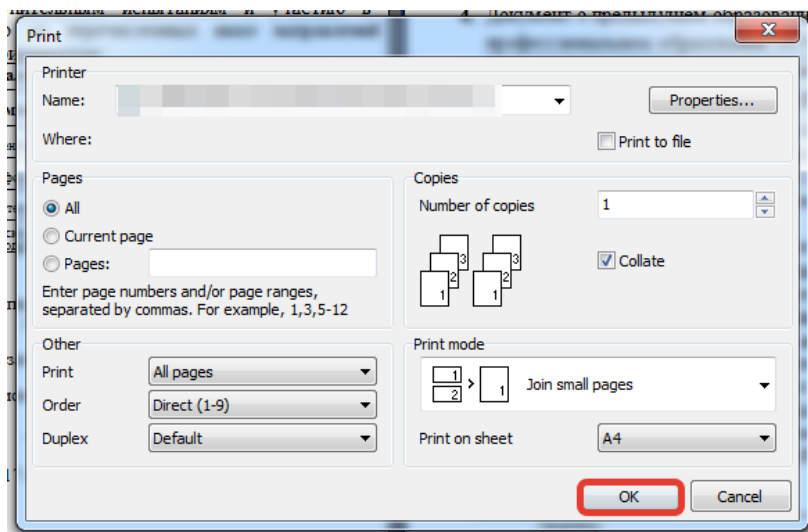
После выбора пункта «Печать анкеты» откроется форма предварительного просмотра документа, где будут указаны данные абитуриента.



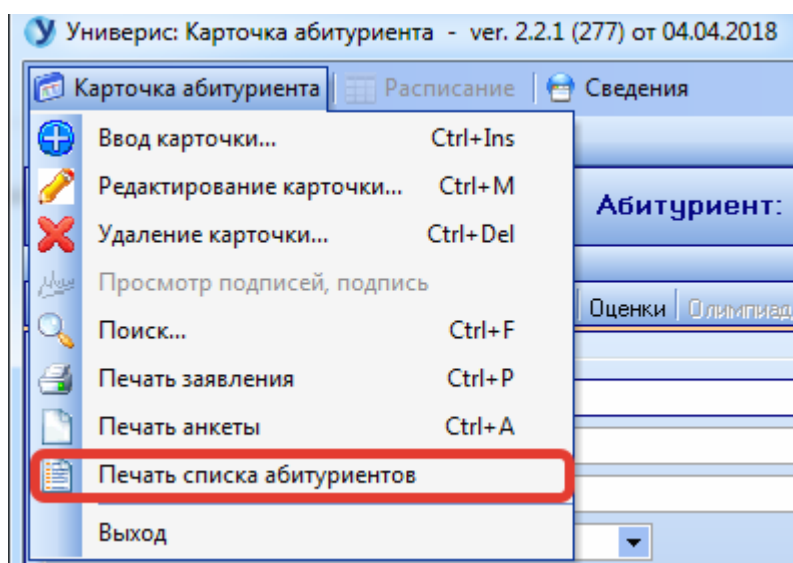
Для печати заявления необходимо нажать кнопку с символом принтера в левом верхнем углу формы просмотра.



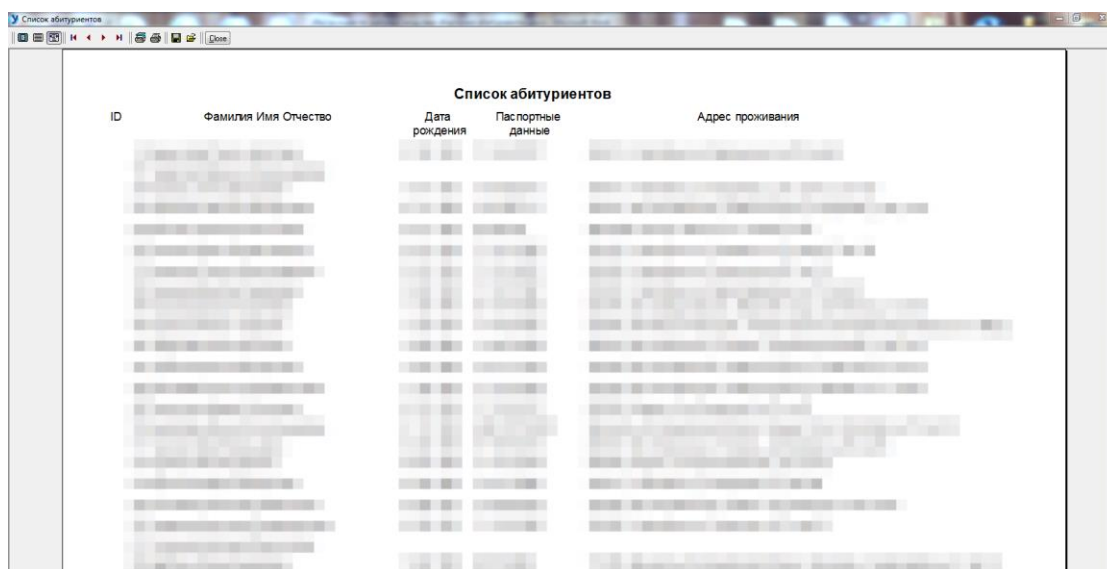
В открывшемся диалоговом окне печати выставить необходимые настройки и нажать на кнопку ОК.



Для печати полного списка абитуриентов необходимо выбрать пункт меню «Печать списка абитуриентов».



После выбора пункта «Печать списка абитуриентов» откроется форма предварительного просмотра документа, где будут указаны данные абитуриентов.



Панель настроек документа содержит следующие кнопки (слева направо): просмотр данных в формате листа, просмотр данных в 100% масштабе, просмотр данных в формате по ширине страницы, кнопки навигации по списку, настройки печати, печать, сохранения списка, загрузка списка, закрытие формы.

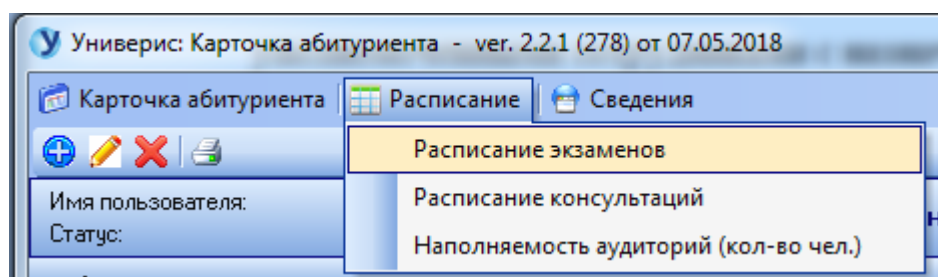


Для печати заявления необходимо нажать кнопку с символом принтера в панели настроек документа.

Операторы Регистрационного центра не имеют прав работы с пунктом меню «Расписание». Работа с указанным пунктом меню осуществляется уполномоченными сотрудниками с назначенными для этого правами.

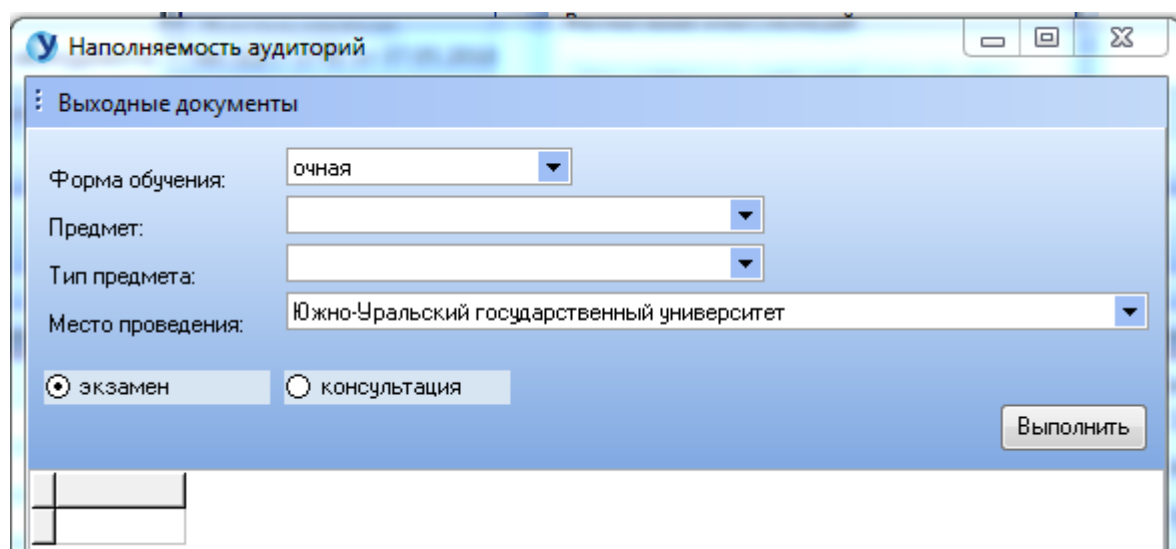
Пункт меню «Расписание» доступен пользователям центральной приемной комиссии.

В данном пункте меню содержится перечень функций для работы с расписанием экзаменов, консультаций, а также в данном пункте представлен инструментарий для оценки наполняемости аудиторий.



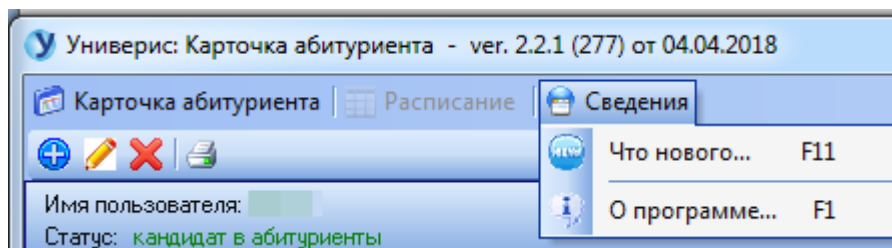
Для того, чтобы просмотреть расписание экзаменов, необходимо выбрать пункт «Расписание экзаменов». Для того, чтобы просмотреть расписание консультаций, необходимо выбрать пункт «Расписание консультаций».

Для оценки наполняемости аудиторий необходимо выбрать пункт меню «Наполняемость аудиторий».

