

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Тольяттинский государственный университет

Центр новых информационных технологий

## **Информационная система «Галактика ERP»**

Технологический регламент работы в модуле  
«Приемная кампания»

2023

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 2 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## АННОТАЦИЯ

Настоящий регламент описывает порядок осуществления технологических процедур и операций при работе с модулем «**Приёмная кампания**» корпоративной информационной системы «Галактика ERP» (ERP-система) в процессе подготовки и проведения приёмной кампании.

В [первом разделе регламента](#) приведено краткое описание технологических процедур, во втором - [детальные инструкции по выполнению операций](#) пользователями информационных систем.

В регламенте использованы материалы, подготовленные в подразделениях:

- ЦНИТ: отдел сопровождения корпоративных систем;
- ПК: отдел приема абитуриентов, отдел планирования и организация приема;
- А также сопроводительная документация разработчика системы «Галактика ERP» -

ЗАО «Корпорация Галактика».

Настоящую редакцию регламента (любой ее части) не следует рассматривать как окончательную, т.к. она содержит лишь описание, достаточное для понимания и освоения базовой функциональности ERP-системы. Наиболее подробное описание содержится в документации разработчика системы «Галактика ERP». Документация может быть получена в ЦНИТ, через обращение в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: support@tltsu.ru.

## ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящая редакция регламента выпущена: в марте 2023 г.

По сравнению с предыдущей редакцией внесены изменения в следующие пункты.

Добавлен пункт	Дата изменения
<a href="#">4.5.1.1 Страхование свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)</a>	03.02.2023
<a href="#">4.5.8.1 Выбор перечня вступительных испытаний и вида контроля</a>	
Изменен пункт	Дата изменения
<a href="#">1.3 Система ролей и прав</a>	03.02.2023
<a href="#">2. Краткое описание технологических процедур</a>	21.03.2023
<a href="#">2.6 Учебные заведения</a>	
<a href="#">2.12 Профили олимпиад</a>	03.02.2023
<a href="#">2.13 Справочник олимпиад</a>	
<a href="#">3.2.1 Создание плана набора</a>	
<a href="#">4.1 Внесение общих сведений</a>	
<a href="#">4.5 Внесение документов абитуриента</a>	
<a href="#">4.5.4 Документ об образовании</a>	
<a href="#">4.5.7 Внесение особых прав (льгот)</a>	
<a href="#">4.5.8 Внесение заявления на вакансии</a>	
<a href="#">4.8 Выверка личных карточек абитуриентов</a>	
<a href="#">10.1.1 Групповая рекомендация</a>	
<a href="#">10.2 Формирование приказа о зачислении</a>	
<a href="#">12.2.5.2 Второй способ редактирования договора: когда лицензия не занимается</a>	
<a href="#">16.1 Готовые отчётные формы</a>	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 3 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	2
ИЗМЕНЕНИЯ .....	2
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	6
1.1 Условные сокращения и обозначения.....	6
1.2 Исполнители технологических процедур .....	7
1.3 Система ролей и прав.....	8
2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕДУР.....	10
Наполнение и редактирование справочника «Аудиторный фонд» .....	11
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	19
1. Определение версии системы «Галактика ERP».....	19
2. Работа со справочниками .....	20
2.1 Аудиторный фонд .....	20
2.2 Институты .....	21
2.3 Специальности (направления подготовки).....	22
2.4 Специализации подготовки (направленности).....	23
2.5 Квалификации.....	23
2.6 Учебные заведения.....	24
2.7 Типы учебных заведений.....	28
2.8 Экзаменационные предметы .....	29
2.9 Документы абитуриента .....	31
2.10 Виды спорта и виды образования.....	32
2.11 Справочники индивидуальных достижений.....	32
2.12 Профили олимпиад .....	34
2.13 Справочник олимпиад .....	35
2.14 Список особых прав (льгот).....	37
2.15 Исключения из ФИО.....	37
3. План приёма, план набора, базовый учебный план .....	39
3.1. Формирование плана приёма .....	39
3.2. Работа с планом набора .....	39
3.2.1 Создание плана набора.....	41
3.2.2 Копирование плана набора .....	48
3.2.3 Быстрый поиск плана набора .....	48
3.2.4 Обновления плана набора в случае изменения института в БУПах.....	50
3.3 Работа с базовыми учебными планами .....	51
3.3.1 Основные определения и функции при работе с БУПами .....	51
3.3.2 Создание нового БУП .....	53
3.3.3 Редактирование БУП.....	58
3.3.4 Удаление БУП.....	58
3.3.5 Копирование БУП.....	58
3.3.6 Планирование учебных групп .....	59
3.3.7 Распределение студентов в группах по источникам финансирования .....	60
4. Работа с карточкой абитуриента в ERP-системе.....	62
4.1 Внесение общих сведений.....	63
4.2 Внесение адреса проживания абитуриента.....	65
4.3 Внесение места рождения абитуриента .....	67
4.4 Внесение родственников абитуриента .....	68

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 4 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

4.5	Внесение документов абитуриента .....	71
4.5.1	Документ, удостоверяющий личность и гражданство.....	74
4.5.1.1	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) 78	
4.5.2	Результаты ЕГЭ.....	79
4.5.3	Документ, удостоверяющий личность (для сверки результатов ЕГЭ).....	80
4.5.4	Документ об образовании .....	82
4.5.5	Индивидуальные достижения .....	89
4.5.6	Установка признака участника олимпиад.....	95
4.5.7	Внесение особых прав (льгот).....	97
4.5.8	Внесение заявления на вакансии.....	100
4.5.8.1	Выбор перечня вступительных испытаний и вида контроля.....	106
4.5.9	Проставление признака «Заявление о согласии на зачисление» .....	107
4.5.10	Проставление признака «Отзыв заявления о согласии на зачисление».....	109
4.6	Внесение абитуриентов, поступающих по целевому набору .....	109
4.7	Прием/возврат документов.....	109
4.7.1	Прием документов.....	109
4.7.2	Печать пропуска на экзамен .....	113
4.7.3	Отзыв заявления о приеме и способ возврата поданных документов.....	113
4.7.4	Печать документов по приёму .....	115
4.8	Выверка личных карточек абитуриентов.....	116
4.9	Работа с оценками абитуриента .....	117
4.10	Редактирование личной карточки абитуриента в статусе «К зачислению».....	118
5.	Формирование и корректировка расписания вступительных экзаменов .....	120
6.	Экзаменационные ведомости .....	124
6.1	Формирование и корректировка ведомостей .....	124
6.2	Пакетное формирование ведомостей .....	128
6.3	Вывод ведомости на печать.....	129
6.4	Удаление ведомости.....	129
7.	Формирование пакетных данных для передачи в ФИС .....	129
8.	Сверка результатов ЕГЭ с федеральной базой.....	130
8.1	Выгрузка файла из ERP-системы.....	131
8.1.1	Общие требования .....	131
8.1.2	Порядок формирования файла .....	131
8.2	Сверка данных на федеральном сайте.....	132
8.3	Загрузка результирующего файла в ERP-систему .....	133
8.4	Просмотр измененных баллов ЕГЭ .....	134
8.5	Статусы результатов сверки ЕГЭ с федеральной базой.....	135
9.	Ручная сверка результатов ЕГЭ .....	135
10.	Зачисление.....	135
10.1	Рекомендация к зачислению .....	136
10.1.1	Групповая рекомендация .....	136
10.1.2	Единичная рекомендация .....	136
10.2	Формирование приказа о зачислении.....	137
10.3	Утверждение приказа о зачислении .....	141
10.4	Приказ об отказе от зачисления.....	141
11.	Перераспределение студентов по группам .....	141

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 5 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

12. Работа с договорами на оказание платных образовательных услуг .....	142
12.1 Квотирование лицензий на договоры.....	142
12.2 Формирование договора на оказание платных услуг .....	142
12.2.1 Общие положения.....	142
12.2.2 Рекомендация абитуриента к зачислению .....	143
12.2.3 Создание контрагента .....	143
12.2.4 Создание договора.....	146
12.2.5 Внесение реквизитов договора.....	147
12.2.5.1 Первый способ редактирования договора: когда лицензия на работу с договорами занимается .....	147
12.2.5.2 Второй способ редактирования договора: когда лицензия не занимается .....	158
12.3 Удаление договора .....	163
12.4 Печатная версия договора .....	164
12.4.1 Печатная версия договора с дополнительным соглашением .....	164
13. Выдача лицевого счета абитуриенту для оплаты договора через банк .....	165
14. Внесение даты платежа в карточку абитуриента .....	167
15. Закрытие договора.....	167
16. Отчётность .....	167
16.1 Готовые отчётные формы .....	168
16.2 Построитель отчётов.....	172
Приложение А Требования к присвоению шифров академическим группам.....	187

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 6 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Модуль «**Приёмная кампания**» предназначен для автоматизации процессов приёма документов, планирования и проведения вступительных экзаменов, зачисления абитуриентов в учебное заведение, контроля хода приёмной кампании и анализа итогов зачисления.

Обеспечением работоспособности модулей ERP-системы занимаются специалисты ООО «Системы управления бизнесом» (г. Самара) совместно со специалистами ЦНИТ. Для решения проблем или получения консультации по вопросам работы в ERP-системе необходимо обращаться в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: support@tltsu.ru .

### 1.1 Условные сокращения и обозначения

Ниже в таблицах приведены условные сокращения и обозначения, применяемые в настоящем регламенте.

Таблица 1 – Перечень условных сокращений

<b>БУП</b>	Базовый учебный план
<b>ЕГЭ</b>	Единый государственный экзамен
<b>ИС</b>	Информационная система
<b>ERP-система</b>	ИС «Галактика ERP»
<b>ПК</b>	Приёмная комиссия
<b>РП</b>	Руководство пользователя
<b>Регламент</b>	Технологический регламент работы в ИС
<b>ТГУ</b>	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет»
<b>ФИС</b>	Федеральная информационная система
<b>ЭПК</b>	«Электронная приёмная комиссия»

Таблица 2 – Перечень условных обозначений

Элемент	Пример
Название клавиши на клавиатуре	<b>F3, Ctrl</b> и т.п.
Последовательность вызова пунктов меню	<b>Документы → Карточка абитуриентов → Создание личной карточки</b> и т.п.
Название окна (экранной формы)	<b>= Карточка абитуриентов=</b> , <b>=Справочник: Льготы к поступлению=</b> и т.п.
Название кнопки, функции (операции) в меню, вкладки или блока в экранной форме	текст: <b>«Документы»</b> , <b>«Договоры»</b> и т.п. или значок:    и т.п.
Название поля (информационного объекта)	<b>Регистрационный номер, Наименование, Форма обучения</b> и т.п.
Значение поля (информационного объекта)	<b>«Абитуриент»</b> , <b>«Да»</b> , <b>«4»</b> и т.п.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 7 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### Работая с регламентом:

- о **обращайте внимание на указатель**

✓ - важная информация!

**! Функционал временно выведен из эксплуатации**

- о **пользуйтесь [гиперссылками](#)** для перехода к другим частям регламента (для того, чтобы вернуться к тому же месту регламента из которого был сделан переход по ссылке, одновременно нажмите две клавиши: **Alt** и **←**).

Например,

- ✓ Некоторые поля экранных форм заполняются только путем выбора информации:
  - о из открывающегося списка (значок  в конце поля);
  - о из таблицы базы данных, связанной с данным полем (значок  в конце поля);
  - о из календаря (значок  в конце поля).

✓ Если при вводе данных в поля экранной формы (прямым набором на клавиатуре) вы решили отказаться от сделанных изменений, то одновременно нажмите клавиши **Alt** и **BackSpace** или кнопку  на инструментальной панели ERP-системы. В результате будет возвращено предыдущее значение в последнее отредактированное поле, при условии, что курсор с данного поля не перемещался, а повторный вызов команды приведет к восстановлению всех полей формы. Если же курсор снимался с последнего отредактированного поля, то первый же вызов команды приведет к восстановлению всех полей формы.

## 1.2 Исполнители технологических процедур

Ниже в таблице приведен перечень основных исполнителей технологических процедур настоящего регламента.

Таблица 3 – Исполнители технологических процедур

ОперПК	Оператор приёмной комиссии
ТехСекр	Технический секретарь приёмной комиссии
ПК	Приёмная комиссия
УМУ	Учебно-методическое управление
УРП	Управление по работе с персоналом
ЦНИТ	Центр новых информационных технологий
ОСКС	Отдел сопровождения корпоративной ERP-системы

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 8 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 1.3 Система ролей и прав

При работе в модуле «**Приёмная кампания**» выделено три группы пользователей ERP-системы:

- **Приёмная комиссия** – руководители и сотрудники приёмной комиссии, имеющие полные права для работы с модулем «Приёмная кампания»;
- **Технические секретари** – группа сотрудников университета, привлеченная к работе в приёмной комиссии, контролирующая работу операторов и имеющая ограниченные права при работе с модулем «Приёмная кампания»;
- **Операторы** – лица, временно привлекаемые к работе в приёмной комиссии из числа студентов, осуществляющие ввод данных абитуриентов в систему и имеющих минимальные права при работе с модулем «Приёмная кампания»;
- **Администраторы** – сотрудники ЦНИТ, имеющие доступ к удалению информации и изменению настроек других пользователей в ERP-системе.

Пользователям с ролью «**Приёмная комиссия**» доступно:

- функции роли «Оператор»;
- функции роли «**Технический секретарь**»;
- формирование и редактирование планов наборов;
- заполнение справочников;
- формирование расписания;
- формирование и заполнение ведомостей;
- сверка результатов ЕГЭ с федеральной базой;
- формирование приказов;
- формирование отчётности.

Пользователям с ролью «**Технический секретарь**» доступно:

- все функции роли «Оператор»;
- просмотр и редактирование договоров;
- зачисление (кроме формирования приказа на зачисление).

Запрещено удаление абитуриентов из списка.

Пользователям с ролью «**Оператор**» доступно:

**! Для приема с 2016 года функционал временно выведен из эксплуатации**

- работа с карточкой абитуриента в ИС «ЭПК»;
- просмотр и редактирование:
  - личной карточки абитуриента;
  - договоров (только внесение номера договора и факта оплаты);
- просмотр Планов набора;
- пользовательские отчёты на сайте ТГУ.

Запрещено удаление абитуриентов из списка.

Закрывает доступ к экзаменационным ведомостям.

✓ *Всем ролям, кроме «Администратор», запрещено удаление расписания экзаменов.*

Каждая из ролей:

- имеет свой перечень доступных операций;
- определяет видимость пунктов меню в ERP-системе ([Таблица 4](#)).

Таблица 4 – Перечень ролей и прав

Группы пользователей	Пункт меню	Подпункт 1 уровня	Подпункт 2 уровня	Подпункт 3 уровня
Приёмная комиссия	Приёмная кампания	Все подпункты	Все подпункты	Все подпункты
Приёмная комиссия - проверяющие	Приёмная кампания	Документы	Все, кроме подпункта «Приказ о зачислении»	
		Операции	Приём документов	Все
			Экзамены	Оценки
			Списки абитуриентов	Все
			Зачисление	Все, кроме подпункта «Формирование приказа»
		Отчёты	Все	
		Настройка	Справочники	Учебные заведения
				Типы учебных заведений
				Инициализация АТД УЗ
				Экзаменационные предметы
				Виды образования
Виды спорта				
Инициализация каталогов				
	Шкалы оценок			
	Контрагенты			
Приёмная комиссия - операторы	Приёмная кампания	Документы	Расписка	
			Картотека абитуриентов	
		Операции	Приём документов	Все
			Экзамены	Оценки
			Списки абитуриентов	Все
		Настройка	Справочники	Учебные заведения
				Типы учебных заведений
				Виды спорта
Инициализация каталогов				

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 10 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Для назначения прав на модуль «Приёмная кампания» необходимо обратиться в ЦНИТ через службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail [support@tltsu.ru](mailto:support@tltsu.ru).

Операции по регистрации договоров являются функционалом модулей ERP-системы «Управление договорами» и «Управление контингентом студентов». Права на эти операции назначаются ответственным секретарем приёмной комиссии.

## 2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕДУР

Основные этапы и процедуры [приведены в Таблице 5.](#)

Детальные инструкции по выполнению операций в ERP-системе и в ИС ЭПК приведены в разделе [«Руководство пользователя»](#) настоящего регламента.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 11 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Таблица 5 – Основные этапы и процедуры регламента

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
<b>1</b>	<b>Подготовка ERP-системы к проведению приёмной кампании</b>				
<b>1.1</b>	<b>Настройка ERP-системы на новый год приёма</b>	Проверка целостности базы данных. Проверка работоспособности процедур копирования и восстановления базы данных и программного обеспечения. Актуализация настроек ERP-системы.	ЦНИТ	До начала исполнения всех иных процедур	Инструкции по установке и конфигурированию ERP-системы (в настоящий регламент не входят).
<b>1.2.</b>	<b>Создание приемных кампаний на новый год приема в ERP-системе</b>	Создаются 2 приемные кампании: - прием на программы бакалавриата и программы специалитета; - прием на программы магистратуры.	ПК совместно с ЦНИТ (ОСКС)	До начала приёмной кампании	
<b>1.3</b>	<b>Актуализация справочников ERP-системы</b>	Наполнение и редактирование справочника «Аудиторный фонд»	УМУ	До начала формирования расписания вступительных испытаний	<a href="#">Работа со справочником «Аудиторный фонд».</a> Аудитории для проведения вступительных испытаний вносятся отдельно для каждого года приёма

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 12 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Базовые учебные планы</b> »	УМУ	До начала приёмной кампании	<a href="#">Работа с БУП.</a> <a href="#">Планирование учебных групп.</a> Одна и та же группа может быть привязана к нескольким БУП. <a href="#">Распределение студентов по источникам финансирования.</a> Для групп, прикрепленных к БУП, необходимо определить количество студентов, которые после поступления будут обучаться по бюджету / внебюджету.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Специальности</b> » (направления подготовки)	УМУ	До начала приёмной кампании (после выпуска приказа о введении новой специальности)	<a href="#">Работа со справочником «Специальности».</a> Запрещено редактирование записей справочника во время приёмной кампании.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Специализации подготовки</b> » (направленности)	УМУ	До начала приёмной кампании (после выпуска приказа о введении новой специальности)	<a href="#">Работа со справочником «Специализации подготовки».</a> Запрещено редактирование записей справочника во время приёмной кампании.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Квалификации</b> » (специальное звание)	УМУ	До начала приёмной кампании (после выпуска приказа о введении нового вида квалификации)	<a href="#">Работа со справочником «Квалификации».</a> Запрещено редактирование записей справочника во время приёмной кампании.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 13 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Институты</b> »	УРП	До начала приёмной кампании (при изменении штатного расписания)	<a href="#">Работа со справочником «Институты».</a> 1) При редактировании записи об институте в штатном расписании, в поле <b>Дополнительная информация</b> указать значение «Ф». 2) Запрещено редактирование записей справочника во время приёмной кампании.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Учебные заведения</b> »	ПК	В течение приемной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Учебные заведения».</a> Запрещено удаление и редактирование записей справочника во время приёмной кампании, но разрешено добавление новых записей.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Типы учебных заведений</b> »	ПК	До начала приёмной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Типы учебных заведений».</a> Запрещено удаление и редактирование записей справочника во время приёмной кампании, но разрешено добавление новых записей.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Документы абитуриента</b> »	ПК	В течение приемной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Документы абитуриента».</a>
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Виды спорта</b> »	ПК	До начала приёмной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Виды спорта».</a> Запрещено удаление и редактирование записей

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 14 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
					справочника во время приёмной кампании, но разрешено добавление новых записей.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Спортивные достижения</b> »	ПК	До начала приёмной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Спортивные достижения».</a> Запрещено удаление и редактирование записей справочника во время приёмной кампании, но разрешено добавление новых записей.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Виды образования</b> »	ПК	До начала приёмной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Виды образования».</a> Запрещено удаление и редактирование записей справочника во время приёмной кампании, но разрешено добавление новых записей.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Профили олимпиад</b> »	ПК	В течение приёмной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Профили олимпиад».</a> Запрещено удаление и редактирование записей справочника во время приёмной кампании, но разрешено добавление новых записей.
		Наполнение и редактирование справочника « <b>Справочник олимпиад</b> »	ПК	В течение приёмной кампании	<a href="#">Работа со справочником «Справочник олимпиад».</a> 1) После редактирования или добавления новой записи в справочнике «Профили олимпиад». 2) Запрещено редактирование

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 15 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
		Наполнение и редактирование справочника «Список особых прав (льгот)»	ПК	До начала приёмной кампании	записей справочника во время приёмной кампании. <a href="#">Работа со справочником «Список особых прав (льгот)»</a> . Запрещено удаление и редактирование записей справочника во время приёмной кампании, но разрешено добавление новых записей.
1.4	<b>Формирование планов набора</b>	Определение планового количества абитуриентов, для поступления на конкретное направление подготовки, форму обучения, источник финансирования. Для каждой приёмной кампании создаются новые планы набора (все планы должны быть созданы и переданы в ФИС до 01.11 текущего года. Например, планы набора для ПК 2022 должны быть созданы и переданы до 01.11.2022).	ПК	До начала приёмной кампании (после выпуска приказа Министерства образования и науки РФ "О контрольных цифрах приёма").	<a href="#">Работа с Планом набора</a> . Для источников финансирования <b>Бюджет</b> и <b>Внебюджет</b> одного направления подготовки должны быть созданы два плана набора.
1.5	<b>Формирование расписания вступительных экзаменов</b>	Формирование календарных графиков (расписания) проведения вступительных экзаменов по дисциплинам, с указанием даты и времени проведения, аудитории и других необходимых сведений (на основании планов набора).	ПК	До начала приёмной кампании	<a href="#">Расписание вступительных экзаменов</a> . На момент формирования расписания должен быть сформирован аудиторный фонд.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 16 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
<b>2</b>	<b>Проведение приёмной кампании</b>				
<b>2.1</b>	<b>Регистрация абитуриента, формирование и корректировка личной карточки абитуриента</b>	Формирование картотеки абитуриентов.			
		Просмотр личной карточки абитуриента в ЭПК, передача данных абитуриента в ERP-систему.	ОперПК, ТехСекр	В течение приёмной кампании	<a href="#">Просмотр списка абитуриентов.</a> <a href="#">Перенос данных в ERP-систему.</a>
		Формирование и корректировка карточки абитуриента в ERP –системе.	ОперПК, ТехСекр	В течение приёмной кампании	<a href="#">Внесение общих сведений.</a> <a href="#">Внесение места рождения</a> <a href="#">Внесение адреса.</a> <a href="#">Внесение документов абитуриента.</a> <a href="#">Внесение заявления на вакансии.</a> <a href="#">Печать документов приёма.</a> <a href="#">Выверка личных карточек.</a>
<b>2.2</b>	<b>Формирование экзаменационных ведомостей</b>	Формирование экзаменационных ведомостей по параметрам: форма обучения, факультет, план набора, дисциплина, вид контроля. Внесение в ведомости результатов экзаменов (оценок).	ПК	В течение приёмной кампании	<a href="#">Работа с экзаменационными ведомостями.</a>
<b>2.3</b>	<b>Сверка результатов ЕГЭ с ФИС</b>	Замена баллов ЕГЭ в ERP-системе на баллы, полученные из федеральной базы ЕГЭ в ходе сверки.	ПК	Ежедневно, с начала приёма документов	<a href="#">Выгрузка из ERP-системы файла с данными об абитуриентах.</a> Информация о каждом абитуриенте должна содержаться в отдельной строке файла. <a href="#">Сверка данных на специализированном сайте.</a> <a href="#">Загрузка результирующего файла в ERP-систему.</a>

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 17 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
2.4	<b>Зачисление абитуриентов</b>				<a href="#">Этапы зачисления</a>
		Ведение конкурса с использованием данных об абитуриентах, вносимых в ERP-систему. публикация результатов на сайте ТГУ.	ЦНИТ	Ежедневно, с начала приёма документов	<a href="#">Проведение конкурса.</a>
		Формирование списка абитуриентов, прошедших по конкурсу.	ПК	До формирования приказа на зачисление	<a href="#">Формирование рекомендаций к зачислению.</a> Операции проводятся до утверждения приказа на зачисление.
		Формирование и утверждение приказа на зачисление, распределение студентов по группам.	ПК	В течение приёмной кампании	<a href="#">Формирование приказа о зачислении.</a> До формирования приказа на зачисление абитуриентов платной формы обучения должен быть создан договор на оказание платных услуг и зарегистрирована оплата первого семестра.
		Перераспределение студентов по группам.	УМУ	До начала учебных занятий	<a href="#">Перераспределение студентов по группам.</a>
		Формирование договора на оказание услуг платного обучения.	ПК	До формирования приказа на зачисление	<a href="#">Создание договора.</a> До оформления договора абитуриент должен быть рекомендован к зачислению на ту вакансию, на которую создается договор.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 18 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№ п/п	Основные этапы				
	Наименование процедур	Операции (краткое описание функциональности)	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Описание в документации пользователя (ссылка). Особенности исполнения.
2.5	<b>Формирование отчётности</b>	Формирование служебных отчётов, публикуемых на сайте ТГУ	ПК, УМУ		<a href="#">Просмотр и обработка служебных отчётов.</a>
		Формирование форм отчётности средствами ERP –системы	ПК, УМУ		<a href="#">Просмотр и обработка готовых отчётных форм.</a> <a href="#">Формирование форм средствами строителя отчётов.</a>

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## 1. Определение версии системы «Галактика ERP»

Перед началом работы в системе «Галактика ERP» убедитесь, что находитесь в рабочей актуальной версии системы (для проведения тестирования – в тестовой).

Актуальная версия системы «Галактика ERP» - это версия 9.1, доступная по ярлыку



После авторизации, возможно, удостовериться в правильном выборе версии системы по следующим визуальным отличиям в интерфейсе:

1. Для рабочей базы в наименовании системы прописывается название сервера LOCALHOST.LOCALDOMAIN (см. рисунок).

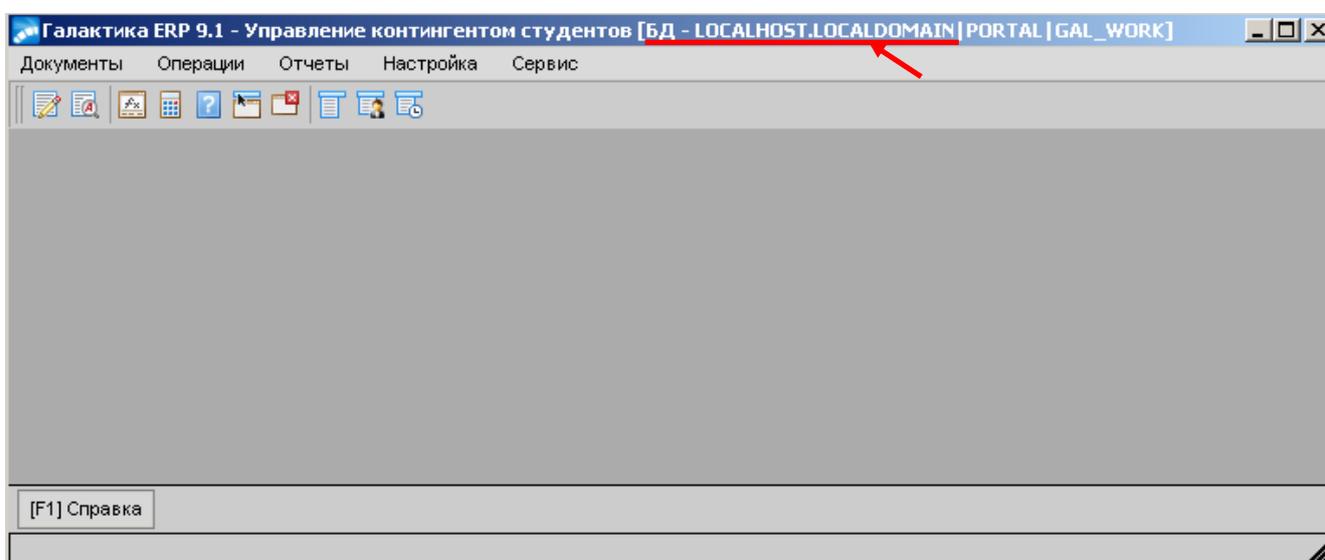


Рисунок 1.1 – Рабочая база системы «Галактика ERP»

2. Для тестовой в наименовании системы прописывается название сервера oraclesrv (см. рисунок).

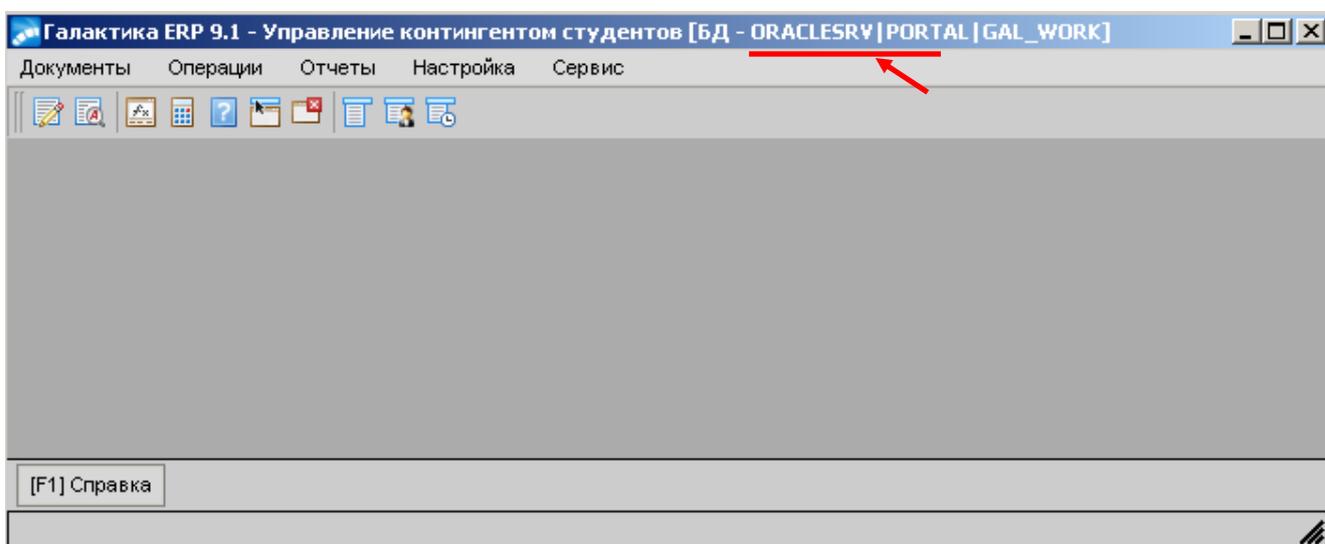


Рисунок 1.2 – Наименование тестовой базы системы «Галактика ERP»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 20 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 2. Работа со справочниками

Хранение постоянно используемой информации осуществляется с помощью справочников (пункт меню **Настройка** → **Справочники**). Справочники предоставляют собой набор структурированной информации о каком-либо объекте, например об учебных заведениях, факультетах.

Справочник можно заполнить, отредактировать или очистить, выбрав нужный пункт меню. Наполнение и актуализация справочников производится стандартными методами работы в ERP-системе.

Ответственность за наполнение и поддержание справочников ERP-системы в актуальном состоянии возложена на структурные подразделения ТГУ согласно приказу от 05.12.2012 г. №4626 «О закреплении ответственности и распределении прав на редактирование справочников в системе «Галактика-ERP»» (далее – приказ № 4626).

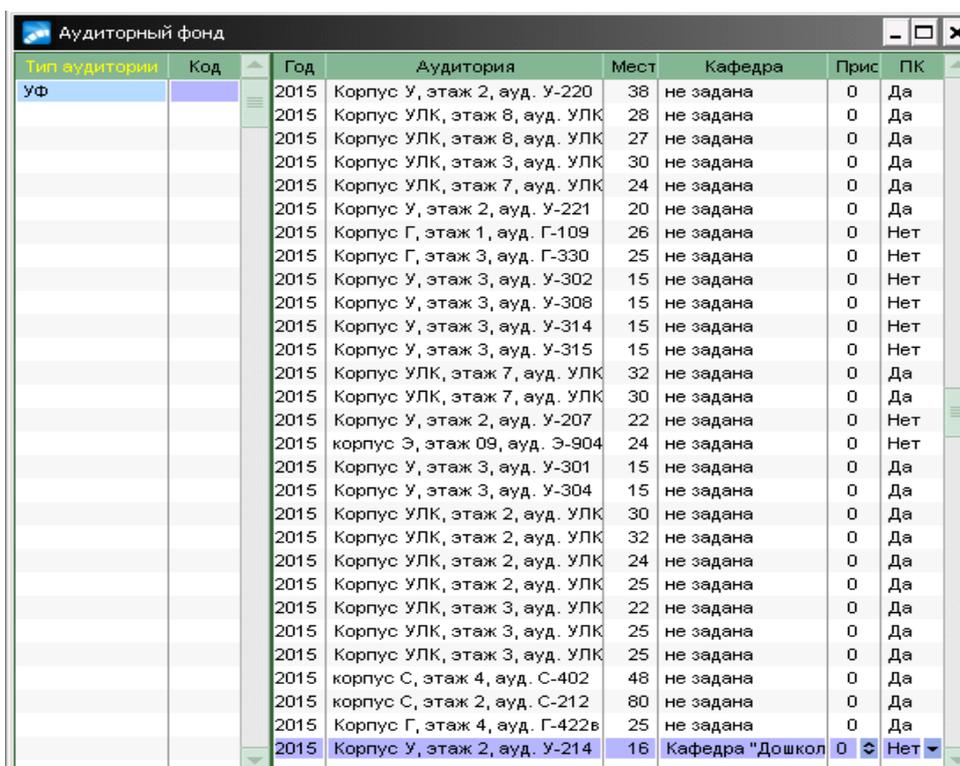
Сроки актуализации справочников: согласно приказу о подготовке к приёмной кампании текущего года.

### 2.1 Аудиторный фонд

Ответственный: УМУ.

Сроки: до начала формирования расписания вступительных испытаний.

Данный справочник содержит перечень аудиторий ТГУ. Он доступен через меню **Настройка** → **Справочники** → **Аудиторный фонд кафедр**.



Тип аудитории	Код	Год	Аудитория	Мест	Кафедра	Прис	ПК
УФ		2015	Корпус У, этаж 2, ауд. У-220	38	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 8, ауд. УЛК	28	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 8, ауд. УЛК	27	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 3, ауд. УЛК	30	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 7, ауд. УЛК	24	не задана	0	Да
		2015	Корпус У, этаж 2, ауд. У-221	20	не задана	0	Да
		2015	Корпус Г, этаж 1, ауд. Г-109	26	не задана	0	Нет
		2015	Корпус Г, этаж 3, ауд. Г-330	25	не задана	0	Нет
		2015	Корпус У, этаж 3, ауд. У-302	15	не задана	0	Нет
		2015	Корпус У, этаж 3, ауд. У-308	15	не задана	0	Нет
		2015	Корпус У, этаж 3, ауд. У-314	15	не задана	0	Нет
		2015	Корпус У, этаж 3, ауд. У-315	15	не задана	0	Нет
		2015	Корпус УЛК, этаж 7, ауд. УЛК	32	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 7, ауд. УЛК	30	не задана	0	Да
		2015	Корпус У, этаж 2, ауд. У-207	22	не задана	0	Нет
		2015	корпус Э, этаж 09, ауд. Э-904	24	не задана	0	Нет
		2015	Корпус У, этаж 3, ауд. У-301	15	не задана	0	Да
		2015	Корпус У, этаж 3, ауд. У-304	15	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 2, ауд. УЛК	30	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 2, ауд. УЛК	32	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 2, ауд. УЛК	24	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 2, ауд. УЛК	25	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 3, ауд. УЛК	22	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 3, ауд. УЛК	25	не задана	0	Да
		2015	Корпус УЛК, этаж 3, ауд. УЛК	25	не задана	0	Да
		2015	корпус С, этаж 4, ауд. С-402	48	не задана	0	Да
		2015	корпус С, этаж 2, ауд. С-212	80	не задана	0	Да
		2015	Корпус Г, этаж 4, ауд. Г-422в	25	не задана	0	Да
		2015	Корпус У, этаж 2, ауд. У-214	16	Кафедра "Дошкол"	0	Нет

Рисунок 2.1 – Справочник «Аудиторный фонд»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 21 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

В левой панели окна работы со справочником содержится тип аудитории (УФ), для которого в правой панели приводится перечень самих аудиторий.

Содержание полей:

- **Аудитория** - наименование и расположение (адрес) аудитории;
- **Мест** - вместимость аудитории;
- **Кафедра** - наименование кафедры, за которой закреплена аудитория;
- **Приоритет** - используется при формировании расписания учебных занятий

✓ Аудиториям с наибольшей загруженностью выставляется более высокий приоритет, и они заполняются в сетке расписания вступительных испытаний в первую очередь. По умолчанию у всех аудиторий установлен приоритет 0 - наименьший;

- **ПК** - признак использования аудитории в приёмной кампании.

✓ «Да» в этом поле означает, что аудитория будет отображаться в окне выбора при формировании расписания вступительных экзаменов.

Для использования аудиторий в приёмной кампании справочник необходимо заполнить на текущий год приема, для этого:

1. В справочнике «**Аудиторный фонд кафедр**» осуществить переход в режим редактирования по нажатию клавиши **F4**.

2. В режиме редактирования вызвать локальное меню (щелкнув правой кнопкой мыши).

3. Выбрать функцию «**Копировать аудиторный фонд**». В отобразившемся окне задать требуемые параметры: *с какого года* и *на какой год* необходимо осуществить копирование и нажать кнопку «**Продолжить**».

4. После отработки функции в справочнике отобразятся скопированные записи.

5. Если необходимо выполнить дополнение к скопированным аудиториям, то требуется создать запись вручную при нажатии клавиши **F7** в правой панели, после этого действия открывается иерархический каталог аудиторий.

6. Каталог может быть отредактирован, при необходимости.

С помощью локальной функции «**Задать учебный год**» указывается год, на который по умолчанию будут создаваться аудитории. Функция «**Полный/сокращенный адрес аудитории**» позволяет переключаться между отображением краткого и полного адреса аудитории.

✓ Во время приёмной кампании разрешено добавление новых аудиторий.

✓ Удаление и редактирование количества мест **ЗАПРЕЩЕНО**, т.к. может повлиять на расписание вступительных испытаний.

## 2.2 Институты

Ответственный: УРП

Сроки: до начала приёмной кампании (при изменении штатного расписания ТГУ).

Данный справочник содержит информацию об институтах в штатном расписании ТГУ.

Чтобы использовать этот справочник в модуле «Приёмная кампания», необходимо, при редактировании записи об институте в штатном расписании, в поле **Дополнительная информация** указать значение «**Ф**».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 22 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

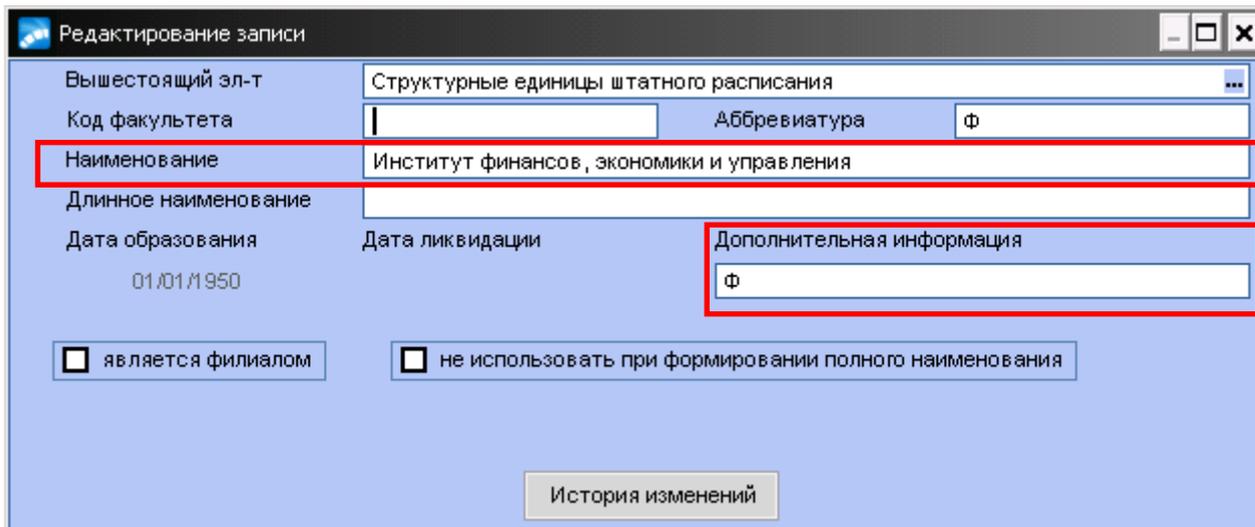


Рисунок 2.2 - Редактирование записи об институте в штатном расписании

✓ Во время приёмной кампании внесение изменений в данный справочник допускается только в виде исключения: из-за структуры данных системы, использующих институты как основополагающие в процессе приёма.

### 2.3 Специальности (направления подготовки)

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании (после выпуска приказа о заведении новой специальности).

Форма для заполнения данных о специальности приведена на рисунке.

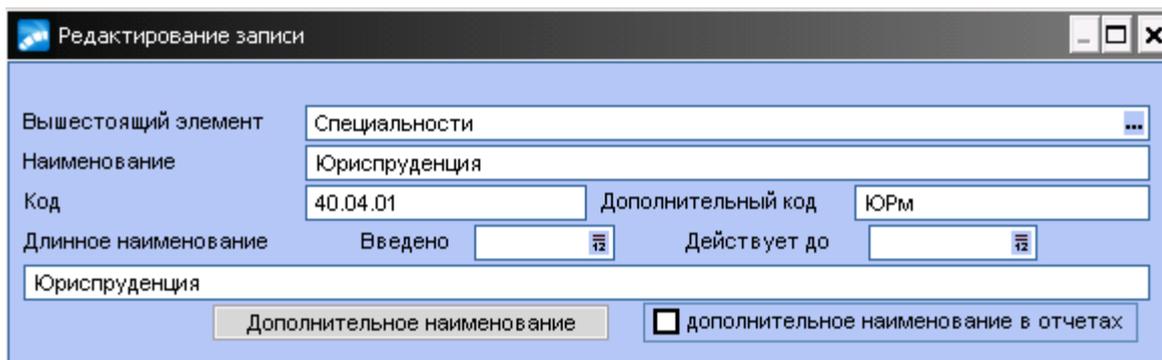


Рисунок 2.3 – Редактирование записи справочника специальности (направления подготовки)

Заполняются следующие поля:

- **Наименование**
- **Код**
- **Дополнительный код**
- **Длинное наименование**

Функции для работы с элементами справочника:

**F4** – редактирование существующей специальности

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 23 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

**F7** – заведение новой специальности

**F8** – удаление существующей специальности

- ✓ Функция удаления должна использоваться в исключительных случаях, т.к. удаление записи может привести к потере истории ведения данных.
- ✓ Редактирование справочника во время приёмной кампании **ЗАПРЕЩЕНО** из-за возможной потери целостности данных.

## 2.4 Специализации подготовки (направленности)

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании (после выпуска приказа о заведении новой специальности).

Форма для заполнения данных о специальности приведена на рисунке.

Рисунок 2.4 – Редактирование справочника направленностей/специализаций подготовки

Заполняются следующие поля:

- **Наименование**
- **Код направленности/специализации**
- **Направление подготовки/специальность**
- **Специальное звание/Квалификация**

Функции для работы с элементами справочника:

**F4** – редактирование существующей специальности

**F7** – заведение новой специальности

**F8** – удаление существующей специальности

- ✓ Функция удаления должна использоваться в исключительных случаях, т.к. удаление записи может привести к потере истории ведения данных.
- ✓ Редактирование справочника во время приёмной кампании **ЗАПРЕЩЕНО** из-за возможной потери целостности данных.

## 2.5 Квалификации

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании (после принятия решения о введении нового вида квалификации).

Форма для заполнения данных о квалификации приведена на рисунке ниже.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 24 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

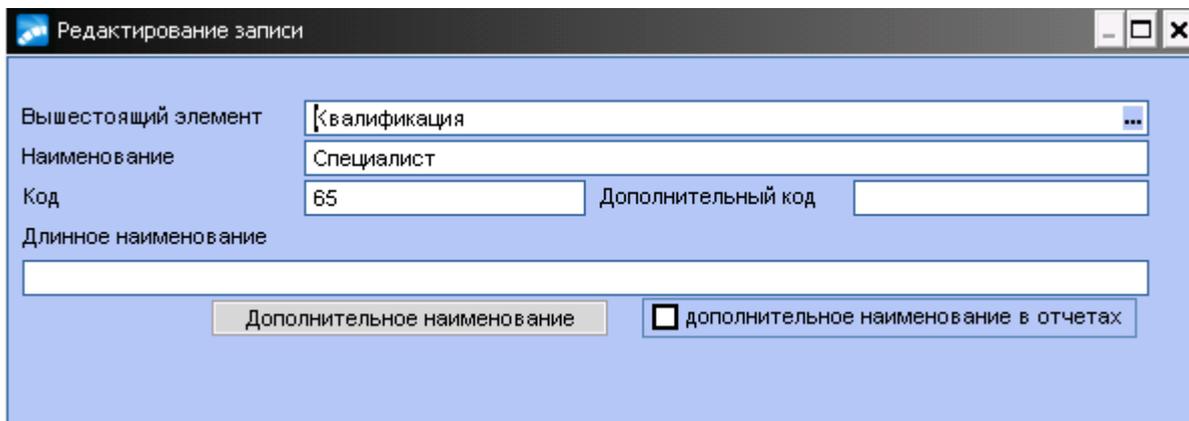


Рисунок 2.5 – Редактирование записи справочника квалификации

Заполняются следующие поля:

- **Наименование**
- **Код** (68, 62,..)

✓ Редактирование справочника во время приёмной кампании **ЗАПРЕЩЕНО**, в связи с возможной потерей целостности данных.

## 2.6 Учебные заведения

Ответственный: ПК

Сроки: в период приема документов

Данный справочник используется для внесения в карточку абитуриента информации об оконченом учебном заведении.

Все учебные заведения должны быть отнесены к:

- **стране;**
- **региону.**

Для этого в окне справочника заполняются одноименные поля (см. рисунок).

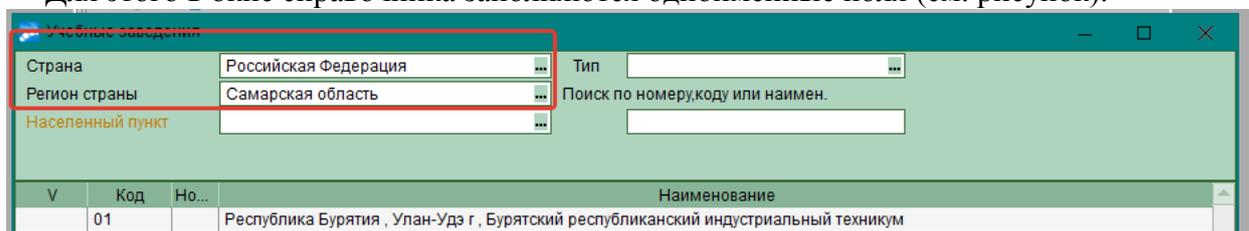


Рисунок 2.6 – Фильтр на поиск по обязательным параметрам справочника учебных заведений

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 25 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Для удобного поиска корректных образовательных организаций используется фильтр на поиск по коду «202» (см. рисунок).

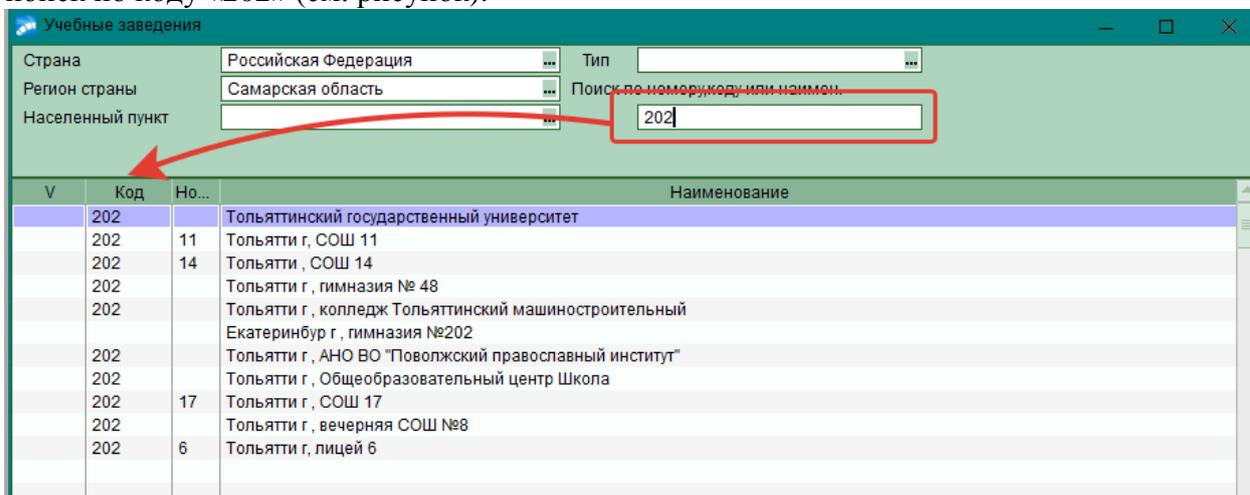


Рисунок 2.7 – Фильтр на поиск по номеру, коду или наименованию

Внесение нового учебного заведения происходит через клавишу **F7** (Редактирование существующей записи – **F4**, удаление – **F8**):

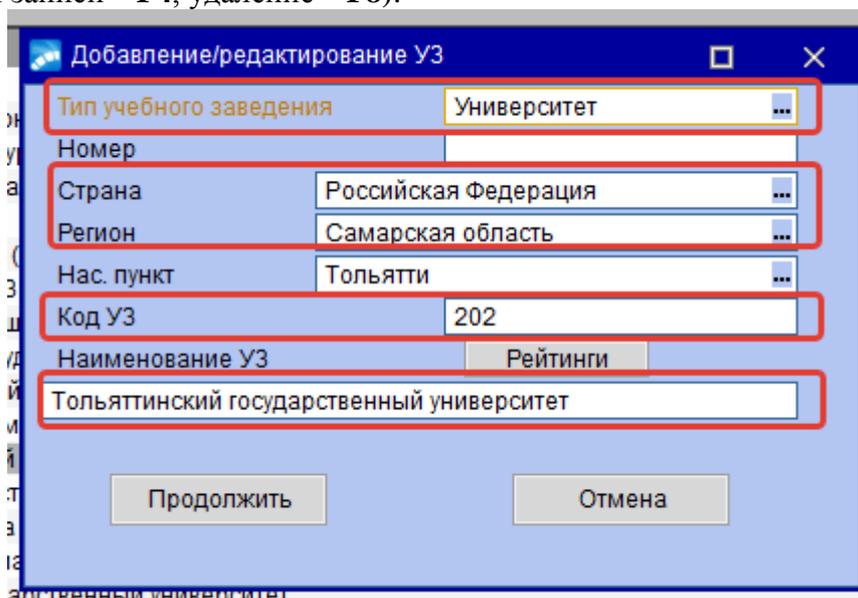
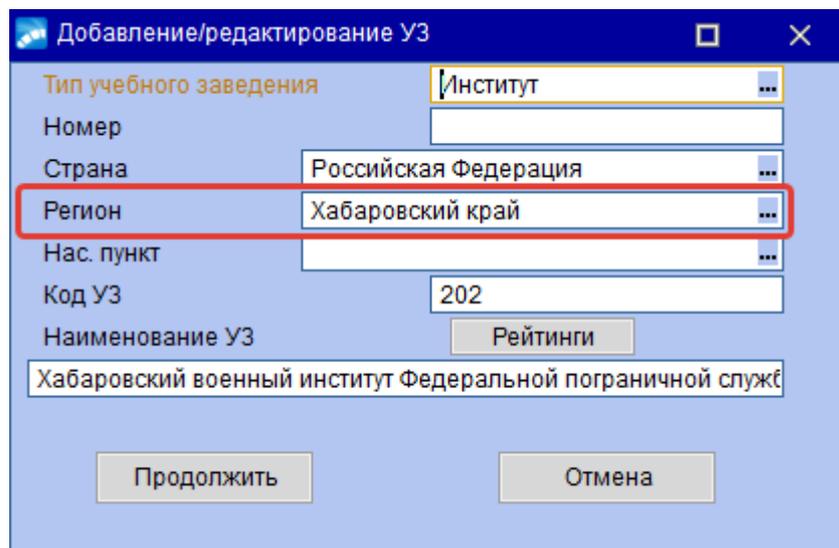


Рисунок 2.8 – Добавление/редактирование записи справочника УЗ

- 1) Выбрать **Тип учебного заведения** (через кнопку  );
- 2) Выбрать **Страна** (через кнопку  );
  - **Российская Федерация**
  - **Иностранные государства** (данный признак выбирается для стран, которые находятся за пределами РФ, в т.ч. ЛНР, ДНР, Запорожская область, Херсонская область)
- 3) Выбрать **Регион** (через кнопку  );

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 26 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



Три типа регионов:

- для **иностраных государств** (в т.ч. ЛНР, ДНР, Запорожская область, Херсонская область)

За пределами Российской Федерации - код 1001

- **города федерального значения (не область)**

Санкт-Петербург – код 78

Москва – код 77

г. Севастополь – код 92

г. Байконур – код 94

- **регионы РФ**

4) Внести в поле **Наименование УЗ** сведения образовательной организации.

✓ **Требования к внесению сведений об образовательной организации:**

- Сведения вносятся без лишних знаков, пробелов и символов (точки, дефисы и т.д.);
- Запрещено внесение фразы «пусто» вместо наименования образовательной организации;

- В сведения об образовательной организации входят только следующие данные:

- место нахождения образовательной организации (страна (если учебное заведение находится в иностранном государстве), область (города исключения, где не требуется область: Тольятти, Самара), город, село и т.д.).

**Примечание:** место нахождения указывается только в том случае, если наименование места нахождения не используется в наименовании образовательной организации. Область указывается обязательно, кроме городов исключений.

- название образовательной организации (в соответствии с документом об образовании);

- номер образовательной организации (например, образовательные организации среднего общего образования).

**Примеры корректных сведений об образовательной организации:**

- Тольяттинский государственный университет
- Тольятти г , СОШ 44
- Самара г , Поволжская государственная академия телекоммуникации и информатики
- Мурманская обл , Мончегорск г , профессиональное техническое уч.1
- Узбекистан, Шаватский р-н , СОШ 2

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 27 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

**Примеры некорректных сведений об образовательной организации:**

- Самара г , Самарский гос.технический университет
- г. Самара, СамГТУ, центр энергосбережения и сертификации
- 888 , пед. училище
- Мончегорск г , профессиональное техническое уч.1

5) Каждой новой корректно внесенной образовательной организации обязательно в поле **Код УЗ** присваивается код учебного заведения «202».

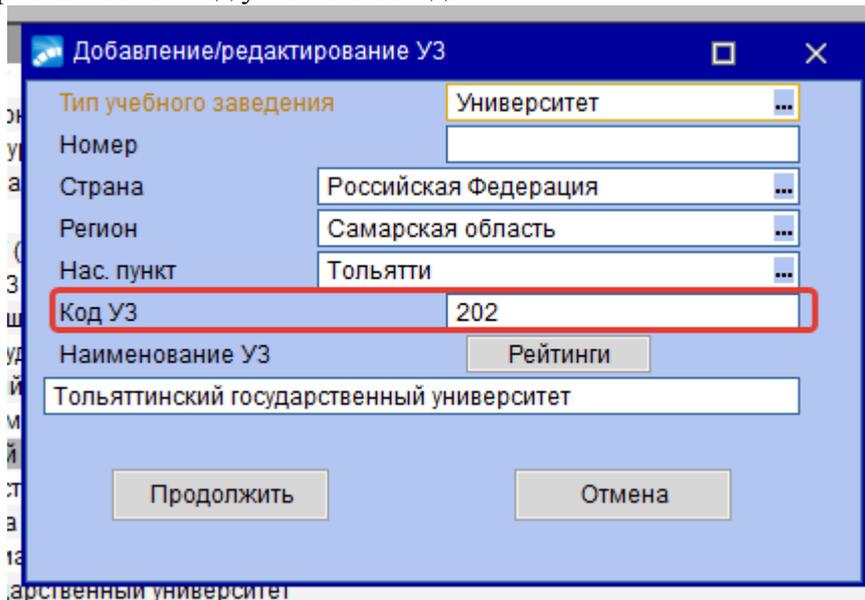


Рисунок 2.9 – Добавление/редактирование записи справочника УЗ

6) Для ранее внесенных корректных сведений об образовательной организации должен быть отредактирован код учебного заведения «202», для этого необходимо:

- a. В справочнике найти корректное наименование образовательной организации;
- b. Нажать **F4**;
- c. В поле **Код УЗ** внести значение «202».

**Примечание: корректирование сведений в иных полях запрещено.**

✓ В справочнике «Учебные заведения» запрещено дублирование (внесение одинаковых) образовательных организаций с кодом «202».

✓ Для корректно внесенных образовательных организаций рекомендуется присваивать код «202» только ответственным специалистам.

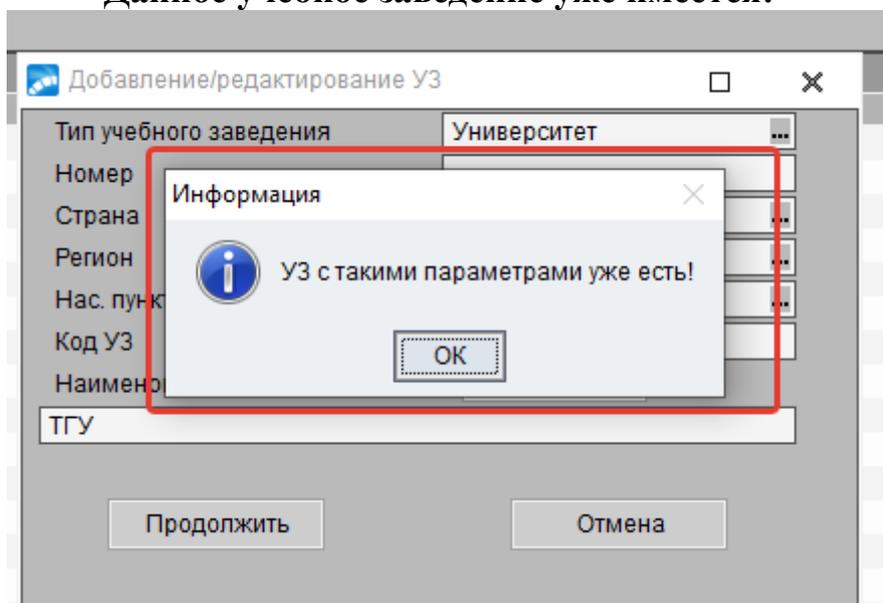
✓ Во время проведения приёмной кампании **ЗАПРЕЩЕНО** удаление имеющихся данных справочника, но разрешено добавление новых записей.

Для редактирования (или внесения) страны и/или региона в уже ранее созданных образовательных организаций необходимо:

- Нажать F4
- Скопировать Наименование УЗ
- Добавить значение в поле Страна
- Добавить значение в поле Регион
- Вставить скопированное наименование УЗ в поле «Наименование УЗ»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 28 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### Данное учебное заведение уже имеется!



Для того чтобы не дублировалось учебное заведение необходимо:

- Нажать «Ок»
- Скорректировать наименование (Например, добавить какой-нибудь символ)
- По кнопке F8 удалить запись



Необходимо убедиться, что предыдущее справочное значение не удалено!

## 2.7 Типы учебных заведений

Ответственный: ПК

Сроки: до начала приёмной кампании.

В этом справочнике для каждого типа учебного заведения кроме полного и сокращенного наименований могут заполняться следующие поля (см. рисунок):

- **Шаблон наименования УЗ**

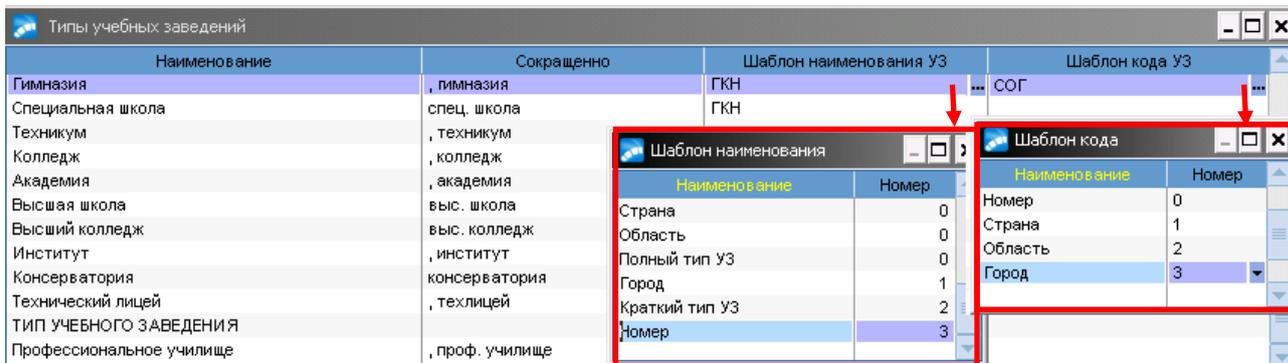
После нажатия **F3** в открывшемся окне следует задать порядок следования элементов, включаемых в наименование учебного заведения. Номер «0» означает, что элемент не будет включен в состав наименования. После закрытия окна (по клавише **Enter**) в поле **Шаблон наименования УЗ** будет указан шаблон в виде условных обозначений (П - полный тип УЗ, К - краткий тип УЗ и т. д.).

- **Шаблон кода УЗ**

После нажатия **F3** в открывшемся окне следует задать порядок следования элементов, включаемых в код. Номер «0» означает, что элемент не будет включен в состав кода. После закрытия окна (по клавише **Enter**) в поле **Шаблон кода УЗ** будет указан шаблон в виде условных обозначений (О - область, Г - город и т. д.).

Теперь при заполнении справочника учебных заведений и выборе типа, для которого определен шаблон наименования или кода, автоматически будут формироваться значения полей **Код УЗ** и **Наименование УЗ**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 29 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



Наименование	Сокращенно	Шаблон наименования УЗ	Шаблон кода УЗ
Гимназия	, гимназия	ГКН	СОГ
Специальная школа	спец. школа	ГКН	
Техникум	, техникум		
Колледж	, колледж		
Академия	, академия		
Высшая школа	выс. школа		
Высший колледж	выс. колледж		
Институт	, институт		
Консерватория	консерватория		
Технический лицей	, техницей		
ТИП УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ			
Профессиональное училище	, проф. училище		

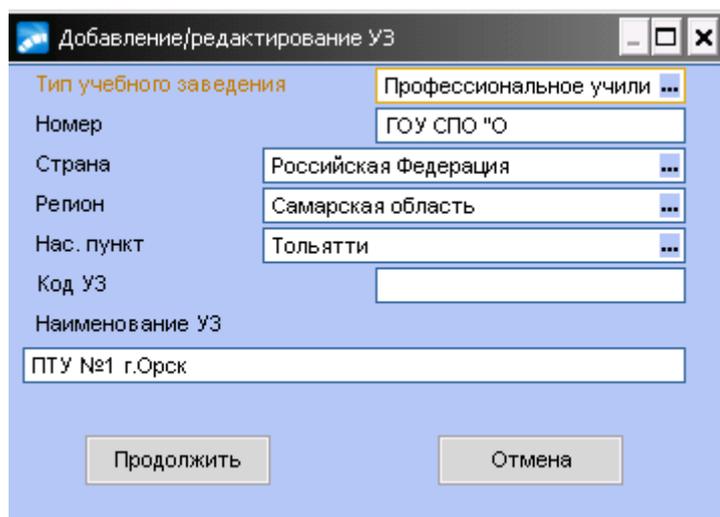
Наименование	Номер
Страна	0
Область	0
Полный тип УЗ	0
Город	1
Краткий тип УЗ	2
Номер	3

Наименование	Номер
Номер	0
Страна	1
Область	2
Город	3

Рисунок 2.10 – Шаблон наименования и кода справочника учебных заведений

Например, для указанного выше рисунка с примером «*гимназия*», при создании в справочнике Учебных заведений новой гимназии, *код УЗ* будет сформирован автоматом в формате «*Страна Область Город*»:



Добавление/редактирование УЗ

Тип учебного заведения:

Номер:

Страна:

Регион:

Нас. пункт:

Код УЗ:

Наименование УЗ:

Рисунок 2.11 – Добавление/редактирование записи справочника УЗ

## 2.8 Экзаменационные предметы

Ответственный: ПК

Сроки: перед началом приёмной кампании.

В этом справочнике содержится перечень всех предметов учебного заведения, по которым проводятся вступительные испытания.

При создании дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, а также дополнительных вступительных испытаний профильной направленности используются соответствующие аббревиатуры:

**Т** - для дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности;

**П** - для дополнительных вступительных испытаний профильной направленности в соответствии с частью 8 статьи 70 Федерального закона № 273-ФЗ.

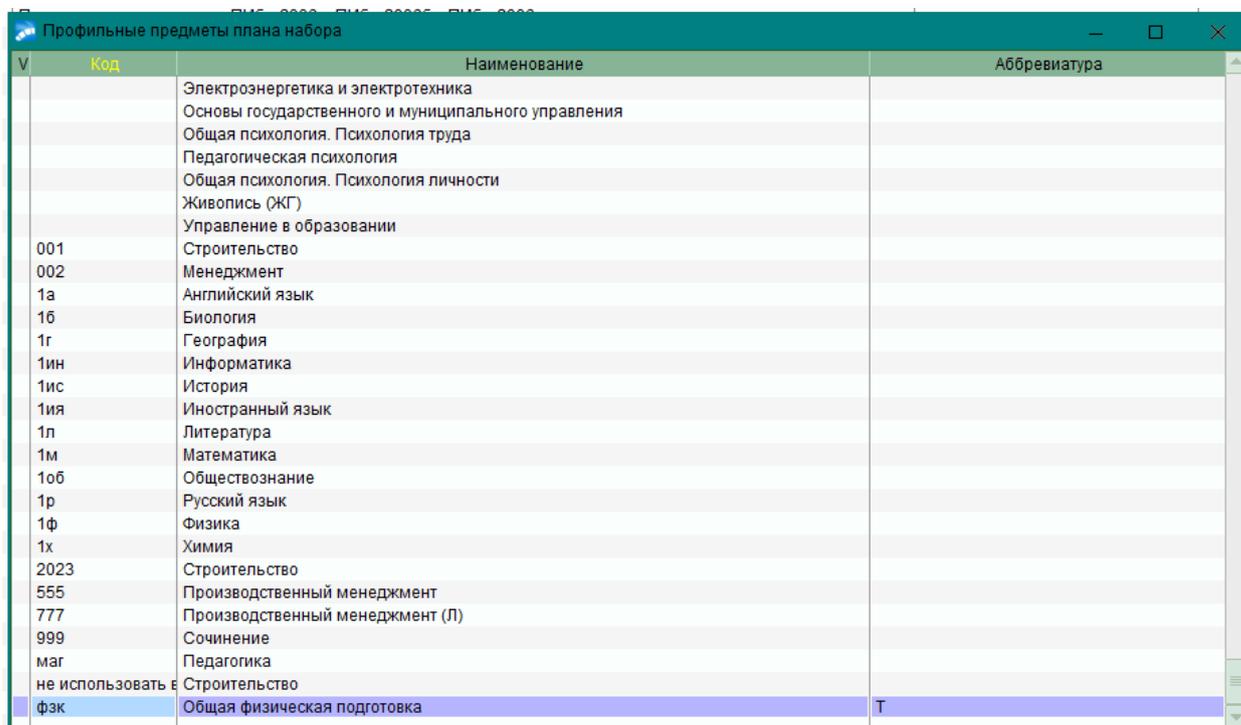
Чтобы добавить в справочник новые или отредактировать имеющиеся записи необходимо:

- 1) Выбрать **Настройка → Справочники → Экзаменационные предметы**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 30 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Откроется окно =**Профильные предметы**= .

2) Нажать **F4** – записи станут доступными для редактирования.



Код	Наименование	Аббревиатура
	Электроэнергетика и электротехника	
	Основы государственного и муниципального управления	
	Общая психология. Психология труда	
	Педагогическая психология	
	Общая психология. Психология личности	
	Живопись (ЖГ)	
	Управление в образовании	
001	Строительство	
002	Менеджмент	
1а	Английский язык	
1б	Биология	
1г	География	
1ин	Информатика	
1ис	История	
1ия	Иностранный язык	
1л	Литература	
1м	Математика	
1об	Обществознание	
1р	Русский язык	
1ф	Физика	
1х	Химия	
2023	Строительство	
555	Производственный менеджмент	
777	Производственный менеджмент (Л)	
999	Сочинение	
маг	Педагогика	
не использовать	Строительство	
фзк	Общая физическая подготовка	Т

Рисунок 2.12 – Справочник «Профильные предметы плана набора»

3) Нажать, последовательно:

**F4** - для редактирования записи (см. рисунок);

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 31 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

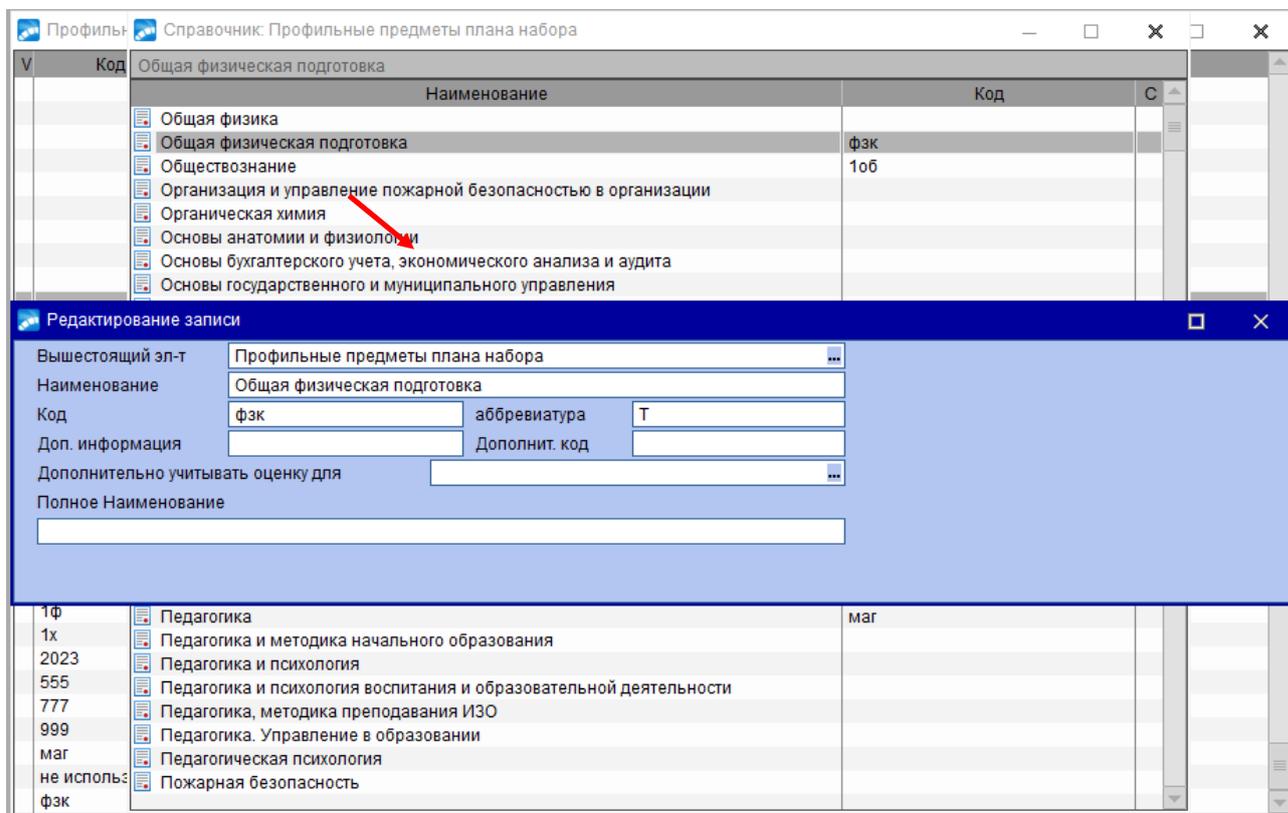


Рисунок 2.13 – Редактирование записи справочника «Профильные предметы плана набора»

**F7** – для создания новой записи (см. рисунок).

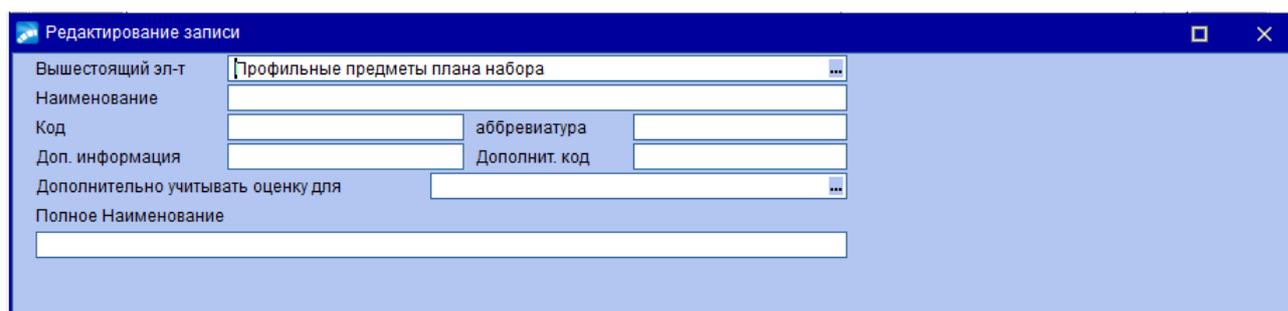


Рисунок 2.14 – Редактирование созданной новой записи справочника «Профильные предметы плана набора»

✓ Во время приёмной кампании ЗАПРЕЩЕНО удаление и редактирование данных справочника, но возможно дополнение справочника новыми предметами.

## 2.9 Документы абитуриента

Ответственный: ПК

Сроки: до начала приёмной кампании.

Данный справочник предназначен для формирования перечня документов, подаваемых абитуриентами (см. рисунок).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 32 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№	Номер записи	Код	Наименование	Обяз.	Ориг.	Бюдже
	1	10	Паспорт иностранного гражданина	Нет	Нет	Нет
	2	21	Паспорт гражданина России	Да	Нет	Да
	3		Документ об образовании	Да	Нет	Нет
	4		ЕГЭ. Единый государственный экзамен	Нет	Нет	Нет
	5		Медицинская справка	Нет	Нет	Нет
	6	01	Паспорт гражданина СССР	Нет	Нет	Нет
	7	СоРегБ	Свидетельство о регистрации брака	Нет	Нет	Нет
	8	200	Паспорт гражданина Белоруссии	Нет	Нет	Да
	9	10	Паспорт гражданина Казахстана	Нет	Нет	Да
	10	10	Паспорт гражданина Таджикистана	Нет	Нет	Да
	11	10	Паспорт гражданина Киргизии	Нет	Нет	Да
	12	27	Военный билет офицера запаса	Нет	Нет	Нет
	13	07	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)	Нет	Нет	Нет
	15	14	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Нет	Нет	Да

Рисунок 2.15 – Справочник «Документы абитуриента»

При создании новых записей (по нажатию **F7**) выбор документа производится из общесистемного справочника видов документов (возможен множественный выбор).

Далее в поле **Обяз.** указывается, включать ли автоматически этот документ в перечень документов абитуриента при его регистрации и формировании личной карточки, а в поле **Ориг.** - необходимо ли наличие оригинала документа.

✓ Для некоторых документов (например, паспорта) признак оригинала может указывать только на то, что документ должен быть предъявлен или подан в приёмную комиссию.

В поле **Номер записи** указываются порядковые номера документов. В соответствии с этими номерами осуществляется сортировка записей. Также в указанном порядке документы будут добавляться в карточку абитуриента.

## 2.10 Виды спорта и виды образования

Ответственный: ПК

Сроки: до начала приёмной кампании.

Выберите: **Настройка** → **Справочники** → *нужный справочник*

Справочник **Виды образования** включает в себя записи об образовании, которое уже имеет абитуриент.

Справочник **Виды спорта** указывает на желательный вид физического занятия для будущего студента.

Используются стандартные операции: добавление данных - **F7**, редактирование - **F4**, удаление - **F8**.

✓ Во время приёмной кампании ЗАПРЕЩЕНО редактирование и удаление существующих записей справочников, но возможно внесение в справочники новых записей.

## 2.11 Справочники индивидуальных достижений

Ответственный: ПК

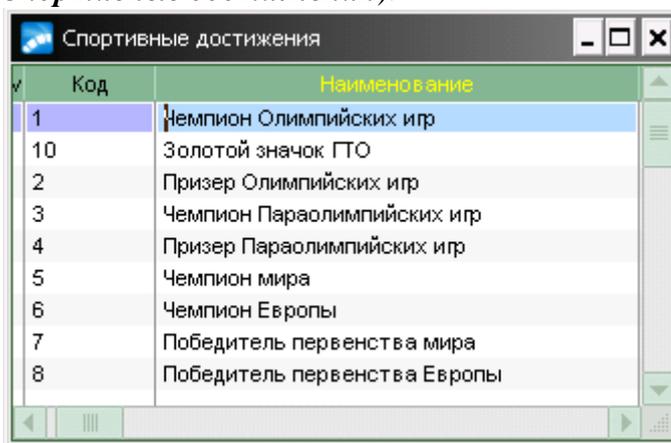
Сроки: до начала приёма документов.

### 1 этап

Выберите: **Настройка** → **Справочники** → **Спортивные достижения** \ **Признаки образований с отличием** \ **Участие в конкурсах** \ **Волонтерская деятельность**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 33 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Справочники включают в себя записи индивидуальных достижений в зависимости от выбранного справочника для редактирования, которые имеет абитуриент (см. рисунок *Пример по справочнику Спортивные достижения*).



Код	Наименование
1	Чемпион Олимпийских игр
10	Золотой значок ГТО
2	Призер Олимпийских игр
3	Чемпион Параолимпийских игр
4	Призер Параолимпийских игр
5	Чемпион мира
6	Чемпион Европы
7	Победитель первенства мира
8	Победитель первенства Европы

Рисунок 2.16 – Справочник «Спортивные достижения»

Для редактирования записи открыть выбранный справочник (по нажатию кнопки **F4**).

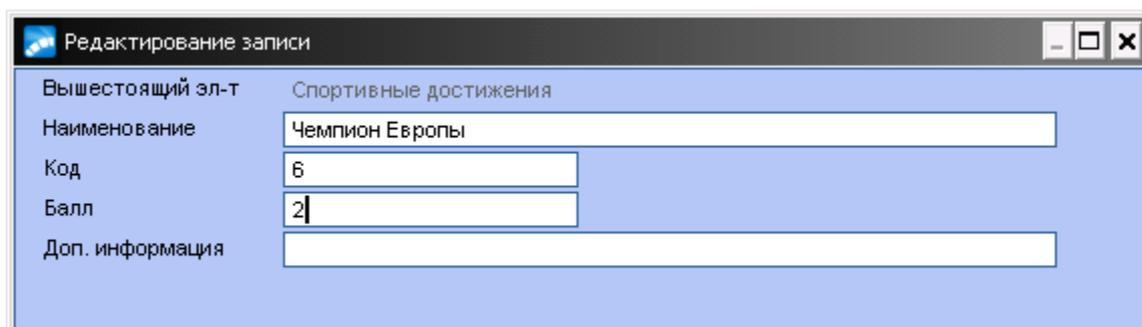


Выберите запись

Наименование	Код	С
Золотой значок ГТО	10	
Победитель первенства Европы	8	
Победитель первенства мира	7	
Призер Олимпийских игр	2	
Призер Параолимпийских игр	4	
Серебряный значок ГТО	9	
Чемпион Европы	6	
Чемпион мира	5	
Чемпион Олимпийских игр	1	
Чемпион Параолимпийских игр	3	

Рисунок 2.17 – Справочник «Спортивные достижения»

На выбранной записи справочника по кнопке **F4** открыть окно редактирования. В окне редактирования записи проставить **Балл**.



Редактирование записи

Вышестоящий эл-т: Спортивные достижения

Наименование: Чемпион Европы

Код: 6

Балл: 2

Доп. информация:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 34 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Рисунок 2.18 – Редактирование записи справочника «Спортивные достижения»

## 2.12 Профили олимпиад

Ответственный: ПК

Срок: в течение приёмной кампании, в момент подачи абитуриентом заявления.

Выберите: **Настройка → Справочники → Профили олимпиад**

В данном справочнике каждому профилю подготовки, на который происходит набор абитуриентов в текущем году, ставится в соответствие список дисциплин, по которым может проводиться олимпиада (см. рисунок).

Например, профиль «*Нанотехнологии*». Данному профилю соответствует набор дисциплин: математика, физика, химия, биология.

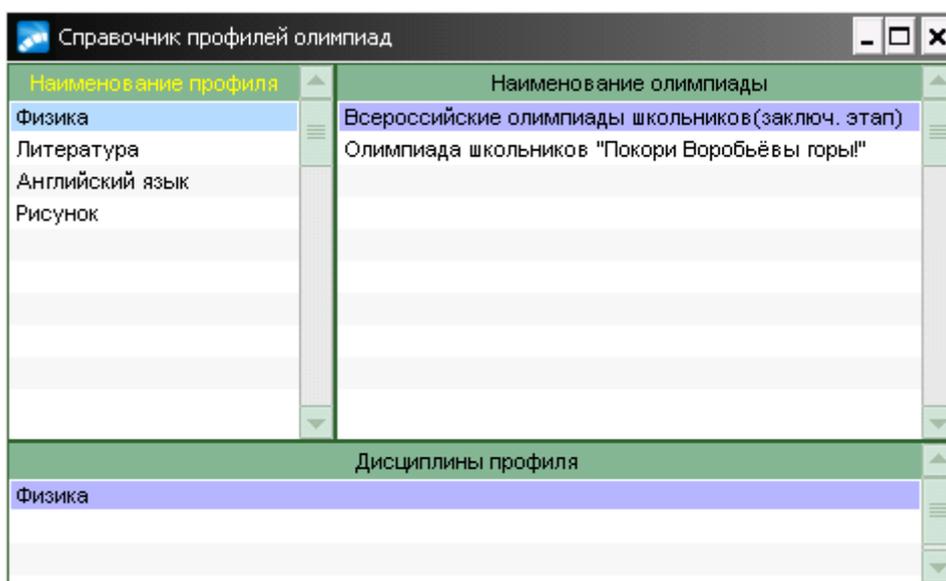


Рисунок 2.19 – Справочник «Профили олимпиад»

Блок «**Наименование профиля**» вводится вручную и соответствует направлению подготовки.

Блок «**Дисциплины профиля**» включает вступительные испытания по выбранному профилю (выбор дисциплин происходит из справочника [«Экзаменационные предметы»](#)).

Блок «**Наименование олимпиады**» указывает привязку созданного профиля к конкретной олимпиаде.

Добавление нового профиля производится стандартно, через **F7**.