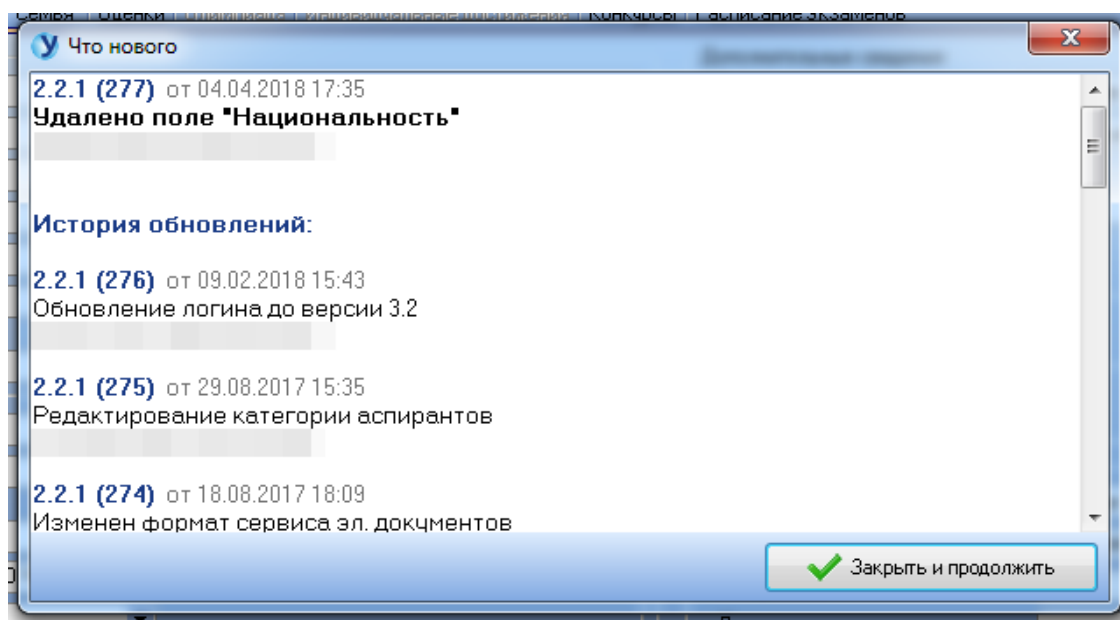


В открывшейся форме выбрать форму обучения, предмет, тип предмета, а также место проведения, далее выбрать экзамен или консультацию и нажать кнопку «Выполнить» для просмотра результатов.

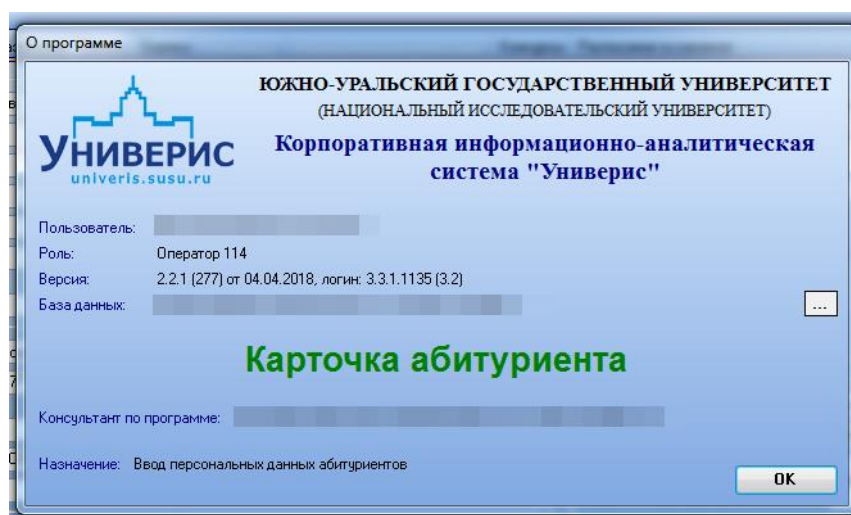
Пункт меню «Сведения» содержит пункты: что нового и о программе.



В разделе меню «Что нового» представлен список последних обновлений и ключевых изменений в программе.



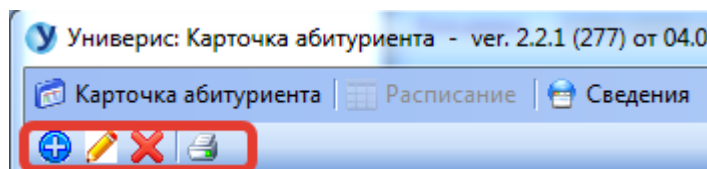
В разделе меню «О программе» представлена общая информация о пользователе программы, а также контактные данные разработчика.



1.2 Панель кнопок для работы с карточкой абитуриента

На панели продублированы основные кнопки для работы с карточкой абитуриента (слева направо): ввод карточки абитуриента, редактирование карточки абитуриента, удаление карточки абитуриента, печать заявления.

Функционал по печати заявления был описан ранее.



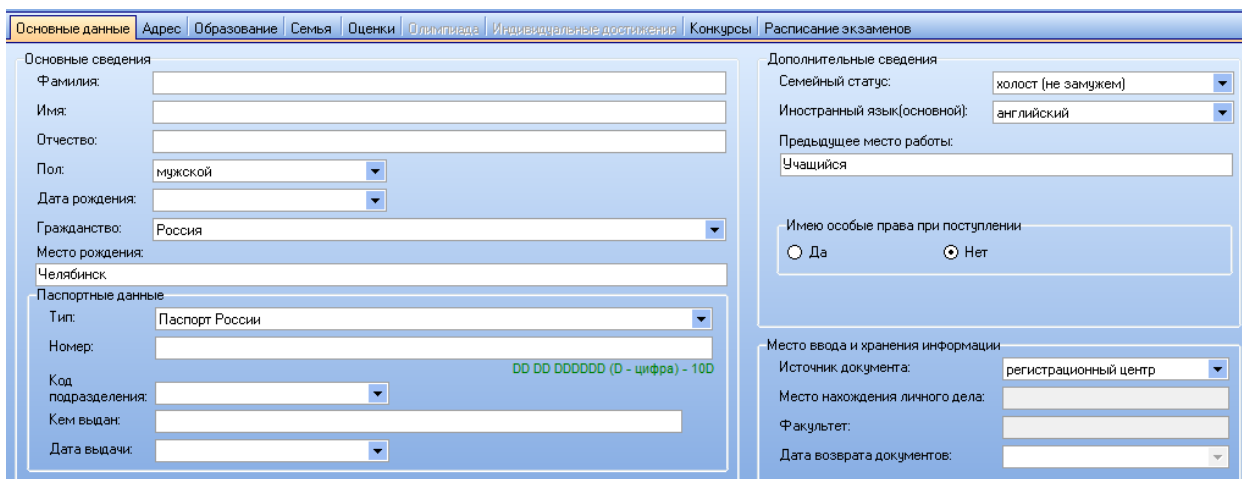
1.3 Панель представления общих данных и поиска

На панели представлена информация об имени пользователя, его текущем статусе, информация о фамилии, имени, отчестве, а также поле для поиска абитуриента по его личному номеру.



1.4 Разделы для ввода данных

Ввод информации об абитуриенте осуществляется по ряду разделов: основные данные, адрес, образование, семья, оценки, олимпиада, индивидуальные достижения, конкурсы, расписание экзаменов.

The image shows a complex data entry form with a blue header and multiple sections. The header has tabs for 'Основные данные', 'Адрес', 'Образование', 'Семья', 'Оценки', 'Олимпиада', 'Индивидуальные достижения', 'Конкурсы', and 'Расписание экзаменов'. The 'Основные данные' section includes fields for 'Фамилия:', 'Имя:', 'Отчество:', 'Пол:' (with a dropdown menu set to 'мужской'), 'Дата рождения:', 'Гражданство:' (with a dropdown menu set to 'Россия'), 'Место рождения:' (with a dropdown menu set to 'Челябинск'), and 'Паспортные данные' which includes 'Тип:' (dropdown set to 'Паспорт России'), 'Номер:', 'Код подразделения:' (dropdown), 'Кем выдан:', and 'Дата выдачи:'. The 'Дополнительные сведения' section includes 'Семейный статус:' (dropdown set to 'холост (не замужем)'), 'Иностранный язык(основной):' (dropdown set to 'английский'), 'Предыдущее место работы:' (text field), 'Учащийся' (checkbox), and 'Имею особые права при поступлении' (radio buttons for 'Да' and 'Нет', with 'Нет' selected). The 'Место ввода и хранения информации' section includes 'Источник документа:' (dropdown set to 'регистрационный центр'), 'Место нахождения личного дела:', 'Факультет:', and 'Дата возврата документов:'.

Операторы Регистрационного центра имеют ограниченный функционал и не имеют возможности ввода данных в раздел «Олимпиада» и «Индивидуальные достижения».

Ввод информации в указанные разделы осуществляется уполномоченными сотрудниками с назначенными для этого правами.

1.5 Панель навигации по данным

Панель навигации по данным позволяет осуществлять навигацию по данным, тем самым делая процедуру работы с данными более комфортной.



Панель навигации по данным содержит следующие кнопки (слева направо): кнопка возврата в начало списка абитуриентов, кнопка перехода на предыдущую запись, кнопка перехода на последующую запись, кнопка перехода в конец списка абитуриентов.

1.6 Панель функциональных кнопок

Панель функциональных кнопок содержит несколько групп кнопок. Первая из них - это панель функциональных кнопок содержит блок кнопок для сохранения данных и отката данных.



Кнопка «Записать» позволяет сохранить введенные или отредактированные данные. Также в процессе заполнения данных об абитуриенте программа уведомляет пользователя о необходимости промежуточного сохранения.

Кнопка «Отмена» позволяет откатить внесенные изменения, если они еще не были сохранены. Вторая панель кнопок представлена кнопками просмотра документов, печати заявления и перехода в модуль «Архивариус» для завершения бизнес-процесса регистрации заявления абитуриента.



Также в левой части панели кнопок расположен лог изменений текущей карточки абитуриента.

2. Ввод данных об абитуриенте

Ввод данных об абитуриенте осуществляется последовательно по разделам. Поочередно необходимо заполнить разделы: основные данные, адрес, образование, семья, оценки, олимпиада, индивидуальные достижения, конкурсы, расписание экзаменов.

The screenshot shows a web application interface with several tabs: "Основные данные", "Адрес", "Образование", "Семья", "Оценки", "Олимпиада", "Индивидуальные достижения", "Конкурсы", and "Расписание экзаменов". The "Основные данные" tab is active, displaying two main sections: "Основные сведения" and "Паспортные данные".

Основные сведения:

- Фамилия: [input field]
- Имя: [input field]
- Отчество: [input field]
- Пол: мужской [dropdown]
- Дата рождения: [dropdown]
- Гражданство: Россия [dropdown]
- Место рождения: Челябинск [input field]

Паспортные данные:

- Тип: Паспорт России [dropdown]
- Номер: [input field]
- Код подразделения: [dropdown] (with hint: DD DD DDDDDD (D - цифра) - 10D)
- Кем выдан: [input field]
- Дата выдачи: [dropdown]

Дополнительные сведения:

- Семейный статус: холост (не замужем) [dropdown]
- Иностранный язык(основной): английский [dropdown]
- Предыдущее место работы: Учащийся [input field]
- Имею особые права при поступлении: Да Нет

Место ввода и хранения информации:

- Источник документа: регистрационный центр [dropdown]
- Место нахождения личного дела: [input field]
- Факультет: [input field]
- Дата возврата документов: [dropdown]

2.1 Ввод основной информации об абитуриенте

Раздел предназначен для ввода основных данных абитуриента и содержит несколько групп данных для заполнения.