При этом открывается форма, которую необходимо заполнить.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 35 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

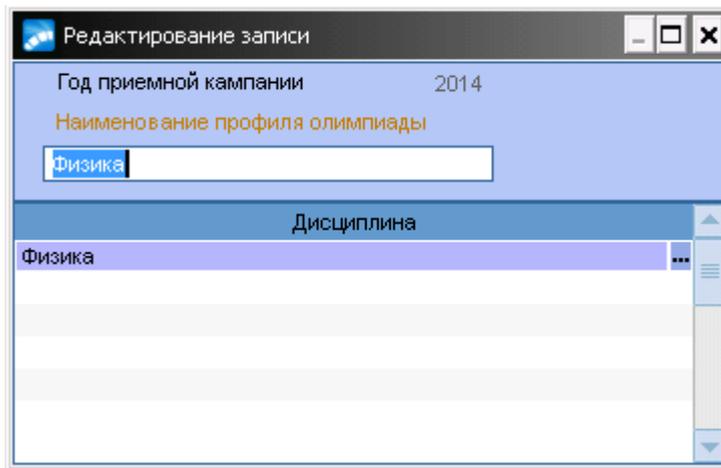


Рисунок 2.20 – Редактирование записи созданного профиля олимпиады

**Наименование профиля олимпиады** вносится вручную с клавиатуры. Наименование может быть произвольным, но достаточным, чтобы разделить профили между собой.

**Дисциплины** (их может быть несколько) выбираются из справочника [«Экзаменационные предметы»](#), через **F7**.

✓ Во время приёмной кампании **ЗАПРЕЩЕНО** редактирование и удаление существующих записей справочника, но возможно внесение в справочник новых записей.

## 2.13 Справочник олимпиад

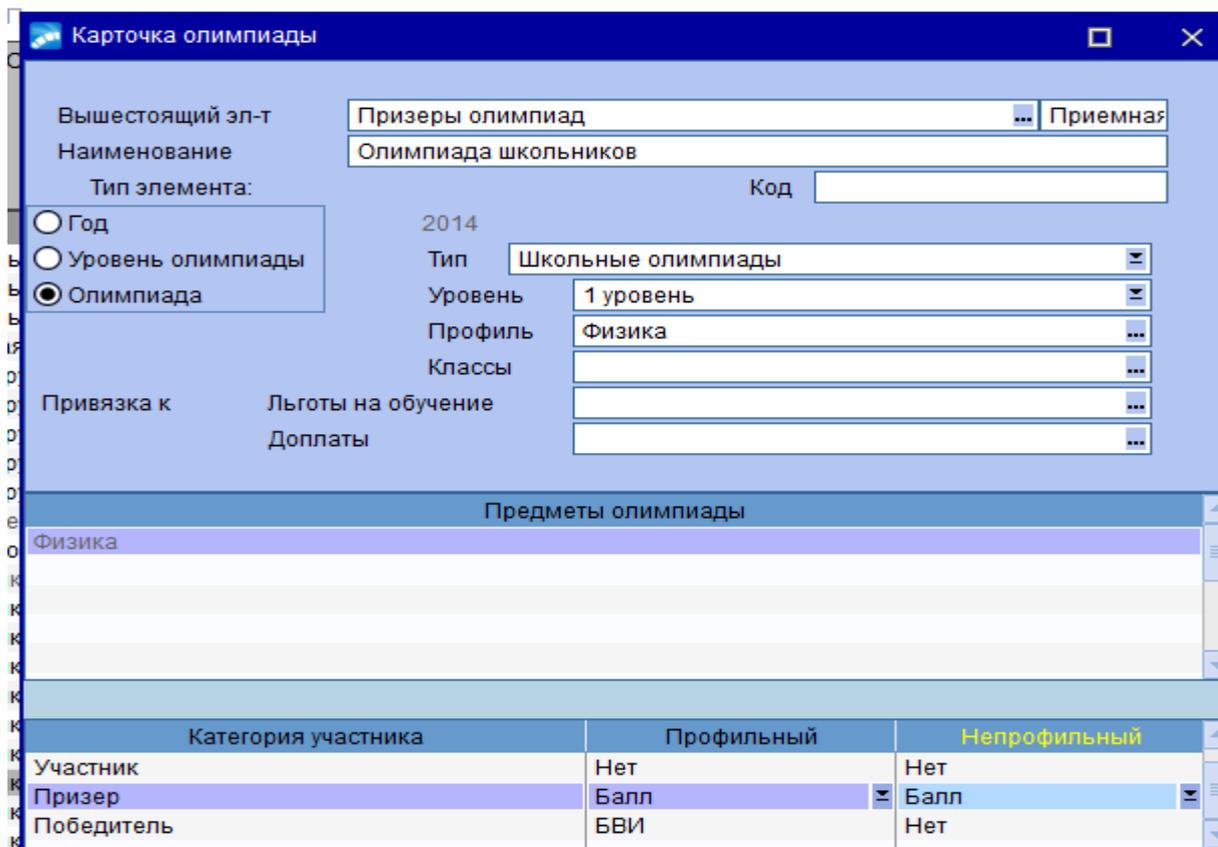
Ответственный: ПК

Срок: после заполнения справочника профилей олимпиад.

Выберите: **Настройка → Справочники → Справочник: Призеры олимпиад**

Для заведения новой карточки олимпиады необходимо в окне «Справочник: Призеры олимпиад» нажать **F7**. Открывается окно.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 36 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



Категория участника	Профильный	Непрофильный
Участник	Нет	Нет
Призер	Балл	Балл
Победитель	БВИ	Нет

Рисунок 2.21 – Создание новой карточки олимпиады

В окне заполняются поля:

- **Наименование** – заполняется вручную
- **Год** – заполняется автоматически согласно году проведения приёмной кампании
- **Уровень олимпиады** – имеет конечное число возможных значений и выбирается из списка (  ).
- **Профиль** – значения выбираются из справочника профилей олимпиад (  ).

**Предметы олимпиады** выбираются автоматически, согласно выбранному профилю.

В нижнем блоке каждому виду *Участник/Призер/Победитель* необходимо поставить в соответствие льготу с учетом профильности предмета: **«БВИ»** (без вступительных испытаний), значение балла (указанный балл, полученный по результатам олимпиаде будет учтён в итоговой сумме баллов), **«Нет»** (льгота не предусмотрена).

✓ Обратите внимание, что данная схема будет действительна для всех планов набора с указанными вступительными испытаниями.

Если для конкретного плана набора делается исключение, то это определяется настройками в этом конкретном плане набора - раздел [«Вкладка «Олимпиады-исключения»»](#). Например, для всех планов участник олимпиады по профильному предмету имеет право поступить без вступительных испытаний, а для конкретного одного плана такой льготы нет.

✓ Во время приёмной кампании ЗАПРЕЩЕНО редактирование и удаление существующих записей справочника, но возможно внесение в справочник новых записей.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 37 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 2.14 Список особых прав (льгот)

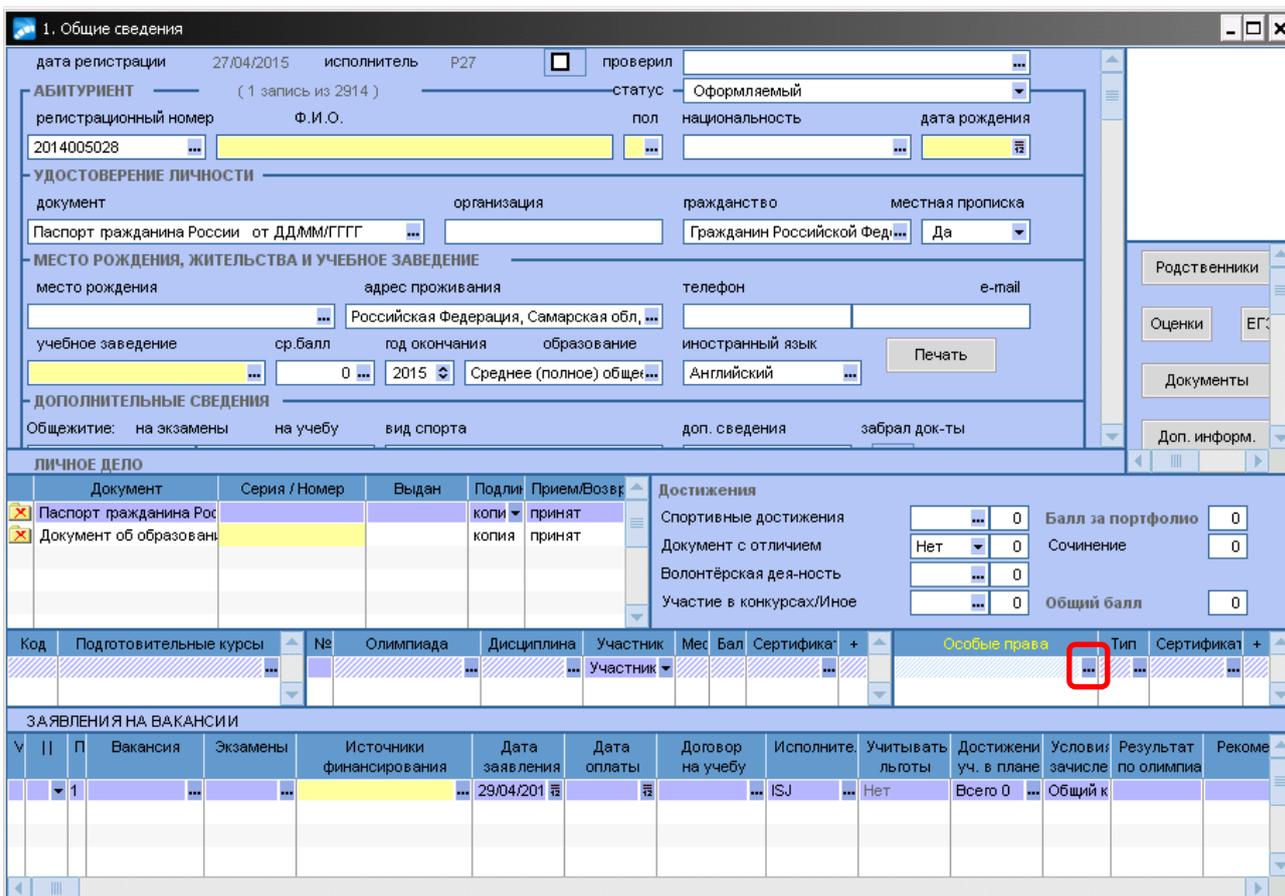
Ответственный: ПК

Сроки: до начала приёмной кампании.

Корректировка перечня особых прав (льгот), учитываемых при приёме доступна через карточку абитуриента (см. рисунок 2.22).

Чтобы это выполнить, необходимо:

- 1) Войти в любую карточку абитуриента;
- 2) В столбце **Особые права** нажать  ;
- 3) В открывшемся окне отредактировать (F4) или добавить (F7) запись.



1. Общие сведения

дата регистрации: 27/04/2015 исполнитель: P27  проверил: ...

АБИТУРИЕНТ (1 запись из 2914) статус: Оформляемый

регистрационный номер: 2014005028 Ф.И.О.: ... пол: ... национальность: ... дата рождения: ...

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ

документ: Паспорт гражданина России от ДДММ/ГГГГ организация: ... гражданство: Гражданин Российской Федерации местная прописка: Да

МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

место рождения: ... адрес проживания: Российская Федерация, Самарская обл. телефон: ... e-mail: ...

учебное заведение: ... ср. балл: 0 год окончания: 2015 образование: Среднее (полное) общее образование иностранный язык: Английский

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Общегитие: на экзамены на учебу вид спорта: ... доп. сведения: забрал док-ты

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подлин	Прием/Возв	Достижения
Паспорт гражданина Рос			копи	принят	Спортивные достижения: 0 Балл за портфолио: 0
Документ об образовани			копия	принят	Документ с отличием: Нет 0 Сочинение: 0
					Волонтерская дея-ность: 0
					Участие в конкурсах/Иное: 0 Общий балл: 0

Особые права

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплина	Участник	Мес	Бал	Сертификат	+	Особые права	Тип	Сертификат	+
					Участник								

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ

V		П	Вакансия	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане	Условия зачисле	Результат по олимпиа	Рекомен
		1				29/04/201			ISJ	Нет	Всего 0	Общий к		

Рисунок 2.22 – Открытие перечня особых прав (льгот) через карточку абитуриента

✓ Во время приёмной кампании ЗАПРЕЩЕНО редактирование и удаление существующих записей справочника, но возможно внесение в справочник новых записей.

## 2.15 Исключения из ФИО

Ответственный: ПК.

Сроки: перед началом приёмной кампании.

Данный справочник содержит перечень слов-исключений, которые не должны писаться в ФИО с большой буквы. Он доступен через меню **Настройка** → **Справочники** → **Исключения из ФИО**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 38 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Для использования слов-исключений в системе справочник заполняется и редактируется вручную.

Форма для заполнения данных слов-исключений приведена на рисунке 2.23.

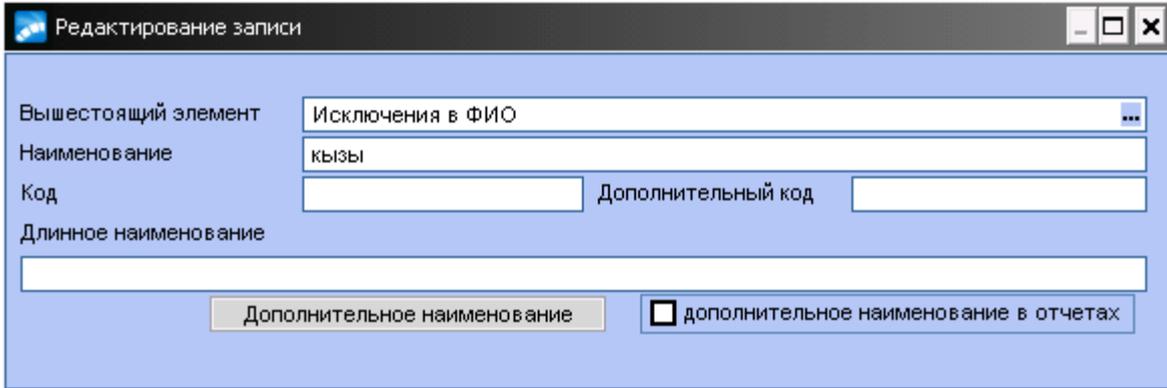


Рисунок 2.23 – Редактирование записи слов-исключений в ФИО

Заполняются следующие поля:

- **Наименование**
- **Длинное наименование**

✓ **Наименование** и **Длинное наименование** вносятся с маленькой буквы, тогда при обновлении ФИО в карточке абитуриента, первая буква этих слов не будет автоматически становиться заглавной.

Функции для работы с элементами справочника:

- F4** – редактирование существующей записи
- F7** – заведение новой записи
- F8** – удаление существующей записи

✓ Во время приёмной кампании **ЗАПРЕЩЕНО** редактирование и удаление существующих записей справочника, но возможно внесение в справочник новых записей.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 39 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 3. План приёма, план набора, базовый учебный план

#### 3.1. Формирование плана приёма

Ответственный: ПК

Сроки: до начала приёмной кампании.

**План приёма** – документ, определяющий плановое количество студентов, зачисляемых в ходе приёмной кампании определенного года, в разрезе направлений подготовки и форм обучения.

#### 3.2. Работа с планом набора

Ответственный: ПК

Сроки: до начала приёмной кампании.

Правила формирования наименования плана набора [приведены в таблице 3.1](#).

Для каждого плана набора определяется, по какому рабочему учебному плану будут обучаться будущие студенты.

Для этого в ERP-системе используются [базовые учебные планы](#) (БУП). БУП в ERP-системе является справочником и представляет собой аналог учебного плана специальности. БУП - это шаблон, на основе которого в дальнейшем будут создаваться рабочие учебные планы.

Таблица 3.1 – Правила формирования наименования плана набора

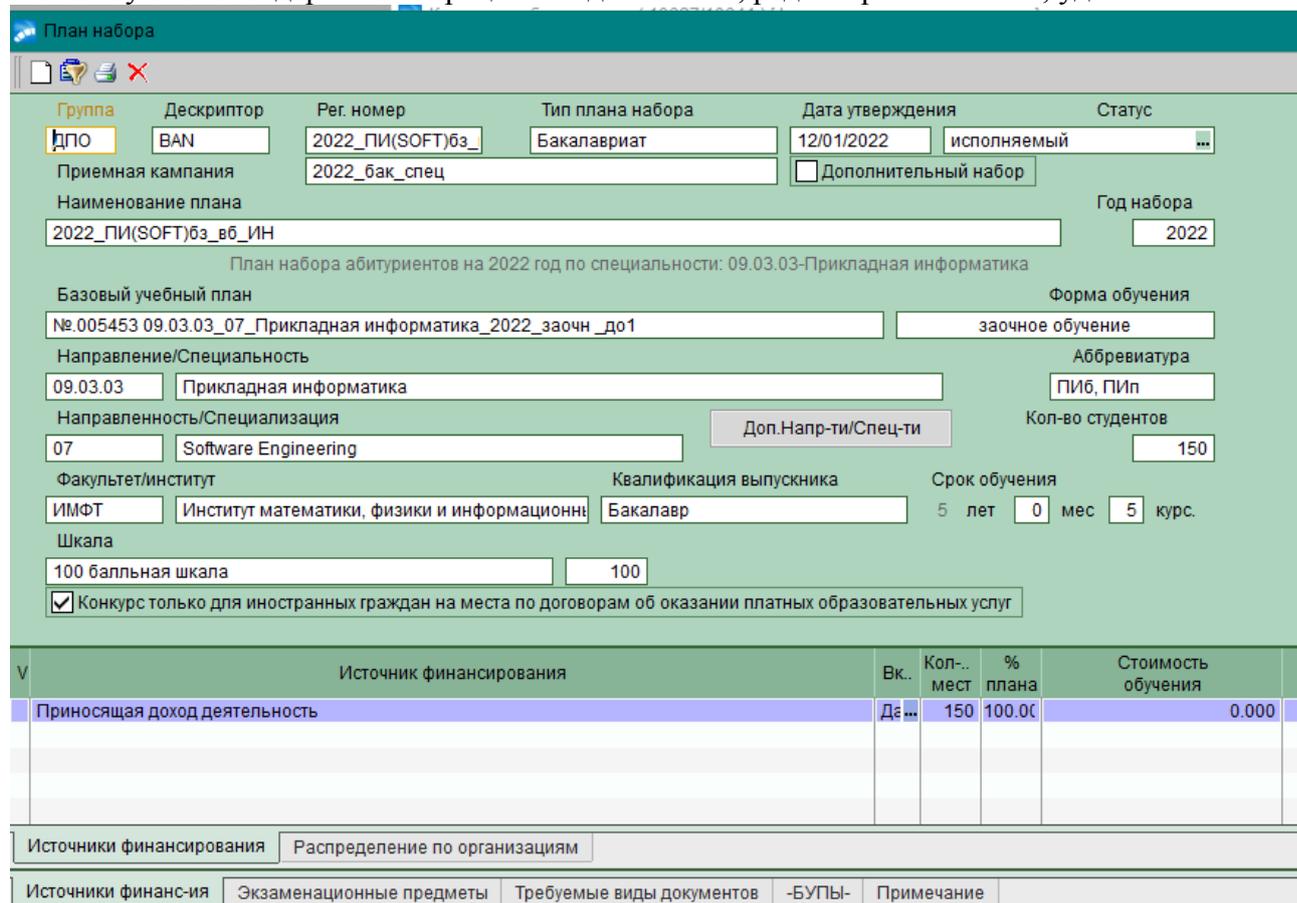
Образовательные программы	Структура шифра плана набора									Примеры
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Год приёма	Аббревиатура направления подготовки	Индекс образовательной программы (квалификации)	Индекс заочной формы обучения	Индекс финансирования - «внебюджет»	Индекс обучения на базе НПО, СПО, ВПО	Индекс дистанционной технологии обучения	Индекс квот и/или особых прав	Индекс представительства	
<b>Бакалавриат академический</b>	2017_	МЕН (менеджмент)	<b>б</b>	<b>3</b> <b>МОЗ</b> (очно-заочная форма обучения)	<b>_вб</b>	<b>_ПО</b>	Индекс отсутствует, т.к. план набора для заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий заводится один	<b>_Ц</b> (целевое обучение) <b>_кв</b> (квота особых прав) <b>_БВИ</b> (прием без вступительных испытаний)	<b>_См</b> (Самара) <b>_Сз</b> (Сызрань)  В 2015 г. приема не используется	2017_МЕНб 2017_МЕНб_БВИ 2017_МЕНб_ПО 2017_МЕНб_вб 2017_МЕНб_вб_ПО 2017_КР_МЕНбз_вб 2017_МЕНбз_вб 2017_МЕНбз_вб_ПО
<b>Бакалавриат прикладной</b>		МЕН (менеджмент)	<b>п</b>							2017_МЕНп 2017_МЕНп_Кв 2017_МЕНп_ПО 2017_МЕНп_вб 2017_МЕНпз_вб 2017_МЕНпз_вб_ПО
<b>Специалитет</b>		ОНБ (правовое обеспечение)	<b>с</b>							2017_ОНБс_ПО 2017_ОНБс_вб 2017_КР_ОНБс_вб 2017_ОНБсз_вб 2017_КР_ОНБсз_вб 2017_ОНБсз_вб_ПО
<b>Магистратура</b>		ЭК (экономика) МЕН(ММ) (менеджмент (маркетинг в менеджменте))	<b>м</b>							2017_ЭКм 2017_ЭКм_вб 2017_ЭКмз_вб

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 41 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 3.2.1 Создание плана набора

План набора доступен по: **Документы → План набора**

Используются стандартные операции: создание - **F7**, редактирование - **F4**, удаление - **F8**.



**План набора**

Группа: ДПО | Дескриптор: BAN | Рег. номер: 2022\_ПИ(SOFT)бз\_ | Тип плана набора: Бакалавриат | Дата утверждения: 12/01/2022 | Статус: исполняемый

Приемная кампания: 2022\_бак\_спец |  Дополнительный набор

Наименование плана: 2022\_ПИ(SOFT)бз\_вб\_ИН | Год набора: 2022

План набора абитуриентов на 2022 год по специальности: 09.03.03-Прикладная информатика

Базовый учебный план: №.005453 09.03.03\_07\_Прикладная информатика\_2022\_заочн\_до1 | Форма обучения: заочное обучение

Направление/Специальность: 09.03.03 | Прикладная информатика | Аббревиатура: ПИБ, ПИП

Направленность/Специализация: 07 | Software Engineering | Доп.Напр-ти/Спец-ти | Кол-во студентов: 150

Факультет/институт: ИМФТ | Институт математики, физики и информационн | Квалификация выпускника: Бакалавр | Срок обучения: 5 лет 0 мес 5 курс.

Шкала: 100 балльная шкала | 100

Конкурс только для иностранных граждан на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

V	Источник финансирования	Вк..	Кол.-мест	% плана	Стоимость обучения
	Приносящая доход деятельность	Да...	150	100.00	0.000

Источники финансирования | Распределение по организациям

Источники финанс-ия | Экзаменационные предметы | Требуемые виды документов | -БУПЫ- | Примечание

Рисунок 3.1 – Карточка плана набора

В верхней панели заполняются основные реквизиты плана:

**Регистрационный номер** - вводится вручную.

**Тип плана набора** - выбирается из соответствующего классификатора.

**Дата утверждения** - проставляется автоматически при переводе плана в статус «**исполняемый**».

**Статус** - полностью оформленный план переводится в статус «**исполняемый**».

**Приемная компания** – выбирается из справочника «**Типы приемных кампаний**».

**Наименование плана** - вводится вручную.

**Год набора** - выбирается из полосы прокрутки.

**Базовый учебный план** - вводится через окно выбора, вызываемое по **F3**.

**Конкурс только для иностранных граждан на места по договорам об оказании платных образовательных услуг** – проставляется только в планах набора, в которых установлен свой перечень вступительных испытаний для иностранных граждан.

**Дополнительный набор** – проставляется только в рамках дополнительного приема.

✓ План набора для заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий заводится один, в таких случаях в поле **Базовый**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 42 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

**учебный план** выбирается основной БУП заочной формы обучения, а во вкладке «-БУПЫ-» добавляются остальные БУПы по ДОТ (см. описание ниже **Вкладка –БУПЫ-**).

✓ При формировании плана набора для направления подготовки, прием на которое осуществляется более чем на 1 профиль (специализацию), заводится один план набора, в поле **Базовый учебный план** выбирается фиктивный БУП, во вкладке «-БУПЫ-» добавляются остальные БУПы с профилями (специализациями).

В этом поле, отображаются все планы второго и третьего поколения (ФГОС). При этом автоматически устанавливается фильтр по следующим параметрам: **статус БУП - «исполняемый», учебный год - указанный Год набора.**

При выборе БУП системой будет выдан запрос на обновление ключевых позиций плана набора. Если ответить «Да», то из БУП в план набора будут перенесены значения полей: **Форма обучения, Код специальности, Специальность, Специализация, Факультет/институт, Квалификация выпускника, Аббревиатура, Срок обучения**; в нижнюю панель переносятся данные по источникам финансирования.

**Количество студентов** - рассчитывается автоматически как сумма **Количества мест** по источникам финансирования.

**Шкала** - определяет шкалу, используемую при зачислении абитуриентов. Значение выбирается из классификатора.

✓ Поле **Шкала** обязательно для заполнения. Если оно не заполнено, то закрыть план или изменить его статус нельзя.

**Максимум** - заполняется автоматически при выборе шкалы, отражает максимальный балл шкалы.

В нижней панели содержатся следующие вкладки:

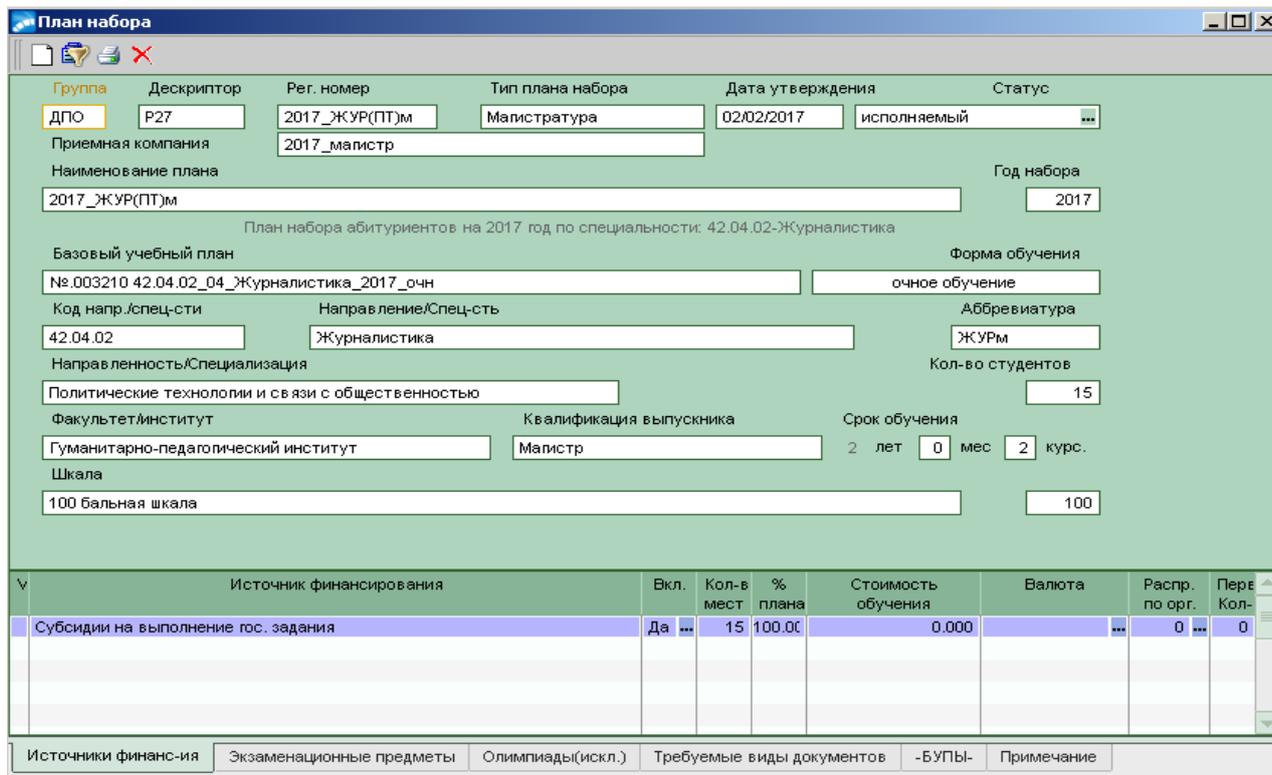
### 1. Вкладка «Источники финансирования»

В зависимости от плана набора необходимо напротив «Источники финансирования» проставить количество мест:

- «Субсидии на выполнение гос. задания» - прием на бюджетные места;
- «Приносящая доход деятельность» - прием на места по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- «Целевое федеральное финансирование» - прием на целевые места (бюджет);
- «Квота (Субсидии на выполнение ГЗ)» — прием на места в рамках квоты лиц, имеющих особые права (бюджет).

✓ Для источников финансирования **Бюджет** и **Внебюджет** одного направления подготовки должны быть созданы два плана набора. Т.е., для бюджетного плана набора выставляется один источник финансирования – Субсидии на выполнения гос. задания (см. рисунок 3.2), для внебюджетного плана набора выставляется один источник финансирования – Приносящая доход деятельность (см. рисунок 3.3).

✓ Неиспользуемые источники финансирования удаляются. В плане набора должен быть только 1 источник финансирования.



**План набора**

Группа: ДПО, Рег. номер: 2017\_ЖУР(ПТ)м, Тип плана набора: Магистратура, Дата утверждения: 02.02/2017, Статус: исполняемый

Приемная компания: 2017\_магистр

Наименование плана: 2017\_ЖУР(ПТ)м, Год набора: 2017

План набора абитуриентов на 2017 год по специальности: 42.04.02-Журналистика

Базовый учебный план: №.003210 42.04.02\_04\_Журналистика\_2017\_очн, Форма обучения: очное обучение

Код напр./спец-сти: 42.04.02, Направление/Спец-сть: Журналистика, Аббревиатура: ЖУРМ

Направленность/Специализация: Политические технологии и связи с общественностью, Кол-во студентов: 15

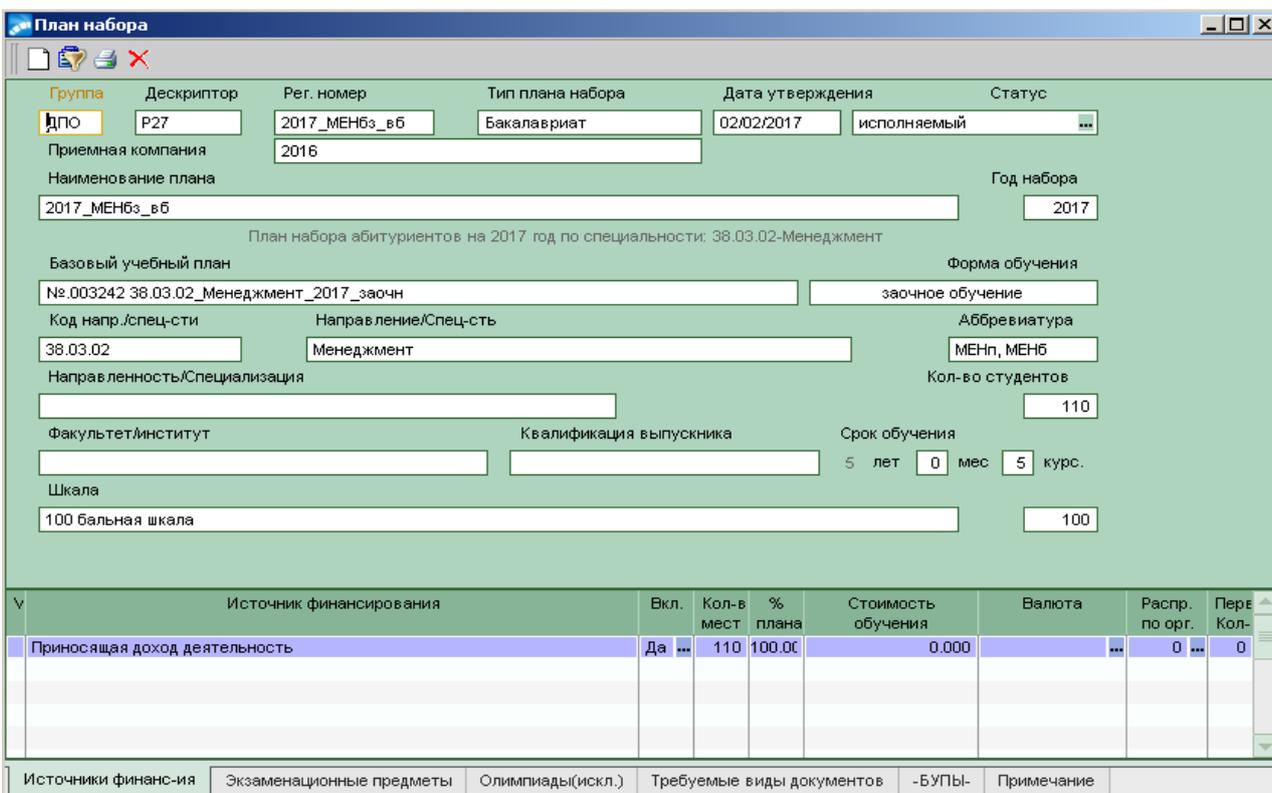
Факультет/институт: Гуманитарно-педагогический институт, Квалификация выпускника: Магистр, Срок обучения: 2 лет 0 мес 2 курс.

Шкала: 100 бальная шкала, 100

Источники финансирования	Вкл.	Кол-в мест	% плана	Стоимость обучения	Валюта	Распр. по орг.	Пере Кол.
Субсидии на выполнение гос. задания	Да	15	100.00	0.000		0	0

Источники финанс-ия: Экзаменационные предметы, Олимпиады(искл.), Требуемые виды документов, -БУПЫ-, Примечание

Рисунок 3.2 – Карточка плана набора с источником финансирования «Субсидии на выполнения гос. задания»



**План набора**

Группа: ДПО, Рег. номер: 2017\_МЕНбз\_вб, Тип плана набора: Бакалавриат, Дата утверждения: 02.02/2017, Статус: исполняемый

Приемная компания: 2016

Наименование плана: 2017\_МЕНбз\_вб, Год набора: 2017

План набора абитуриентов на 2017 год по специальности: 38.03.02-Менеджмент

Базовый учебный план: №.003242 38.03.02\_Менеджмент\_2017\_заочн, Форма обучения: заочное обучение

Код напр./спец-сти: 38.03.02, Направление/Спец-сть: Менеджмент, Аббревиатура: МЕНп, МЕНб

Направленность/Специализация: , Кол-во студентов: 110

Факультет/институт: , Квалификация выпускника: , Срок обучения: 5 лет 0 мес 5 курс.

Шкала: 100 бальная шкала, 100

Источники финансирования	Вкл.	Кол-в мест	% плана	Стоимость обучения	Валюта	Распр. по орг.	Пере Кол.
Приносящая доход деятельность	Да	110	100.00	0.000		0	0

Источники финанс-ия: Экзаменационные предметы, Олимпиады(искл.), Требуемые виды документов, -БУПЫ-, Примечание

Рисунок 3.3 – Карточка плана набора с источником финансирования «Приносящая доход деятельность»

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 44 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 2. Вкладка «Экзаменационные предметы»

В каждом плане набора на вкладке «Экзаменационные предметы» перечисляются предметы (дисциплины), необходимые для сдачи при поступлении.

V	Наименование предмета	Вид контроля	Профильн...	Пр.	Мин.ба.	Отл.	ЕГЭ	Обязател...	Вхо...	Заменяет
	Русский язык	ЕГЭ	Нет	3	40	40	75	Обязател	Да	
	Математика	ЕГЭ	Нет	2	45	45	75	Обязател	Да	
	Информатика	ЕГЭ	Да	1	46	46	75	Обязател	Да	

Источники финанс-ия | Экзаменационные предметы | Требуемые виды документов | -БУПЫ- | Примечание

Рисунок 3.4 – Предметы (дисциплины) плана набора на вкладке «Экзаменационные предметы»

Для предмета указываются:

- **Наименования предметов.**
- **Вид контроля.**
- **Профильность.**
- **Неуд** (граница удовлетворительной оценки).
- **Отл** (минимальный балл, необходимый для поступления).
- **Пр** (приоритет) – значение этого поля используется при определении преимущественного права зачисления при условии успешного прохождения вступительных испытаний и при прочих равных условиях. Наивысший приоритет для предмета (дисциплины) – «1», затем «2», «3» и далее – снижение приоритета. При равенстве у абитуриентов набранной суммы баллов, сравниваются баллы сначала по дисциплине с приоритетом «1». Если и для этой дисциплины баллы равны, то сравнение продолжается последовательно по дисциплинам с приоритетами «2», «3» и далее.

◦ **ЕГЭ** (проходной балл, который используется для реализации особых прав [абитуриентов - участников олимпиад](#)).

◦ **Обязательность** - есть основные предметы: обязательные со входимостью = Да. Их могут заменять другие предметы (основной предмет выбирается в поле "Заменяет"): "По выбору" со входимостью = Нет. Основной и заменяющие предметы вместе образуют блок предметов по выбору.

◦ **Заменяет** – указывается общеобразовательная дисциплина плана, которая может быть заменена текущей при поступлении на базе профильного СПО/ВО.

**При наличии у планов набора предметов по выбору, необходимо:**

### I. Предметы по выбору имеют приоритетность 1 в планах набора

✓ Если в направлениях подготовки предметы по выбору имеют приоритетность 1, то в поле «Профильный предмет» ставится значение «Да» у обоих предметов, любой из них должен быть обязательным со входимостью «Да».

✓ У второго предмета по выбору в поле «Обязательность» устанавливается значение «по выбору». Входимость - «нет», а в графе «Заменяет» выбирается предмет, которым данный предмет по выбору может быть заменен (заменяющим предметом может быть только предмет по выбору).

✓ Для остальных предметов (с приоритетностью отличной от 1) выбирается значение «нет» в графе «Профильный предмет».

✓ В графе «База» для общеобразовательных предметов, где в поле «Обязательность» устанавливается значение «по выбору», выбирается значение «все уровни». Для остальных

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 45 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

предметов, если в поле «Обязательность» устанавливается значение «по выбору», в графе «База» выбирается значение

✓ «СПО/ВО»- если предмет «по выбору» относится к вступительным испытаниям для поступающим на обучение на базе среднего профессионального и высшего образования

✓ «СПО» - если предмет «по выбору» относится к вступительным испытаниям для поступающим на обучение на базе среднего профессионального образования

Например, на направлении подготовки установлены предметы по выбору: физика и информатика с приоритетностью 1; обязательные предметы: русский, математика. В таком случае, физика делается обязательным предметом со вхождением «да». Информатика делается предметом по выбору в графе «Обязательность», и устанавливается в графе «Заменяет», что информатика может быть заменена физикой (см. графу «Заменяет»). Как на приложенном скрине.

V	Наименование предмета	Вид контр...	Профильн...	Пр.	Мин.ба..	Отл.	ЕГЭ	Обязател...	Вхо...	Заменяет	База	ВИ ЕП..
	Физика	ЕГЭ	Да	1	40	40	75	Обязателен	Да			
	Информатика	ЕГЭ	Да	1	46	46	75	По выбору	Нет	Физика	все уровни	
	Общая физика	Экзамен_дл	Да	1	40	40	75	По выбору	Нет	Физика	СПО/ВО	
	Математика	ЕГЭ	Нет	2	39	39	75	Обязателен	Да			
	Русский язык	ЕГЭ	Нет	3	40	40	75	Обязателен	Да			

Источники финанс-ия   Экзаменационные предметы   Требуемые виды документов   -БУПЫ-   Примечание

## II. Предметы по выбору с приоритетом отличным от 1

В данных случаях, в графе «Профильный предмет» выбирается значение «нет», остальные значения заполняются аналогично первому пункту.