Первым шагом необходимо заполнить группу данных под названием «Основные сведения».

This is a close-up view of the "Основные сведения" section of the form. It contains the following fields:

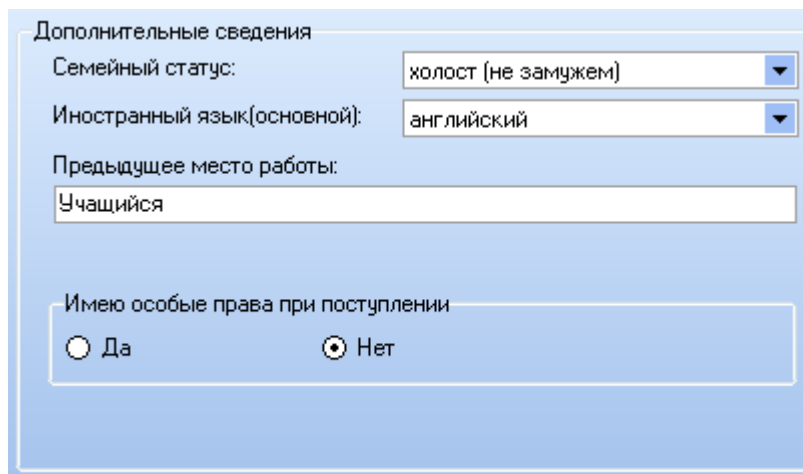
- Фамилия: [input field]
- Имя: [input field]
- Отчество: [input field]
- Пол: мужской [dropdown]
- Дата рождения: [dropdown]
- Гражданство: Россия [dropdown]
- Место рождения: Челябинск [input field]
- Паспортные данные:

 - Тип: Паспорт России [dropdown]
 - Номер: [input field]
 - Код подразделения: [dropdown] (with hint: DD DD DDDDDD (D - цифра) - 10D)
 - Кем выдан: [input field]
 - Дата выдачи: [dropdown]

В процессе заполнения основных сведений необходимо внести информацию о фамилии, имени, отчестве абитуриента, выбрать его пол из выпадающего списка, выбрать его дату рождения из выпадающего списка, а также указать гражданство и место рождения.

Далее необходимо заполнить паспортные данные абитуриента, указав тип документа и его номер. В случае, если предъявлен паспорт России, необходимо также указать код подразделения, где был выдан паспорт, кем выдан паспорт, а также дату его выдачи.

Следующим шагом необходимо заполнить группу данных под названием «Дополнительные сведения».



Дополнительные сведения

Семейный статус: холост (не замужем) ▼

Иностранный язык(основной): английский ▼

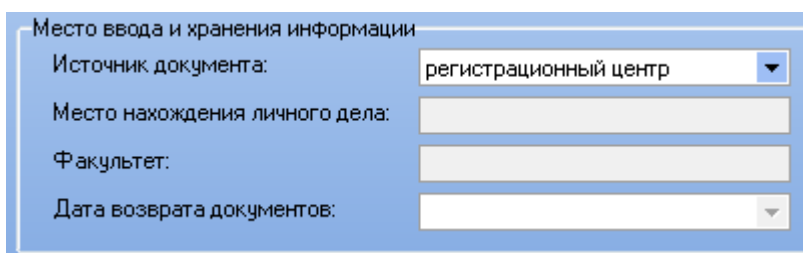
Предыдущее место работы: Учащийся

Имею особые права при поступлении

Да Нет

В указанной группе данных необходимо внести информацию о семейном статусе, владении иностранным языком, а также указать предыдущее место работы, по умолчанию предыдущим местом работы указывается «Учащийся». Также при необходимости необходимо указать, имеет ли абитуриент особые права при поступлении.

Последним шагом в данном разделе необходимо заполнить группу под названием «Место ввода и хранения информации».



Место ввода и хранения информации

Источник документа: регистрационный центр ▼

Место нахождения личного дела:

Факультет:

Дата возврата документов: ▼

Для этого требуется указать источник документа, выбрав необходимый вариант из выпадающего списка. Для операторов Регистрационного центра это «Регистрационный центр», для сотрудников факультетов и филиалов «Факультет».

Для промежуточного сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Записать».



2.2 Ввод контактной информации

Раздел предназначен для ввода контактных данных абитуриента.

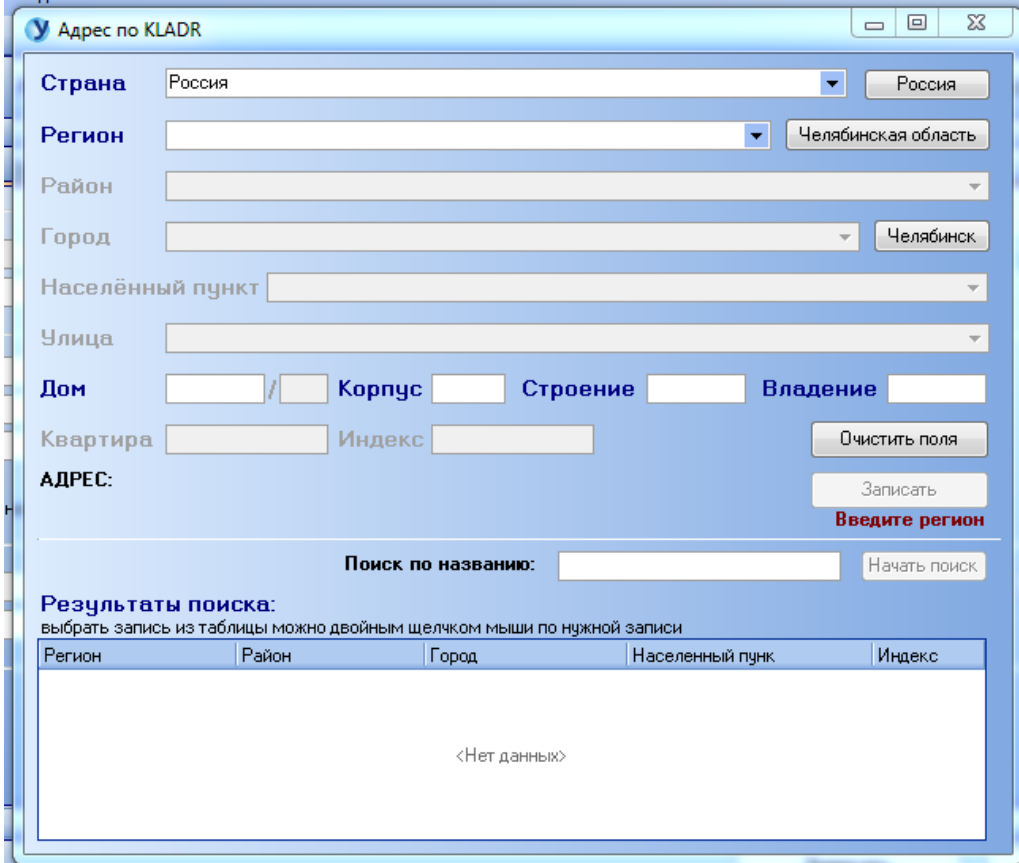
A screenshot of a web form titled 'Адрес' (Address). The form has several tabs at the top: 'Основные данные', 'Адрес', 'Образование', 'Семья', 'Оценки', 'Олимпиады', 'Индивидуальные достижения', 'Конкурсы', and 'Расписание экзаменов'. The 'Адрес' section contains two main input areas. The first is for the 'Адрес проживания' (Residence address), with fields for 'Адрес:' (with a '...' button) and 'Район:' (with a dropdown menu showing 'неизвестно'). Below this are fields for 'Телефон контактный (мобильный):' (+7), 'E_mail:', 'Телефон родителей (мобильный):' (+7), and 'Телефон домашний (только цифры):'. There is a checked checkbox for 'Адрес прописки совпадает с адресом проживания'. The second input area is for 'Адрес прописки' (Registration address), with similar fields for 'Адрес:' and 'Район:'.

Первым шагом необходимо указать адрес проживания абитуриента. Для этого необходимо нажать кнопку «...».

A screenshot of a dialog box titled 'Адрес по KLADR'. It contains several input fields for address details: 'Страна' (Country) with a dropdown menu showing 'Россия' and a 'Россия' button; 'Регион' (Region); 'Район' (District); 'Город' (City); 'Населённый пункт' (Settlement); 'Улица' (Street); 'Дом' (House) with a slash separator; 'Корпус' (Corridor); 'Строение' (Building); 'Владение' (Ownership); 'Квартира' (Apartment); and 'Индекс' (Index). At the bottom right, there are three buttons: 'Очистить поля' (Clear fields), 'Записать' (Save), and 'Выберите страну' (Select country).

В открывшейся форме ввода необходимо ввести страну проживания.

Если выбирается страна Россия, то далее, используя выпадающие списки необходимо выбрать регион, район, город или населенный пункт, улицу, ввести в соответствующие поля информацию о номере дома, номере квартиры и индексе.

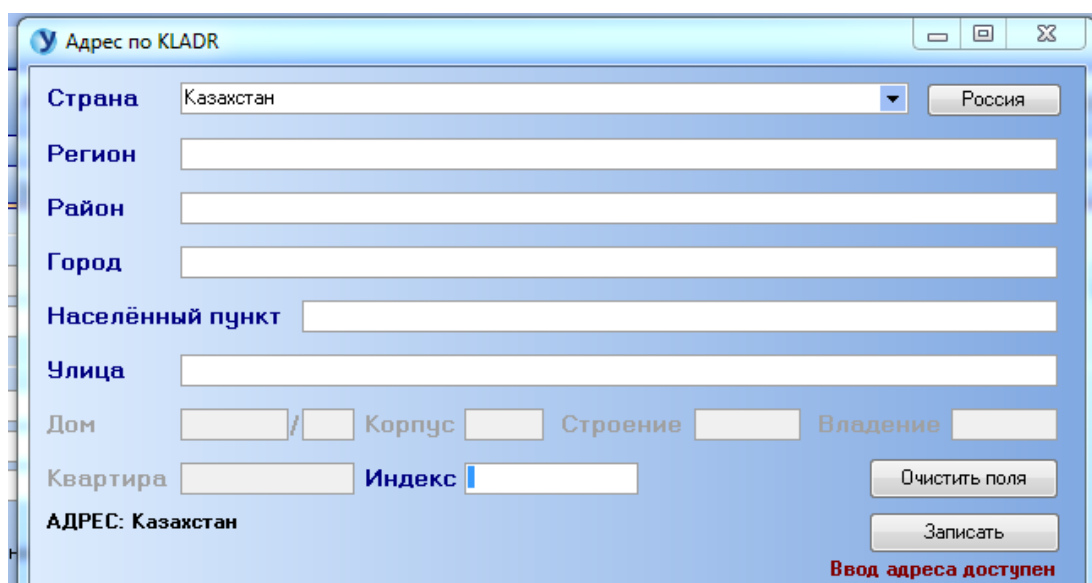


The screenshot shows a web form titled "Адрес по KLADR". The form contains several input fields and buttons:

- Страна:** A dropdown menu with "Россия" selected and a "Россия" button.
- Регион:** A dropdown menu with "Челябинская область" selected and a "Челябинская область" button.
- Район:** A dropdown menu.
- Город:** A dropdown menu with "Челябинск" selected and a "Челябинск" button.
- Населённый пункт:** A dropdown menu.
- Улица:** A dropdown menu.
- Дом:** A text input field followed by "Корпус", "Строение", and "Владение" labels, each with its own text input field.
- Квартира:** A text input field followed by "Индекс" label and its own text input field.
- АДРЕС:** A label for the address field.
- Buttons:** "Очистить поля", "Записать", "Введите регион", and "Начать поиск".
- Search section:** "Поиск по названию:" label, a text input field, and "Начать поиск" button.
- Results section:** "Результаты поиска:" label, a sub-instruction "выбрать запись из таблицы можно двойным щелчком мыши по нужной записи", and a table with columns: "Регион", "Район", "Город", "Населенный пункт", "Индекс". The table is currently empty, showing "<Нет данных>".