V	Наименование предмета	Вид контр...	Профильн...	Пр.	Мин.ба..	Отл.	ЕГЭ	Обязател...	Вхо...	Заменяет	База	ВИ ЕП..
	Математика	ЕГЭ	Да	1	45	45	75	Обязателен	Да			
	Математика (профильная)	Экзамен	Да	1	45	45	75	По выбору	Нет	Математика	СПО/ВО	
	Физика	ЕГЭ	Нет	2	40	40	75	По выбору	Нет	Информатика	все уровни	
	Информатика	ЕГЭ	Нет	2	46	46	75	Обязателен	Да			
	Информационные технологии	Экзамен	Нет	2	46	46	75	По выбору	Нет	Информатика	СПО/ВО	
	Русский язык	ЕГЭ	Нет	3	40	40	75	Обязателен	Да			

Источники финанс-ия   Экзаменационные предметы   Требуемые виды документов   -БУПЫ-   Примечание

**Важно!** Приоритетность у предметов по выбору должна быть одинаковой.

## 3. Вкладка «Олимпиады-исключения»

Данная вкладка предназначена для описания исключений по выбранной олимпиаде в отличие от остальных планов набора (см. рисунок 3.5).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 46 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

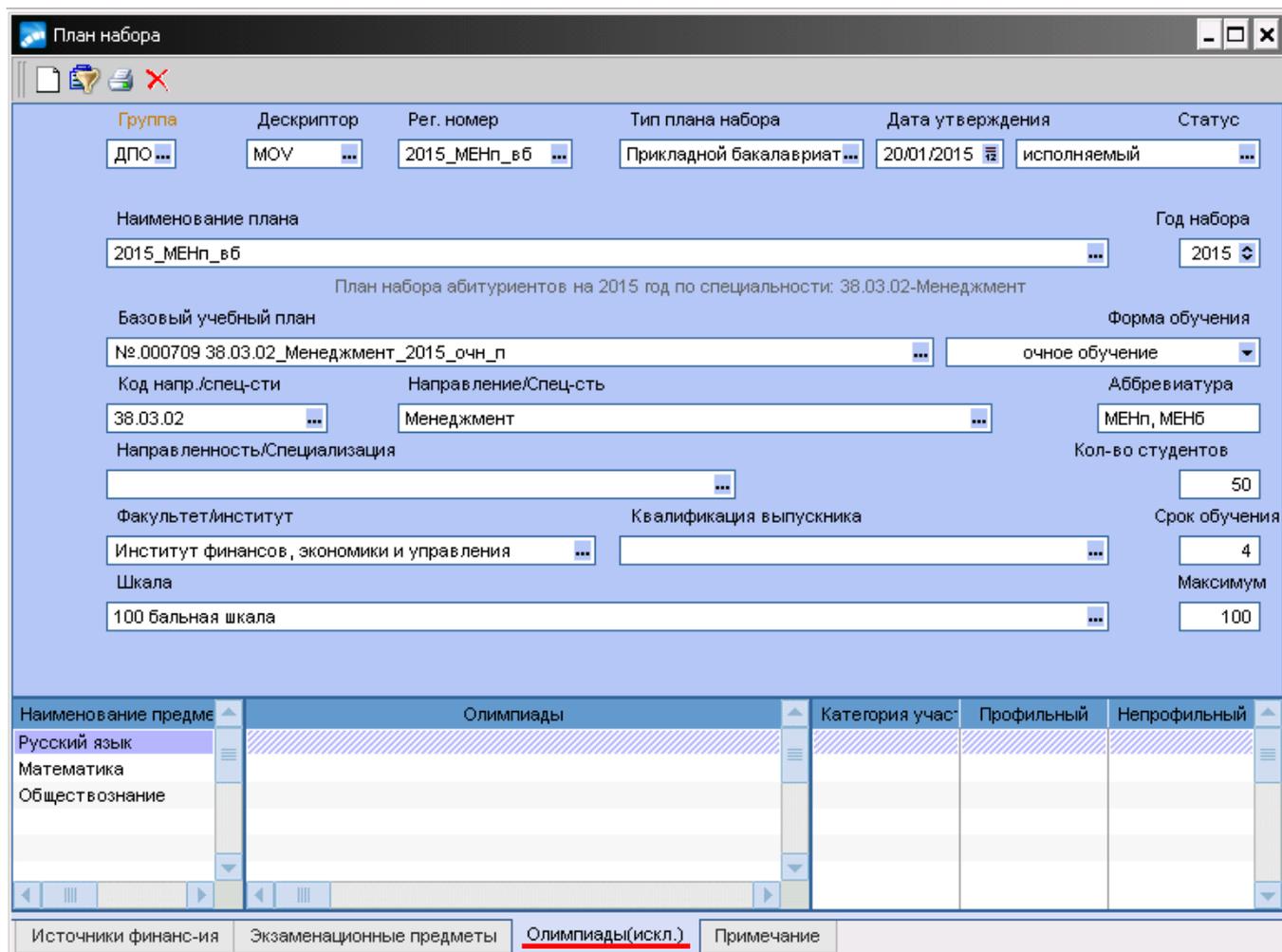


Рисунок 3.5 – Исключения по выбранной олимпиаде плана набора на вкладке «Олимпиады (искл.)»

Для каждой дисциплины плана набора выбирается список олимпиад, в которых нужно внести изменения по олимпиадам. В поле **Наименование предмета** выбирается экзаменационный предмет. В поле **Олимпиада** через **F7** выбирается олимпиада, для которой необходимо сделать исключение. Щелкаем дважды по названию олимпиады и вносим новую карточку олимпиады для конкретно данного плана набора ([по правилам заполнения карточки олимпиады](#)). Такой алгоритм повторяем для каждого предмета (в случае необходимости).

#### 4. Вкладка -БУПЫ-

При заведении одного план набора для заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий в данной вкладке необходимо добавить дополнительно БУПы по ДОТ.

Также в случае приема на направление подготовки, прием на которое осуществляется более чем на 1 профиль (специализацию) в данной вкладке необходимо добавить дополнительно БУПы с профилем.

Для добавления одного, или нескольких БУПов, находясь в табличной части вкладки, нажмите клавишу **F7** и в открывшемся окне нужно выбрать базовый учебный план с применением ДОТ, или базовый учебный план с профилем (см. рисунок).

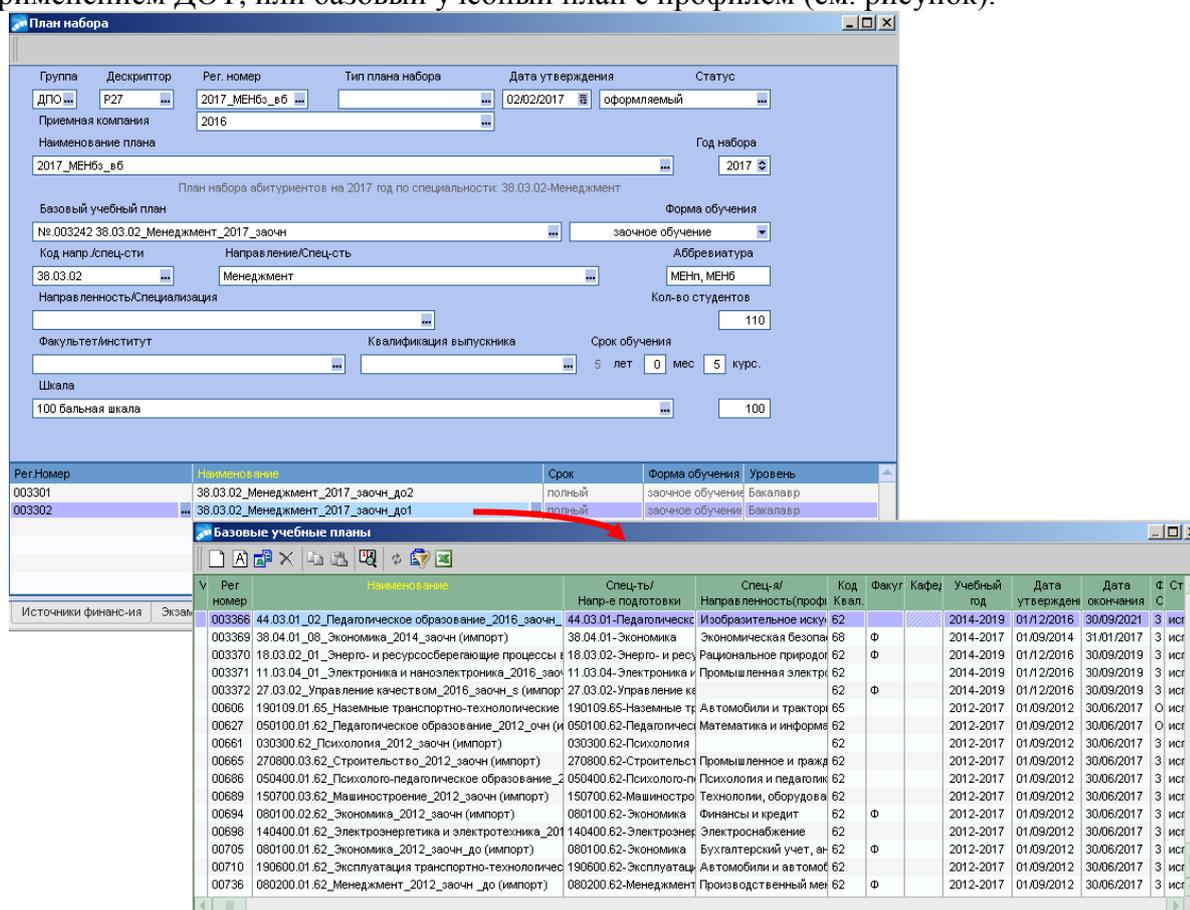


Рисунок 3.6 – Добавление БУПов на вкладке «БУПЫ» для плана набора заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 48 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

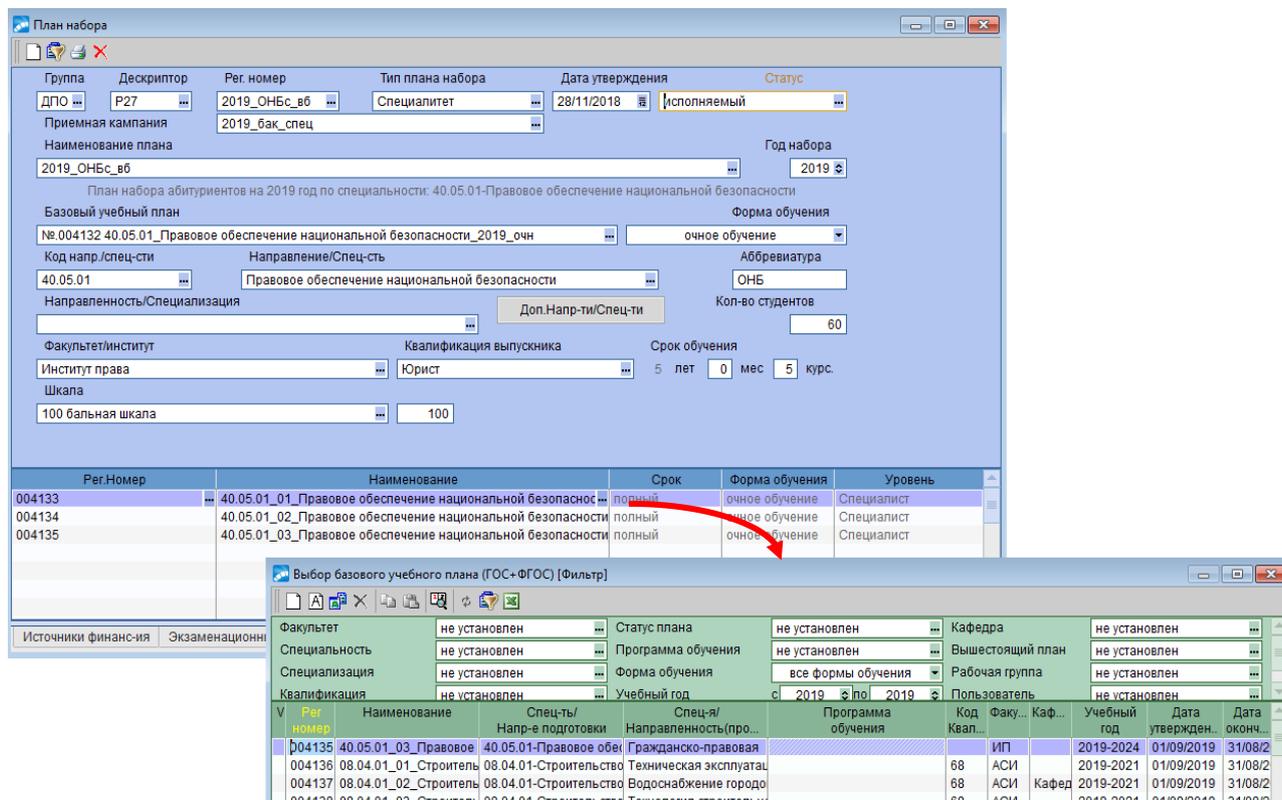


Рисунок 3.6 – Добавление БУПов на вкладке «БУПЫ» для плана набора, по которому осуществляется набор более чем на 1 профиль (специализацию)

### 3.2.2 Копирование плана набора

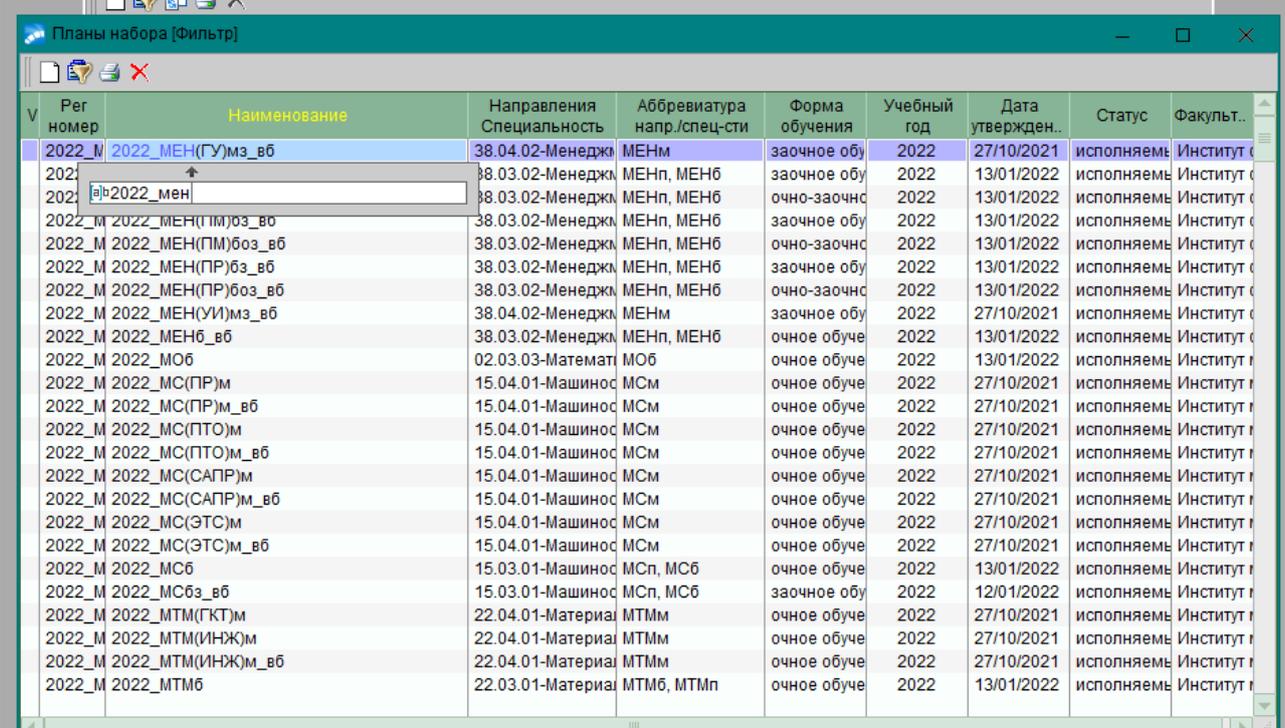
Для удобства работы можно воспользоваться функцией копирования плана.

Для этого:

- 1) Войдите в **Документы** → **Планы набора**;
- 2) В окне **Планы набора** выберите копируемый план;
- 3) Щелкните **правой клавишей мышки** по нему и из контекстного меню выберите операцию **«Сохранить документ»**. Закройте появившееся оповещение о том, что документ сохранен;
- 4) Еще раз щелкните **правой клавишей мышки** по плану и из контекстного меню выберите операцию **«Скопировать документ»**. Копия плана появится в общем списке.

### 3.2.3 Быстрый поиск плана набора

В списке планов наборов возможен быстрый поиск. Для этого в полях: **Регистрационный номер, Наименование, Форма обучения** необходимо вводить данные искомого плана набора. При этом курсор встанет на нужный план набора (см. рисунок 3.7).

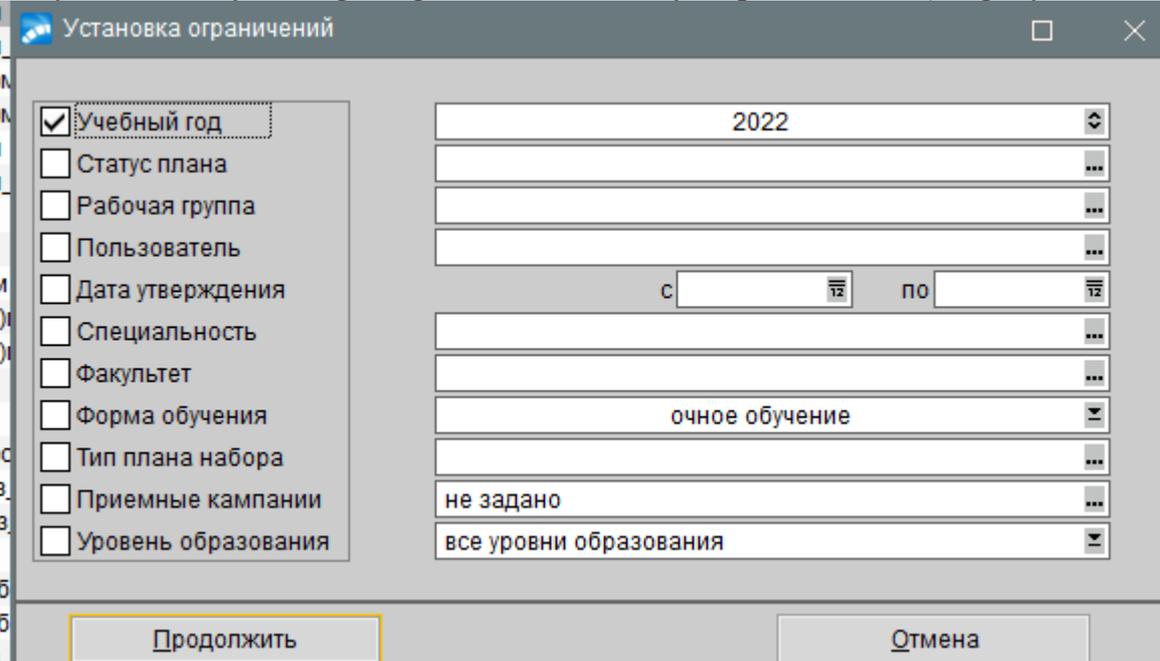


Планы набора [Фильтр]

№	Reg номер	Наименование	Направления Специальность	Аббревиатура напр./специ-сти	Форма обучения	Учебный год	Дата утвержден..	Статус	Факульт..
	2022_M	2022_МЕН(ГУ)мз_вб	38.04.02-Менеджм	МЕНм	заочное обу	2022	27/10/2021	исполняем	Институт с
2021		↑	38.03.02-Менеджм	МЕНп, МЕНб	заочное обу	2022	13/01/2022	исполняем	Институт с
2021		↓	38.03.02-Менеджм	МЕНп, МЕНб	очно-заочнс	2022	13/01/2022	исполняем	Институт с
	2022_M	2022_МЕН(ПМ)боз_вб	38.03.02-Менеджм	МЕНп, МЕНб	заочное обу	2022	13/01/2022	исполняем	Институт с
	2022_M	2022_МЕН(ПМ)боз_вб	38.03.02-Менеджм	МЕНп, МЕНб	очно-заочнс	2022	13/01/2022	исполняем	Институт с
	2022_M	2022_МЕН(ПР)бз_вб	38.03.02-Менеджм	МЕНп, МЕНб	заочное обу	2022	13/01/2022	исполняем	Институт с
	2022_M	2022_МЕН(ПР)боз_вб	38.03.02-Менеджм	МЕНп, МЕНб	очно-заочнс	2022	13/01/2022	исполняем	Институт с
	2022_M	2022_МЕН(УИ)мз_вб	38.04.02-Менеджм	МЕНм	заочное обу	2022	27/10/2021	исполняем	Институт с
	2022_M	2022_МЕНб_вб	38.03.02-Менеджм	МЕНп, МЕНб	очное обуче	2022	13/01/2022	исполняем	Институт с
	2022_M	2022_МОб	02.03.03-Математ	МОб	очное обуче	2022	13/01/2022	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(ПР)м	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(ПР)м_вб	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(ПТО)м	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(ПТО)м_вб	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(САПР)м	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(САПР)м_вб	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(ЭТС)м	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МС(ЭТС)м_вб	15.04.01-Машинос	МСм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МСб	15.03.01-Машинос	МСп, МСб	очное обуче	2022	13/01/2022	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МСбз_вб	15.03.01-Машинос	МСп, МСб	заочное обу	2022	12/01/2022	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МТМ(ГКТ)м	22.04.01-Материал	МТМм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МТМ(ИНЖ)м	22.04.01-Материал	МТМм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МТМ(ИНЖ)м_вб	22.04.01-Материал	МТМм	очное обуче	2022	27/10/2021	исполняем	Институт м
	2022_M	2022_МТМб	22.03.01-Материал	МТМб, МТМп	очное обуче	2022	13/01/2022	исполняем	Институт м

Рисунок 3.7 – Быстрый поиск плана набора по параметру «Наименование»

✓ В списке планов набора доступна стандартная функция фильтрации. Для этого в окне необходимо нажать **правую клавишу мышки** и выбрать в контекстном меню «**Фильтр на данные**», установить нужные фильтры и нажать кнопку «**Продолжить**» (см. рисунок 3.8).



Установка ограничений

- Учебный год: 2022
- Статус плана
- Рабочая группа
- Пользователь
- Дата утверждения: с [ ] по [ ]
- Специальность
- Факультет
- Форма обучения: очное обучение
- Тип плана набора
- Приемные кампании: не задано
- Уровень образования: все уровни образования

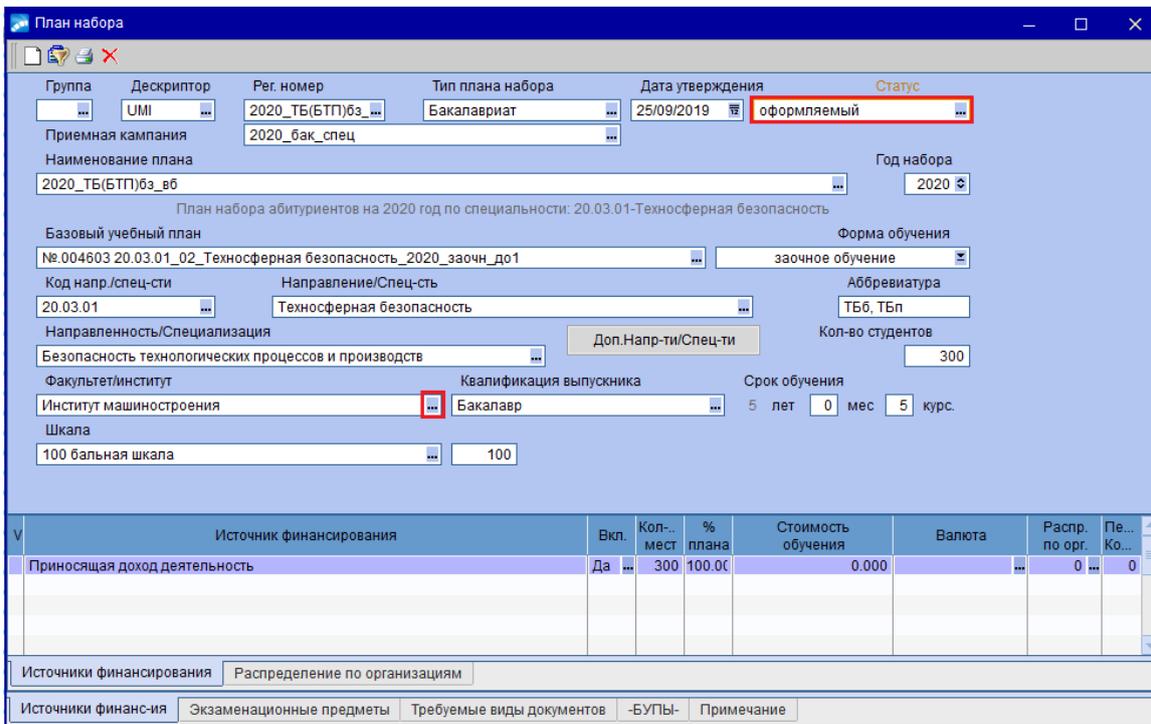
Продолжить      Отмена

Рисунок 3.8 – Установка ограничений (фильтра) на данные списка планов набора

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 50 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 3.2.4 Обновления плана набора в случае изменения института в БУПах

Если в БУПе произошла смена института, необходимо перевести план набора в статус Оформляемый и выбрать новый институт в плане набора с помощью кнопки .



План набора

Группа:  ...  
 Учетный номер: UMI  ...  
 Рег. номер: 2020\_ТБ(БТП)бз\_...  
 Тип плана набора: Бакалавриат  
 Дата утверждения: 25/09/2019  
 Статус: оформляемый

Приемная кампания: 2020\_бак\_спец  
 Наименование плана: 2020\_ТБ(БТП)бз\_вб  
 Год набора: 2020

План набора абитуриентов на 2020 год по специальности: 20.03.01-Техносферная безопасность

Базовый учебный план: №.004603.20.03.01\_02\_Техносферная безопасность\_2020\_заочн\_до1  
 Форма обучения: заочное обучение

Код напр./спец-сти: 20.03.01  
 Направление/Спец-сть: Техносферная безопасность  
 Аббревиатура: ТБб, ТБп

Направленность/Специализация: Безопасность технологических процессов и производств  
 Доп.Напр-ти/Спец-ти:  ...  
 Кол-во студентов: 300

Факультет/институт: Институт машиностроения  
 Квалификация выпускника: Бакалавр  
 Срок обучения: 5 лет 0 мес 5 курс.

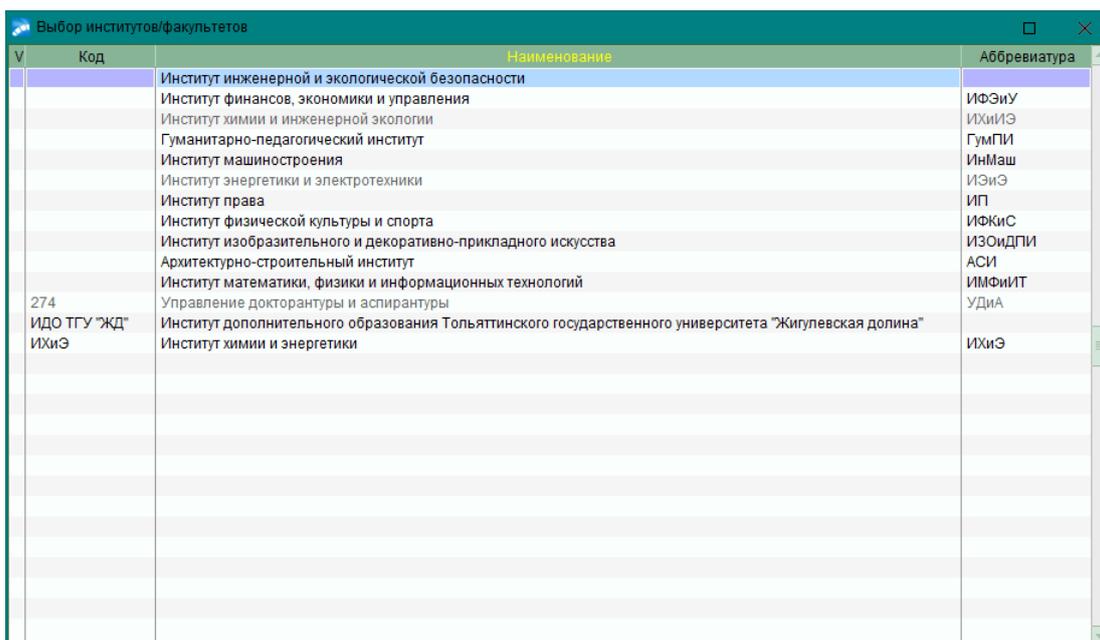
Шкала: 100 бальная шкала  
 Шкала: 100

V	Источник финансирования	Вкл.	Кол-мест	% плана	Стоимость обучения	Валюта	Распр. по орг.	Пе. Ко...
	Приносящая доход деятельность	Да	300	100.0%	0.000		0	0

Источники финансирования:  ...  
 Распределение по организациям:  ...

Источники финанс-ия: Экзаменационные предметы | Требуемые виды документов | -БУПы- | Примечание

Откроется окно «Выбор институтов/факультетов», где необходимо выбрать нужный институт и нажать **Enter**.



V	Код	Наименование	Аббревиатура
		Институт инженерной и экологической безопасности	
		Институт финансов, экономики и управления	ИФЭиУ
		Институт химии и инженерной экологии	ИХиИЭ
		Гуманитарно-педагогический институт	ГумПИ
		Институт машиностроения	ИнМаш
		Институт энергетики и электротехники	ИЭиЭ
		Институт права	ИП
		Институт физической культуры и спорта	ИФКиС
		Институт изобразительного и декоративно-прикладного искусства	ИЗОиДПИ
		Архитектурно-строительный институт	АСИ
		Институт математики, физики и информационных технологий	ИМФиИТ
274	ИДО ТГУ "ЖД"	Управление докторантуры и аспирантуры	УДиА
ИХиЭ		Институт дополнительного образования Тольяттинского государственного университета "Жигулевская долина"	
		Институт химии и энергетики	ИХиЭ

Далее перевести план набора в статус Исполняемый.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 51 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 3.3 Работа с базовыми учебными планами

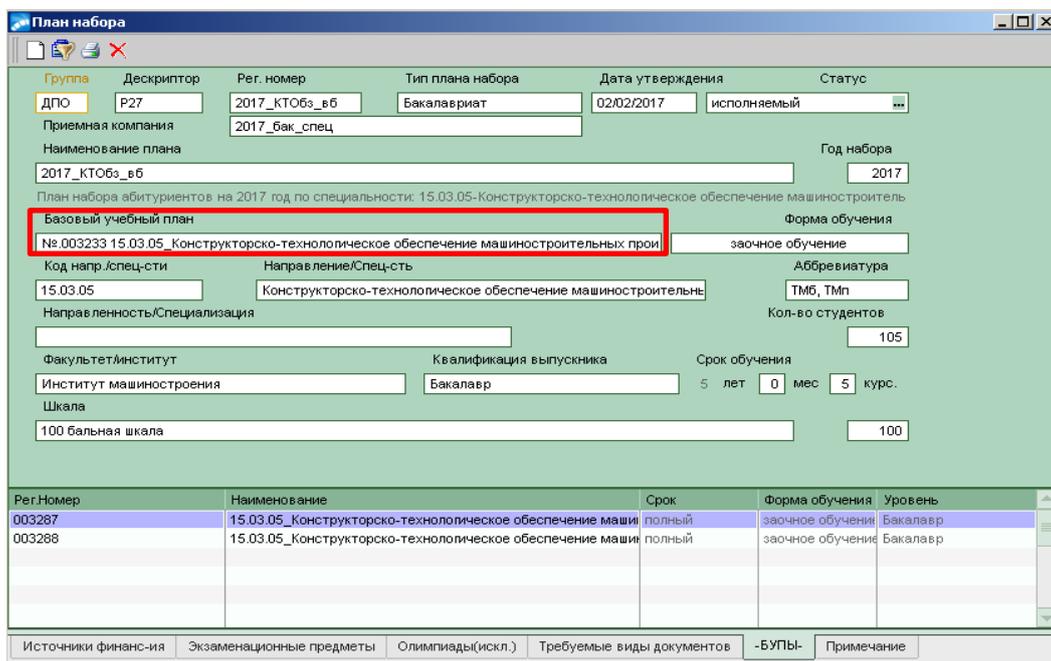
#### 3.3.1 Основные определения и функции при работе с БУПами

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании.

Доступ к БУП осуществляется через меню: **Настройка** → **Справочники** → **Базовые учебные планы**

План набора «привязывается» к конкретному БУПу (см. рисунок 3.9).



Группа	Дескриптор	Рег. номер	Тип плана набора	Дата утверждения	Статус
ДПО	P27	2017_КТОбз_вб	Бакалавриат	02/02/2017	исполняемый

Приемная компания: 2017\_бак\_спец

Наименование плана: 2017\_КТОбз\_вб

Год набора: 2017

План набора абитуриентов на 2017 год по специальности: 15.03.05-Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроитель

**Базовый учебный план**  
№.003233 15.03.05\_Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных прои

Форма обучения: заочное обучение

Код напр./специ-сти: 15.03.05

Направление/Спец-сть: Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительн

Аббревиатура: ТМб, ТМп

Направленность/Специализация:

Кол-во студентов: 105

Факультет/институт:

Квалификация выпускника: Бакалавр

Срок обучения: 5 лет 0 мес 5 курс.

Шкала: 100 Бальная шкала

Рег.Номер	Наименование	Срок	Форма обучения	Уровень
003287	15.03.05_Конструкторско-технологическое обеспечение маши	полный	заочное обучение	Бакалавр
003288	15.03.05_Конструкторско-технологическое обеспечение маши	полный	заочное обучение	Бакалавр

Источники финанс-ия | Экзаменационные предметы | Олимпиады(искл.) | Требуемые виды документов | -БУПы- | Примечание

Рисунок 3.9 – План набора «привязанный» к конкретному БУПу

У каждого плана набора и БУПа есть параметр **Статус** (см. рисунок 3.10).

Статус помогает структурировать действия при работе с планами набора и БУП.

Статусы могут быть следующими:

- **«Оформляемый»** – статус указывает на то, что документ на данный момент открыт для редактирования и может быть изменен;
- **«Исполняемый»** – статус указывает на то, что документ не может быть отредактирован и используется в данном виде в других процессах;
- **«Архивный»** – статус указывает на то, что документ на данный момент не используется и занесен в архив.

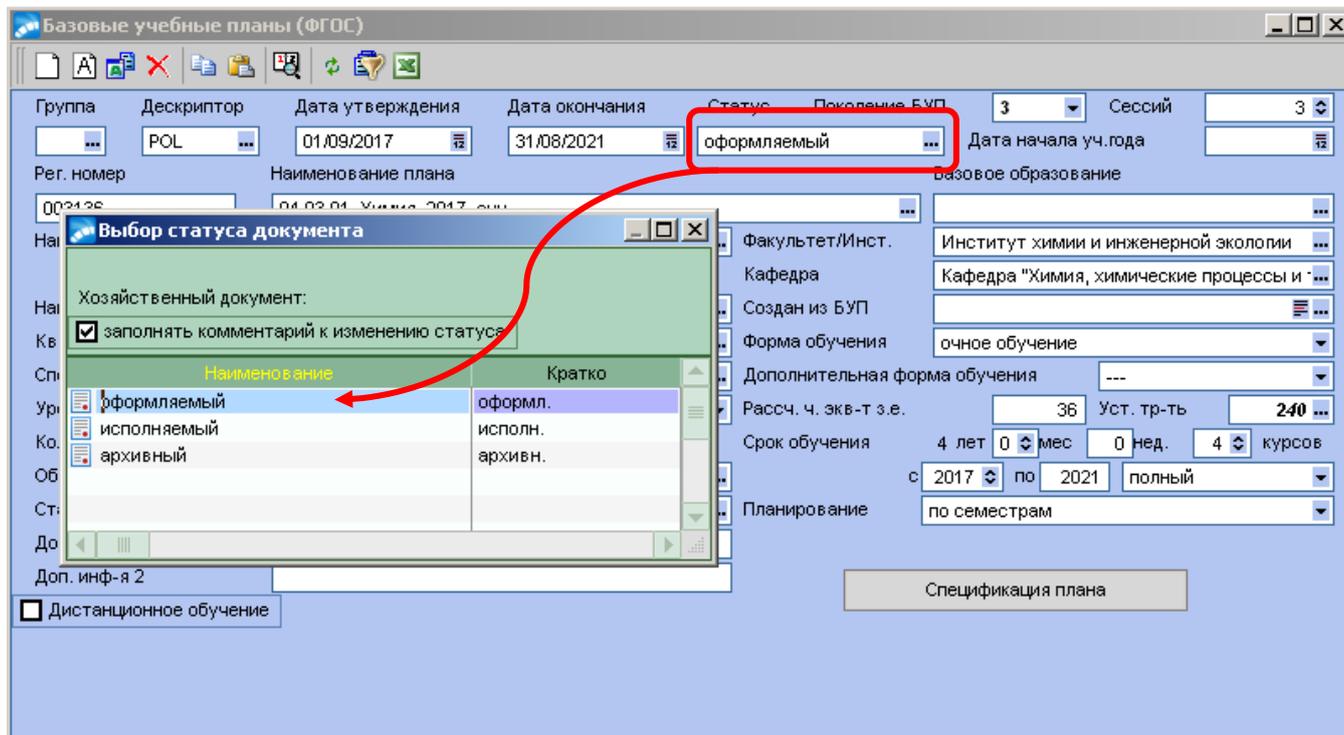


Рисунок 3.10 – Выбор статуса БУПа

Для корректного ведения приемной кампании для БУПа должны быть определены следующие параметры (минимальные требования к данным):

- **наименование;**
- **дата утверждения;**
- **дата начала уч.года** (указывается фактическая дата начала обучения по БУПу)
- **специальность/специализация** (направление/профиль);
- **квалификация** (степень);
- **спец-ное звание;**
- **учебное подразделение** (институт, кафедра);
- **срок и форма обучения;**
- **группы**, обучающиеся по данному учебному плану;
- **планируемое количество студентов в группах** с разбивкой по бюджету/внебюджету.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 53 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

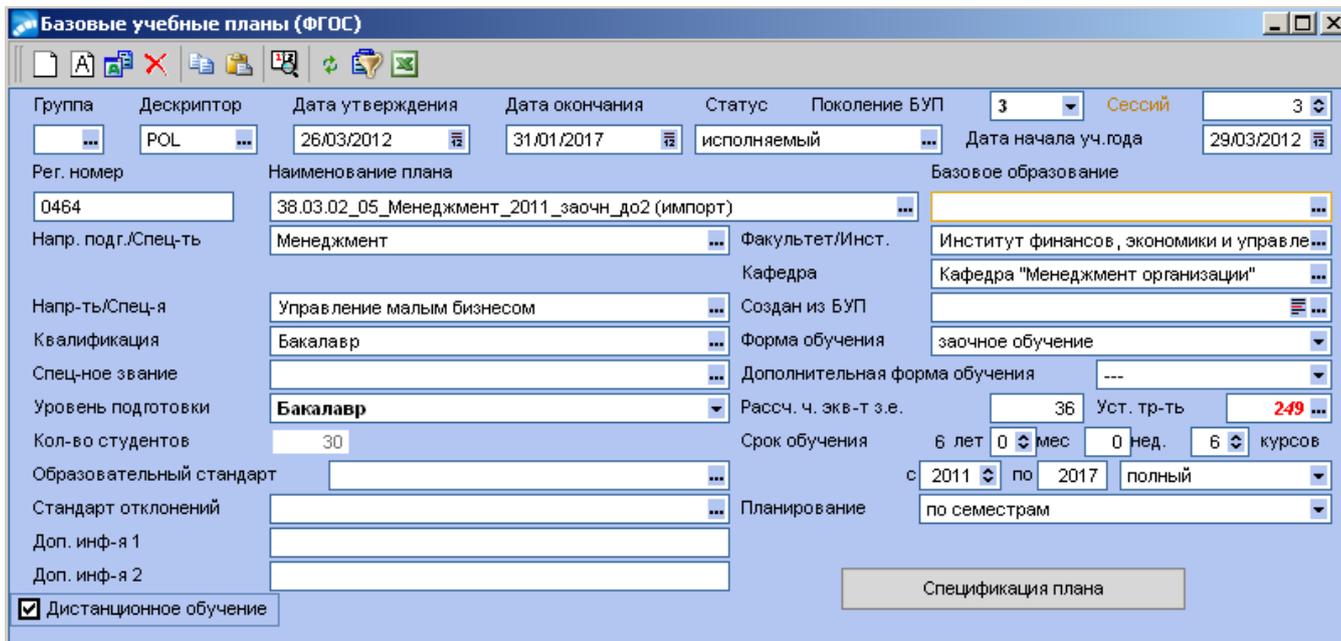


Рисунок 3.11 – Карточка БУПа с основными параметрами

### 3.3.2 Создание нового БУП

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании.

#### Правила создания БУП

- ✓ Создаются два типа БУП: фиктивные и реальные.
  - Фиктивный БУП** - создается для направлений подготовки, прием на которые осуществляется более чем на 1 профиль (специализацию). Используется для оформления заявления о приеме, зачисление на фиктивный БУП осуществляется только для абитуриентов с индивидуальным учебным планом;
  - Реальный БУП** – создается для направлений подготовки, прием на которые осуществляется либо без профиля, либо по профилям (специализациям) (для каждого профиля создается отдельный БУП). Зачисление осуществляется на реальный БУП.
- ✓ Каждый из БУП будет отражать конкурс только на одно направление подготовки. Т.е. сколько направлений подготовки предусмотрено в ТГУ, столько БУП необходимо для ведения приемной кампании.
- ✓ Формирование БУП для каждого года приема необходимо производить заново. Для этого можно воспользоваться функцией копирования и редактирования имеющихся БУП или создать новые БУП вручную.
- ✓ Количество мест в рамках КЦП распределяется в БУП по профилям (специализациям) в равных долях.
- ✓ Если на направлении подготовки осуществляется прием на места в рамках КЦП, то во всех типах БУП должны быть созданы источники финансирования субсидии на выполнение гос. задания и квота (Субсидии на выполнение ГЗ).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 54 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ Количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг (источник финансирования «Приносящая доход деятельность») указывается в соответствии с Прогнозом по зачислению на следующий учебный год.

Чтобы создать базовый учебный план:

- 1) Войдите в пункт меню **Настройка → Справочники → Базовые учебные планы**;
- 2) В окне «Базовые учебные планы» нажмите кнопку **F7**;
- 3) Внесите параметры:

◦ **дата утверждения** — выставляется дата 01 сентября года начала обучения, или, если обучение начинается с другой даты, устанавливается фактическая дата начала обучения; Для сокращенного срока освоения образовательной программы дата проставляется по полному сроку и год должен совпадать с установленным годом начала подготовки в блоке **Срок обучения**.

◦ **дата начала уч.года** – указывается фактическая дата начала обучения по БУПу;

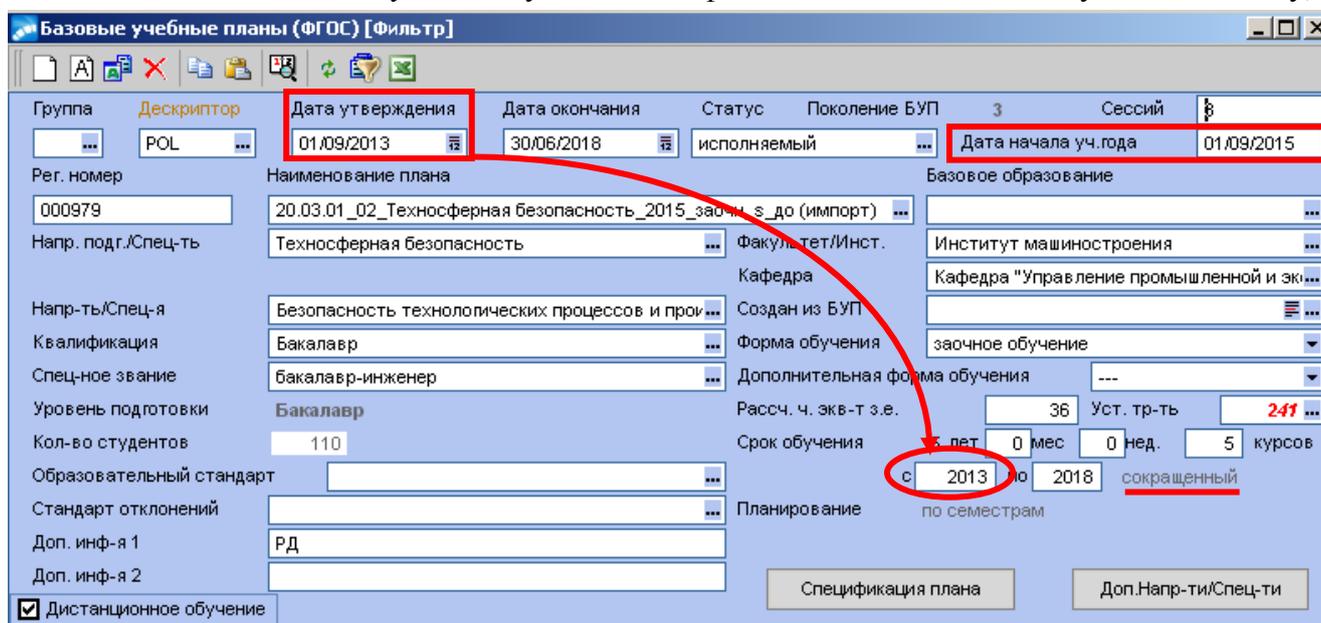


Рисунок 3.12 – БУП сокращенного срока освоения образовательной программы

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 55 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

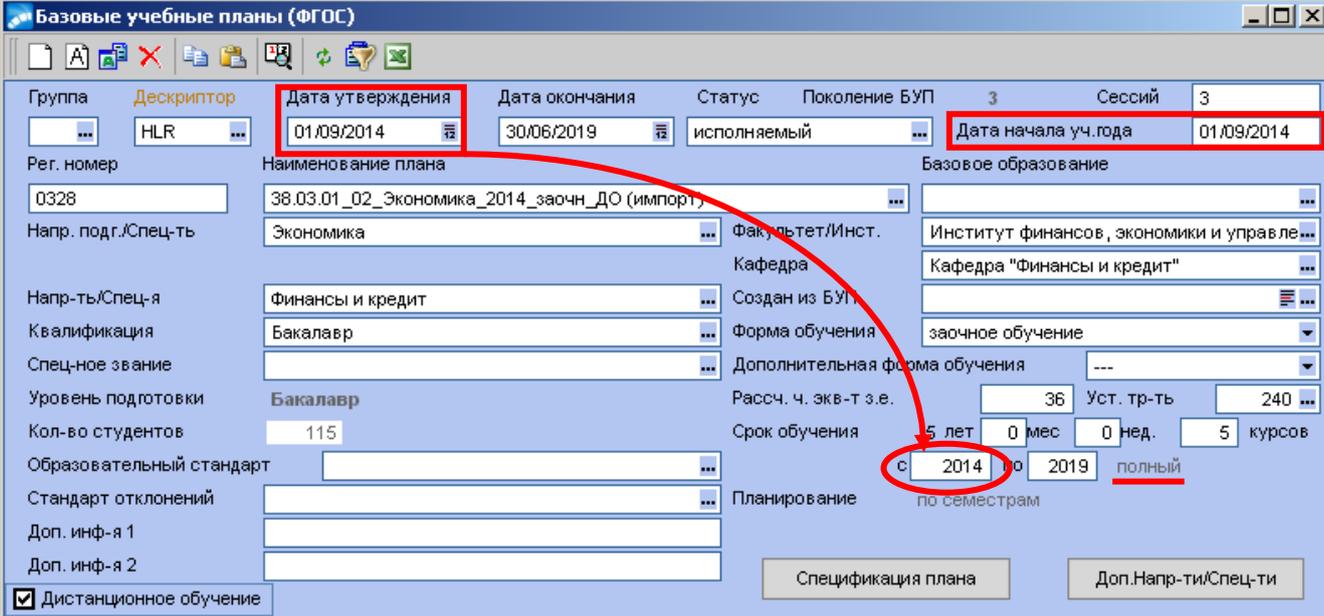


Рисунок 3.13 – БУП полного срока освоения образовательной программы

- **регистрационный номер** — сквозная нумерация планов, формируется автоматически;
- **наименование плана** — формируется автоматически, допускается ручная корректировка по дополнительным признакам (см. требования к наименованию);
- **специальность/специализация** (направление/профиль)/ **квалификация** (степень)/ **спец-ное звание**;
- **учебное подразделение**;
- **форма обучения**;
- **срок обучения**, а так же год начала и год окончания подготовки по плану. Для сокращенного срока освоения образовательной программы срок обучения и год начала подготовки ставится по полному сроку, программа обучения из раскрывающегося списка указывается сокр.

✓ **Внимание!** Для БУПа полного срока освоения образовательной программы, год начала подготовки по плану в блоке «Срок обучения» должен совпадать с годом начала обучения в поле «Дата начала уч.года».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 56 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

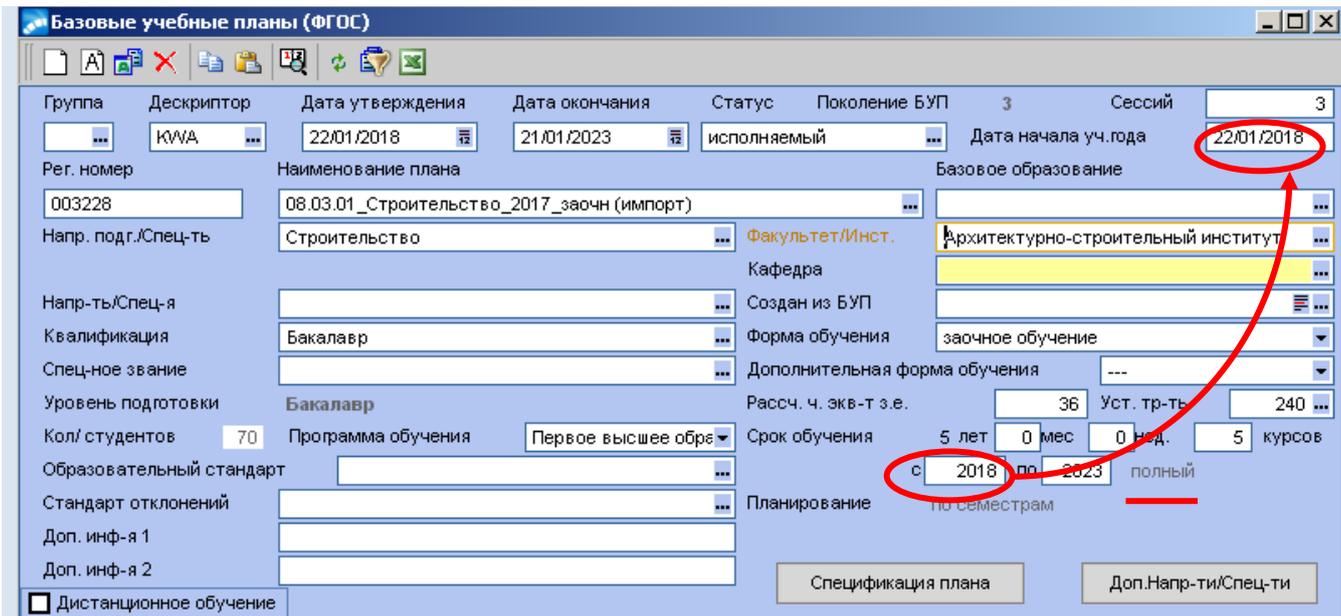


Рисунок 3.14 – БУП полного срока освоения образовательной программы

◦ **планирование** — установить в значение «по модулям», если часы по дисциплине распределяются не по полугодиям, а по блоку недель (модулей); установить в значение «по семестрам» - соответственно по полугодиям;

◦ **дистанционное обучение** — отметка ставится для БУПа с применением дистанционных образовательных технологий.

После заполнения параметров создаваемого БУПа в спецификацию плана необходимо внести соответствующие ему группы и указать источники финансирования:

- вызвать окно «Спецификация плана»;
- во вкладке «Источники финанс-ия» установить курсор в поле «Источники финансирования» (надпись станет желтой) и сформировать список источников из справочника «Виды финансового обеспечения», вызываемого клавишами **F4, F7**.

✓ **Источники финансирования:**

- «Субсидии на выполнение гос. задания» - абитуриентов, которые будут обучаться на бюджетной основе;
- «Приносящая доход деятельность» - абитуриентов, которые будут обучаться на коммерческой (внебюджетной) основе;
- «Целевое федеральное финансирование» - абитуриентов, которые будут обучаться по целевой подготовке.
- «Квота (Субсидии на выполнение ГЗ)» — абитуриентов, которые будут обучаться за счет бюджетных ассигнований в пределах установленной квоты.

– Указать количество студентов по каждому источнику финансирования. Коэффициент распределения и процент плана рассчитаются автоматически при внесении в план групп.

✓ Суммарное количество по источникам финансирования должно совпадать с плановым количеством студентов в группах, прикрепленных к БУПу, только в этом случае будут рассчитаны коэффициенты распределения.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 57 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

– во вкладке «Группы плана» установить курсор в поле «Наименование группы» (надпись станет желтой). Далее с помощью клавиши **F7** вызвать справочник групп, создать в нем новую или выбрать уже существующую группу и добавить ее в БУП (см. раздел [3.3.6. Планирование учебных групп](#));

✓ Для одного БУПа может быть несколько групп (например: группы ЭКбз-1201, ЭКбз-1202 для учебного плана направления «Экономика», заочной формы обучения, полного срока обучения).

– После внесения всех параметров БУП необходимо перевести в статус «исполняемый».

### **Требования к наименованию БУПа с 2014г.**

1	.	2	.	3	_	4	_	5	_	6	_	7	_	8	_	9	,
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где 1 – код укрупненной группы направления подготовки (специальности);

2 – код квалификации:

- 03 – направление подготовки бакалавров;
- 04 – направление подготовки магистров;
- 05 – специальность;
- 06 – направление подготовки научно-педагогических кадров (аспирантов);

3 – шифр специальности направления подготовки;

4 – код профиля/магистерской программы/специализации при его наличии, при отсутствии – поле не отображается;

5 – наименование направления подготовки/специальности;

6 – год начала подготовки по учебному плану (для сокращенного срока освоения образовательной программы вручную указать фактический год приема);

7 – форма обучения:

- «очн» - очная ф.о.;
- «заочн» - заочная ф.о.;
- «веч» - очно-заочная ф.о.;

8 – дополнительные сведения (указываются вручную):

- s – на базе среднего профессионального образования;
- w – на базе высшего образования;
- v – при наличии военно-учетной специальности;

9 – дополнительные сведения:

– до – при применении дистанционных образовательных технологий (при его наличии, при отсутствии – поле не отображается);

– до1 – при применении дистанционных образовательных технологий (первый период приема);

– до2 – при применении дистанционных образовательных технологий (второй период приема).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 58 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 3.3.3 Редактирование БУП

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании.

Чтобы изменить параметры базового учебного плана:

- 1) Войдите в пункт меню **Настройка → Справочники → Базовые учебные планы**;
- 2) Выберите БУП в окне **=Базовые учебные планы=** и нажмите **F4** или **Enter**;
- 3) Отредактируйте параметры:

- **дата утверждения**;
- **дата создания**;
- **дата начала уч.года**;
- **наименование**;
- **специальность/специализация** (направление/профиль);
- **квалификация** (степень);
- **спец-ное звание**;
- **учебное подразделение**;
- **срок и форма обучения**;
- **группы**, обучающиеся по данному учебному плану;
- **количество студентов** в группах с разбивкой по бюджету/внебюджету

(планируемое).

- 4) Определите статус БУП.

✓ Редактирование БУП возможно только в статусе **«оформляемый»**.

### 3.3.4 Удаление БУП

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании.

Чтобы удалить базовый учебный план:

- 1) Войдите в пункт меню **Настройка → Справочники → Базовые учебные планы**;
- 2) В окне **=Базовые учебные планы=** выберите удаляемый план;
- 3) Нажмите кнопку **F8**.

✓ Операция удаления базового учебного плана возможна только в том случае, когда у БУП установлен статус **«оформляемый»** и к нему не привязаны планы набора.

### 3.3.5 Копирование БУП

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании.

Для этого:

- 1) Войдите в пункт меню **Настройка → Справочники → Базовые учебные планы**;
- 2) В появившемся окне **=Базовые учебные планы=** выберите копируемый план;
- 3) Щелкните **правой клавишей мышки** по нему и из контекстного меню выберите операцию **«Сохранить документ»**. Закройте появившееся оповещение о том, что документ сохранен;

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 59 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

4) Еще раз щелкните **правой клавишей мышки** по БУП и из контекстного меню выберите операцию «Скопировать документ». Копия плана появится в общем списке БУП с пометкой «*Копия...*».

### 3.3.6 Планирование учебных групп

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании.

Функция планирования доступна через меню: **Настройка → справочники → Базовые учебные планы (Базовые учебные планы ФГОС) → выберите БУП → Спецификация плана → вкладка «Группы плана».**

Как описано выше, в рамках создания БУП, определяется учебная группа (группы) с обязательными параметрами:

- наименование (аббревиатура) группы - вводится наименование группы в соответствии с утвержденными требованиями к присвоению шифров академическим группам ([Приложение А](#));
- плановое количество студентов с разбиением по источникам финансирования обучения (оно показывает максимальное количество студентов, которое может быть зачислено приказом в данную группу).

Учебные группы создаются и сохраняются в справочнике.

Чтобы создать новую группу, отредактировать или удалить уже созданную:

1) Выберите **БУП → Спецификация плана** на вкладке «Группы плана» и щелкните мышкой по нижнему блоку (под надписью **Наименование группы**). Статус БУП – «**оформляемый**».

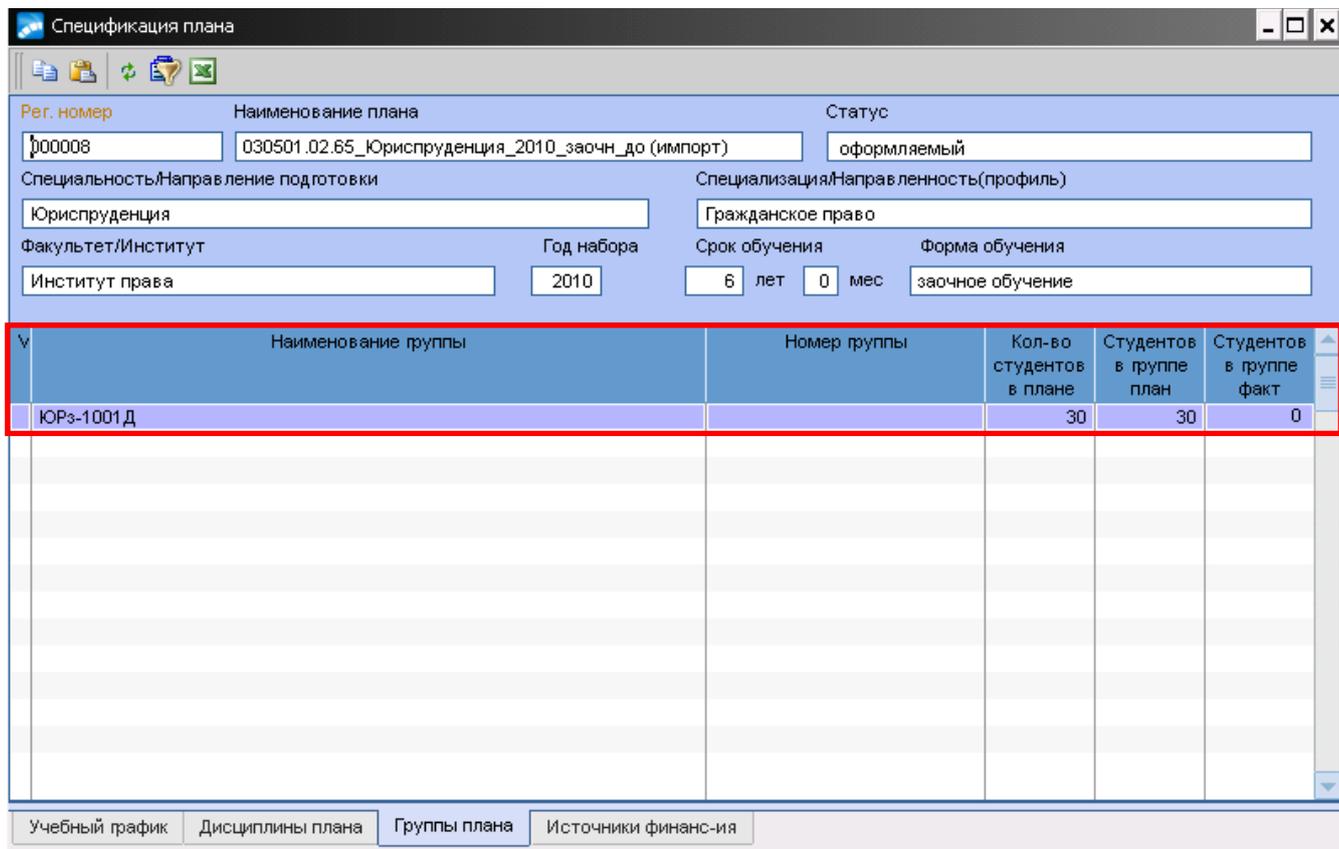
2) Нажмите **F4**. В окне «Справочник групп студентов» можно добавить (**F7**), отредактировать (**F4**) или удалить (**F8**) нужную группу (см. рисунок 3.15).

3) При добавлении группы выберите её из списка «Справочник групп студентов» и нажмите **Enter**. Далее необходимо распределить студентов по источникам финансирования (см. раздел [3.3.7. Распределение студентов в группах по источникам финансирования](#)).

✓ Для одного БУП может быть несколько групп. Например, группы ЭКб-101, ЭКб-102,...ЭКб-106 для учебного плана специальности «Экономика», очной формы и полного срока обучения.

✓ Также одна и та же группа может быть привязана к нескольким БУПам. Например, группа ЭКбз-331 может включать в себя студентов, поступивших на специальность «Экономика», заочной сокращенной формы обучения (БУП1) и на специальность «Экономика» заочной формы обучения второго высшего образования (БУП2).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 60 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



Рег. номер	Наименование плана	Статус
000008	030501.02.65_Юриспруденция_2010_заочн_до (импорт)	оформляемый
Специальность/Направление подготовки	Специализация/Направленность(профиль)	
Юриспруденция	Гражданское право	
Факультет/Институт	Год набора	Срок обучения
Институт права	2010	6 лет 0 мес
Форма обучения		
заочное обучение		

№	Наименование группы	Номер группы	Кол-во студентов в плане	Студентов в группе план	Студентов в группе факт
1	Юрз-1001Д		30	30	0

Рисунок 3.15 – Добавление группы в спецификацию плана на вкладке «Группы плана»

### 3.3.7 Распределение студентов в группах по источникам финансирования

Ответственный: УМУ

Сроки: до начала приёмной кампании.

**Настройка → Справочники → Базовые учебные планы → выберите БУП → Спецификация плана → вкладка «Источники финансирования».**

Для групп, прикрепленных к БУП, необходимо определить количество студентов, которые после поступления будут обучаться по бюджету / внебюджету. В связи с этим нужно четко знать, какие планы набора прикреплены к выбранному БУП.

Для этого:

1) Во всех таких планах определите количество абитуриентов, поступающих на бюджетную форму.

2) Перейдите к БУП на вкладку «Источники финансирования» и внесите цифры по бюджету. Оставшиеся места в группах будут отнесены к внебюджету.

3) Если редактирование параметров БУП завершено, установите статус БУП на «исполняемый» (см. рисунок).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 61 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Спецификация плана

Рег. номер: 001988      Наименование плана: 070801.01.65\_Декоративно-прикладное искусство\_2010\_очн (ин)      Статус: исполняемый

Специальность/Направление подготовки: Декоративно-прикладное искусство      Специализация/Направленность(профиль): Художественный металл

Факультет/Институт: Институт изобразительного и декоративно-прикладн.      Год набора: 2010      Срок обучения: 6 лет 0 мес      Форма обучения: очное обучение

№	Источник финансирования	Козф. распр.	Кол-в студе.	% плана
	Субсидии на выполнение гос. задания	0.50	2	40.00
	Приносящая доход деятельность	0.50	3	60.00

Учебный график    Дисциплины плана    Группы плана    Источники финанс-ия

Рисунок 3.16 – Распределение студентов в группах по источникам финансирования

✓ Если к БУП привязано несколько групп, то распределение студентов по источникам финансирования происходит исходя из суммарного планового количества студентов во всех группах.

Например, к БУП1 привязаны три группы:

А-101 (30 студ.), Б-101 (15 студ.), В-101 (20 студ.).

Планов набора, привязанных к БУП1, 3: бюджет (набирается 10 абит.), внебюджет.

Исходя из этого, источники финансирования будут следующими:

Бюджет – 10 мест, внебюджет – 54 места.

✓ Если к двум или нескольким БУП (например, БУП1 и БУП2) привязана одна и та же группа (например, А-101), необходимо:

а) Зайти в БУП1 и определить по плану набора, привязанному к БУП1, сколько абитуриентов планируется на бюджетное финансирование. Выставить цифры в источник финансирования БУП1. Остальные места в группе (согласно плановому количеству студентов в группе) отнести на внебюджет.

б) Зайти в БУП2 и определить по плану набора, привязанному к БУПу2, сколько абитуриентов планируется на бюджетное финансирование. Выставить цифры в источник финансирования БУП2. Остальные места в группе (согласно плановому количеству студентов в группе) отнести на внебюджет.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 62 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 4. Работа с карточкой абитуриента в ERP-системе

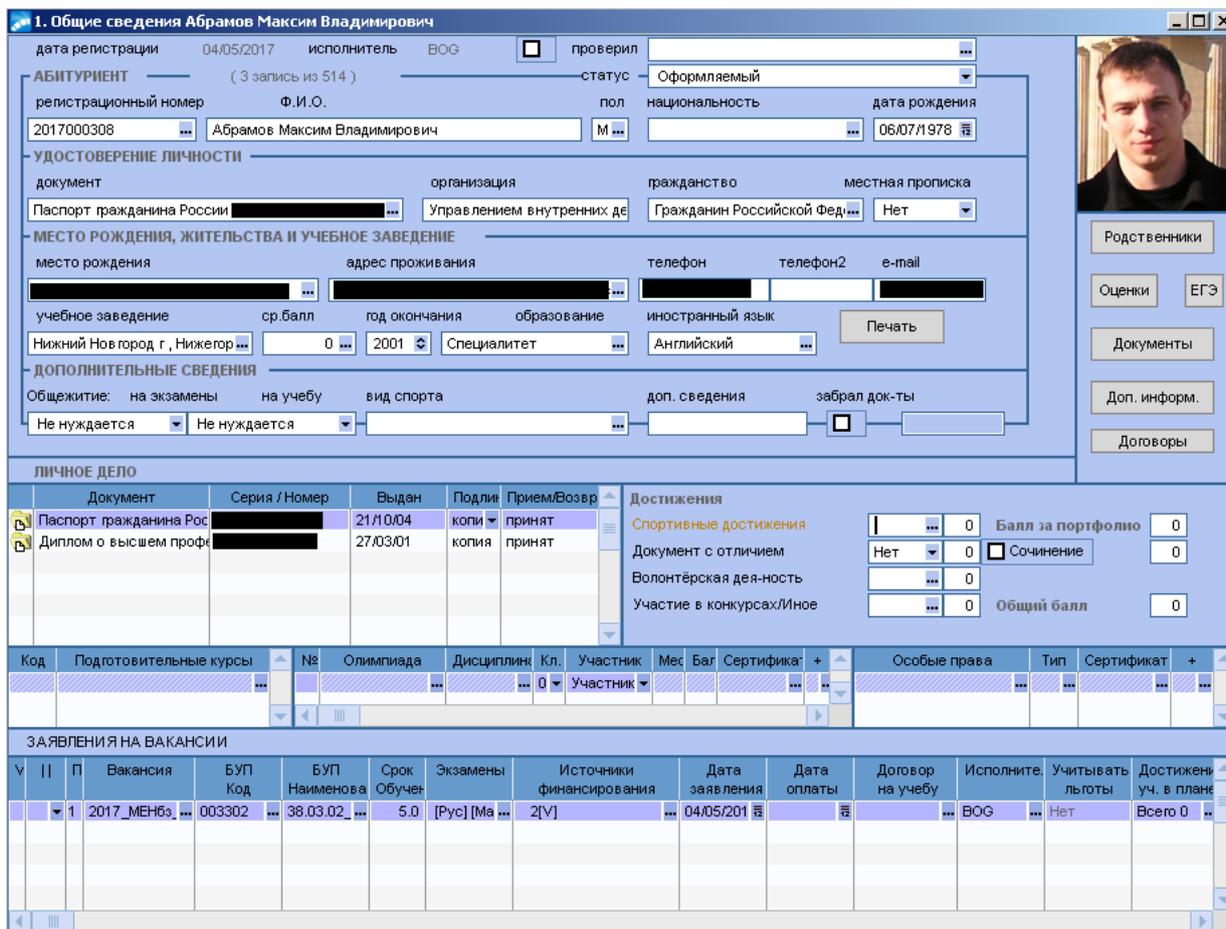
Ответственный: ПК.

Сроки: в течение приёмной кампании.

После регистрации абитуриента на сайте приема начинается обработка его данных в ERP-системе.

Карточка абитуриента доступна по меню: **Документы** → **Картоотека абитуриентов**. Введите фамилию нужного абитуриента. Откроется его карточка (см. рисунок 4.1).

Используйте стандартные операции: создание карточки - **F7**, редактирование - **F4**, удаление - **F8**.



**1. Общие сведения Абрамов Максим Владимирович**

дата регистрации: 04/05/2017 исполнитель: ВОУ  проверил: ...

АБИТУРИЕНТ (3 запись из 514) статус: Оформляемый

регистрационный номер: 2017000308 Ф.И.О.: Абрамов Максим Владимирович пол: М национальность: ... дата рождения: 06/07/1978

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ**

документ: Паспорт гражданина России организация: Управлением внутренних де гражданство: Гражданин Российской Фед... местная прописка: Нет

**МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

место рождения: ... адрес проживания: ... телефон: ... телефон2: ... e-mail: ...

учебное заведение: Нижний Новгород г., Нижегород ср.балл: 0 год окончания: 2001 образование: Специалитет иностранный язык: Английский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Общешитие: на экзамены: Не нуждается на учебу: Не нуждается вид спорта: ... доп. сведения: ... забрал док-ты:

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подлин	Прием/Возвр
Паспорт гражданина Рос	...	21/10/04	копия	принят
Диплом о высшем проф	...	27/03/01	копия	принят

**Достижения**

Спортивные достижения: 0 Балл за портфолио: 0

Документ с отличием: Нет  Сочинение: 0

Волонтерская дея-ность: 0

Участие в конкурсах/Иное: 0 Общий балл: 0

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ**

№	Вакансия	БУП Код	БУП Наименова	Срок Обуче	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане
1	2017_МЕНБз	003302	38.03.02	5.0	[Рус] [Ма	2[V]	04/05/201			ВОУ	Нет	Всего 0

Рисунок 4.1 – Карточка абитуриента

Состояние готовности карточки описывается **статусом**:

- **«Оформляемый»** – карточка доступна для редактирования. Этот статус устанавливается автоматически при заведении новой карточки абитуриента.
- **«Абитуриент»** – карточка не доступна для редактирования.

Этот статус выставляется после оформления карточки в момент, когда все данные об абитуриенте внесены. Из данного статуса можно вернуться в статус **«Оформляемый»** и продолжить редактирование карточки.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 63 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

- **«К зачислению»** – карточка не доступна для редактирования.

Абитуриент рекомендован к зачислению на одно из выбранных направлений подготовки.

- **«Студент»** – карточка не доступна для редактирования.

Статус устанавливается автоматически, если абитуриент зачислен в ТГУ приказом.

- **«Выбыл»** – карточка не доступна для редактирования.

Абитуриент больше не участвует в конкурсе на направление подготовки. Статус устанавливается автоматически при проставлении отметки в поле **Забрал документы**.

После внесения информации об абитуриенте, карточка переводится в статус **«Абитуриент»**.

При необходимости корректировки ранее сформированной карточки, её статус необходимо изменить на **«Оформляемый»**, внести необходимые изменения и её статус вернуть в состояние **«Абитуриент»**.

#### 4.1 Внесение общих сведений

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

В карточке абитуриента проверяются, заполняются и при необходимости корректируются данные в следующих полях (см. предыдущий рисунок):

- **Регистрационный номер** - нумерация производится автоматически в соответствии со значениями настроек;

- **Ф.И.О.** - вносится Ф.И.О. абитуриента;

- **Пол;**

- **Дата рождения;**

- **Перечень документов;**

- **Гражданство** – данные вносятся из справочника через кнопку .

- **Местная прописка** (т.е. прописка в пределах городского округа Тольятти): Нет / Да;

- **Место рождения и Адрес проживания (прописки)** - данные вносятся через кнопку , в отдельном окне с использованием пользовательского каталога (с учетом обновления от февраля 2022);

- **Телефон** - обязательно для заполнения, должен вноситься в формате +7..., номер вносится без пробелов и иных символов;

- **E-mail** – по необходимости, вводится личный электронный почтовый адрес абитуриента;

- **Учебное заведение** – данные вносятся из справочника через кнопку  (поиск при нажатии клавиш **Ctrl+F**);

- **Средний балл** – рассчитывается автоматически после ввода оценок из аттестата в соответствующее окно;

- **Год окончания;**

- **Образование** - вид образования выбирается из справочника, через кнопку .

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 64 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ Варианты заполнения данного поля:

- среднее общее – представлен аттестат о среднем общем образовании; иной документ об образовании (документ иностранного государства об\_образовании), которому требуется признание\*;

- среднее профессиональное – представлен диплом о среднем профессиональном образовании, либо [диплом о начальном профессиональном образовании](#);

- специалитет – представлен диплом специалиста;

- бакалавриат - представлен диплом бакалавра;

- магистратура – представлен диплом магистра.

◦ **Наличие медали;**

◦ **Иностранный язык** - выбирается из справочника;

◦ **Общежитие на экзамены:** Не нуждается / Нуждается;

◦ **Общежитие на учебу:** Не нуждается / Нуждается;

◦ **Вид спорта** – заполняется в следующих случаях:

- при приеме диплома о начальном профессиональном образовании (документ о начальном профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, и документ о начальном профессиональном образовании, полученный на базе среднего (полного) общего образования, приравняемый к документу о среднем профессиональном образовании);

- при приеме диплома о среднем профессиональном образовании, подтверждающего обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

✓ **Необходимо выбрать из справочника значение «НПО».**

- при приеме документов об образовании, выданных в иностранных государствах, необходимо выбрать из справочника нужное значение:

1) «Да\_нужна нострификация\_0» - документу об образовании требуется признание, свидетельство не представлено при подаче документов;

2) «Да\_нужна нострификация\_1» - документу об образовании требуется признание, свидетельство представлено (значение проставляется при первичном приеме документов, либо после представления свидетельства);

✓ После проставления значения «Да\_нужна нострификация\_1», в соответствии со свидетельством о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, заполняется поле **Доп. сведения**:

- среднее общее, дата распоряжения Рособрнадзора в формате 00.00.0000

- среднее профессиональное, дата распоряжения Рособрнадзора в формате 00.00.0000

- магистратура, дата распоряжения Рособрнадзора в формате 00.00.0000

- специалитет, дата распоряжения Рособрнадзора в формате 00.00.0000

- бакалавриат, дата распоряжения Рособрнадзора в формате 00.00.0000

Например: среднее общее, 12.06.2018

✓ После проставления значения «Да\_нужна нострификация\_1» в поле **Образование** необходимо изменить уровень образования, в соответствии со свидетельством о признании.

3) «Нет\_не нужна нострификация» - документу об образовании не требуется признание.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 65 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ После проставления значения «Нет\_не нужна нострификация», заполняется поле *Доп. сведения*, в котором указываются реквизиты и статья международного соглашения или договора, в соответствии с которым принят документ об образовании.

Например: соглашение (Москва, 11.10.1997) ст. 2

- **ИНН**;
- **Дополнительная информация (Категория плательщика)** – *заполняется на этапе создания договора об оказании платных образовательных услуг.*

✓ Занесение данных по физическим лицам (фамилии, имени, отчества) производить строго по паспорту с соблюдением орфографии при написании букв «е», «ё», «ь», «ъ», «и», «й».

✓ Внесение данных производить с начала строки с заглавных букв фамилии, имени, отчества без дополнительных пробелов.

## 4.2 Внесение адреса проживания абитуриента

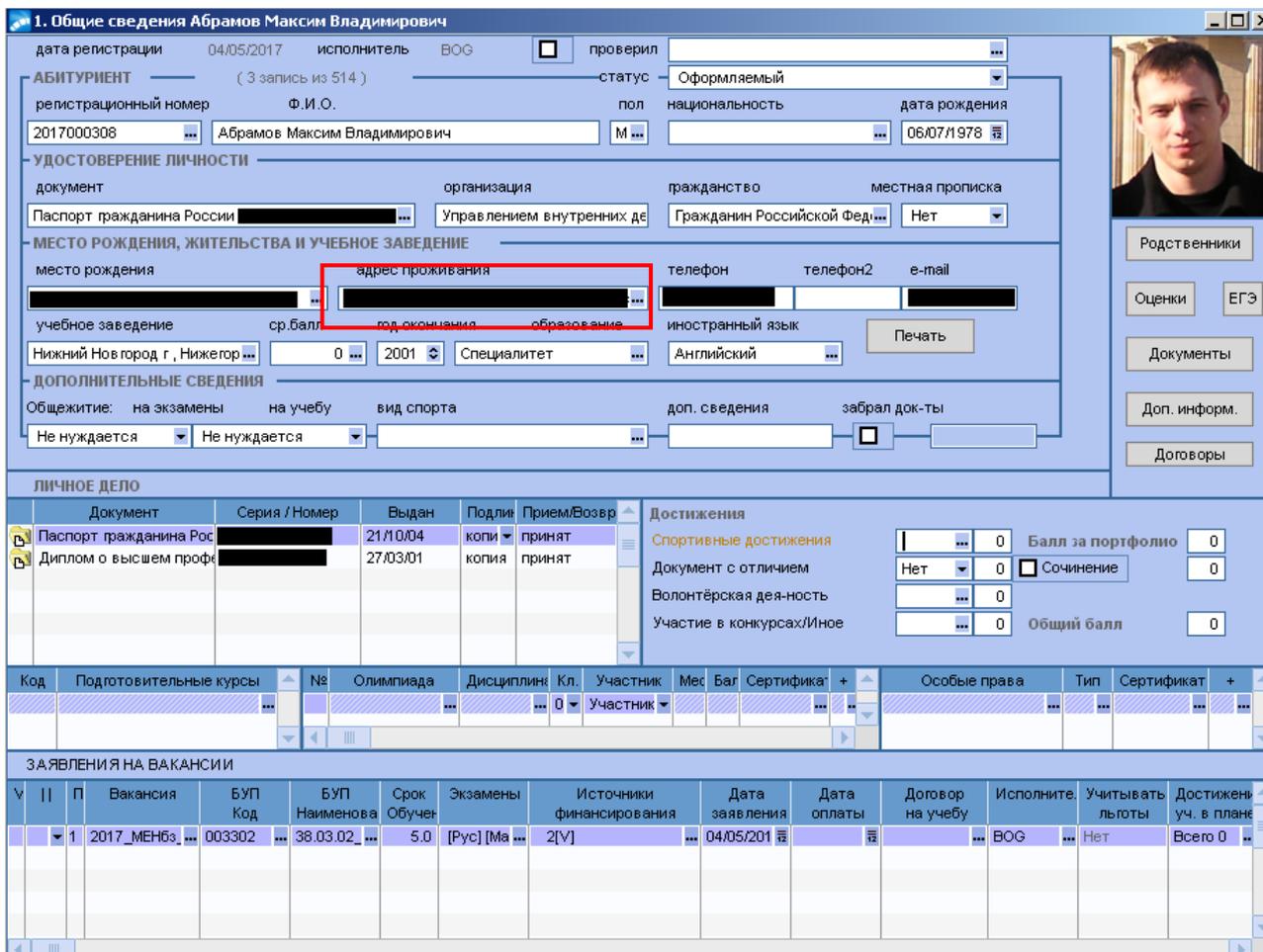
Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

Адресом проживания абитуриента считается адрес регистрации абитуриента, указанный в паспорте.

Для заполнения адреса абитуриента в личной карточке необходимо:

- 1) Нажать кнопку  в поле *Адрес проживания* (см. рисунок 4.2).



**1. Общие сведения Абрамов Максим Владимирович**

дата регистрации: 04/05/2017 исполнитель: ВОГ  проверил: ...

**АБИТУРИЕНТ** (3 запись из 514) статус: Оформляемый

регистрационный номер: 2017000308 Ф.И.О.: Абрамов Максим Владимирович пол: М национальность: ... дата рождения: 06/07/1978

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ**

документ: Паспорт гражданина России организация: Управлением внутренних дел гражданство: Гражданин Российской Федерации местная прописка: Нет

**МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

место рождения: ... **адрес проживания:** ... телефон: ... телефон2: ... e-mail: ...

учебное заведение: Нижний Новгород г., Нижегород ср. балл: 0 год окончания: 2001 Специалитет иностранный язык: Английский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Общжитие: на экзамены: Не нуждается на учебу: Не нуждается вид спорта: ... доп. сведения: ... забрал док-ты:

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подлин.	Прием/Возвр.
Паспорт гражданина Рос	...	21/10/04	копи	принят
Диплом о высшем профе	...	27/03/01	копия	принят

**Достижения**

Спортивные достижения: Балл за портфолио: 0

Документ с отличием: Нет 0  Сочинение: 0

Волонтерская дея-ность: 0

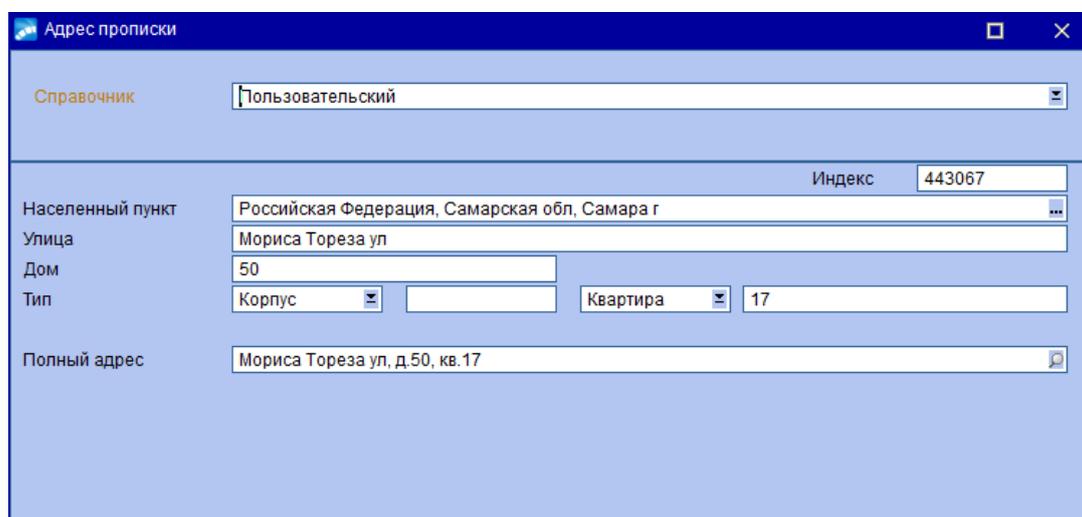
Участие в конкурсах/Иное: 0 **Общий балл:** 0

**Заявления на вакансии**

V	П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименова	Срок Обуче	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане
1		2017_МЕНБз...	003302	38.03.02...	5.0	[Рус] [Ма...	2[V]	04/05/2017			ВОГ	Нет	Всего 0

Рисунок 4.2 – Внесение адреса проживания абитуриента

Открывается форма для заполнения адреса. По умолчанию в населенном пункте выбран г. Тольятти Самарской области.



**Адрес прописки**

Справочник: Тольяттинский

Индекс: 443067

Населенный пункт: Российская Федерация, Самарская обл, Самара г

Улица: Мориса Тореза ул

Дом: 50

Тип: Корпус Квартира: 17

Полный адрес: Мориса Тореза ул, д.50, кв.17

Рисунок 4.3 – Форма для заполнения адреса регистрации абитуриента

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 67 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

2) Нажать кнопку  в поле **Населенный пункт**.

Открывается иерархический список следующего вида:

страны → субъекты → населенные пункты → улицы (проспекты, бульвары, проезды и т.д.)

Из этого списка необходимо выбрать адрес регистрации, указанный в паспорте (например, «Саратовская область» → «Балаково г» → «Астраханская ул»).