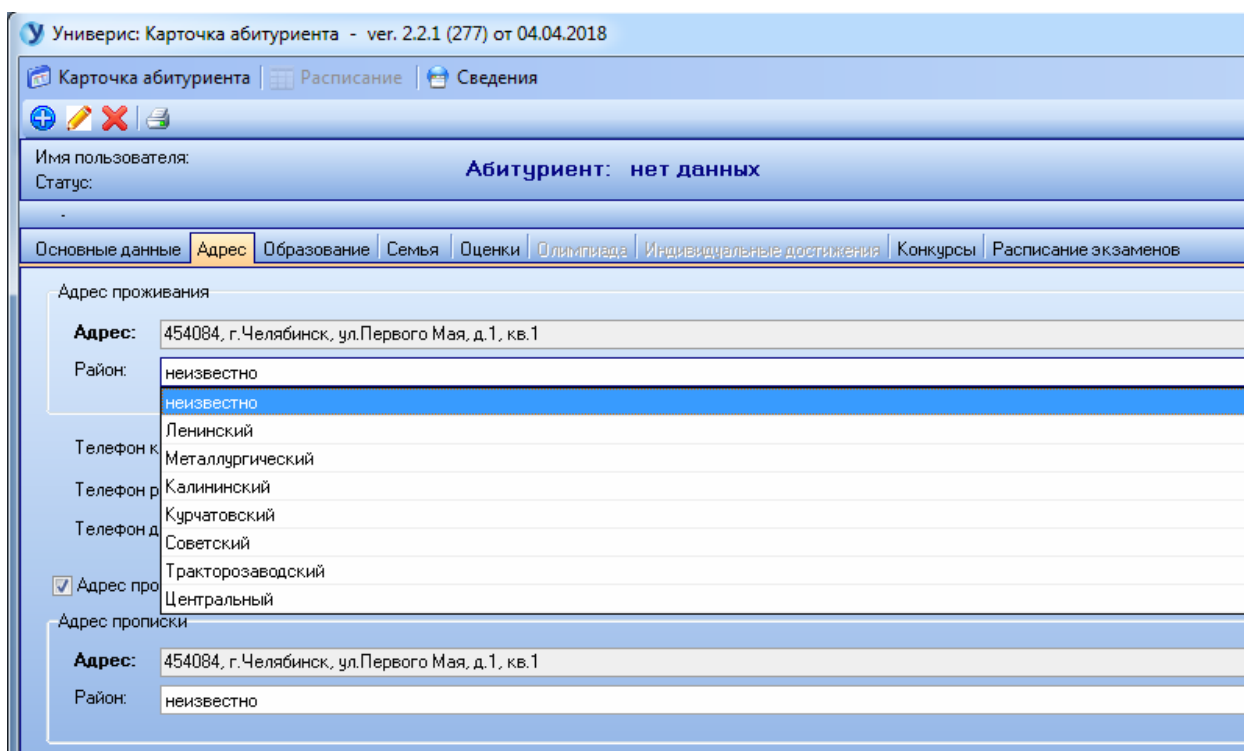
При необходимости возможно воспользоваться поиском по названию населенного пункта и выбрать необходимый вариант из таблицы результатов.

Если выбирается любая страна, кроме России, открывается базовая форма ввода адреса, где последовательно необходимо ввести в соответствующие поля информацию о регионе, районе проживания, городе или населенном пункте, улице, а также информацию о номере дома, номере квартиры и индексе.



Для внесения информации об адресе необходимо нажать кнопку «Записать» после заполнения всех данных в форме ввода адреса.

В случае, если введенный адрес относится к городу Челябинск, необходимо выбрать район проживания из выпадающего списка.



Далее необходимо ввести контактные телефоны: мобильный телефон, мобильный телефон родителей, а также домашний телефон при его наличии. Также требуется ввести адрес электронной почты.

Телефон контактный (мобильный):	+7	<input type="text"/>	E_mail:	<input type="text"/>
Телефон родителей (мобильный):	+7	<input type="text"/>		
Телефон домашний (только цифры):		<input type="text"/>		


По умолчанию считается, что адрес проживания совпадает с адресом прописки, поэтому информация, введенная в поле адреса проживания дублируется с информацией в поле адреса прописки.

Для ситуации, когда адрес проживания не совпадает с адресом прописки, необходимо снять галочку «Адрес прописки совпадает с адресом проживания» и ввести адрес прописки аналогично адресу проживания, нажав кнопку «...» в поле адреса прописки.

Адрес прописки совпадает с адресом проживания

Адрес прописки

Адрес: ...



Для промежуточного сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Записать».

Записать	Отмена
-----------------	--------

2.3 Ввод информации об образовании

Раздел предназначен для ввода данных об образовании абитуриента и содержит несколько групп данных для заполнения.

Основные данные Адрес Образование Семья Оценки Олимпиады Индивидуальные достижения Конкурсы Расписание экзаменов	
Образование абитуриента	
<input checked="" type="checkbox"/> Образование получено в России	
Страна:	Россия
Регион:	Челябинская область
Тип НП:	г. Челябинск
Район:	неизвестно
Тип УЗ:	Дневная школа
Базовое образование:	среднее (полное) общее (11кл)
№ школы или название учебного заведения: (если нет №: то ввести 0)	<input type="text"/>
Год окончания:	2018
<input type="checkbox"/> Наличие аттестата или диплома с отличием	
Данные старого паспорта (при наличии)	
Номер:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
Документ об образовании	
Тип:	Аттестат за 11 кл.
Номер:	<input type="text"/>
Категория документа:	подлинник
Другие документы (просмотр)	
<input type="checkbox"/> Наличие фотографий	
<input type="checkbox"/> Наличие медицинской справки	
<input type="checkbox"/> Медицинский полис	
<input type="checkbox"/> Свидетельство о браке	

Первым шагом необходимо заполнить группу данных под названием «Образование абитуриента».

Образование абитуриента

Образование получено в России

Страна: Россия

Регион: Челябинская область

Тип НП: г. Челябинск

Район: неизвестно

Тип УЗ: Дневная школа

Базовое образование: среднее (полное) общее (11кл)

№ школы или название учебного заведения: (если нет №, то ввести 0)

Год окончания: 2018

Наличие аттестата или диплома с отличием

Данные старого паспорта (при наличии)

Номер: Дата выдачи:

Необходимо последовательно заполнить информацию о том, получено ли образование в России, а также выбрать из выпадающего списка страну, в которой было получено образование. Далее необходимо выбрать из выпадающего списка регион получения образования, если образование было получено в России, а также выбрать в зависимости от региона получения образования из выпадающего списка тип населенного пункта, в котором было получено образование.

Образование получено в России

Страна: Россия

Регион: Челябинская область

Тип НП: г. Челябинск

Если образование было получено в г. Челябинск, то далее необходимо выбрать из выпадающего списка район г. Челябинска, в котором располагается учебное заведение.

Тип НП:	г. Челябинск
Район:	неизвестно
Тип УЗ:	неизвестно
Базовое	Ленинский
№ школы	Металлургический
учебног	Калининский
(если нет	Курчатовский
Год окон	Советский
<input checked="" type="checkbox"/> Наличие	Тракторозаводский
Данные старого паспорта при наличии	Центральный

Если образование было получено в городе Челябинской области, то далее необходимо выбрать из выпадающего списка город Челябинской области, в котором располагается учебное заведение.

Тип НП:	Город Челябинской области
Город:	
Тип УЗ:	г.Аша
Базовое	г.Бакал
№ школы	г.Верхнеуральск
учебног	г.Верхний Уфалей
(если нет	г.Еманжелинск
Год окон	г.Златоуст
<input checked="" type="checkbox"/> Наличие	г.Карабаш
Данные старого паспорта при наличии	г.Карталы

Если образование было получено в районе Челябинской области, то далее необходимо выбрать из выпадающего списка район Челябинской области, в котором располагается учебное заведение.

Тип НП:	Район Челябинской области
Район:	Агаповский
Тип УЗ:	неизвестно
Базовое	Агаповский
№ школы	Аргаяшский
учебног	Ашинский
(если нет	Брединский
Год окон	Варненский
<input checked="" type="checkbox"/> Наличие	Верхнеуральский
Данные старого паспорта при наличии	Еткульский

Далее необходимо указать информацию об учебном заведении: его тип, полученное базовое образование, номер учебного заведения или его название

(при наличии), а также год окончания учебного заведения и признак наличия аттестата или диплома с отличием.

Тип УЗ: Дневная школа
Базовое образование: среднее (полное) общее (11кл)
№ школы или название учебного заведения: (если нет №,то ввести 0)
Год окончания: 2018
 Наличие аттестата или диплома с отличием

При наличии факта смены паспорта после окончания учебного заведения, необходимо указать данные старого паспорта: его номер и дату выдачи.

Данные старого паспорта (при наличии)
Номер: Дата выдачи:

Следующим шагом необходимо заполнить группу данных под названием «Документ об образовании».

Документ об образовании
Тип: Аттестат за 11 кл.
Номер:
Категория документа: подлинник

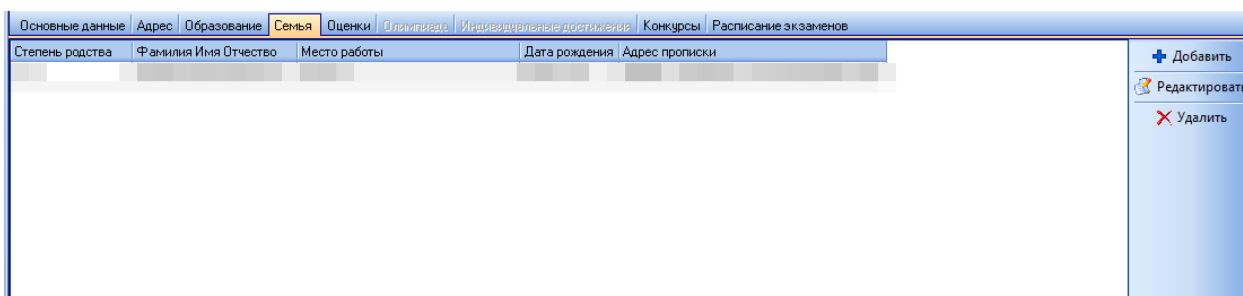
Требуется указать тип документа об образовании, его номер, а также выбрать категорию документа из выпадающего списка.