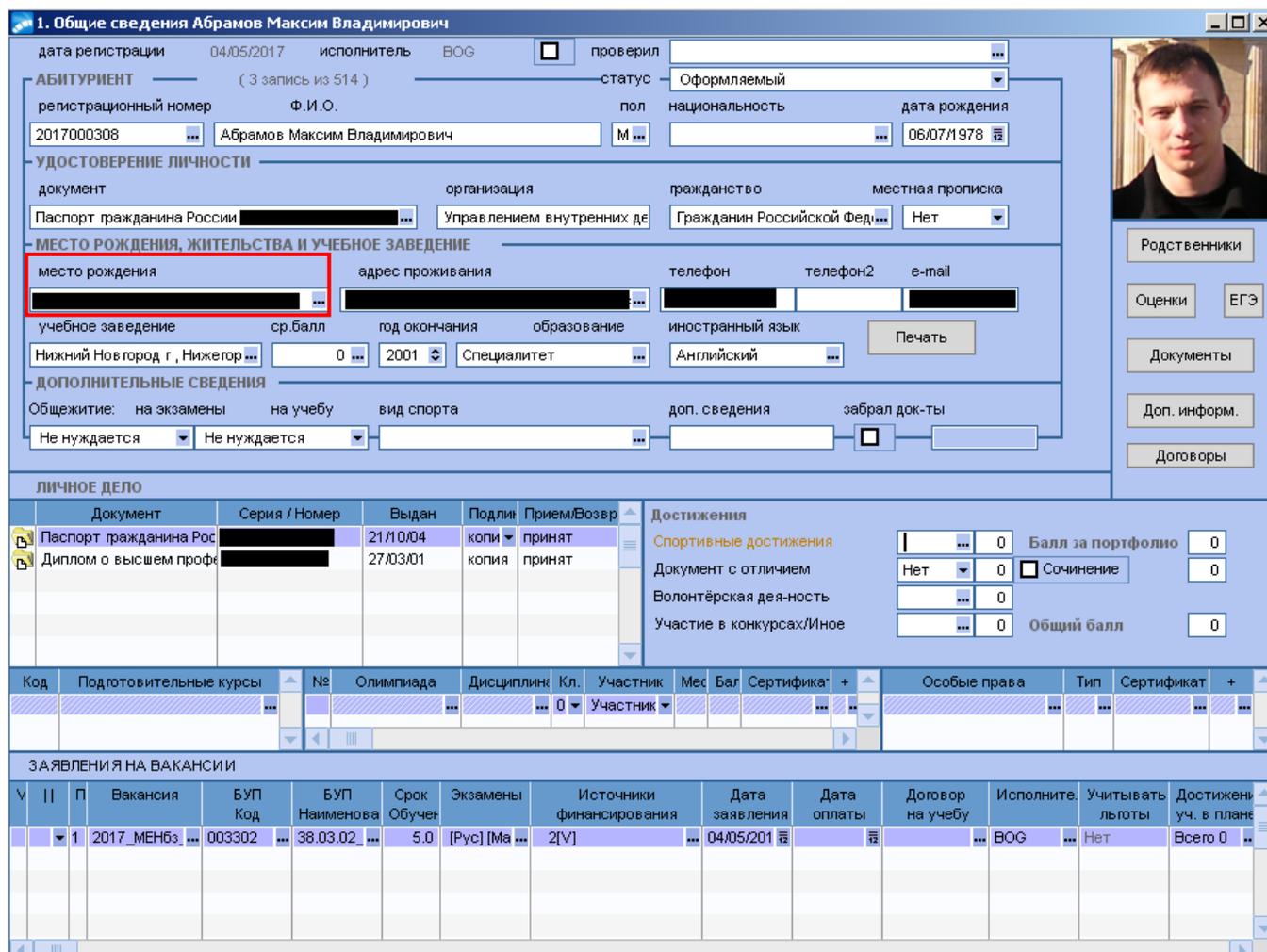
Далее заносятся номер дома и квартиры (при наличии).

Если возникают сложности с нахождением адреса необходимо обратиться к старшему по кабинету.

### 4.3 Внесение места рождения абитуриента

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.



**1. Общие сведения Абрамов Максим Владимирович**

дата регистрации: 04/05/2017, исполнитель: ВОГ, проверил:

АБИТУРИЕНТ (3 запись из 514), статус: Оформляемый

регистрационный номер: 2017000308, Ф.И.О.: Абрамов Максим Владимирович, пол: М, национальность: , дата рождения: 06/07/1978

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ**

документ: Паспорт гражданина России, организация: Управлением внутренних дел, гражданство: Гражданин Российской Федерации, местная прописка: Нет

**МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

место рождения:  (highlighted in red), адрес проживания: , телефон: , телефон2: , e-mail:

учебное заведение: Нижний Новгород г, Нижегород, ср.балл: 0, год окончания: 2001, образование: Специалитет, иностранный язык: Английский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕИНИЯ**

Общегитие: на экзамены: Не нуждается, на учебу: Не нуждается, вид спорта: , доп. сведения: , забрал док-ты:

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подлин	Прием/Возвр	Достижения
Паспорт гражданина Рос	<input type="text"/>	21/10/04	копи	принят	Спортивные достижения: <input type="text"/> 0, Балл за портфолио: <input type="text"/> 0
Диплом о высшем профе	<input type="text"/>	27/03/01	копия	принят	Документ с отличием: Нет <input type="checkbox"/> Сочинение: <input type="text"/> 0
					Волонтерская дея-ность: <input type="text"/> 0
					Участие в конкурсах/Иное: <input type="text"/> 0, Общий балл: <input type="text"/> 0

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ**

№	П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименова	Срок Обуче	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните:	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане
1		2017_МЕНБз	003302	38.03.02	5.0	[Рус] [Ма	2[V]	04/05/201			ВОГ	Нет	Всего 0

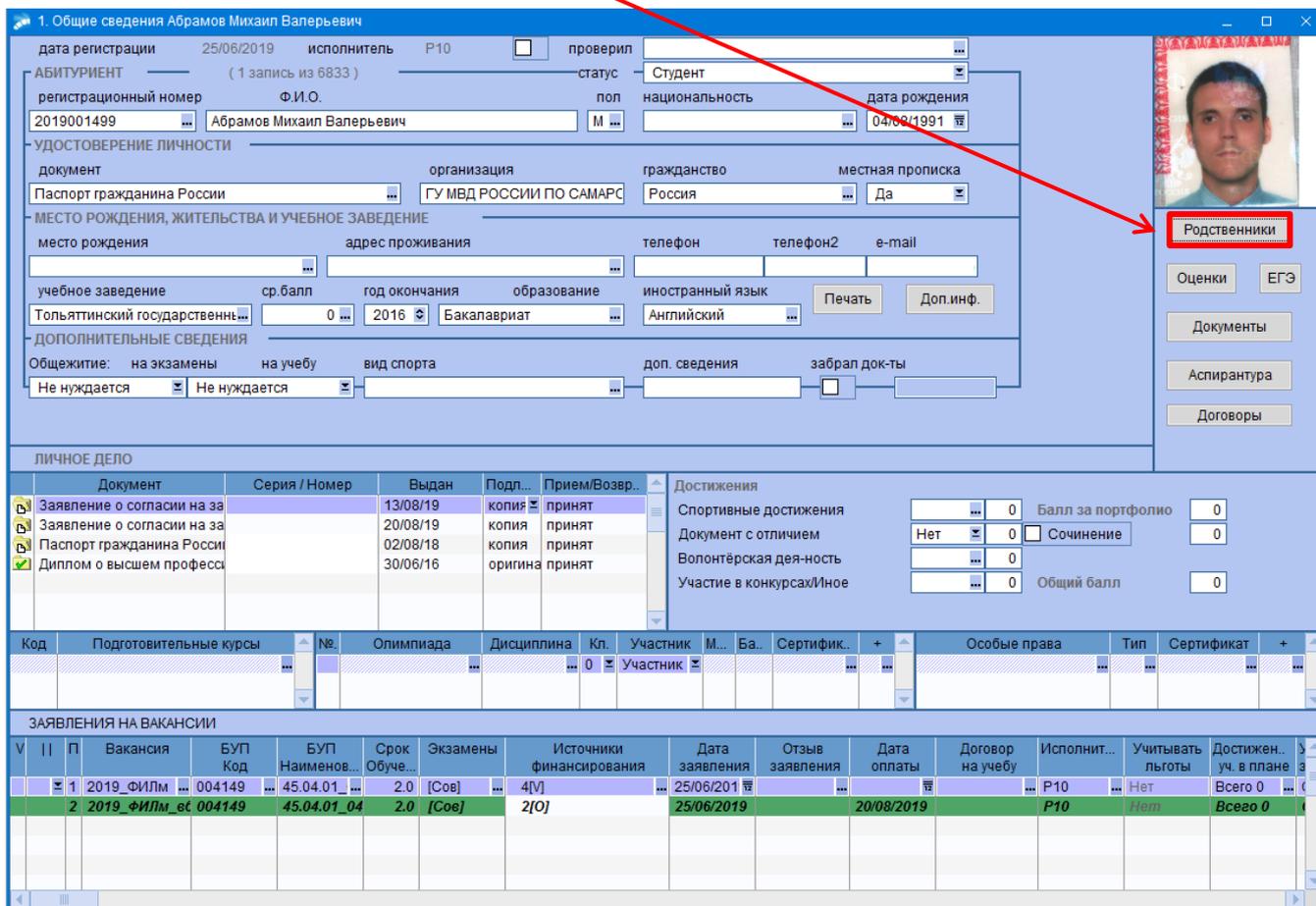
Рисунок 4.4 – Внесение места рождения абитуриента

✓ Место рождение абитуриента вносится оператором вручную, строго по данным, указанным в паспорте абитуриента!

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 68 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

#### 4.4 Внесение родственников абитуриента

Редактирование родственников, осуществляется в окне редактирования карточки абитуриента по кнопке «**Родственники**».



1. Общие сведения Абрамов Михаил Валерьевич

дата регистрации 25/06/2019 исполнитель Р10  проверил [...]

АБИТУРИЕНТ (1 запись из 6833) статус Студент

регистрационный номер 2019001499 Ф.И.О. Абрамов Михаил Валерьевич пол М национальность [...] дата рождения 04/08/1991

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ документ Паспорт гражданина России организация ГУ МВД РОССИИ ПО САМАРС гражданство Россия местная прописка Да

МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ место рождения [...] адрес проживания [...] телефон [...] телефон2 [...] e-mail [...]

учебное заведение Тольяттинский государственный ср. балл 0 год окончания 2016 образование Бакалавриат иностранный язык Английский Печать Доп. инф.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Общежитие: на экзамены Не нуждается на учебу Не нуждается вид спорта [...] доп. сведения [...] забрал док-ты [...]

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подл...	Прием/Возвр...	Достижения
Заявление о согласии на за...		13/08/19	копия	принят	Спортивные достижения [...] 0 Балл за портфолио 0
Заявление о согласии на за...		20/08/19	копия	принят	Документ с отличием Нет 0 Сочинение 0
Паспорт гражданина Росси...		02/08/18	копия	принят	Волонтерская дея-ность [...] 0
Диплом о высшем професс...		30/06/16	оригина	принят	Участие в конкурсах/Иное [...] 0 Общий балл 0

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплина	Кл.	Участник	М.	Ба.	Сертифик.	Особые права	Тип	Сертификат
					0	Участник						

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ

V		П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименов...	Срок Обуче...	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Отзыв заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполнит...	Учитывать льготы	Достигжен... уч. в плане
		1	2019_ФИЛМ...	004149	45.04.01_...	2.0	[Сов]	4[1]	25/06/2019				P10	Нет	Всего 0
		2	2019_ФИЛМ_вс	004149	45.04.01_04	2.0	[Сов]	2[0]	25/06/2019		20/08/2019		P10	Нет	Всего 0

Рисунок 4.5 – Внесение родственников абитуриентов

Открывается форма для заполнения родственников.

2. Родственники абитуриента. Абрамов Михаил Валерьевич

Ф.И.О.

№	Родство	Родился	Фамилия, имя, отчество	Телефон	E-Mail	Орг.
1	Отец	16/07/1965	Абрамов Валерий Максимович	89875647834		V

Место проживания

Место работы

Должность

Является плательщиком  Код страны гражд.

Тип Документа  Дата Документа

Серия Документа  Номер Документа

Кем Выдан  Код подразделения

ИНН  СНИЛС

Рисунок 4.6 - Форма для заполнения родственников абитуриента

Заполнить поля:

**ФИО** – ввести с клавиатуры фамилию, имя, отчество родственника - именно в указанном порядке в именительном падеже через пробел.

**Родство** – выбрать из справочника по нажатию на  родство.

**Родился** – указать дату рождения родственника.

**Телефон, E-Mail** – заполнить при наличии.

**Место проживания** – нажать на  и заполнить все необходимые поля

**Тип документа** – выбрать из справочника нужный документ

**Является плательщиков** – выбрать Да или Нет

✓ Если родственник является плательщиком абитуриента, то необходимо правой кнопки мыши щелкнуть по ФИО родственника и выбрать «Сформировать контрагентов».

2. Родственники абитуриента. Абрамов Михаил Валерьевич

Ф.И.О.

№	Родство	Родился	Фамилия, имя, отчество	Телефон	E-Mail	Опр.
1	Отец	16/07/1965	Абрамов Валерий Максимович	89875647834		

1. Общие сведения Alt+1  
 2. Родственники абитуриента Alt+2  
**Сформировать контрагентов Ctrl+F2**  
 Внешняя классификация Alt+C  
 Внешние атрибуты Alt+A  
 Примечания к карточке F9  
 Пользовательские отчеты Alt+W

Копировать  
 Вставить  
 Вырезать  
 Остальные

Место проживания

Место работы

Должность

Является плательщиком  Код страны гражд.

Тип Документа  Дата Документа

Серия Документа  Номер Документа

Кем Выдан  Код подразделения

ИНН  СНИЛС

Рисунок 4.7 – Формирование контрагентов

Отобразится окно об успешном формировании контрагента.

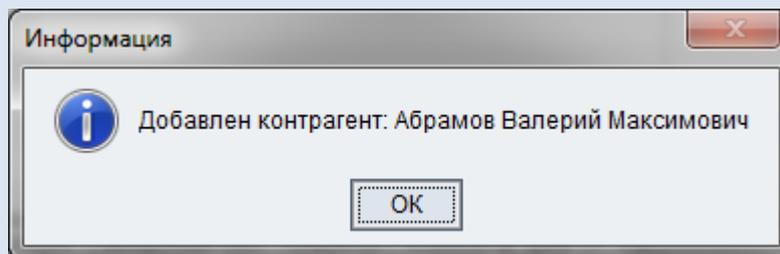


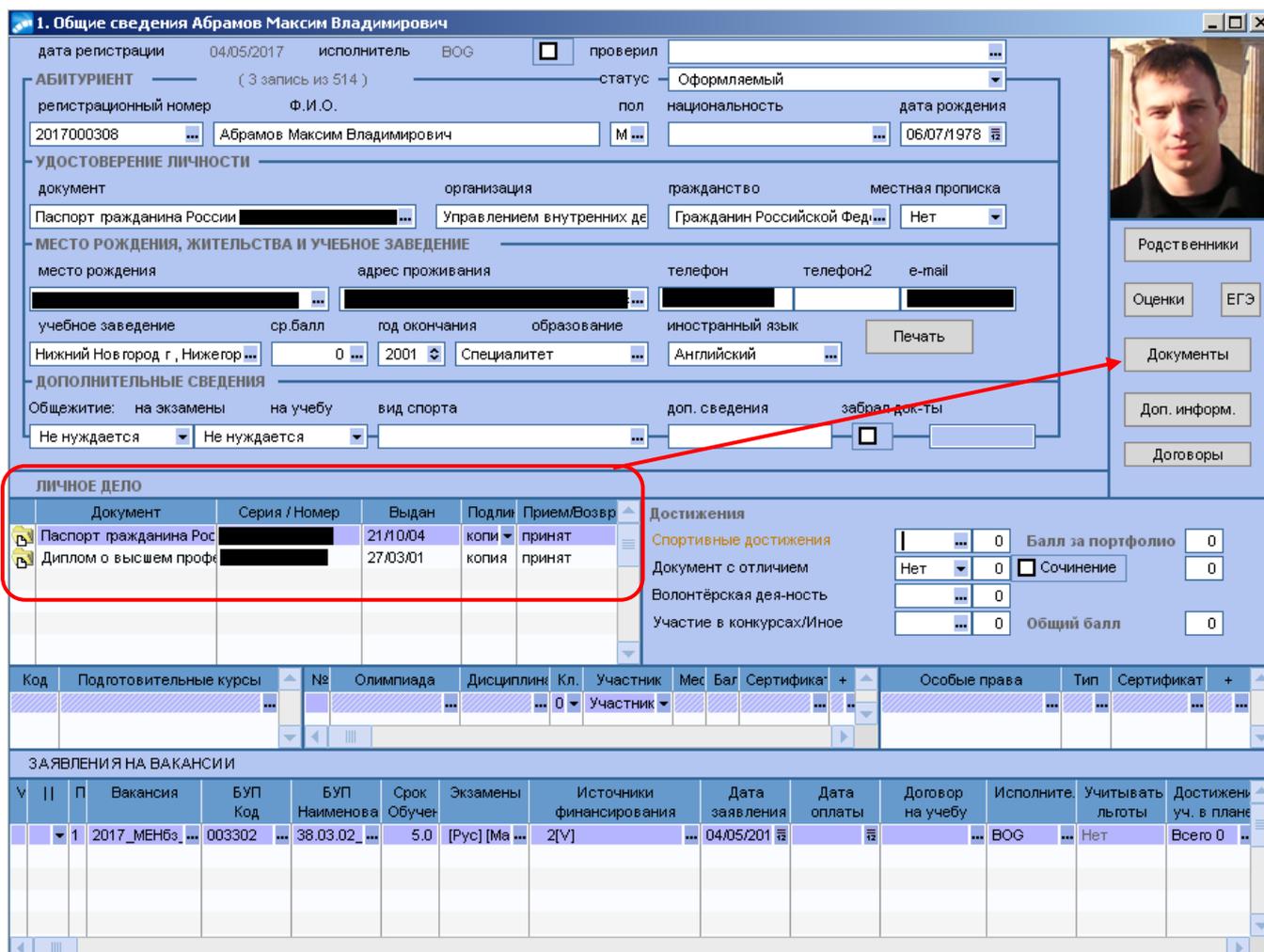
Рисунок 4.8 – Сообщение об успешном добавлении контрагента

После этого можно создавать договор. Как создать договор описано в пункте [12.2.4 Создание договора](#).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 71 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 4.5 Внесение документов абитуриента

Редактирование перечня документов, поданных абитуриентом, осуществляется в окне редактирования карточки абитуриента по кнопке «Документы».



**1. Общие сведения Абрамов Максим Владимирович**

дата регистрации 04/05/2017 исполнитель ВОГ  проверил [...]

**АБИТУРИЕНТ** (3 запись из 514) статус Оформляемый

регистрационный номер 2017000308 Ф.И.О. Абрамов Максим Владимирович пол M национальность [...] дата рождения 06/07/1978

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ**

документ Паспорт гражданина России [...] организация Управлением внутренних дел гражданство Гражданин Российской Федерации местная прописка Нет

**МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

место рождения [...] адрес проживания [...] телефон [...] телефон2 [...] e-mail [...]

учебное заведение Нижний Новгород г., Нижегород ср.балл 0 год окончания 2001 образование Специалитет иностранный язык Английский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Общешитие: на экзамены Не нуждается на учебу Не нуждается вид спорта [...] доп. сведения [...] забрал док-ты

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подлинн.	Прием/Возвр
Паспорт гражданина Рос	[...]	21/10/04	копи	принят
Диплом о высшем профес	[...]	27/03/01	копия	принят

**Достижения**

Спортивные достижения [...] Балл за портфолио 0

Документ с отличием Нет [...] Сочинение 0

Волонтерская дея-ность [...] 0

Участие в конкурсах/Иное [...] 0

Общий балл 0

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ**

V	П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименова	Срок Обуче	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане
1		2017_МЕНБ...	003302	38.03.02_...	5.0	[Рус] [Ма ...]	2[V]	04/05/201			ВОГ	Нет	Всего 0

Рисунок 4.9 – Внесение документов абитуриента

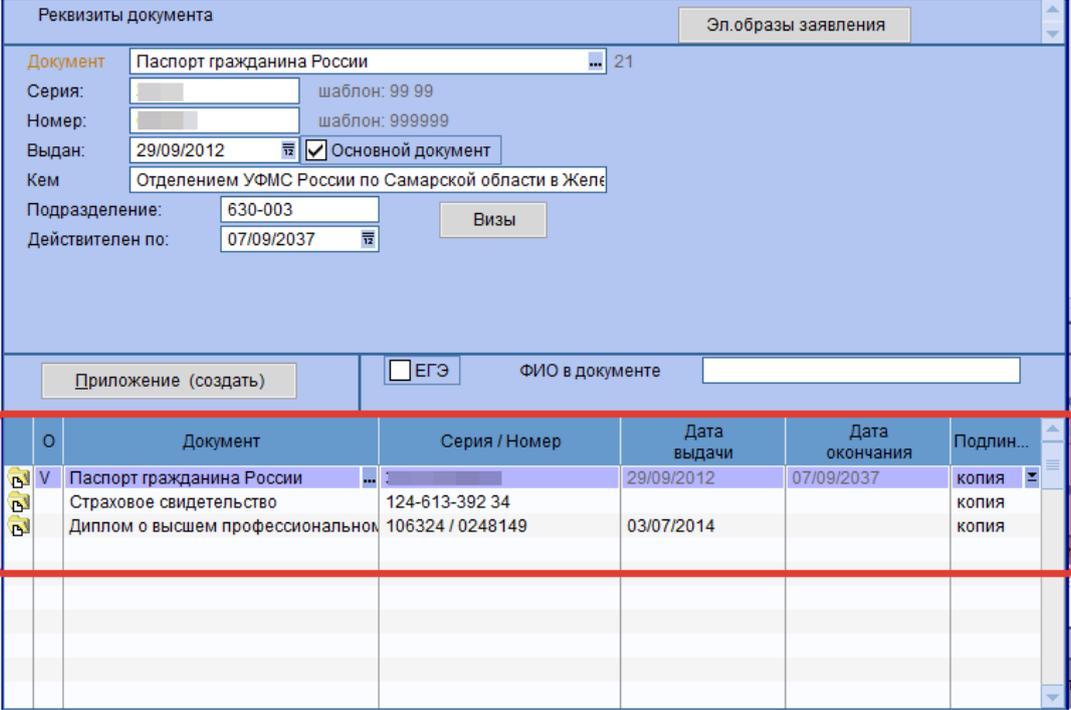
Для каждого документа в карточке абитуриента отображаются следующие поля (реквизиты документа):

- **Документ** - наименование документа;
- **Серия / Номер** – серия и номер документа (отображаются при их наличии в документе);
- **Выдан** - дата выдачи документа (отображается в любом случае, может быть указана текущая дата);
- **Подлинность** – признак наличия оригинала, копии или заверенной копии документа. Заверенная копия документа может отображаться у **Документа об образовании**;
- **Приём/Возврат** - отметка о приёме / возврате документа.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 72 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Нажмите на кнопку «Документы»: откроется отдельное окно «Документы абитуриента», которое содержит две панели.

1) В нижней панели формируется перечень всех документов абитуриента.



Реквизиты документа

Эл. образы заявления

Документ: Паспорт гражданина России ... 21

Серия: [ ] шаблон: 99 99

Номер: [ ] шаблон: 999999

Выдан: 29/09/2012  Основной документ

Кем: Отделением УФМС России по Самарской области в Желе

Подразделение: 630-003

Действителен по: 07/09/2037

Приложение (создать)  ЕГЭ ФИО в документе [ ]

О	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Подлин...
<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт гражданина России ...	[ ]	29/09/2012	07/09/2037	копия
<input checked="" type="checkbox"/>	Страховое свидетельство	124-613-392 34			копия
<input checked="" type="checkbox"/>	Диплом о высшем профессиональном	106324 / 0248149	03/07/2014		копия

Рисунок 4.10 – Нижняя панель с перечнем всех введенных документов абитуриента

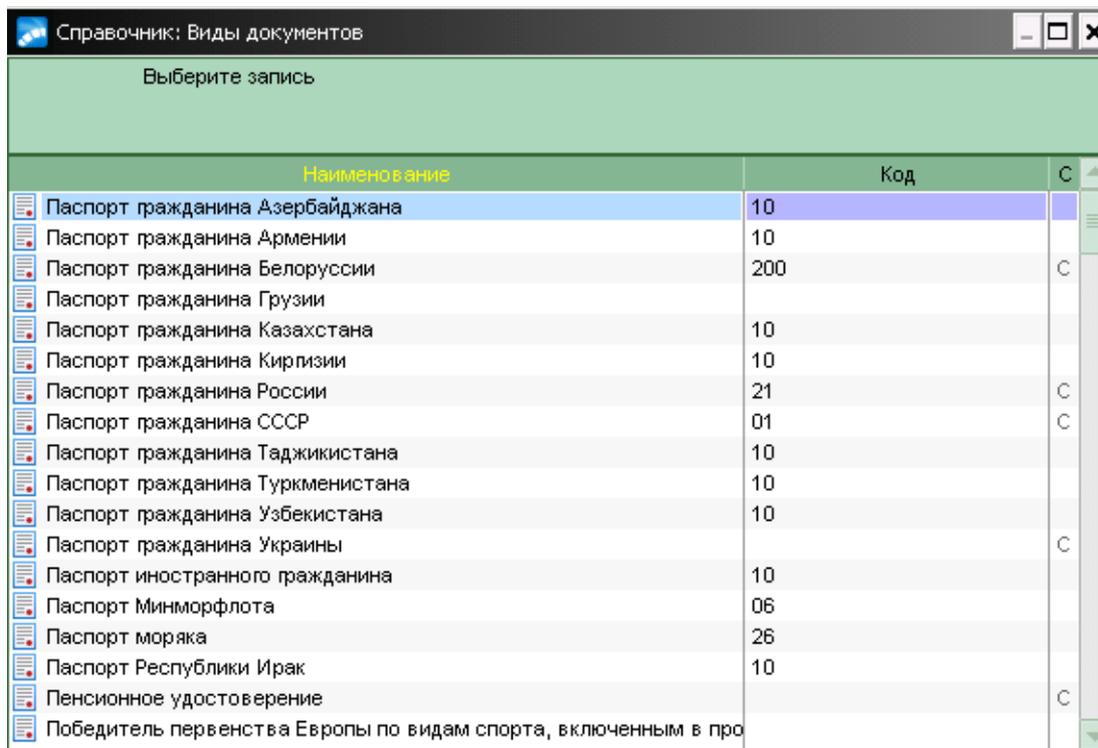
По умолчанию, для нового абитуриента в этот перечень автоматически включается **Паспорт гражданина РФ**.

Для заполнения и/или корректировки реквизитов документа, необходимо выбрать нужный документ в перечне; в поле **Подлинность** выбрать «копия», «оригинал» или «копия (заверена)» в верхней панели ввести необходимые данные.

Для добавления других документов (справки, свидетельство ЕГЭ, военный билет и т. д.) необходимо нажать на кнопку **F7** и выбрать нужный документ в окне «Справочник: Виды документов».

Для удаления документа из перечня: выбрать нужный документ в перечне и нажать на кнопку **F8**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 73 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

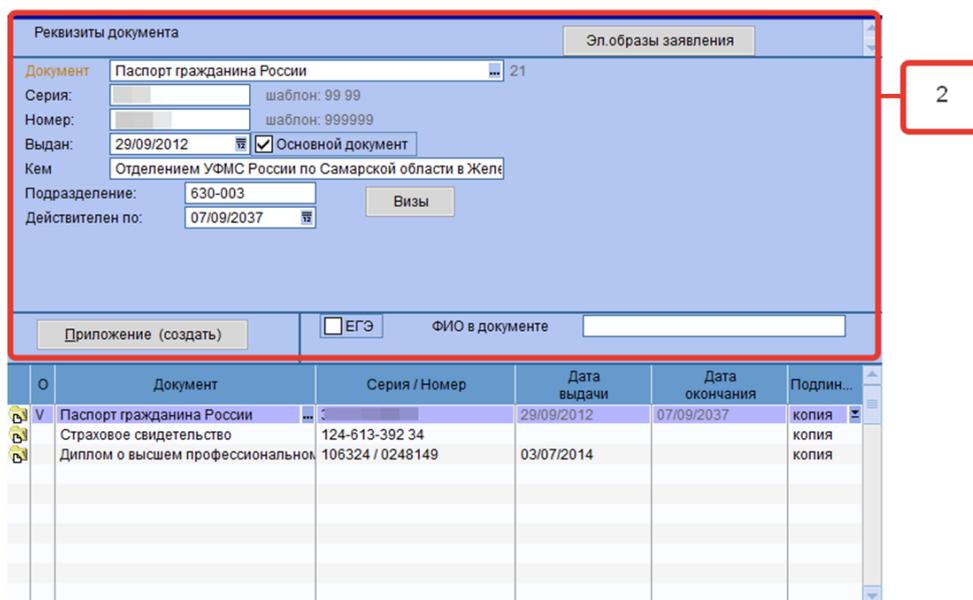


Наименование	Код	С
Паспорт гражданина Азербайджана	10	
Паспорт гражданина Армении	10	
Паспорт гражданина Белоруссии	200	С
Паспорт гражданина Грузии		
Паспорт гражданина Казахстана	10	
Паспорт гражданина Киргизии	10	
Паспорт гражданина России	21	С
Паспорт гражданина СССР	01	С
Паспорт гражданина Таджикистана	10	
Паспорт гражданина Туркменистана	10	
Паспорт гражданина Узбекистана	10	
Паспорт гражданина Украины		С
Паспорт иностранного гражданина	10	
Паспорт Минморфлота	06	
Паспорт моряка	26	
Паспорт Республики Ирак	10	
Пенсионное удостоверение		С
Победитель первенства Европы по видам спорта, включенным в про		

Рисунок 4.11 – Справочник «Виды документов»

2) В верхней панели заполняются реквизиты текущего (выбранного) документа.

Перечень реквизитов уникален для каждого типа документа. Если для документа в справочнике задан шаблон ввода номера, то этот шаблон отображается рядом с полем ввода (цифра 9 в шаблоне обозначает, что возможен ввод любого цифрового значения). При этом ERP-система осуществляет контроль корректности вводимого номера.



Реквизиты документа

Эл. образы заявления

Документ: Паспорт гражданина России 21

Серия:  шаблон: 99 99

Номер:  шаблон: 999999

Выдан: 29/09/2012  Основной документ

Кем: Отделением УФМС России по Самарской области в Желе

Подразделение: 630-003

Действителен по: 07/09/2037

ЕГЭ

О	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Подлин...
V	Паспорт гражданина России	124-613-392 34	29/09/2012	07/09/2037	копия
V	Страховое свидетельство	106324 / 0248149	03/07/2014		копия

Рисунок 4.12 – Верхняя панель с реквизитами выбранного документа

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 74 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

#### 4.5.1 Документ, удостоверяющий личность и гражданство

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

Для граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства используется различный перечень документов, удостоверяющих личность и гражданство.

**Перечень используемых документов, удостоверяющих личность и гражданство, для граждан РФ:**

1. Паспорт гражданина России;
2. Временное удостоверение личности гражданина РФ;
3. Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины);
4. Военный билет офицера запаса.

1. В паспорт гражданина РФ вносятся следующие данные:

**Серия** по шаблону **99 99**,

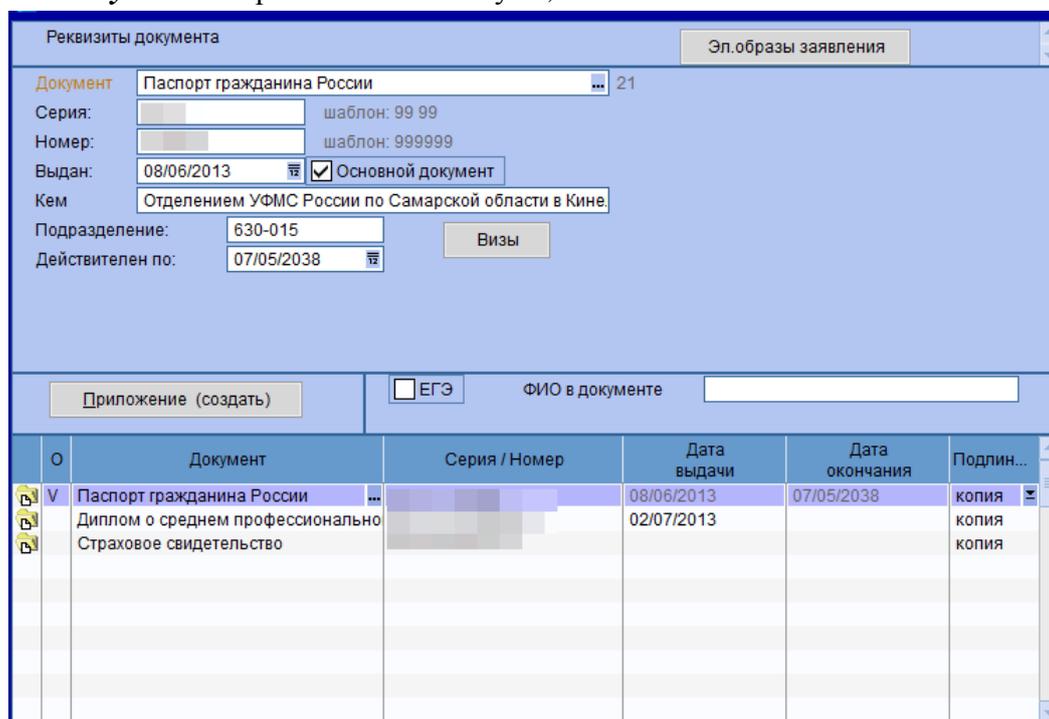
**Номер** по шаблону **999999**,

**Выдан** (дата выдачи),

**Кем** - наименование органа, выдавшего документ (точно по паспорту),

**Подразделение** - подразделение органа (код подразделения), выдавшего документ,

**Основной документ** – проставить отметку ,



О	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Подлин...
<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт гражданина России		08/06/2013	07/05/2038	копия
<input type="checkbox"/>	Диплом о среднем профессионально		02/07/2013		копия
<input type="checkbox"/>	Страховое свидетельство				копия

Рисунок 4.13 – Реквизиты паспорта гражданина РФ

✓ Поле **ФИО в документе** в данном случае не заполняется и остается пустым!

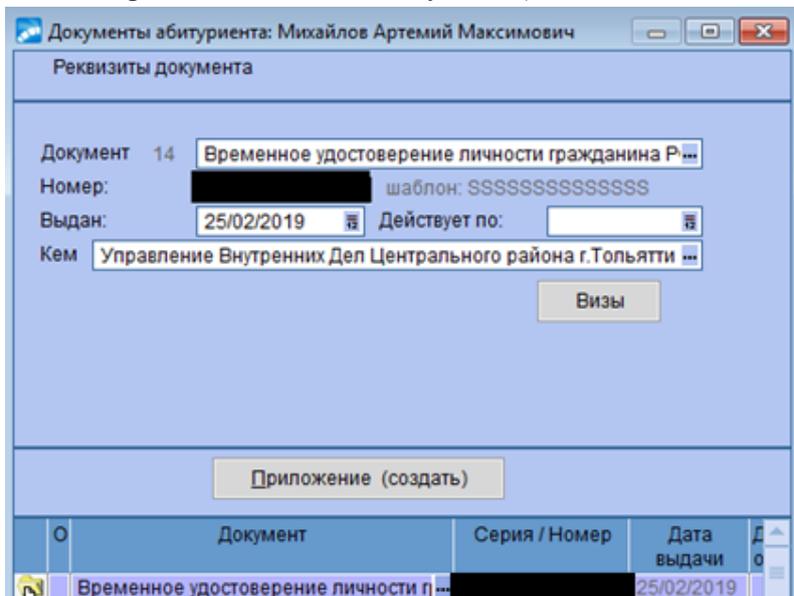
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 75 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

2. Во временное удостоверение личности гражданина РФ вносятся следующие данные:

**Номер**

**Выдан** (дата выдачи)

**Кем** - наименование органа, выдавшего документ (точно в соответствии с документом)



Документы абитуриента: Михайлов Артемий Максимович

Реквизиты документа

Документ 14 Временное удостоверение личности гражданина Р...

Номер: [redacted] шаблон: SSSSSSSSSSSSSS

Выдан: 25/02/2019 Действует по: [redacted]

Кем Управление Внутренних Дел Центрального района г.Тольятти ...

Визы

Приложение (создать)

О	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Д
	Временное удостоверение личности п...	[redacted]	25/02/2019	

Рисунок 4.14 – Реквизиты временного удостоверения личности гражданина РФ

3. В военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины) вносятся следующие данные:

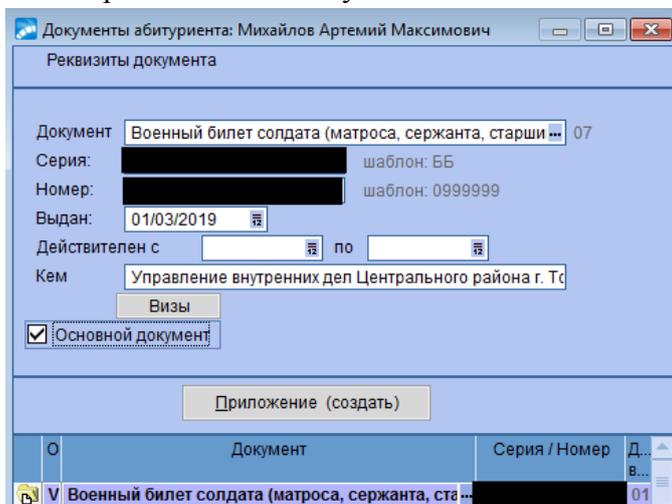
**Серия** по шаблону **ББ**,

**Номер**,

**Выдан** (дата выдачи),

**Кем** - наименование органа, выдавшего документ (точно в соответствии с документом),

**Основной документ** – проставить отметку



Документы абитуриента: Михайлов Артемий Максимович

Реквизиты документа

Документ Военный билет солдата (матроса, сержанта, старши ... 07

Серия: [redacted] шаблон: ББ

Номер: [redacted] шаблон: 0999999

Выдан: 01/03/2019

Действителен с [redacted] по [redacted]

Кем Управление внутренних дел Центрального района г. Т...

Визы

Основной документ

Приложение (создать)

О	Документ	Серия / Номер	Д...
	Военный билет солдата (матроса, сержанта, ста...	[redacted]	01

Рисунок 4.15 – Реквизиты военного билета солдата (матроса, сержанта, старшины)

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 76 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

4. В военный билет офицера запаса данные вносятся по аналогии с военным билетом солдата (матроса, сержанта, старшины).

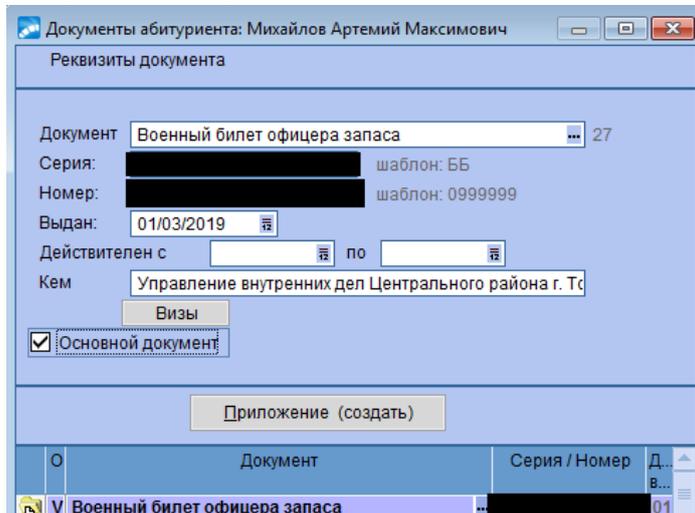


Рисунок 4.16 – Реквизиты военного билета офицера запаса

#### Перечень используемых документов, удостоверяющих личность и гражданство, для иностранных граждан:

1. Паспорт иностранного гражданина (код 10);
2. Паспорт гражданина ... (с указанием страны, например: Паспорт гражданина Латвийской Республики, Паспорт гражданина Эстонии);
3. Вид на жительство иностранного гражданина;
4. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации.
5. Иные документы.

✓ Перечень не является исчерпывающим и может дополняться в период приемной кампании.

1. В паспорт иностранного гражданина (код 10) вносятся следующие данные:  
**Номер** (может содержать буквы),  
**Выдан** (дата выдачи),  
**Кем** - наименование органа, выдавшего документ (точно в соответствии с документом).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 77 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

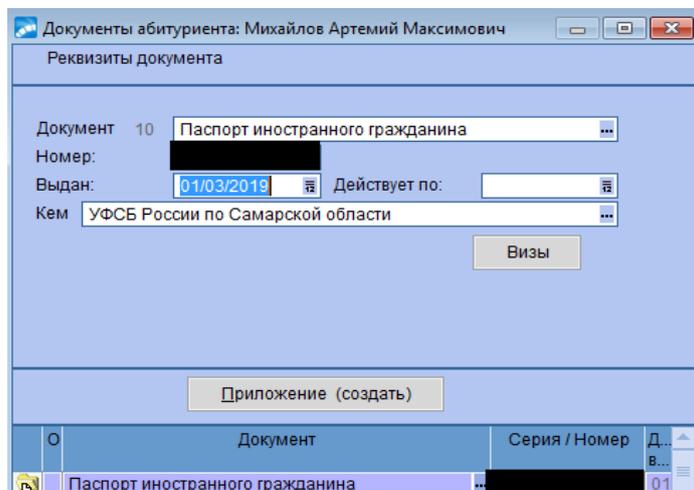


Рисунок 4.17 – Реквизиты паспорта иностранного гражданина

- ✓ Паспорт иностранного гражданина (код 10) используется при приеме иностранных граждан на заочную форму обучения с применением дистанционных образовательных технологий.
- ✓ Сведения вносятся точно в соответствии с переводом, заверенным нотариусом

2. В паспорт гражданина ... (с указанием страны, например: Паспорт гражданина Латвийской Республики, Паспорт гражданина Эстонии), вид на жительство иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации и иные документы вносятся данные, аналогично паспорту иностранного гражданина (код 10).

**Перечень используемых документов, удостоверяющих личность и гражданство, для лиц без гражданства:**

1. Вид на жительство лица без гражданства;
2. Удостоверение личности лица без гражданства;
3. Иной документ, удостоверяющий личность.

В документы, удостоверяющие личность и гражданство, для лиц без гражданства вносятся следующие данные:

**Серия** (при наличии);

**Номер** (может содержать буквы),

**Выдан** (дата выдачи),

**Кем** - наименование органа, выдавшего документ (точно в соответствии с документом)

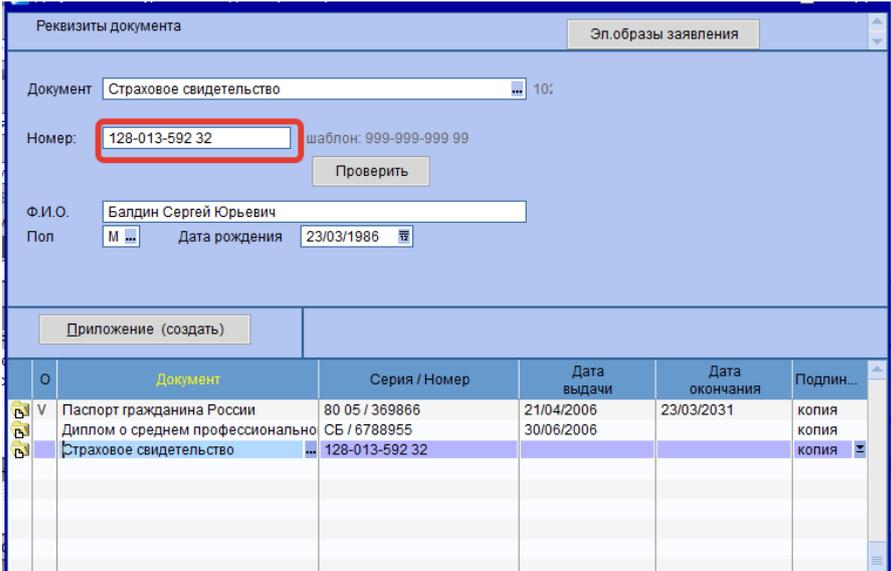
**Основной документ** – проставить отметку

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 78 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

#### 4.5.1.1 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.



Реквизиты документа

Документ:  10:

Номер:  шаблон: 999-999-999 99

Проверить

Ф.И.О.:

Пол:  Дата рождения:

Приложение (создать)

О	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Подлин...
<input type="checkbox"/>	Паспорт гражданина России	80 05 / 369866	21/04/2006	23/03/2031	копия
<input type="checkbox"/>	Диплом о среднем профессионально	СБ / 6788955	30/06/2006		копия
<input type="checkbox"/>	Страховое свидетельство	128-013-592 32			копия

Рисунок 4.18 - Реквизиты СНИЛС

Данный документ добавляется в карточку, если абитуриент является гражданином РФ. Гражданам других стран документ добавляется в карточку только при его наличии.

- ✓ Поле «номер» обязателен для заполнения.
- ✓ Остальные поля заполняются автоматически, в соответствии с карточкой абитуриента.

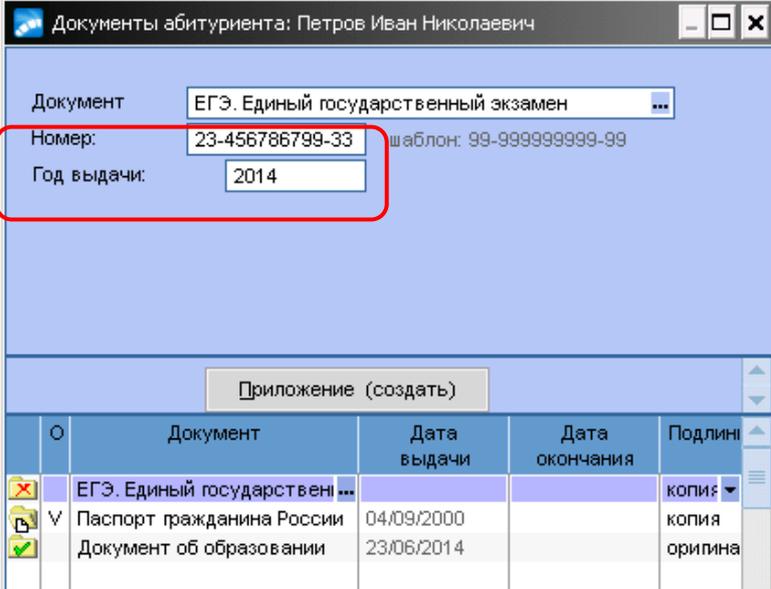
**Примечание:** Все поля в карточке должны быть заполнены. Если в полях с автоматическим заполнением нет соответствующей информации, необходимо удалить документ и заново его добавить.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 79 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 4.5.2 Результаты ЕГЭ

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.



Документы абитуриента: Петров Иван Николаевич

Документ: ЕГЭ. Единый государственный экзамен ...

Номер: 23-456786799-33 шаблон: 99-999999999-99

Год выдачи: 2014

Приложение (создать)

О	Документ	Дата выдачи	Дата окончания	Подлин
✖	ЕГЭ. Единый государственный экзамен ...			копия
✓	Паспорт гражданина России	04/09/2000		копия
✓	Документ об образовании	23/06/2014		оригинал

Рисунок 4.19 – Реквизиты свидетельства ЕГЭ

✓ Реквизиты свидетельства ЕГЭ: в зависимости от даты выдачи вносится номер ЕГЭ (при наличии), и год выдачи. Данные поля обязательны для заполнения!

При нажатии **F4** на текущей записи происходит переход в окно редактирования свидетельства ЕГЭ для формирования списка **дисциплин** (предметов) и оценок.

Внутри этого окна доступно добавление дисциплин (предметов) (по **F4**), выставление баллов (**оценка**) и установка признака окончательности балла (**статус**).

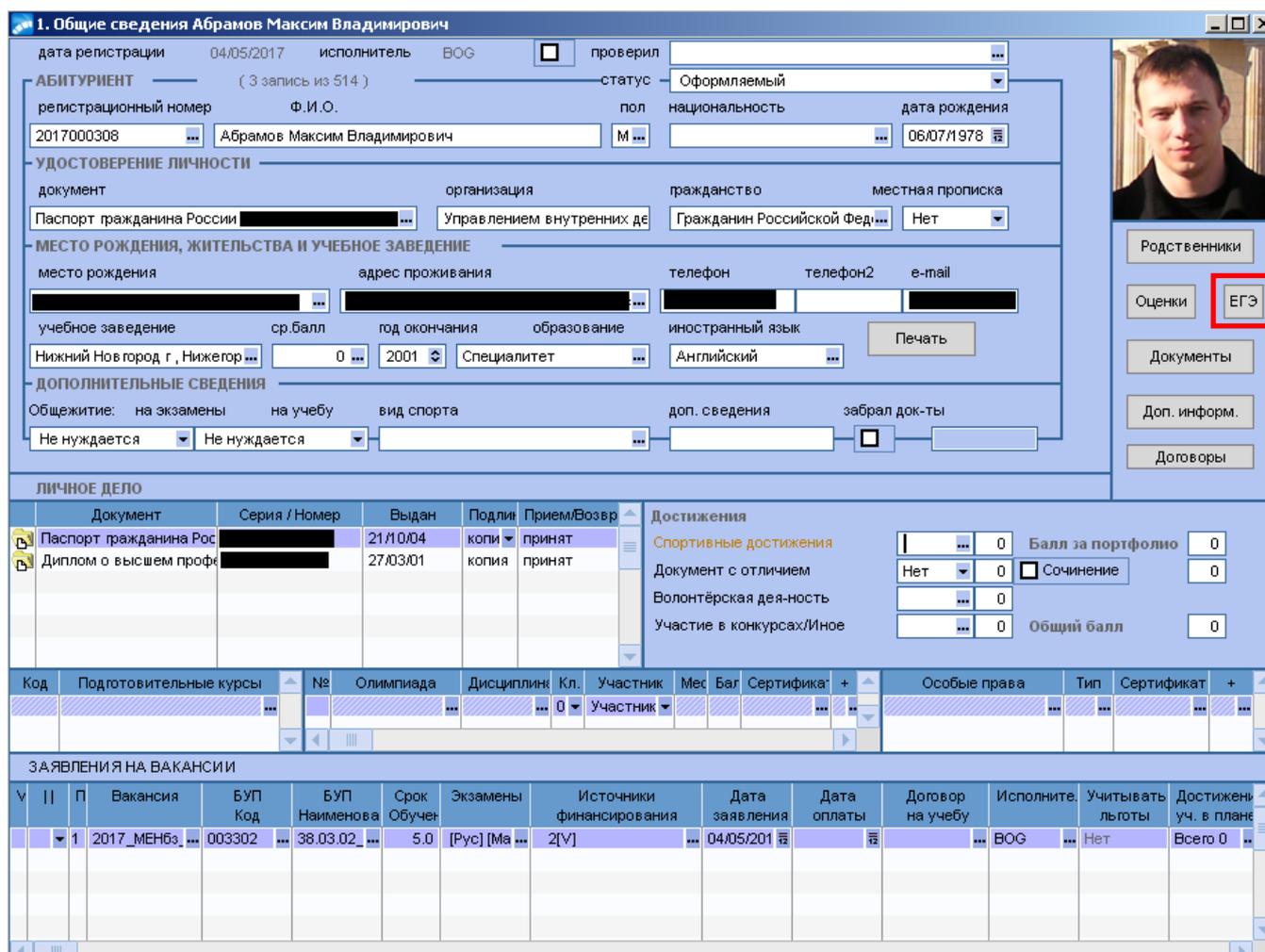


ФИО	Номер_ЕГЭ/Аттеста	Подлин	Год	Тип	Сверк	Дата сверки	Сверка вручную	Ср.ба		
	**-*****-**	копия	2017	ЕГЭ	Нет			-		
<b>Дисциплины ЕГЭ</b>						Оценка	Статус	Дата сверки	До све	Статус ЕГЭ
Математика						48	оконча		0	
Русский язык						84	окончат.		0	
Обществознание						96	окончат.		0	

Рисунок 4.20 – Формирование списка дисциплин (предметов) и оценок при редактировании свидетельства ЕГЭ

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 80 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Реквизиты свидетельства ЕГЭ также можно ввести и через кнопку «ЕГЭ» в карточке абитуриента (см. рисунок 4.21):



**1. Общие сведения Абрамов Максим Владимирович**

дата регистрации: 04/05/2017 исполнитель: ВОО  проверил: [...]

**АБИТУРИЕНТ** (3 запись из 514) статус: Оформляемый

регистрационный номер: 2017000308 Ф.И.О.: Абрамов Максим Владимирович пол: М национальность: [...] дата рождения: 06/07/1978

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ**

документ: Паспорт гражданина России [...] организация: Управлением внутренних дел гражданство: Гражданин Российской Федерации местная прописка: Нет

**МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

место рождения: [...] адрес проживания: [...] телефон: [...] телефон2: [...] e-mail: [...]

учебное заведение: Нижний Новгород г., Нижегород ср.балл: 0 год окончания: 2001 образование: Специалитет иностранный язык: Английский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Общегитие: на экзамены: Не нуждается на учебу: Не нуждается вид спорта: [...] доп. сведения: [...] забрал док-ты:

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подлин.	Прием/Возвр.
Паспорт гражданина Рос	[...]	21/10/04	копи	принят
Диплом о высшем проф	[...]	27/03/01	копия	принят

**Достижения**

Спортивные достижения: [...] 0 Балл за портфолио: 0

Документ с отличием: Нет 0  Сочинение: 0

Волонтерская дея-ность: [...] 0

Участие в конкурсах/Иное: [...] 0 Общий балл: 0

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплин	Кл.	Участник	Мес	Бал	Сертифика	Особые права	Тип	Сертификат
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	0	Участник	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ**

№	П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименова	Срок Обуче	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане
1	1	2017_МЕНБ...	003302	38.03.02	5.0	[Рус] [Ма	2[V]	04/05/201	[...]	[...]	ВОО	Нет	Всего 0

Рисунок 4.21 – Внесение реквизитов свидетельства ЕГЭ

✓ Если для приема используется ЕГЭ с разными годами сдачи, то необходимо на каждый год вводить отдельный документ.

### 4.5.3 Документ, удостоверяющий личность (для сверки результатов ЕГЭ)

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

Для корректной передачи данных абитуриента в ФИС ГИА и приема, обязательно внесение в карточку абитуриента сведений о ранее выданном документе, удостоверяющем личность, с которым абитуриент сдавал ЕГЭ (паспорт гражданина РФ). Обязательно также указывать предыдущие фамилию, имя и отчество.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 81 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ Данное требование обязательно только для паспорта гражданина РФ. О абитуриентах, сдававших ЕГЭ с другим типом документа, удостоверяющий личность необходимо сообщать отдельно (не по паспорту гражданина РФ).

Для внесения сведений о ранее выданном документе, удостоверяющем личность, с которым абитуриент сдавал ЕГЭ (паспорт гражданина РФ) необходимо добавить в карточку абитуриента еще один паспорт гражданина России и заполнить перечень обязательных реквизитов:

**Серия** по шаблону **99 99**,

**Номер** по шаблону **999999**,

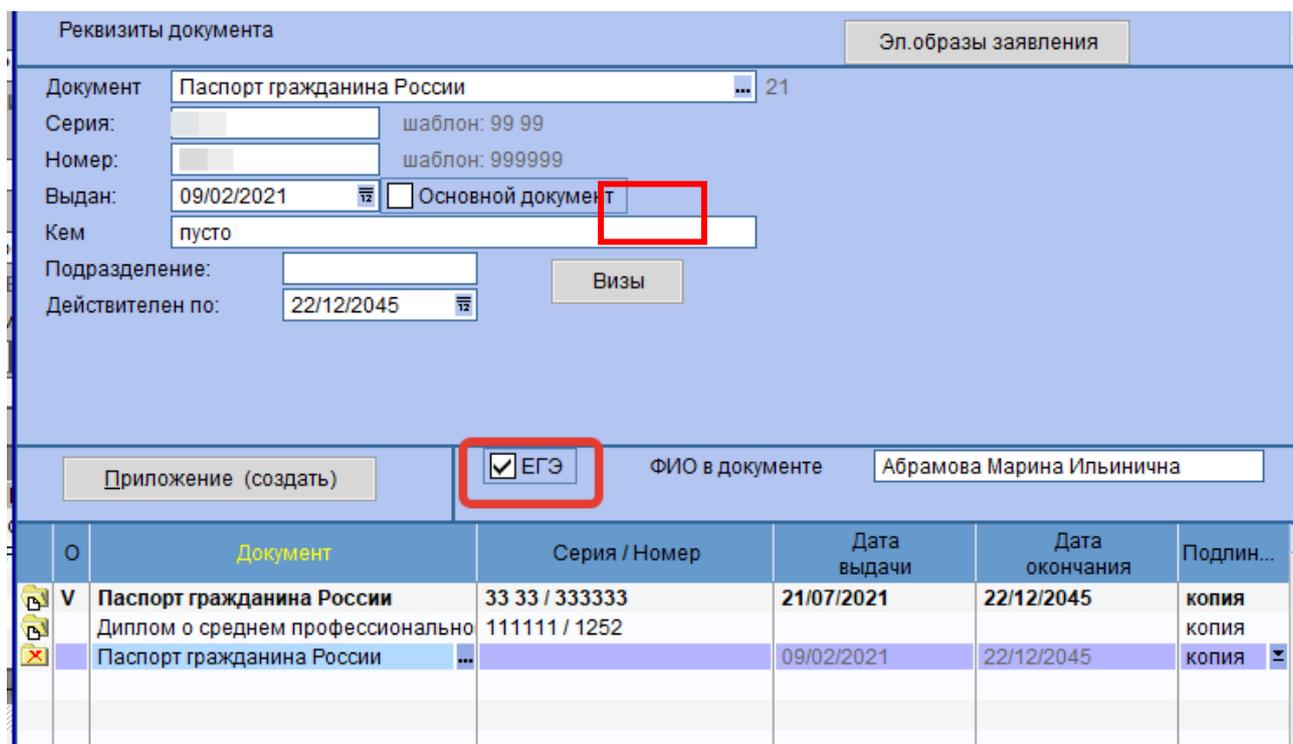
**Выдан** (дата выдачи),

**ЕГЭ** - проставить отметку ,

**Кем** - наименование органа, выдавшего документ и **Подразделение** - подразделение органа (код подразделения), выдавшего документ.

✓ Если не известно наименование органа выдавшего документ, то в поле **Кем** вводится слово «пусто» и поле **Подразделение** не заполняется (остается пустым).

**ФИО в документе** - заполняется только в том случае, если ФИО абитуриента в данный момент отличается от ФИО, когда он сдавал ЕГЭ.



О	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Подлин...
V	Паспорт гражданина России	33 33 / 333333	21/07/2021	22/12/2045	копия
D	Диплом о среднем профессионально	111111 / 1252			копия
X	Паспорт гражданина России		09/02/2021	22/12/2045	копия

Рисунок 4.22 – Внесение сведений о ранее выданном документе, удостоверяющем личность, с которым абитуриент сдавал ЕГЭ (паспорт гражданина РФ)

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 82 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

#### 4.5.4 Документ об образовании

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

Для внесения данных о документе об образовании, необходимо добавить в карточку абитуриента один из следующих документов:

1. В окне «Справочник: Виды документов» выбирается документ: *Документ об образовании; Диплом о высшем профессиональном образовании; Диплом о среднем профессиональном образовании; Иной документ об образовании.*

2. Необходимо внести значение полей:

**Серия** (кроме аттестатов, выданных после 1 января 2014г.);

**Номер;**

**Выдан** – дата выдачи;

**Кем выдан** – сведения об образовательной организации, в которой документ был выдан;

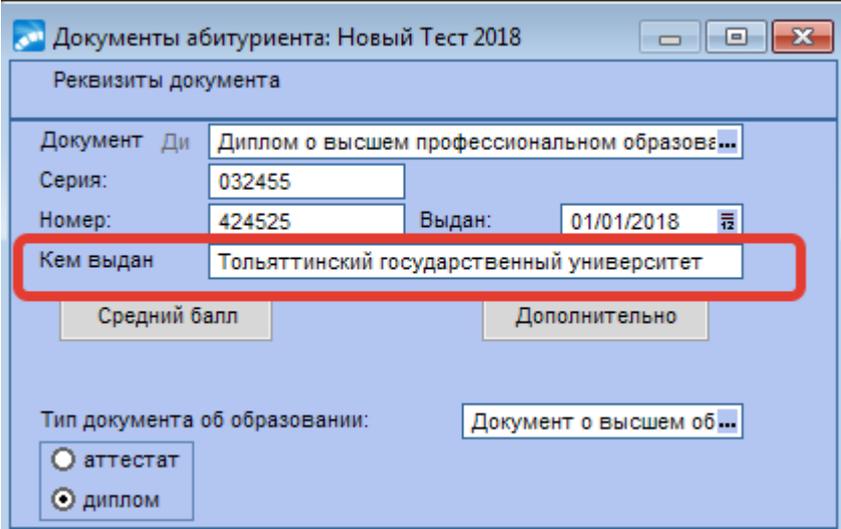
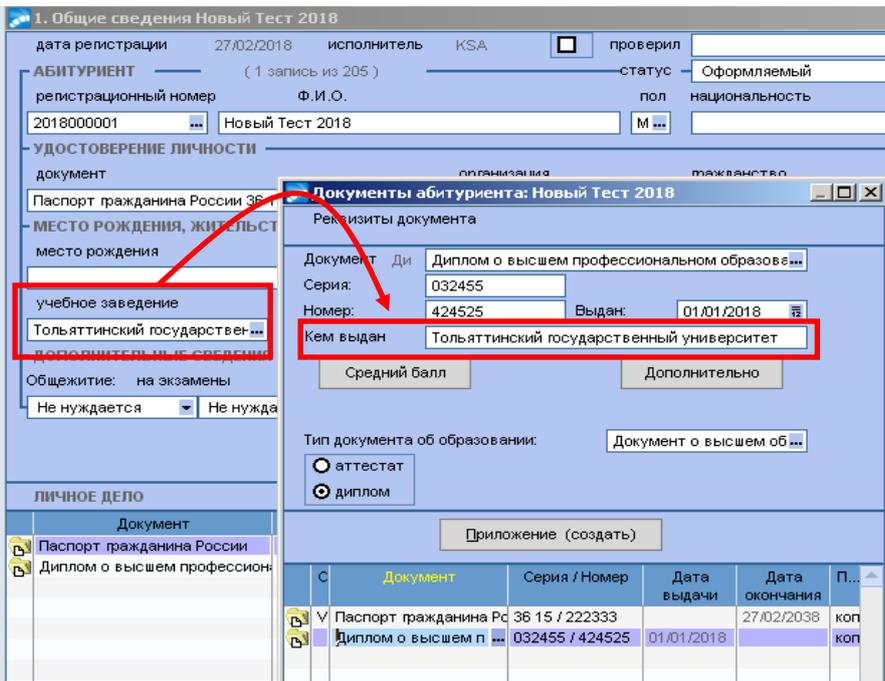


Рисунок 4.23 – Реквизиты документа об образовании

✓ Сведения, внесенные в поле **Кем выдан** в документе об образовании должны быть аналогичны сведениям, внесенным в поле **Учебное заведение** в карточке абитуриента.



1. Общие сведения Новый Тест 2018

дата регистрации 27/02/2018 исполнитель KSA проверил

АБИТУРИЕНТ (1 запись из 205) статус Оформляемый

регистрационный номер Ф.И.О. пол национальность

2018000001 Новый Тест 2018 M

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ

документ

Паспорт гражданина России 36...

МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВО

место рождения

учебное заведение

Тольяттинский государственный университет

Общезнание: на экзамены

Не нуждается Не нужна

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Документ

Паспорт гражданина России

Диплом о высшем профессиональном образовании

Документы абитуриента: Новый Тест 2018

Реквизиты документа

Документ Ди Диплом о высшем профессиональном образовании...

Серия: 032455

Номер: 424525 Выдан: 01.01/2018

Кем выдан Тольяттинский государственный университет

Средний балл Дополнительно

Тип документа об образовании: Документ о высшем об...

аттестат  диплом

Приложение (создать)

С	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания	П...
	Паспорт гражданина Рс	36 15 / 222333		27/02/2038	коп
	Диплом о высшем п ...	032455 / 424525	01/01/2018		коп

Рисунок 4.24 – Внесенные данные в полях «Кем выдан» и «Учебное заведение»

### ✓ Требования к внесению сведений об образовательной организации:

- Сведения вносятся без лишних знаков, пробелов, символов (точки, дефисы ит.д.).
- В сведения об образовательной организации входят только следующие данные:
  - место нахождения образовательной организации – страна (если учебное заведение находится в иностранном государстве), область (города исключения, где не требуется область: Тольятти, Самара), город, село и т.д.;

*Примечание: место нахождения указывается только в том случае, если наименование места нахождения не используется в наименовании образовательной организации. Область указывается обязательно, кроме городов исключений.*

- название образовательной организации – в соответствии с документом об образовании;
- номер образовательной организации (например, образовательные организации среднего общего образования).

### Примеры корректных сведений об образовательной организации:

- Тольяттинский государственный университет
- Тольятти г , СОШ 44
- Самара г , Поволжская государственная академия телекоммуникации и информатики
- Мурманская обл , Мончегорск г , профессиональное техническое уч.1
- Узбекистан, Шаватский р-н , СОШ 2

### Примеры некорректных сведений об образовательной организации:

- Самара г , Самарский гос.технический университет
- г. Самара, СамГТУ, центр энергосбережения и сертификации
- 888 , пед. Училище
- Мончегорск г , профессиональное техническое уч.1

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 84 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

**Тип документа об образовании;  
Подлинность.**

✓ **Требования к внесению реквизитов документа об образовании:**

- вносить сведения без лишних пробелов, знаков, символов (точки, дефисы и т.д.).
- вносить серию и номер документа в разных, специально отведенных полях (если серия отсутствует, то поле остается незаполненным).
- серия и номер документа вносить только из титульного листа документа об образовании (из приложения серия и номер не вносятся).

3. При приеме документа об образовании, необходимо отметить вид подлинности документа:

- Предоставлен оригинал: в поле **Подлинник** по стрелке измените значение на «оригинал»;
- Предоставлена не заверенная копия: в поле **Подлинник** по стрелке измените значение на «копия»;
- Предоставлена заверенная копия (копия заверена в установленном порядке): в поле **Подлинник** по стрелке измените значение на «копия (заверена)».

➤ **Внесение данных об аттестате о среднем общем образовании**

1. В окне «Справочник: Виды документов» выбирается документ: *Документ об образовании*.
2. Необходимо внести значение полей: *Серия; Номер; Выдан; Кем выдан; Средний балл*.

✓ Поле **Серия** не заполняется у аттестатов, выданных позже **1 января 2014 года**.

3. Заполняем чекбокс напротив «аттестат»;
4. Нажимаем кнопку «Дополнительно» (см. рисунок 4.25);

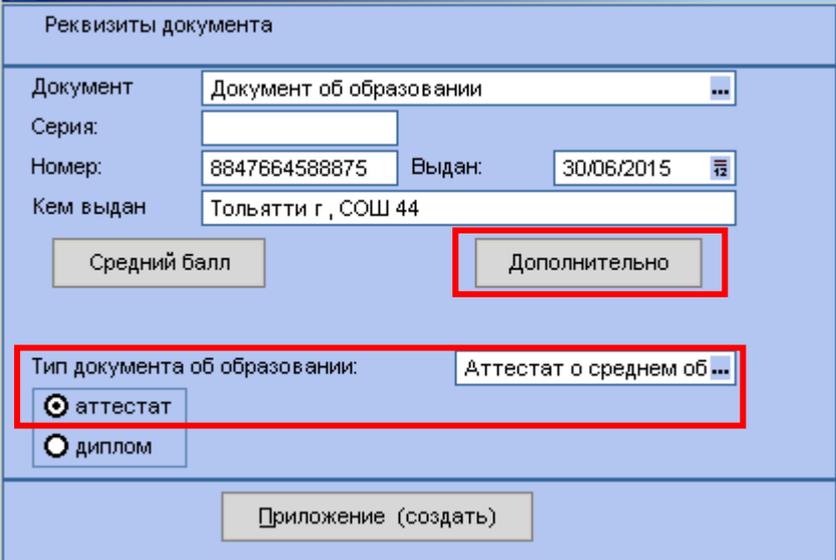


Рисунок 4.25 – Внесение данных об аттестате о среднем общем образовании

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 85 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

5. В открывшемся окне в поле «**Вид документа**» нажимаем **...**;

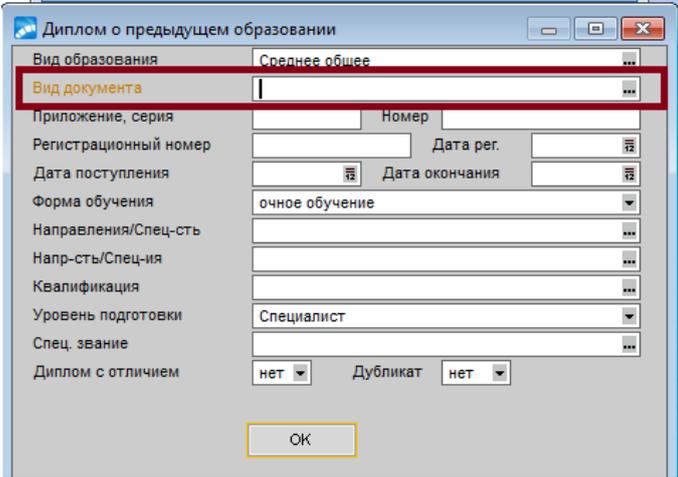
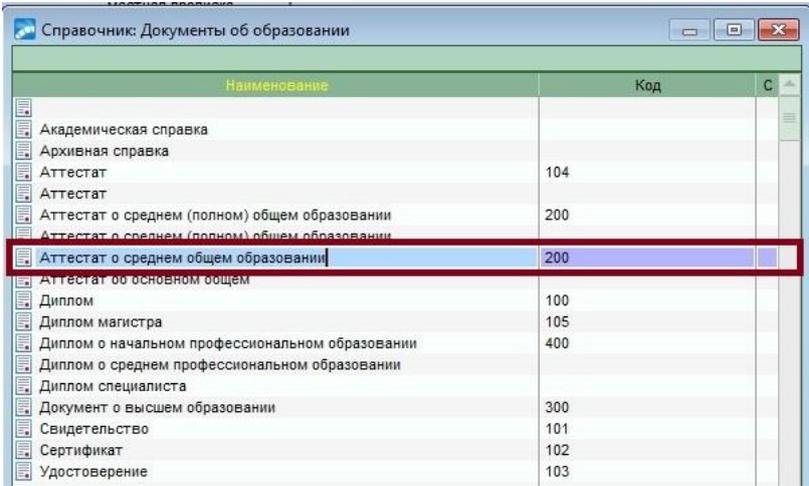


Рисунок 4.26 – Заполнение поля «Вид документа»

6. Выбираем из справочника значение «**Аттестат о среднем общем образовании**» (код 200), нажимаем **Enter**, далее нажимаем «**ОК**»;



Наименование	Код	С
Академическая справка		
Архивная справка		
Аттестат	104	
Аттестат		
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	200	
Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
<b>Аттестат о среднем общем образовании</b>	<b>200</b>	
Аттестат об основном общем		
Диплом	100	
Диплом магистра	105	
Диплом о начальном профессиональном образовании	400	
Диплом о среднем профессиональном образовании		
Диплом специалиста		
Документ о высшем образовании	300	
Свидетельство	101	
Сертификат	102	
Удостоверение	103	

Рисунок 4.27 – Заполнение поля «Вид документа» значением «Аттестат о среднем общем образовании»

7. Расчёт среднего балла:

Нажмите на кнопку «**Средний балл**». В появившемся поле введите оценки: последовательно, через пробел и нажмите **Enter**.

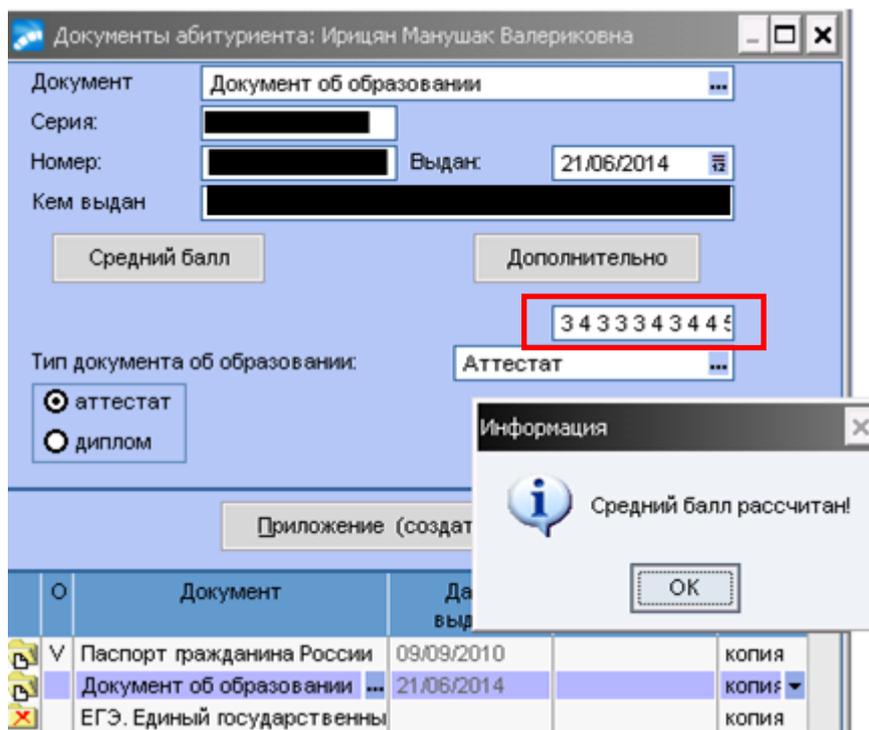


Рисунок 4.28 – Расчёт среднего балла

➤ Внесение данных о дипломе о среднем профессиональном образовании

✓ Необходимо проверить случаи заполнения поля «Вид спорта» в карточке абитуриента.

1. В окне «Справочник: Виды документов» выбирается документ: *Диплом о среднем профессиональном образовании*.
2. Необходимо внести значение полей: *Серия; Номер; Выдан; Кем выдан*.
3. Заполняем чекбокс напротив «диплом»;
4. Нажимаем кнопку «Дополнительно» (см. рисунок 4.29);

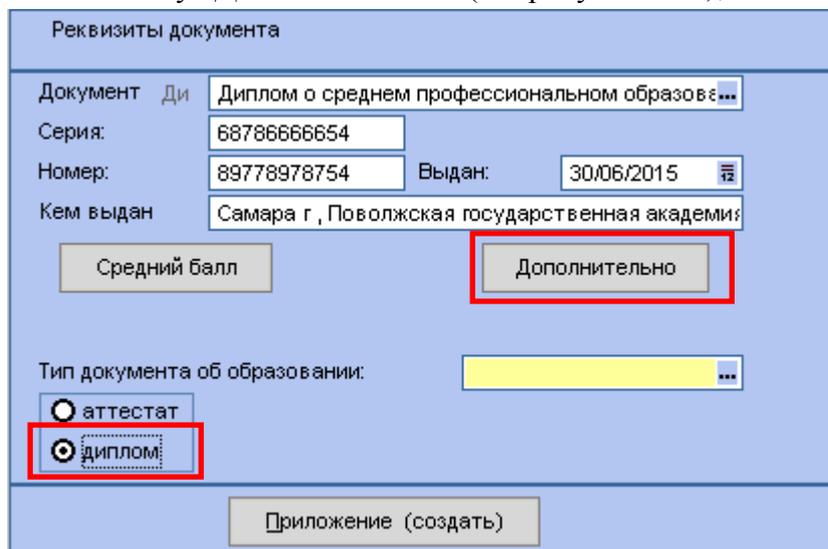


Рисунок 4.29 – Внесение данных о дипломе о среднем профессиональном образовании

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 87 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

5. В открывшемся окне в поле «Вид документа» нажимаем ;

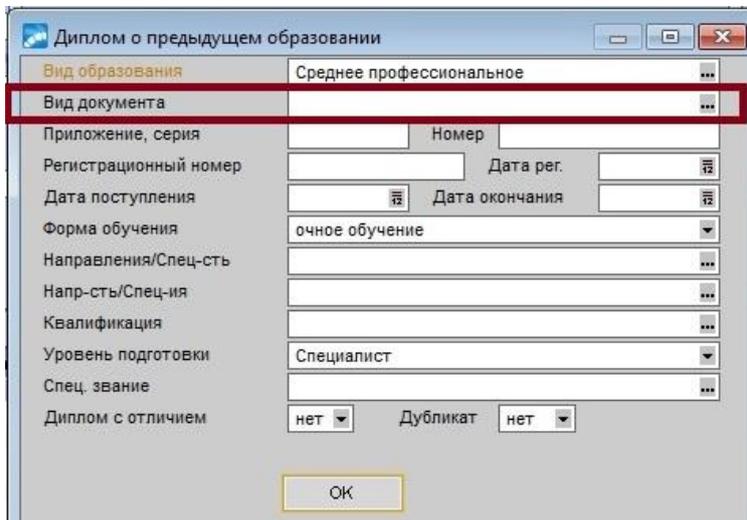


Рисунок 4.30 – Заполнение поля «Вид документа»

6. Выбираем из справочника значение «Диплом о среднем профессиональном образовании», нажимаем **Enter**, далее нажимаем «ОК».



Наименование	Код
Академическая справка	
Архивная справка	
Аттестат	104
Аттестат	
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	200
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	
Аттестат о среднем общем образовании	200
Аттестат об основном общем	
Диплом	100
Диплом магистра	105
Диплом о начальном профессиональном образовании	400
<b>Диплом о среднем профессиональном образовании</b>	
Диплом специалиста	
Документ о высшем образовании	300
Свидетельство	101
Сертификат	102
Удостоверение	103

Рисунок 4.31 – Заполнение поля «Вид документа» значением «Диплом о среднем профессиональном образовании»

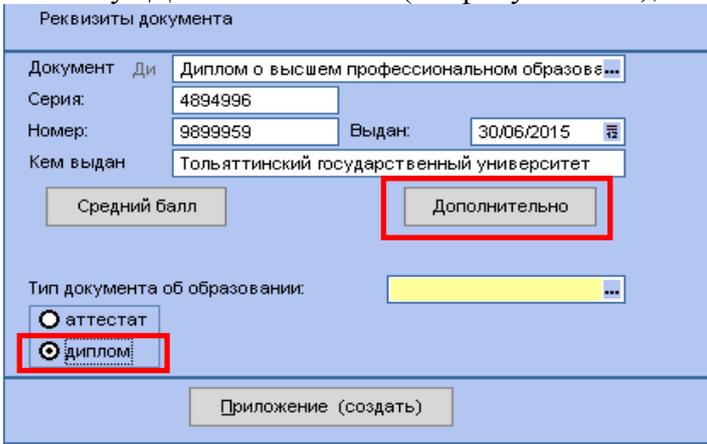
✓ Диплом о начальном профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, или диплом о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования, приравнивается к документу о среднем профессиональном образовании.

➤ Внесение данных о дипломе о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра)

1. В окне «Справочник: Виды документов» выбирается документ: *Диплом о высшем профессиональном образовании*.
2. Необходимо внести значение полей: *Серия; Номер; Выдан; Кем выдан*.
3. Заполняем чекбокс напротив «диплом»;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 88 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

4. Нажимаем кнопку «**Дополнительно**» (см. рисунок 4.32);



Реквизиты документа

Документ Ди Диплом о высшем профессиональном образовании...

Серия: 4894996

Номер: 9899959 Выдан: 30/06/2015

Кем выдан Тольяттинский государственный университет

Средний балл

Дополнительно

Тип документа об образовании:

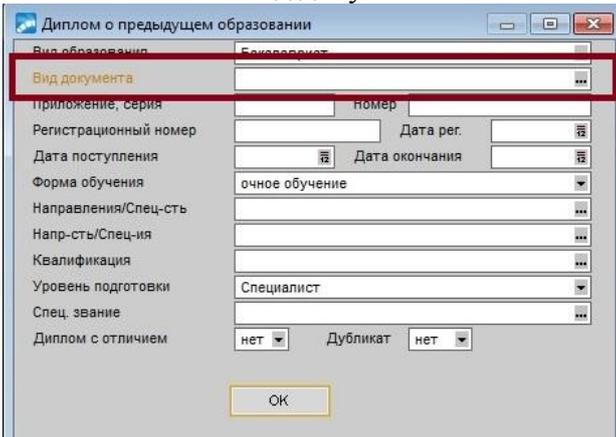
аттестат

**диплом**

Приложение (создать)

Рисунок 4.32 – Внесение данных о дипломе о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра)

5. В открывшемся окне в поле «Вид документа» нажимаем ...;



Диплом о предыдущем образовании

Вид образования: Бакалавриат

Вид документа: ...

приложение, серия номер

Регистрационный номер Дата рег.

Дата поступления Дата окончания

Форма обучения: очное обучение

Направления/Спец-сть

Напр-сть/Спец-ия

Квалификация

Уровень подготовки: Специалист

Спец. звание

Диплом с отличием: нет Дубликат: нет

OK

Рисунок 4.33 – Заполнение поля «Вид документа»

6. Выбираем из справочника значение «**Документ о высшем образовании**» (код 300), нажимаем **Enter**, далее нажимаем «**ОК**»



Наименование	Код	С
Академическая справка		
Архивная справка		
Аттестат	104	
Аттестат		
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	200	
Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
Аттестат о среднем общем образовании	200	
Аттестат об основном общем		
Диплом	100	
Диплом магистра	105	
Диплом о начальном профессиональном образовании	400	
Диплом о среднем профессиональном образовании		
Диплом о среднем профессиональном образовании		
<b>Документ о высшем образовании</b>	<b>300</b>	
Свидетельство	101	
Сертификат	102	
Удостоверение	103	

Рисунок 4.34 – Заполнение поля «Вид документа» значением «Документ о высшем образовании»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 89 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

➤ **Внесение данных об ином документе об образовании (документ иностранного государства об образовании)**

1. В окне «Справочник: Виды документов» выбирается документ: *Иной документ об образовании*.

2. Необходимо внести значение полей: *Серия; Номер; Выдан; Кем выдан*.

✓ Поле *Серия* не заполняется у документов, в которых она отсутствует. Поле не заполняется, пробелы и символы не проставляются.

3. Заполняем чекбокс напротив «диплом» или «аттестат» (в зависимости от типа представленного документа);

4. По кнопке «Дополнительно» сведения не вносятся.

5. В карточке абитуриента вносятся сведения в поля *Вид спорта* и *Доп. сведения* (см. раздел [Внесение общих сведений](#)).

6. Если документу об образовании требуется признание, то в поле «образование» необходимо выбрать из справочника значение «Среднее общее».

## 4.5.5 Индивидуальные достижения

Ответственный: ПК.

Сроки: до приема документов (1 этап), в период приёма документов (2, 3 этапы).

✓ Работа с индивидуальными достижениями разделена на этапы:

➤ *1 этап* – корректировка справочника [спортивные достижения, признаки образований с отличием, участие в конкурсах, волонтерская деятельность](#);

➤ *2 этап* – внесение документа, подтверждающий индивидуальные достижения абитуриента;

➤ *3 этап* – установка признака индивидуального достижения.

### 2 этап

Чтобы внести сведения о документе, подтверждающем индивидуальные достижения абитуриента, необходимо выполнить следующие действия.

1) Добавьте новый документ в список документов абитуриента (в окне «Документы абитуриента» нажмите **F7**).