Для промежуточного сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Записать».

Записать Отмена

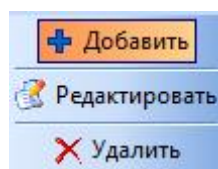
2.4 Ввод информации о семье

Раздел предназначен для ввода данных о семье абитуриента.

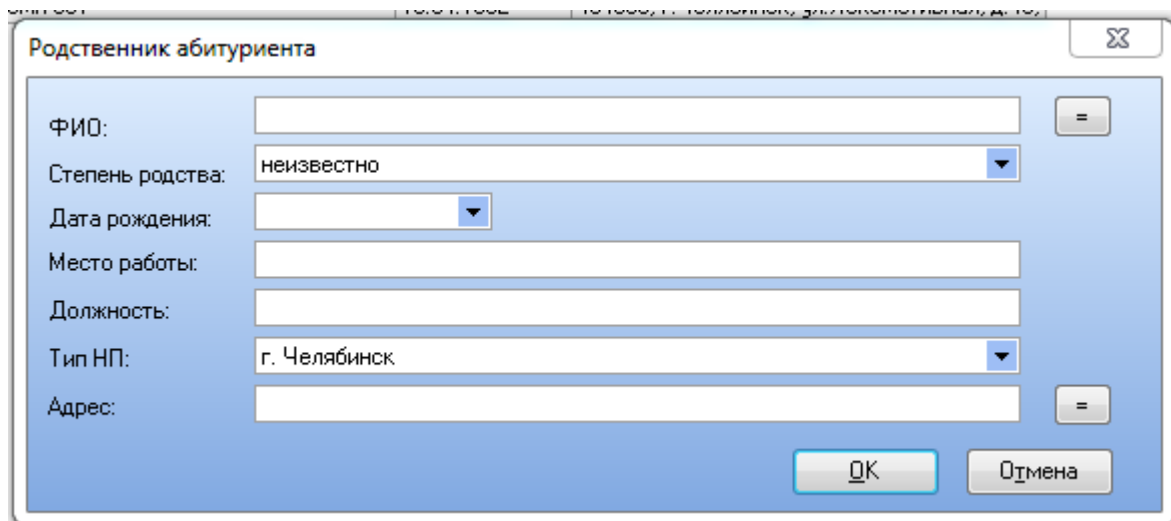


В правой части формы расположен ряд кнопок для работы с записями о членах семьи. С их помощью можно добавлять записи, редактировать и удалять записи.

Для добавления записи о члене семьи необходимо нажать кнопку «Добавить».



После нажатия кнопки «Добавить» откроется форма ввода члена семьи.



В форме необходимо ввести в соответствующее поле фамилию, имя, отчество члена семьи, выбрать из выпадающего списка степень родства, ввести дату рождения.

Для того, чтобы в поле «ФИО» автоматически записать фамилию абитуриента, необходимо нажать кнопку с символом «=>» напротив данного поля.



ФИО: =

Далее требуется внести информацию о месте работы, должности члена семьи, а также выбрать из выпадающего списка тип населенного пункта и адрес проживания.

Для того, чтобы автоматически записать в поле «Адрес» адрес проживания абитуриента, необходимо нажать кнопку с символом «=» напротив данного поля.



Адрес: =

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «ОК». После сохранения запись о члене семьи появится в таблице.

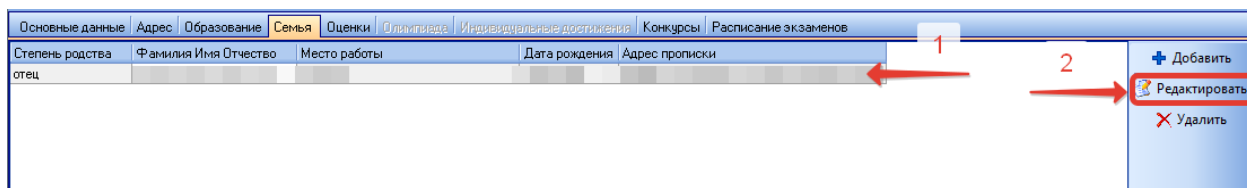
Основные данные					
Адрес		Образование		Семья	
Оценки		Олимпиады		Индивидуальные достижения	
Конкурсы		Расписание экзаменов			
Степень родства	Фамилия Имя Отчество	Место работы	Дата рождения	Адрес прописки	
отец					

+ Добавить

Редактировать

✗ Удалить

Для редактирования информации о члене семьи необходимо выбрать соответствующую запись в таблице, затем нажать кнопку «Редактировать».



Основные данные					
Адрес		Образование		Семья	
Оценки		Олимпиады		Индивидуальные достижения	
Конкурсы		Расписание экзаменов			
Степень родства	Фамилия Имя Отчество	Место работы	Дата рождения	Адрес прописки	
отец					

+ Добавить

Редактировать

✗ Удалить

В открывшейся форме можно будет отредактировать необходимые данные о члене семьи. Для сохранения измененных данных необходимо нажать кнопку «ОК».

Родственник абитуриента

ФИО: =

Степень родства: отец

Дата рождения: 16.04.1962

Место работы:

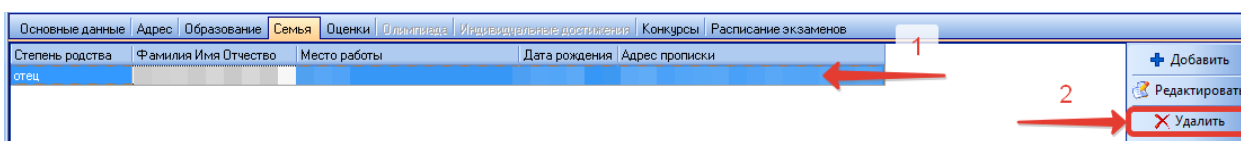
Должность: сварщик

Тип НП: г. Челябинск

Адрес: =

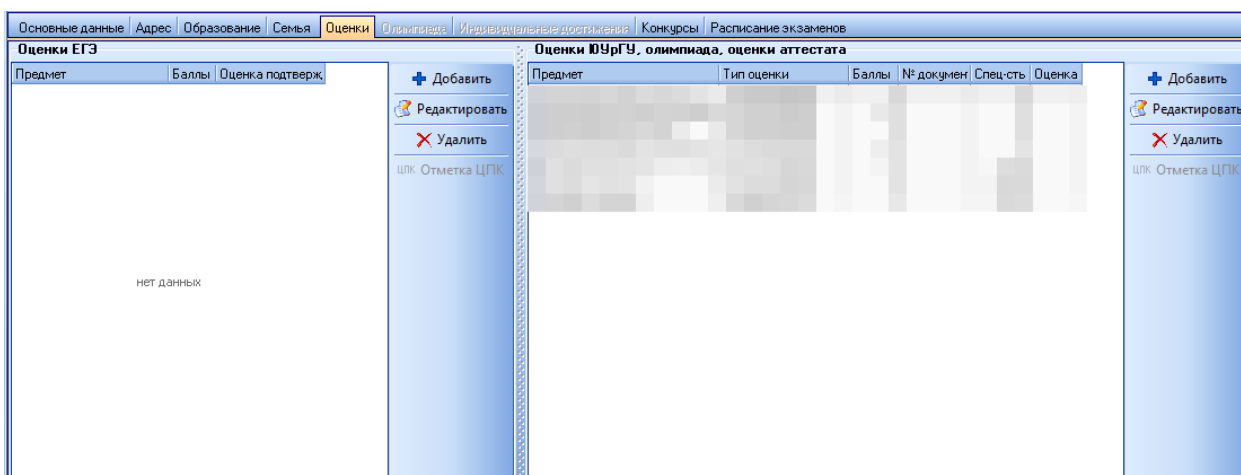
ОК Отмена

Для удаления записи о члене семьи необходимо выбрать соответствующую запись в таблице, затем нажать кнопку «Удалить».



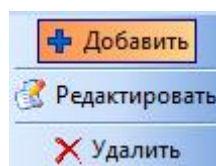
2.5 Ввод информации об оценках

Раздел предназначен для ввода данных об оценках абитуриента. Данный раздел представлен двумя блоками: оценки ЕГЭ и оценки ЮУрГУ, олимпиада, оценки аттестата.

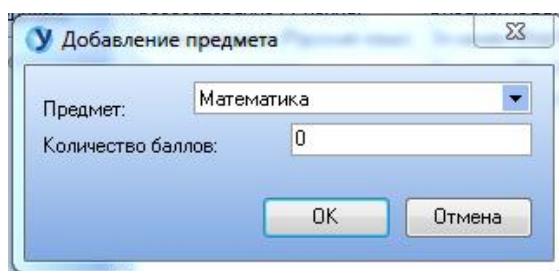


В правой части блока «Оценки ЕГЭ» расположен ряд кнопок для работы с записями о результатах сдачи ЕГЭ. С их помощью можно добавлять записи, редактировать и удалять записи.

Для добавления записи о результате ЕГЭ необходимо нажать кнопку «Добавить».

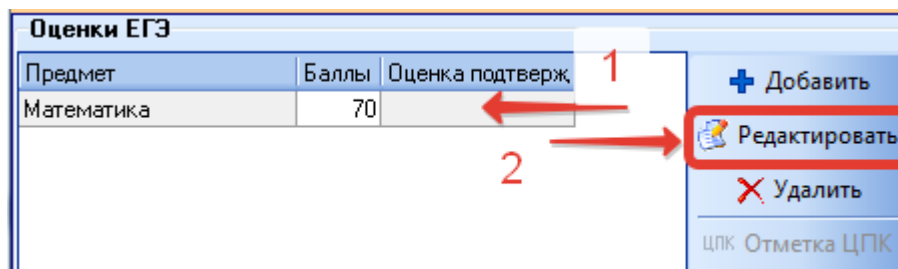


В открывшейся форме необходимо выбрать сданный предмет и ввести количество полученных баллов.

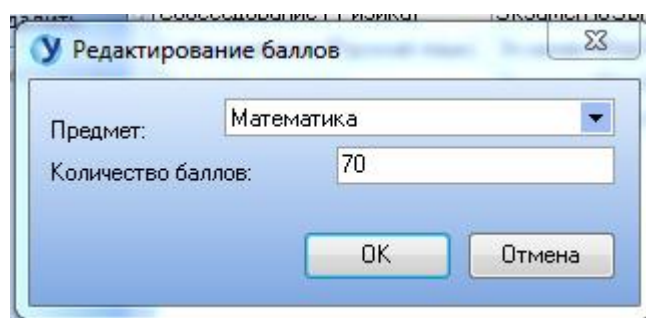


Для сохранения результата сдачи ЕГЭ необходимо нажать кнопку «ОК».

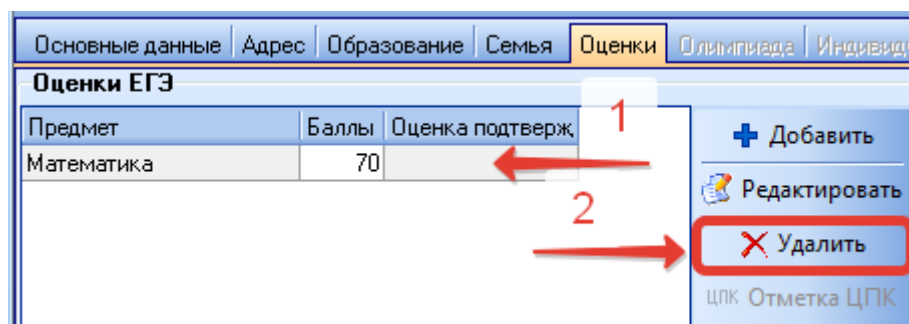
Для редактирования результата сдачи ЕГЭ необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Редактировать».



В открывшейся форме необходимо внести необходимые изменения и нажать на кнопку «ОК» для сохранения результатов.



Для удаления записи о результате ЕГЭ необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Удалить».



В правой части блока «Оценки ЮУрГУ, олимпиада, оценки аттестата» расположен ряд кнопок для работы записями об оценках. С их помощью можно добавлять записи, редактировать и удалять записи.

Операторы Регистрационного Центра имеют полномочия только для внесения данных о среднем балле аттестата.

Для добавления записи о среднем балле аттестата необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме необходимо ввести средний балл

аттестата, умноженный на 100, а также номер документа об образовании, подтверждающего данную информацию.

Добавление предмета

Тип оценки:

Предмет:

Средний балл * 100:

Номер документа:

OK Отмена

Для сохранения измененных данных необходимо нажать кнопку «OK».

Для редактирования среднего балла аттестата необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Редактировать».

Оценки ЮУрГУ, олимпиада, оценки аттестата

Предмет	Тип оценки	Баллы	№ докумен	Спец-сть	Оценка

1

2

+ Добавить

Редактировать

Удалить

ЦПК Отметка ЦПК

Для удаления балла аттестата необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Удалить».

Оценки ЮУрГУ, олимпиада, оценки аттестата

Предмет	Тип оценки	Баллы	№ докумен	Спец-сть	Оценка

1

2

+ Добавить

Редактировать

Удалить

ЦПК Отметка ЦПК

2.6 Ввод информации об индивидуальных достижениях

Раздел предназначен для ввода индивидуальных достижений абитуриентов.

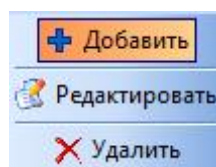
Полномочиями для ввода индивидуальных достижений обладают сотрудники центральной приемной комиссии и членам приемных комиссий факультетов и филиалов.

Тип документа	Наименование	Номер	Дата	Баллы
---------------	--------------	-------	------	-------

Итого баллов: 0

В правой части формы расположен ряд кнопок для работы с записями об индивидуальных достижениях. С их помощью можно добавлять записи, редактировать и удалять записи.

Для добавления записи об индивидуальном достижении необходимо нажать кнопку «Добавить».



В открывшейся форме необходимо из выпадающих списков выбрать тип документа, его наименование, ввести номер документа и дату. Для сохранения информации необходимо нажать кнопку «ОК».

Индивидуальные достижения

Тип документа: [dropdown]
Наименование: [dropdown]
Номер: [input]
Дата: [dropdown]

ОК Отмена

Для редактирования записи об индивидуальном достижении необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Редактировать».

Тип документа	Наименование	Номер	Дата	Баллы	
Призер олимпиады ЮУрГУ (диплом 2 степени)	Открытая олимпиада школьников «Информационные технол			10	1 ← 2 → + Добавить ✎ Редактировать ✖ Удалить
Победитель регионального этапа ВОШ				10	
Победитель олимпиад и конкурсов, проводимых Мин				10	

В открывшейся форме необходимо внести необходимые изменения и нажать на кнопку «ОК» для сохранения результатов.

Индивидуальные достижения

Тип документа: Призер олимпиады ЮУрГУ (диплом 2 степени)

Наименование: Открытая олимпиада школьников «Информационные технологии»

Номер:

Дата:

ОК Отмена

Для удаления записи об индивидуальном достижении необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Удалить».

Тип документа	Наименование	Номер	Дата	Баллы	
Призер олимпиады ЮУрГУ (диплом 2 степени)	Открытая олимпиада школьников «Информационные технологии»			10	1 ← 2 → + Добавить ✎ Редактировать ✖ Удалить
Победитель регионального этапа ВОШ				10	
Победитель олимпиад и конкурсов, проводимых				10	

Итого баллов: 10

2.7 Ввод информации о конкурсах

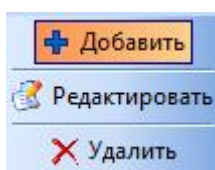
Раздел предназначен для ввода данных о конкурсных специальностях абитуриента. Данный раздел представлен двумя блоками: общей таблицей конкурсных специальностей и блоком «Предметы», представленным двумя окнами с перечнем экзаменов.

В окне «по специальности (направл.)» указывается перечень экзаменов для выбранной специальности из таблицы конкурсных специальностей.

В окне «по всем спец-тями (направл.)» указывается совокупный перечень всех экзаменов для сдачи в зависимости от выбранных конкурсных специальностей.

Приор	Код уч. п.	Код спец-ти	Наименование сп	Институт	Форма об	Основа об	Категория абиту	Сумма	Проф.	Служ	Зач.прие	Зач.по р.	Ном
1	25570	13.03.03	Энергетическое м	ЗФ	заочная	бюджет	Общий конкурс	10			0	0	
2	25730	01.04.02	Прикладная мате	ИЕТН	очно-заочн	бюджет	Общий конкурс	0			0	0	
3	25544	13.04.02	Электроэнергети	ПИ	очная	бюджет	Общий конкурс	0			0	0	
4	25573	15.03.05	Конструкторско-т	ЗФ	заочная	контракт	Общий конкурс	0			0	0	

Для того, чтобы добавить конкурсную специальность, необходимо нажать кнопку «Добавить» на панели кнопок, расположенной справа от таблицы конкурсных специальностей.



В открывшейся форме выбрать необходимую конкурсную специальность можно двумя способами. Первым способом можно выбрать код учебного плана из соответствующего выпадающего списка, в таком случае остальные поля заполнятся автоматически и останется только при необходимости скорректировать данные об основе обучения и внести данные о преимущественном праве. Вторым способом можно последовательно выбрать из выпадающих списков факультет, форму обучения, специальность, основу обучения и внести далее об основе обучения и внести данные о преимущественном праве.

Для сохранения конкурсной специальности необходимо нажать кнопку «ОК».

Для редактирования конкурсной специальности необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Редактировать».

Приор	Код уч. п.	Код спец-ти	Наименование сп	Институт	Форма обу	Основы обу	Категория абитур	Сумма	Проф.	Слущ	Зач.приеи	Зач.по р	Ном
1	25570	13.03.03	Энергетическое м	ЗФ	заочная	бюджет	Общий конкурс	10			0	0	
2	25544	01.04.02	Прикладная матеи	ИЕТН	очно-заочн	бюджет	Общий конкурс	0			2	0	
3	25544	13.04.02	Электроэнергети	ПИ	очная	бюджет	Общий конкурс	0			0	0	
4	25573	15.03.05	Конструкторско-т	ЗФ	заочная	контракт	Общий конкурс	0			0	0	

В открывшейся форме необходимо внести необходимые изменения и нажать на кнопку «ОК» для сохранения результатов.

Для удаления записи о конкурсной специальности необходимо выделить соответствующую запись в таблице и нажать на кнопку «Удалить».

Приор	Код уч. п.	Код спец.ти	Наименование сп	Институт	Форма обу	Основа обу	Категория абитур	Сумма	Проф.	Слуш	Зач.прием	Зач.по р	Ном	
1	25570	13.03.03	Энергетическое м	ЗФ	заочная	бюджет	Общий конкурс	10			0	0		+ Добавить
2	25544	13.04.02	Прикладная мате	ИЕТН	очно-заочн	бюджет	Общий конкурс	0			0	2	0	Редактировать
3	25544	13.04.02	Электроэнергети	ПИ	очная	бюджет	Общий конкурс	0			0	0	0	X Удалить
4	25573	15.03.05	Конструкторско-ти	ЗФ	заочная	контракт	Общий конкурс	0			0	0	0	Профильность

2.8 Формирование расписания экзаменов

Раздел предназначен для формирования и работы с данными расписания экзаменов.

Раздел содержит три блока: блок с информацией о расписании экзаменов, блок «Экзамены», содержащий общий перечень экзаменов, блок «Консультации», содержащий общий перечень консультаций.

В результате ввода информации об абитуриенте расписание экзаменов будет сформировано автоматически на основе введенного перечня специальностей и других данных.

Предмет	Тип	Дата/время н	Конс(ауд./к	Дата/время з	Экз(ауд./корп	Место сдачи
Математика	Экзамен ЮУр			20.07.2017 9:0	201 /3г	ЮУрГУ
Русский язык	Экзамен ЮУр			17.07.2017 9:0	201 /3г	ЮУрГУ
Информатика	Экзамен ЮУр			23.07.2017 12:0	201 /3г	ЮУрГУ
География	Экзамен ЮУр			23.07.2017 15:0	201 /3г	ЮУрГУ

Экзамены:		
Предмет	Дата/время	Аудитория/корпус
Биология	23.07.2017 15:00:00	201 /3г
Биология	26.07.2017 9:00:00	201 /3г
Биология	26.07.2017 10:30:00	201 /3г
Биология	26.07.2017 12:00:00	201 /3г
Биология	26.07.2017 13:30:00	201 /3г

Консультации:		
Предмет	Дата/время	Аудитория/корпус
ОЗОЖ	10.07.2017 10:0	ЛАМ УСК
Общая физическая подг	10.07.2017 10:0	ЛАМ УСК
Основы экономики		ежедневно с 20 июня ПК ВШ:
Рисунок головы	10.07.2017 15:0	247 /2
Рисунок и натюрморт	10.07.2017 10:0	247 /2
Рисунок композиции	10.07.2017 15:0	247 /2
Сочинение	10.07.2017 10:0	428 Гл.к.
Творческий конкурс	10.07.2017 12:0	428 Гл.к.
Черчение	10.07.2017 14:0	247 /2

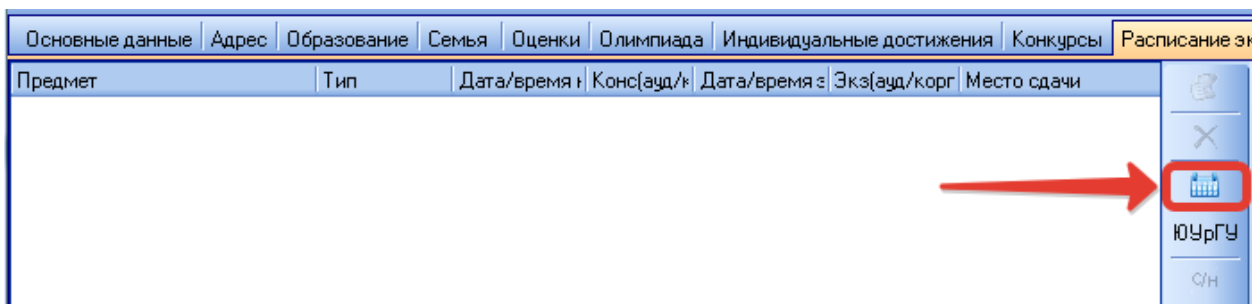
Для редактирования записи из списка расписания экзаменов необходимо выделить запись в таблице и нажать на кнопку «Редактировать экзамен» на панели, расположенной с правой стороны.

Предмет	Тип	Дата/время н	Конс(ауд./к	Дата/время з	Экз(ауд./корп	Место сдачи	
Математика	Экзамен ЮУр			20.07.2017 9:0	201 /3г	ЮУрГУ	Редактировать
Русский язык	Экзамен ЮУр			17.07.2017 9:0	201 /3г	ЮУрГУ	X Удалить
Информатика	Экзамен ЮУр			23.07.2017 12:0	201 /3г	ЮУрГУ	ЮУрГУ
География	Экзамен ЮУр			23.07.2017 15:0	201 /3г	ЮУрГУ	ОК

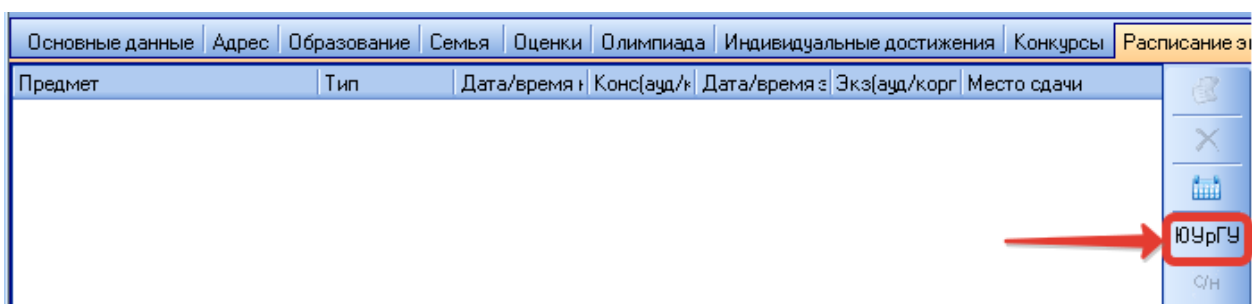
В открывшемся окне при необходимости внести изменения и нажать кнопку «ОК» для сохранения данных.

Для удаления записи из списка расписания экзаменов необходимо выделить запись в таблице и нажать на кнопку «Удалить расписание» на панели, расположенной с правой стороны таблицы.

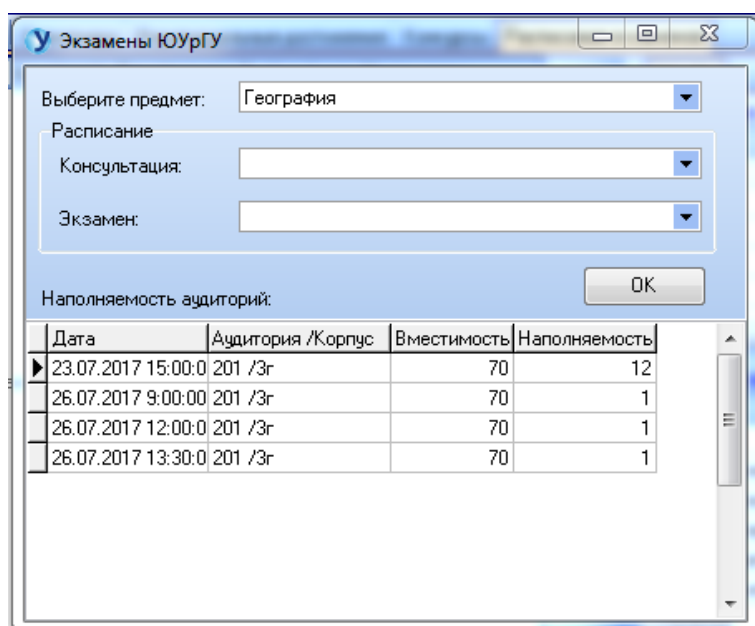
В случае, если расписание по каким-либо причинам не сформировалось автоматически, необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание» на панели, расположенной с правой стороны таблицы.



Также можно добавить экзамен ЮУрГУ, если это необходимо. Для этого требуется нажать кнопку «ЮУрГУ».



В открывшейся форме выбрать предмет, далее выбрать из списков консультаций и экзаменов необходимые. Для сохранения данных требуется нажать кнопку «ОК».



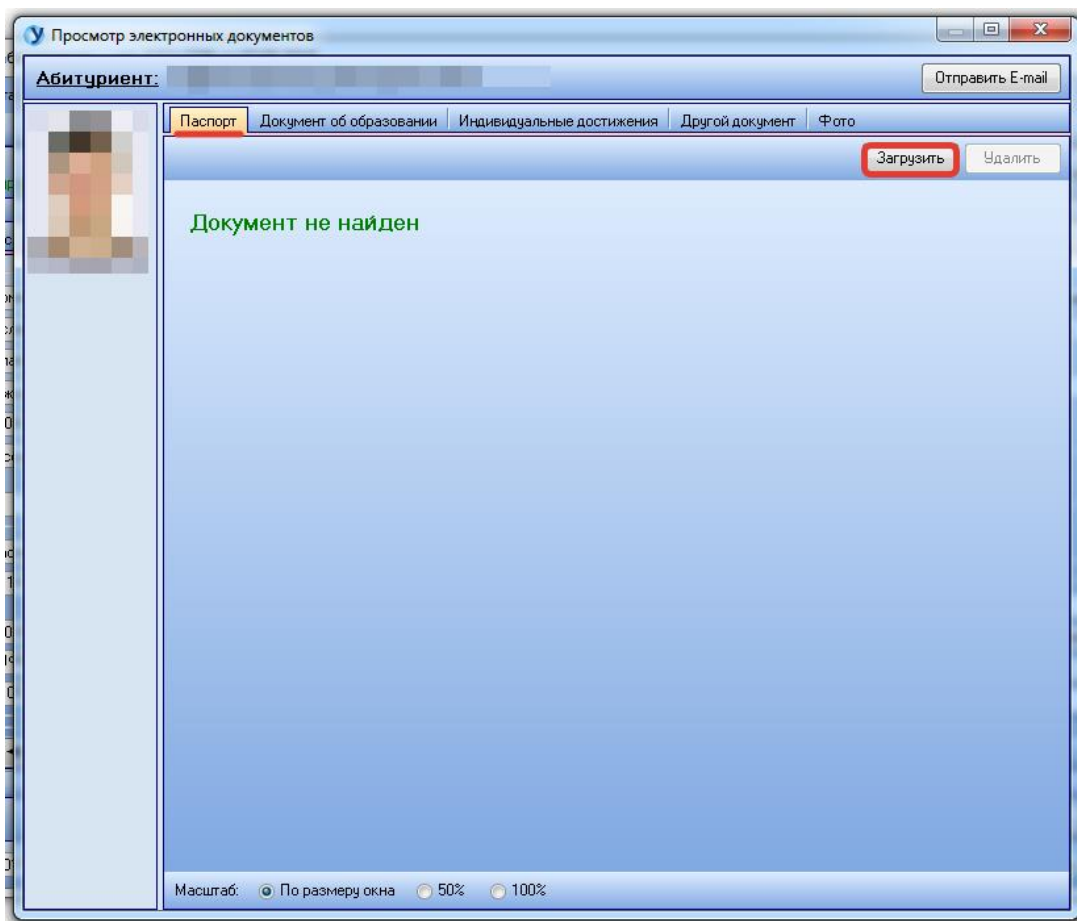
3. Загрузка документов

Раздел предназначен для загрузки электронных копий документов абитуриента. Для загрузки документов необходимо нажать кнопку «Электронные документы» в нижней части интерфейса модуля.

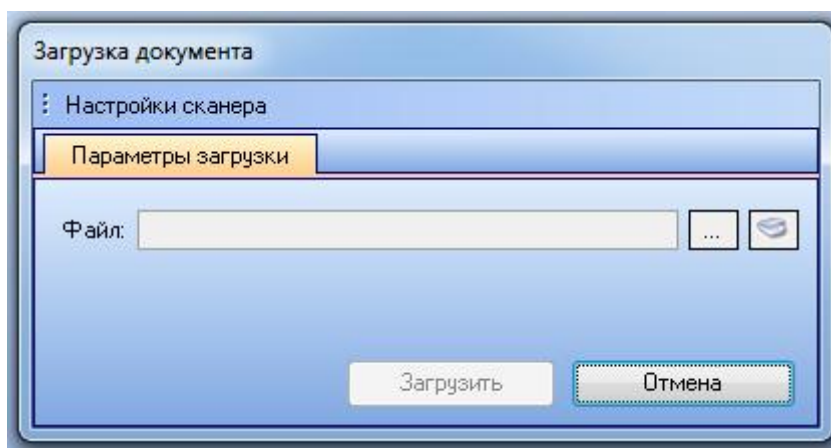
The screenshot shows the 'Универсис: Карточка абитуриента' application window. The title bar indicates the version is 2.2.1 (278) from 07.05.2018. The main area contains a form with several sections: 'Основные сведения' (Basic information) with fields for family name, name, patronymic, gender, date of birth, citizenship, and place of birth; 'Паспортные данные' (Passport data) with fields for type, number, code, and issue date; 'Дополнительные сведения' (Additional information) with dropdowns for family status, foreign language, and previous workplace; and 'Место ввода и хранения информации' (Information input and storage location) with dropdowns for source, location, faculty, and return date. At the bottom of the window, there are buttons for 'Записать' (Save), 'Отмена' (Cancel), 'Архиварис' (Archiver), 'Электронные документы' (Electronic documents), and 'Печать заявления' (Print application). A red arrow points to the 'Электронные документы' button.

В открывшемся окне необходимо будет последовательно загрузить электронные копии паспорта, документа об образовании, индивидуальных достижений (при их наличии) и других документов при необходимости.

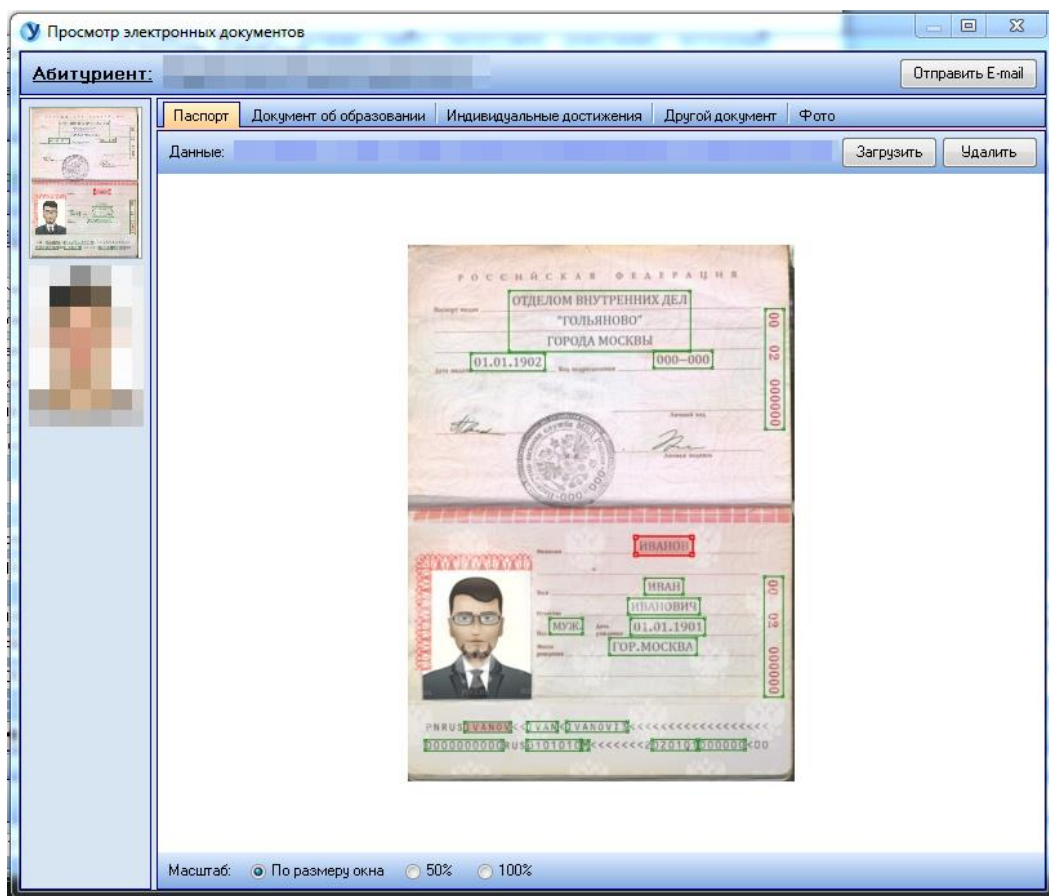
Для загрузки документа необходимо выбрать соответствующую вкладку и нажать кнопку «Загрузить».



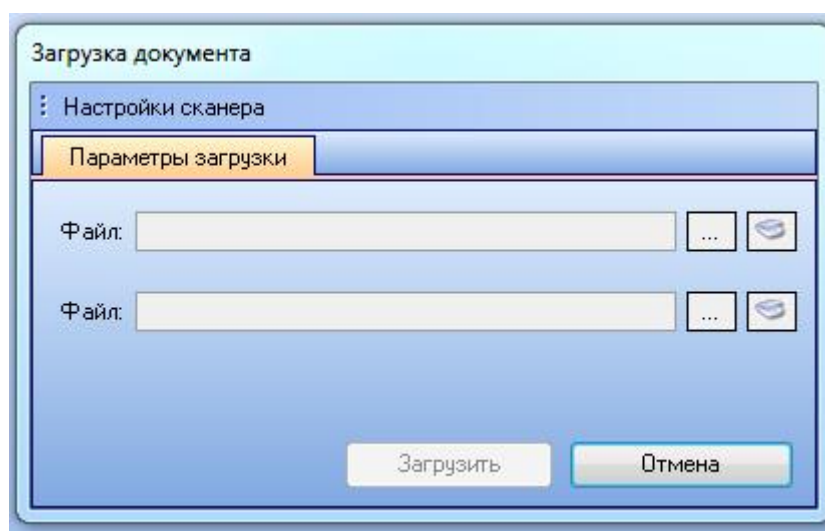
В открывшейся форме можно либо загрузить документ, который хранится на компьютере с помощью кнопки «...», либо отсканировать документ с помощью сканера, нажав кнопку с символом «Сканер».



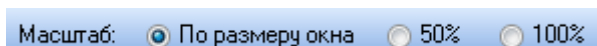
После того, как будет выбран файл, для его загрузки необходимо нажать кнопку «Загрузить». В результате загрузки скан документа отобразится на соответствующей вкладке.



Аналогичным образом загружаются электронные копии остальных документов. При загрузке индивидуальных достижений и других документов в форме загрузки предусмотрена возможность выбора до двух документов, что отражено в форме загрузки.



Для удобства просмотра документов на форме предусмотрены три варианта масштаба: по размеру окна, 50% масштаб, 100% масштаб.



4. Печать заявления

Печать заявления позволяет распечатать всю внесенную информацию об абитуриенте в виде сформированного документа. Для того, чтобы напечатать заявление необходимо после заполнения всех данных абитуриента нажать на кнопку «Печать заявления» на панели функциональных кнопок или же выбрать данный пункт в меню в разделе «Карточка абитуриента».

В результате откроется форма предварительного просмотра документа, где будет указаны данные абитуриента.

5

гражданство: Россия
документ:

ЗАЯВЛЕНИЕ
в приемную комиссию ЮУрГУ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе для поступления на одно из перечисленных ниже направлений (специальностей) в соответствии с приоритетом:

Приоритет	Код	Уч. баллы	Наименование	Испытания	Форма обучения*	Освоена обучением**
1	13.03.03	25570	Энергетическое машиностроение	ЭФ	З	Б
2	01.04.02	25730	Прикладная математика и информатика	ИЕПН	О-З	Б
3	13.04.02	25544	Электроника микротехника и электротехника	ПИ	О	Б
4	15.03.05	25573	Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	ЭФ	З	К

* - О - очная, О-З - очно-заочная, З - заочная ** - Б - бюджет, К - контракт

Правильность приоритетов подтверждаю.
Согласен на зачисление на направление (специальность), которое имеет более высокий приоритет при достижении баллов (с приложением оригинала документа установленного образца).
Ознакомлен с возможностью отказаться от зачисления до окончания срока представления оригиналов документов.
Ознакомлен с расписанием вступительных испытаний.

(подпись) _____ «10» мая 2018 г.

(Дата регистрации поступающего: 10.02.2017 г.)

Прошу зачесть полученные мною баллы по предметам в качестве результатов вступительных испытаний на соответствующие направления (специальности):

№	Предмет	Баллы	Тип
1	Собеседование (Общественные)	39	Экзамен ЮУрГУ
2	Собеседование (Русский язык)	38	Экзамен ЮУрГУ

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю, с ответственностью за недостоверность сведений ознакомлен(а).
(подпись) _____

Анкеты данные абитуриента:

- Пол М
- Дата рождения «27» апреля 1990 г.
- Окончил(а) ЮУрГУ (ЧТУ, ЧПИ) в 2016 г.
- Документ о предыдущем образовании: Диплом о высшем профессиональном образовании
- Имею аттестат или диплом с отличием: нет
- Изучаемый иностранный язык: английский

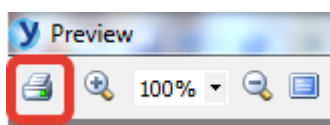
Своей подписью заверяю следующую информацию:

- с уставом университета, наличием лицензии на образовательную деятельность, наличием (отсутствием) свидетельства о государственной аккредитации по заявленным направлениям (специальностям) подготовки ознакомлен(а);
- профессиональное образование данного уровня получаю не впервые; (справка, не вписана)
- заявление подаю(а) не более чем в пять вузов;
- ознакомлен(а) с датой завершения представления оригиналов документов;
- ознакомлен(а) и согласен(-на) с правилами приема в ЮУрГУ;
- ознакомлен(а) и с правилами подачи апелляций;
- прошу подтвердить наличие льгот при поступлении: особые права *да* нет, индивидуальные достижения да нет ;
- согласен(-на) обработку своих персональных данных (Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»);
- согласен(-на) на информационную SMS-рассылку.

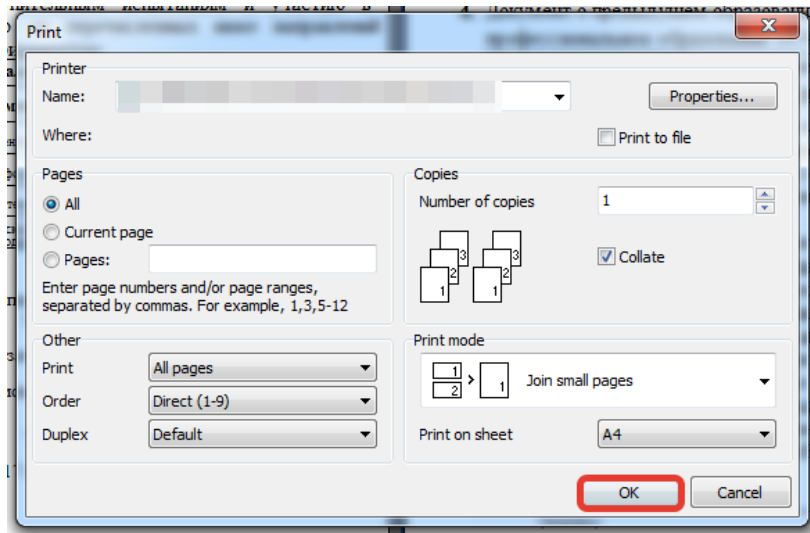
(подпись) _____ / (Фамилия И.О.) _____

5

Для печати заявления необходимо нажать кнопку с символом принтера в левом верхнем углу формы просмотра.



В открывшемся диалоговом окне печати выставить необходимые настройки и нажать на кнопку ОК.



Оглавление

1. Интерфейс модуля	3
1.1 Меню программы.....	4
1.2 Панель кнопок для работы с карточкой абитуриента	13
1.3 Панель представления общих данных и поиска.....	13
1.4 Разделы для ввода данных.....	13
1.5 Панель навигации по данным.....	14
1.6 Панель функциональных кнопок	14
2. Ввод данных об абитуриенте	15
2.1 Ввод основной информации об абитуриенте	15
2.2 Ввод контактной информации	17
2.3 Ввод информации об образовании.....	20
2.4 Ввод информации о семье	24
2.5 Ввод информации об оценках	26
2.6 Ввод информации об индивидуальных достижениях.....	29
2.7 Ввод информации о конкурсах	31
2.8 Формирование расписания экзаменов	33
3. Загрузка документов	35
4. Печать заявления.....	38