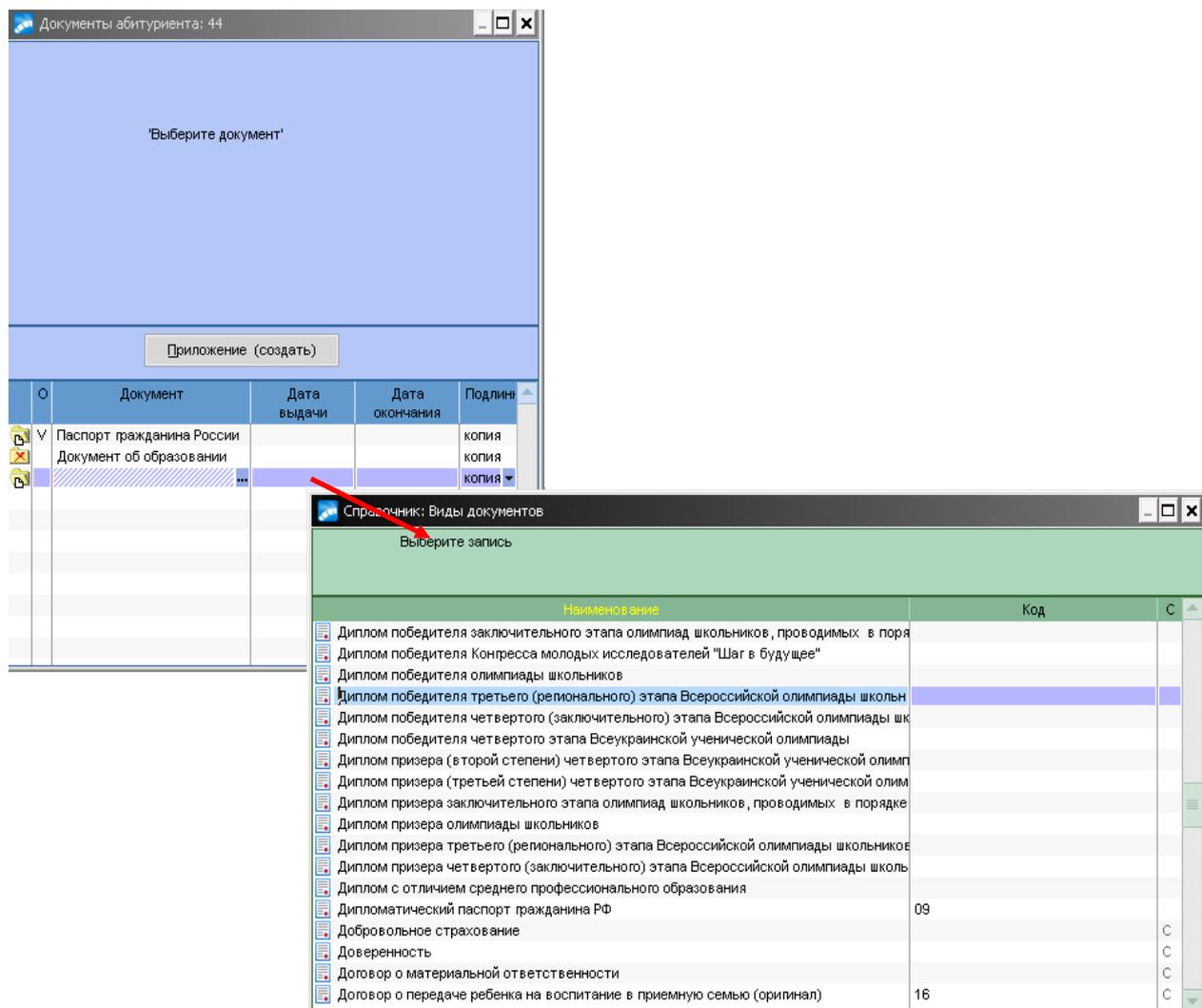


Рисунок 4.35 – Добавление нового документа в список документов абитуриента из справочника «Виды документов»

2) Выберите документ, подтверждающий наличие достижения в окне «Справочник: Виды документов» (нажмите на кнопку  в поле *Документ*).

✓ Откройте выбранный документ по **F4**, чтобы удостовериться, что в поле *Дополнительный код* документа имеется текстовый признак **ДОСТИЖЕНИЕ**

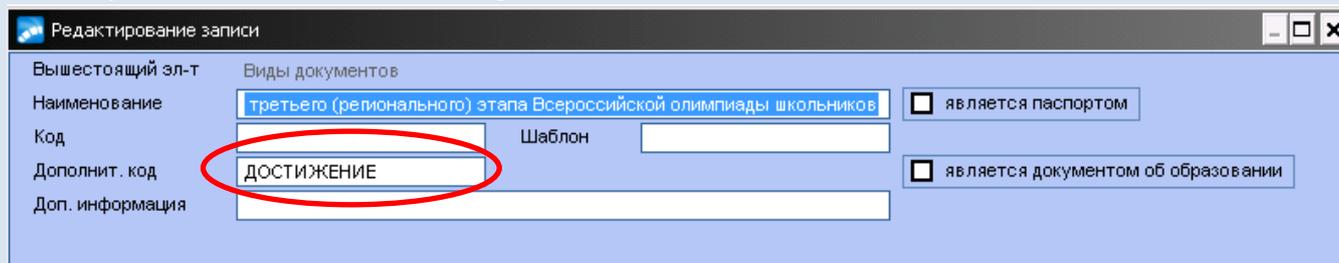


Рисунок 4.36 – Проверка наличия проставленного признака в параметре «Дополнит.код» документа

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 91 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Если требуемого документа в справочнике нет, то добавьте его, нажав на F7.

3) В открывшемся окне **=Редактирование записи=** обязательными для заполнения являются поля:

- **Наименование** – внести наименование документа, подтверждающего наличие индивидуального достижения;
- **Дополнительный код** – внести текст **ДОСТИЖЕНИЕ**

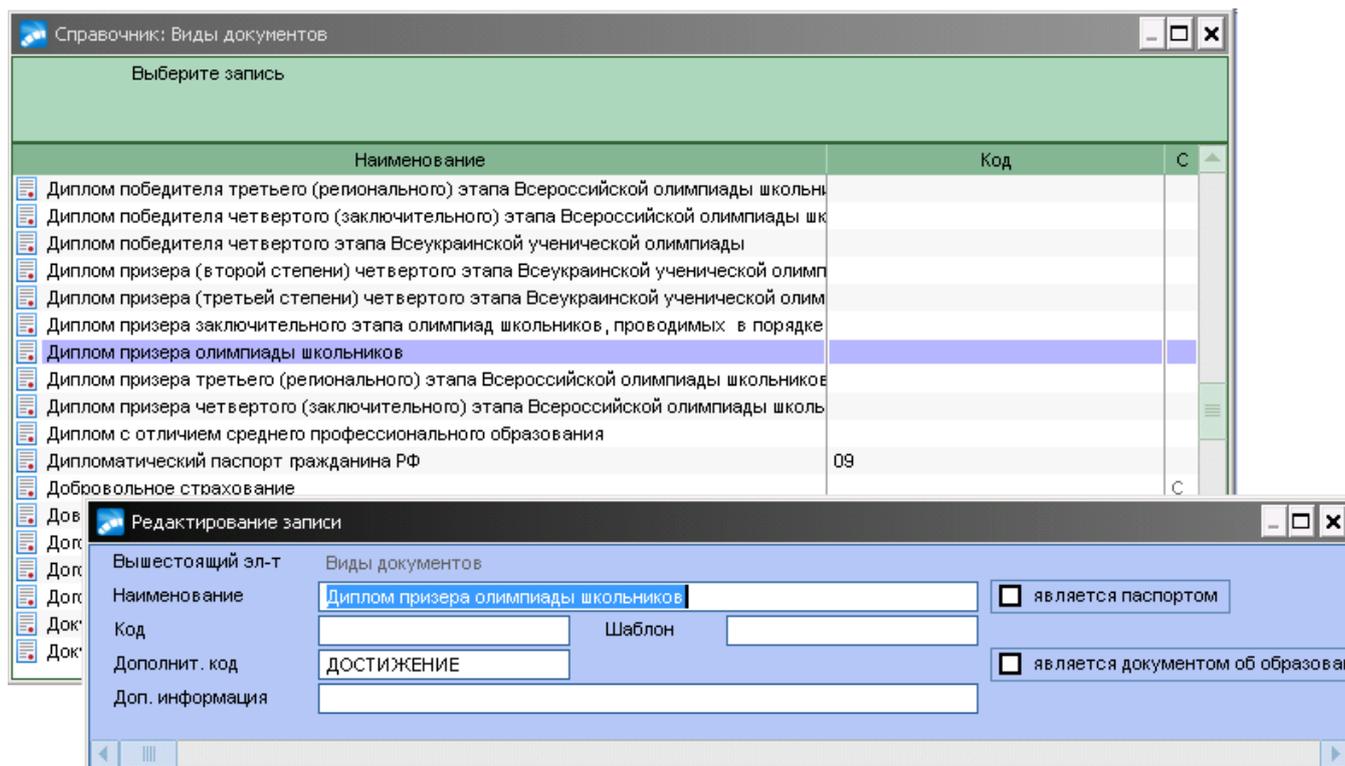
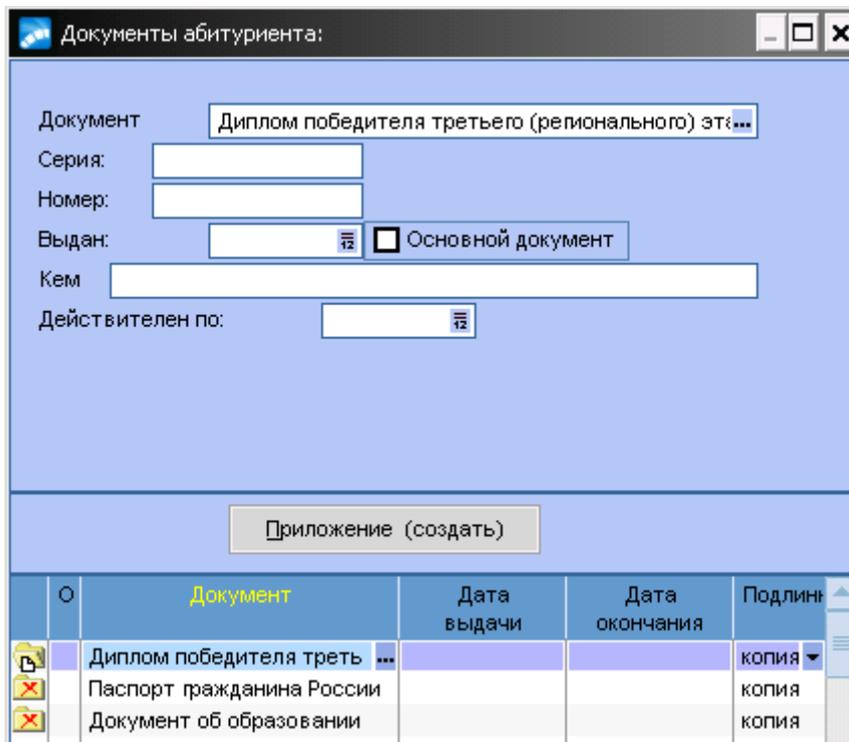


Рисунок 4.37 – Добавление нового вида документа в справочник

Закройте окно **=Редактирование записи=**.

4) Добавьте выбранный или вновь созданный документ к документам абитуриента (двойной щелчок **левой кнопки мыши** либо с помощью клавиши **Enter**).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 92 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



	Документ	Дата выдачи	Дата окончания	Подлинн
	Диплом победителя треть...			копия
	Паспорт гражданина России			копия
	Документ об образовании			копия

Рисунок 4.38 – Внесение выбранного или вновь созданного документа к документам абитуриента

5) Установите значение **копия** напротив документа, подтверждающего наличие индивидуального достижения (поле **Подлинность** в окне «Документы абитуриента»).

6) Заполнить перечень обязательных реквизитов документа, подтверждающего наличие индивидуального достижения:

**Выдан** - внести дату выдачи по документу. Если она не известна, то проставить текущую дату.

**Кем** - наименование органа, выдавшего документ. Если не известно наименование органа выдавшего документ - вводится слово «пусто».

При необходимости заполнить не обязательные поля: **Серия** и **Номер**.

7) Закройте окно «Документы абитуриента».

### 3 этап

8) После оценки подтверждающих документов по индивидуальным достижениям специальной комиссией на основании полученного протокола необходимо установить признак индивидуального достижения. Для этого:

➤ В блоке «Достижения» напротив нужного достижения выберите соответствующий ему признак и балл (см. рисунки 4.35, 4.36, 4.37).

➤ **Балл за портфолио** и **Общий балл** за достижения рассчитываются автоматически на основе введенных баллов.

✓ Максимальный балл за портфолио 5 баллов, за сочинение 5 баллов. Общий балл (итоговый) максимально 10 баллов

1. Общие сведения **Абрамов Максим Владимирович**

дата регистрации 04/05/2017 исполнитель BOG  проверил [...]

**АБИТУРИЕНТ** (3 запись из 514) статус Оформляемый

регистрационный номер 2017000308 Ф.И.О. Абрамов Максим Владимирович пол M национальность [...] дата рождения 06/07/1978

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ**

документ Паспорт гражданина России [...] организация Управлением внутренних дел гражданство Гражданин Российской Федерации местная прописка Нет

**МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

место рождения [...] адрес проживания [...] телефон [...] телефон2 [...] e-mail [...]

учебное заведение Нижний Новгород г., Нижегород ср.балл 0 год окончания 2001 образование Специалитет иностранный язык Английский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Общежитие: на экзамены [Не нуждается] на учебу [Не нуждается] вид спорта [...] доп. сведения [...] забрал док-ты

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подли	Прием/Возвр
Паспорт гражданина Рос	[...]	21/10/04	копи	принят
Диплом о высшем проф	[...]	27/03/01	копия	принят

**Достижения**

Спортивные достижения [...] 0 Балл за портфолио [...] 0

Документ с отличием Нет [...] 0  Сочинение [...] 0

Волонтерская дея-ность [...] 0

Участие в конкурсах/Иное [...] 0 Общий балл [...] 0

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплин	Кл.	Участник	Мес	Бал	Сертификат	Особые права	Тип	Сертификат
					0	Участник						

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ**

V	II	П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименова	Срок Обуче	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане
		1	2017_МЕНБз	003302	38.03.02	5.0	[Рус] [Ма	2[V]	04/05/201			BOG	Нет	Всего 0

Рисунок 4.39 – Установление признака индивидуального достижения

- ✓ Выставляется любой балл, даже 0.
- ✓ Если вносится балл за индивидуальное достижение (портфолио), то обязательно привязывается подтверждающий документ. Без подтверждающих документов данные не передаются в ФИС ГИА.
- ✓ При отметке признака **Сочинение** и **балла** к нему в добавленных документах абитуриента должен быть введен подтверждающий документ «Сочинение выпускных классов организаций среднего общего образования».

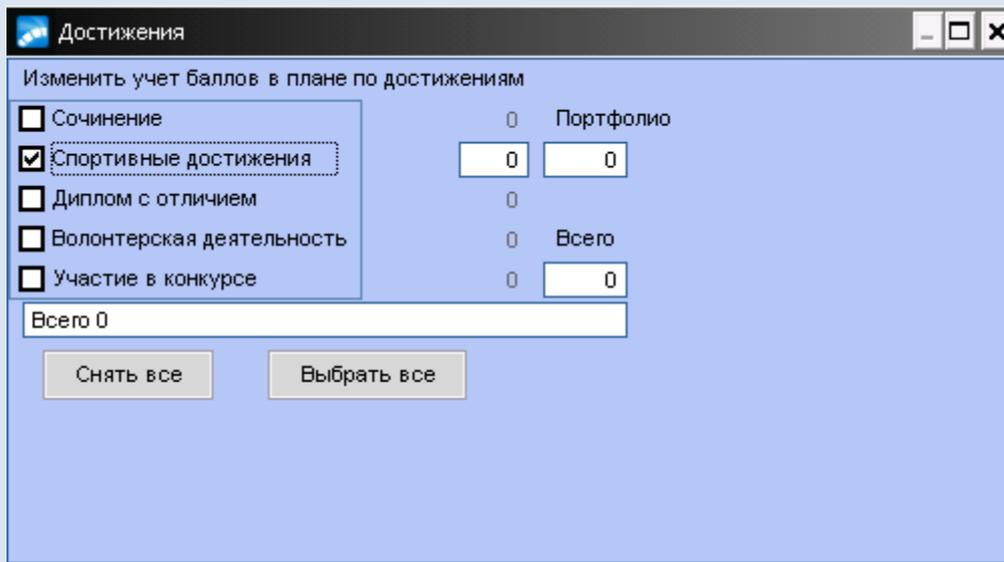
9) Обратите внимание, что в блоке «Заявления на вакансию» поле **Достижения уч. в плане** – рассчитывается автоматически на основе введенных данных в блоке «Достижения».

- ✓ Используется только при поступлении на обучение по специальности направления подготовки, не относящейся к направлению подготовки в области физической культуры и спорта:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 94 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

В случае если индивидуальное достижение не должно учитываться в плане при поступлении, то требуется:

- В поле *Достижения уч. в плане* по кнопке  открыть окно изменения достижений.
- Проставить галочку в столбце чек-бокса, как показано на рисунке и выставить нулевой балл.



Достижения

Изменить учет баллов в плане по достижениям

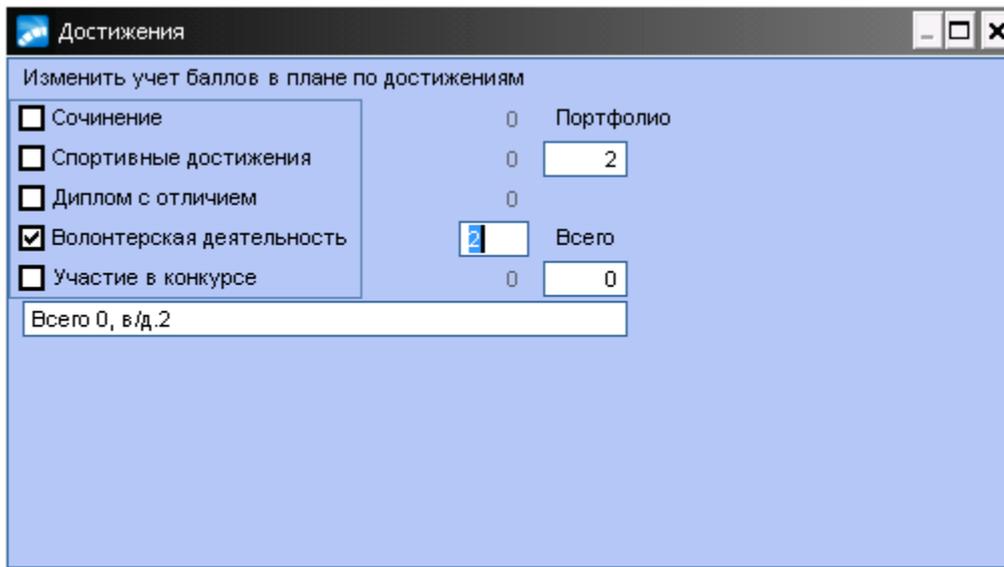
<input type="checkbox"/> Сочинение	0	Портфолио
<input checked="" type="checkbox"/> Спортивные достижения	0	0
<input type="checkbox"/> Диплом с отличием	0	
<input type="checkbox"/> Волонтерская деятельность	0	Всего
<input type="checkbox"/> Участие в конкурсе	0	0
Всего 0		

Снять все      Выбрать все

Рисунок 4.40 – Установление признака индивидуального достижения, если достижение не должно учитываться в плане при поступлении

- Закрыть окно изменения достижений.

10) Если, требуется изменить введенный балл индивидуального достижения, то это возможно выполнить в поле *Достижения уч. в плане* по кнопке  открыть окно изменения достижений. Выделить необходимое достижение и изменить балл.



Достижения

Изменить учет баллов в плане по достижениям

<input type="checkbox"/> Сочинение	0	Портфолио
<input type="checkbox"/> Спортивные достижения	0	2
<input type="checkbox"/> Диплом с отличием	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Волонтерская деятельность	2	Всего
<input type="checkbox"/> Участие в конкурсе	0	0
Всего 0, в/д.2		

Рисунок 4.41 – Изменение введенного балла индивидуального достижения

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 95 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

- ✓ Оператор ПК добавляет информацию о документе, подтверждающем индивидуальные достижения абитуриента (работа с блоком «Документы» абитуриента).
- ✓ Сотрудник ПК устанавливает признак индивидуального достижения (работа с блоками «Достижения» и «Заявления на вакансию» абитуриента).

#### 4.5.6 Установка признака участника олимпиад

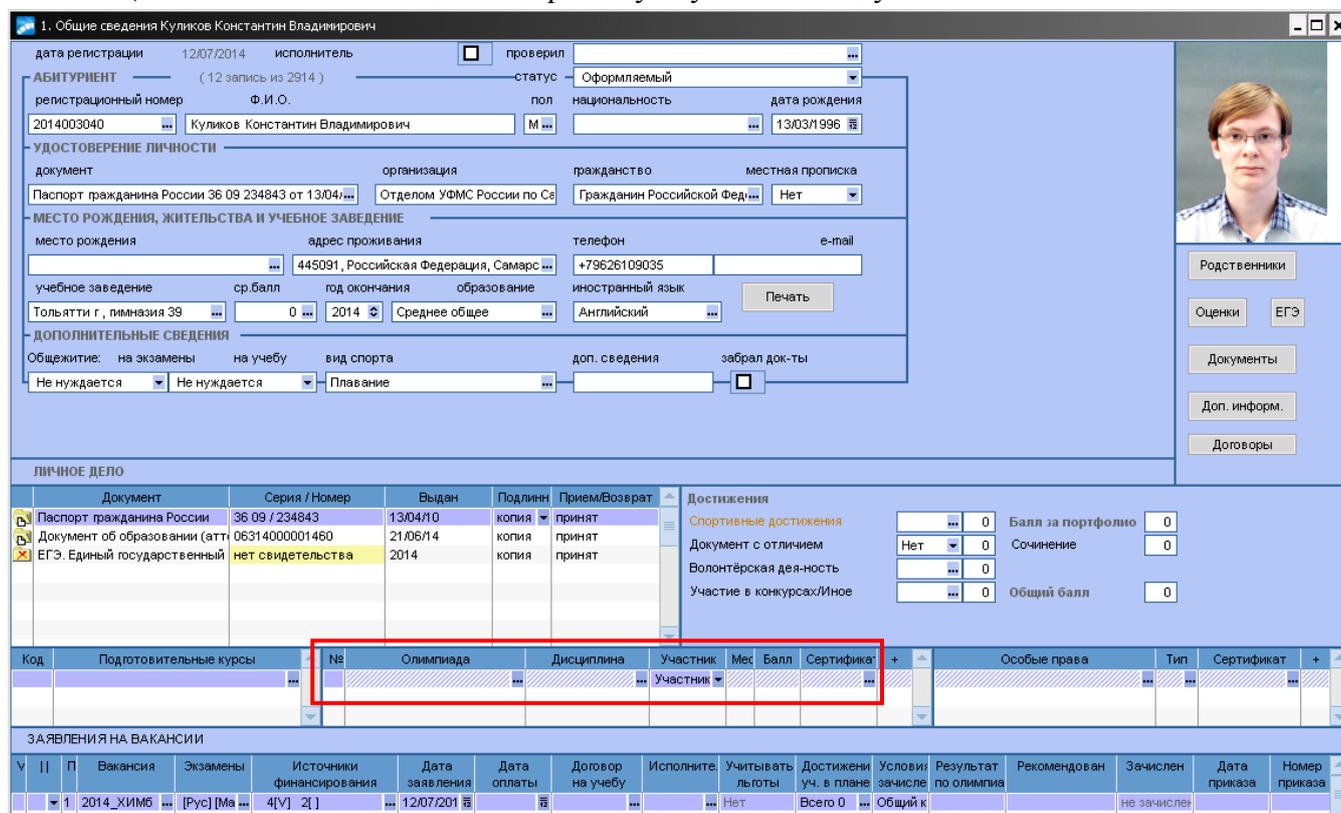
Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

- ✓ Реализация особых прав абитуриентов – победителей олимпиад, возможна только при установке соответствующих признаков одновременно в [справочнике олимпиад](#), в [плане набора](#), и в карточке абитуриента.

Установка льготы по результату олимпиады производится в карточке абитуриента (см. рисунок 4.42).

- 1) Откройте карточку абитуриента.
- 2) В блоке «Олимпиада» выберите нужную олимпиаду.



1. Общие сведения Куликов Константин Владимирович

дата регистрации 12/07/2014 исполнитель  проверил

АБИТУРИЕНТ (12 запись из 2914) статус Оформляемый

регистрационный номер 2014003040 Ф.И.О. Куликов Константин Владимирович пол M национальность гражданство 13/03/1996 дата рождения

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ

документ Паспорт гражданина России 36 09 234843 от 13/04/... организация Отделом УФМС России по Се гражданство Гражданин Российской Фед... местная прописка Нет

МЕСТО РОЖДЕНИЯ, ЖИТЕЛЬСТВА И УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

место рождения Тольятти г., гимназия 39 адрес проживания 445091, Российская Федерация, Самарс... телефон +79626109035 e-mail

учебное заведение Тольятти г., гимназия 39 ср.балл 0 год окончания 2014 образование Среднее общее иностранный язык Английский

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Общегитие: на экзамены Не нуждается на учебу Не нуждается вид спорта Плавание доп. сведения забрал док-ты

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Документ	Серия / Номер	Выдан	Подлин	Прием/Возврат	Достижения
Паспорт гражданина России	36 09 / 234843	13/04/10	копия	принят	Спортивные достижения
Документ об образовании (атт)	06314000001460	21/06/14	копия	принят	Документ с отличием
ЕГЭ. Единый государственный	нет свидетельства	2014	копия	принят	Волонтерская дея-ность
					Участие в конкурсах/Иное

Балл за портфолио 0  
Сочинение 0  
Общий балл 0

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплина	Участник	Мес	Балл	Сертификат	Особые права	Тип	Сертификат
					Участник						

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ

V	П	П	Вакансия	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните	Учитывать льготы	Достижения уч. в плане	Услови зачисле	Результат по олимпиа	Рекомендован	Зачислен	Дата приказа	Номер приказа
			2014_XИМБ	[Рус] [Ма]	4[V] 2[ ]	12/07/2014				Нет	Всего 0	Общий к			не зачислен		

Рисунок 4.42 – Установка льготы по результату олимпиады в карточке абитуриента

- 3) Выберите дисциплину, по которой выставляется результат олимпиады: по кнопке  откройте окно справочника со списком дисциплин.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 96 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

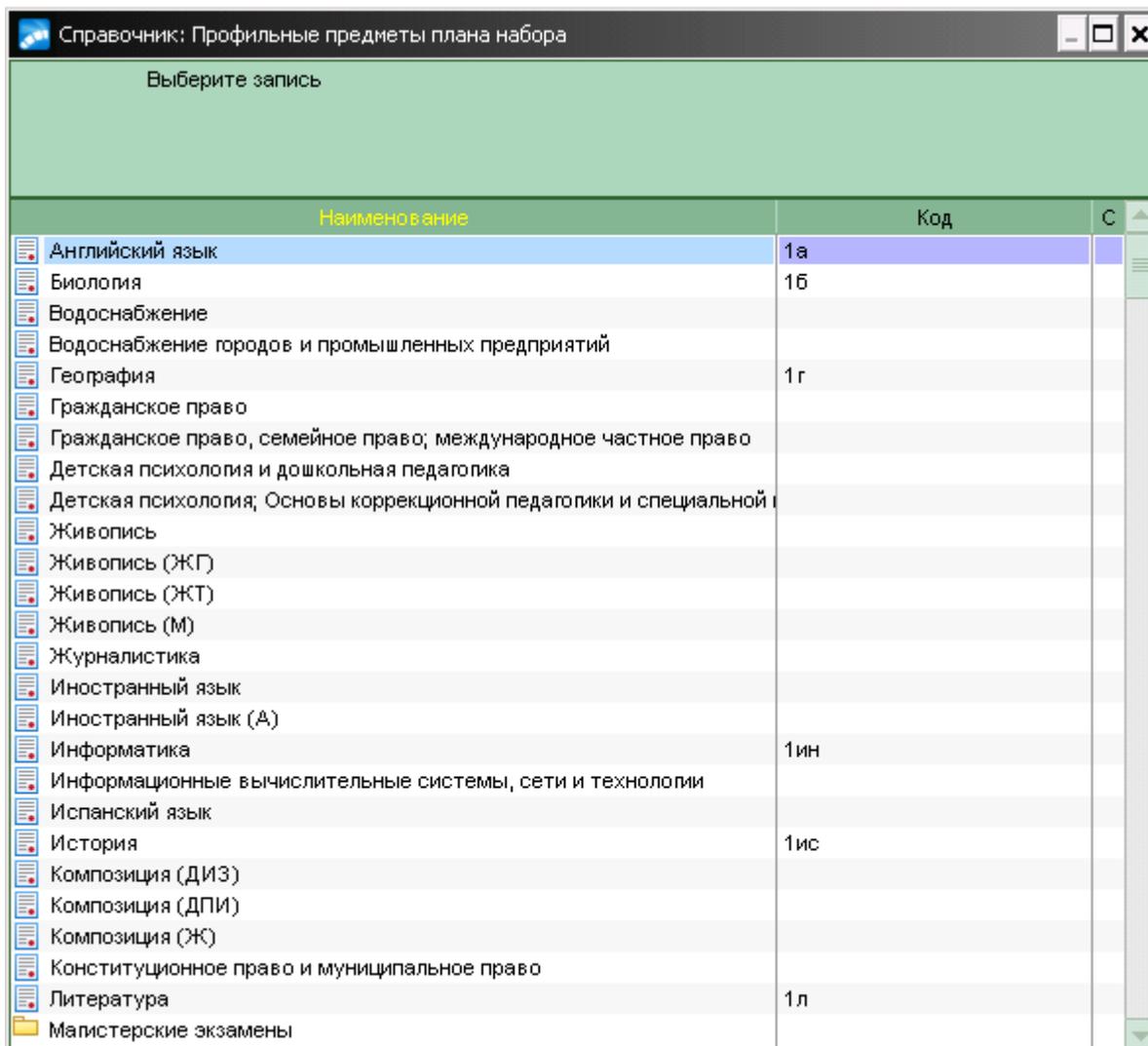


Рисунок 4.43 – Выбор дисциплины, по которой выставляется результат олимпиады из справочника «Профильные предметы плана набора»

4) Установите статус результата участника олимпиады: «*участник*» / «*призер*» / «*победитель*».

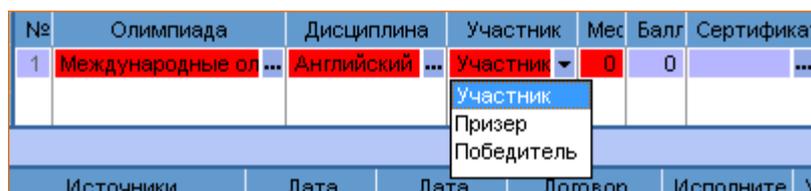


Рисунок 4.44 – Установка статуса результата участника олимпиады

5) Введите занятое место и полученный балл.

6) Прикрепить олимпиаду к вакансии, на которую абитуриент желает «распространить» льготу:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 97 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

6.1. В блоке «Заявления на вакансию» выбрать вакансию (щелкнув на неё кнопкой мыши).

№	П	Вакансия	Срок Обучен	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане	Условия зачисле	Результат по олимпиа
1		2015_СТРп	4.0	[Рус] [Ма ...	4[V] 2[ ] Квота[ ]	25/06/2015				Нет	Всего 3, с ...	Общий к	
2		2015_СТРп_в6	4.0	[Рус] [Мат]	2[V] 4[ ] Квота[ ]	25/06/2015				Нет	Всего 3, соч	Общий к	

Рисунок 4.45 – Выбор вакансии в блоке «Заявления на вакансию»

6.2. В блоке «Олимпиада» встать курсором в поле «+» и нажать клавишу «Enter».

№	Олимпиада	Дисциплина	Участник	Мес	Балл	Сертифика	+
1	Школьные олимпиады	Физика	Призер	1	100		

Рисунок 4.46 – Прикрепление олимпиады к вакансии

В результате в поле «+» появится привязка к плану в виде знака [V], а в блоке «Заявления на вакансию» изменится поле *Учитывать льготу* → «Да». Поле *Условия зачисления* изменится согласно установленному для олимпиады параметру в [справочнике олимпиад](#): «БВИ» (без вступительных испытаний), «Балл», «Общий конкурс».

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплина	Участник	Мес	Бал	Сертификат	+
		1	2015	Русский яз	Участник	1	100		

№	П	Вакансия	Срок Обучен	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане	Условия зачисле	Результат по олимпиа
1		2015_ДФК6	4.0	[Био] [Со ...	4[ ] 2[ ] Квота[V]	23/09/2015			P27	Да	Всего 0	Особое	
2		2015_ДПип	4.0	[Рус] [Лит]	4[V] 2[ ] Квота[ ]	23/09/2015			P27	Нет	Всего 0	Общий к	

Рисунок 4.47 – Результат прикрепления олимпиады к вакансии

#### 4.5.7 Внесение особых прав (льгот)

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

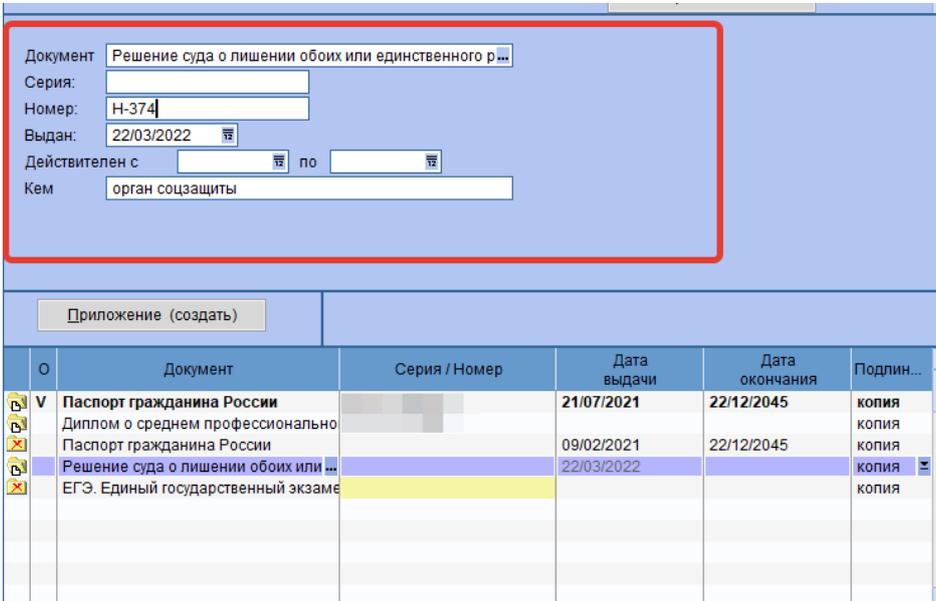
Установка особых прав (льготы) («не олимпиада») производится в карточке абитуриента.

1) Откройте карточку абитуриента.

2) По кнопке «Документы» открыть окно «Документы абитуриента».

1.1. По F7 открыть окно «Справочник: виды документов» выбрать вид документа *Свидетельство о смерти/Справка учреждения ЗАГСа о внесении сведений об отце со слов матери/Обвинительный приговор суда с назначением наказания в виде лишения свободы обеих или единственного родителя/Решение суда о лишении обеих или единственного родителя родительских прав/Решение суда о признании обеих или единственного родителя безвестно отсутствующими/Решение суда о признании гражданина недееспособным.*

## 1.2. Внести *номер* и *дату выдачи* документа и кем выдан документ.



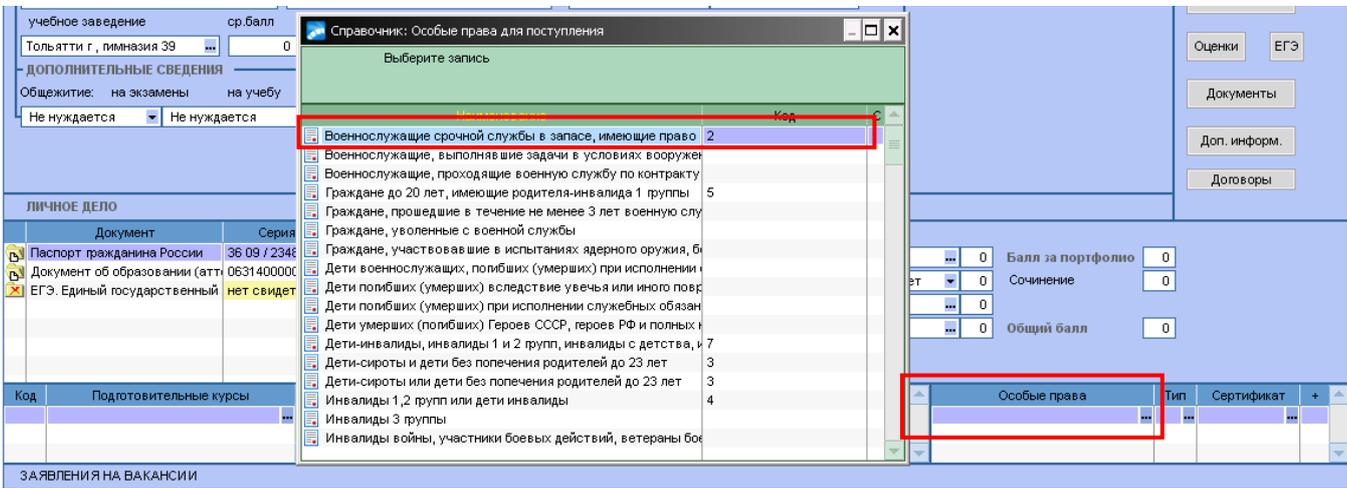
Документ: Решение суда о лишении обоих или единственного р...  
 Серия:   
 Номер: Н-374  
 Выдан: 22/03/2022  
 Действителен с  по   
 Кем: орган соцзащиты

Приложение (создать)

O	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Подлин...
V	Паспорт гражданина России		21/07/2021	22/12/2045	копия
	Диплом о среднем профессионально				копия
	Паспорт гражданина России		09/02/2021	22/12/2045	копия
	Решение суда о лишении обоих или ...		22/03/2022		копия
	ЕГЭ. Единый государственный экзамен				копия

Рисунок 4.48 – Внесение документа-подтверждения для установки особых прав (льготы)

3) В поле *Особые права* укажите наименование особого права для поступления (выбор из справочника со списком льгот, который открывается по кнопке ).



Справочник: Особые права для поступления

Выберите запись

Код	С
2	Военнослужащие срочной службы в запасе, имеющие право
5	Военнослужащие, выполнявшие задачи в условиях вооруженной борьбы в особо опасных условиях
5	Военнослужащие, проходившие военную службу по контракту
5	Граждане до 20 лет, имеющие родителя-инвалида 1 группы
5	Граждане, прошедшие в течение не менее 3 лет военную службу по контракту
5	Граждане, уволенные с военной службы
7	Граждане, участвовавшие в испытаниях ядерного оружия, боевых специальных операциях, ликвидации последствий применения средств ядерного воздействия, испытаниях ядерного оружия
7	Дети военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)
7	Дети погибших (умерших) в следствии увечья или иного повреждения здоровья
7	Дети погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей
7	Дети умерших (погибших) Героев СССР, героев РФ и полных кавалеров ордена Мужества
7	Дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2 групп, инвалиды с детства, и дети одиноких матери и отца
3	Дети-сироты и дети без попечения родителей до 23 лет
3	Дети-сироты или дети без попечения родителей до 23 лет
4	Инвалиды 1,2 групп или дети инвалиды
4	Инвалиды 3 группы
4	Инвалиды войны, участники боевых действий, ветераны боевых действий

Оценки ЕГЭ  
Документы  
Доп. информ.  
Договоры

Балл за портфолио 0  
Сочинение 0  
Общий балл 0

Особые права Тип Сертификат +

Рисунок 4.49 – Выбор наименования особого права (льготы) для поступления

4) В поле *Тип* укажите тип льготы (значение переключается по  или F3):

**ЛГ** — льгота;

**ПП** — преимущественное право;

**БВИ** – без вступительных испытаний.

5) В поле *Сертификат* укажите введенный документ-основание, подтверждающий наличие льготы (выбирается из списка документов абитуриента, который открывается по кнопке .

Реквизиты документа Эл. образы заявления

Документ:   
 Серия:   
 Номер:   
 Выдан:   
 Действителен с  по   
 Кем:

O	Документ	Серия / Номер	Дата выдачи	Дата окончания
	Паспорт гражданина России	33 33 / 333333	21/07/2021	22/12/2045
	Диплом о среднем профессионально	111111 / 1252		
	Паспорт гражданина России		09/02/2021	22/12/2045
	Решение суда о лишении обоих или ...	Н-374	22/03/2022	
	ЕГ Э. Единый государственный экзамен			

Особые права	Тип	Сертификат
Дети-сироты или дети без попечения родителей до 23 лет	ЛГ	Н-374

Рисунок 4.50 – Указание сертификата введенного документа-основание

6) Внести вакансию (см. пункт [Внесение заявления на вакансии](#)).

7) Прикрепить особое право (льготу) к вакансии:

7.1. В блоке «Заявления на вакансию» выбрать вакансию (щелкнув на неё кнопкой мыши).

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ														
V		П	Вакансия	Срок Обуче	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Достижени уч. в плане	Услови зачисле	Результат по олимпиа
		1	2015_СТРп	4.0	[Рус] [Ма ...	4[V] 2[ ] Квота[ ] ...	25/06/201				Нет	Всего 3, с ...	Общий к	
		2	2015_СТРп_вб	4.0	[Рус] [Мат]	2[V] 4[ ] Квота[ ]	25/06/2015				Нет	Всего 3, соч	Общий к	

Рисунок 4.51 – Выбор вакансии в блоке «Заявления на вакансию»

7.2. В блоке «Особые права» встать курсором в поле «+» и нажать клавишу «Enter».

Льгота	Тип	Сертификат	+
Дети-сироты и дети без попечения ...	БВВ		

Рисунок 4.52 – Прикрепление особого права(льготы) к вакансии

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 100 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

В результате в поле «+» появится привязка к плану в виде знака [V], а в блоке «Заявления на вакансию» изменится поле *Учитывать льготы* → «Да». Поле *Условия зачисления* изменится согласно установленному для льготы параметру: «БВИ» (без вступительных испытаний), «Балл», «Общий конкурс». В поле *Итог* выставится тип льготы (ЛГ, ПП, БВИ).

В случае подачи абитуриентом заявлений на несколько специальностей *одна льгота* может быть использована только *для одной специальности*.

#### 4.5.8 Внесение заявления на вакансии

Ответственный: ПК.

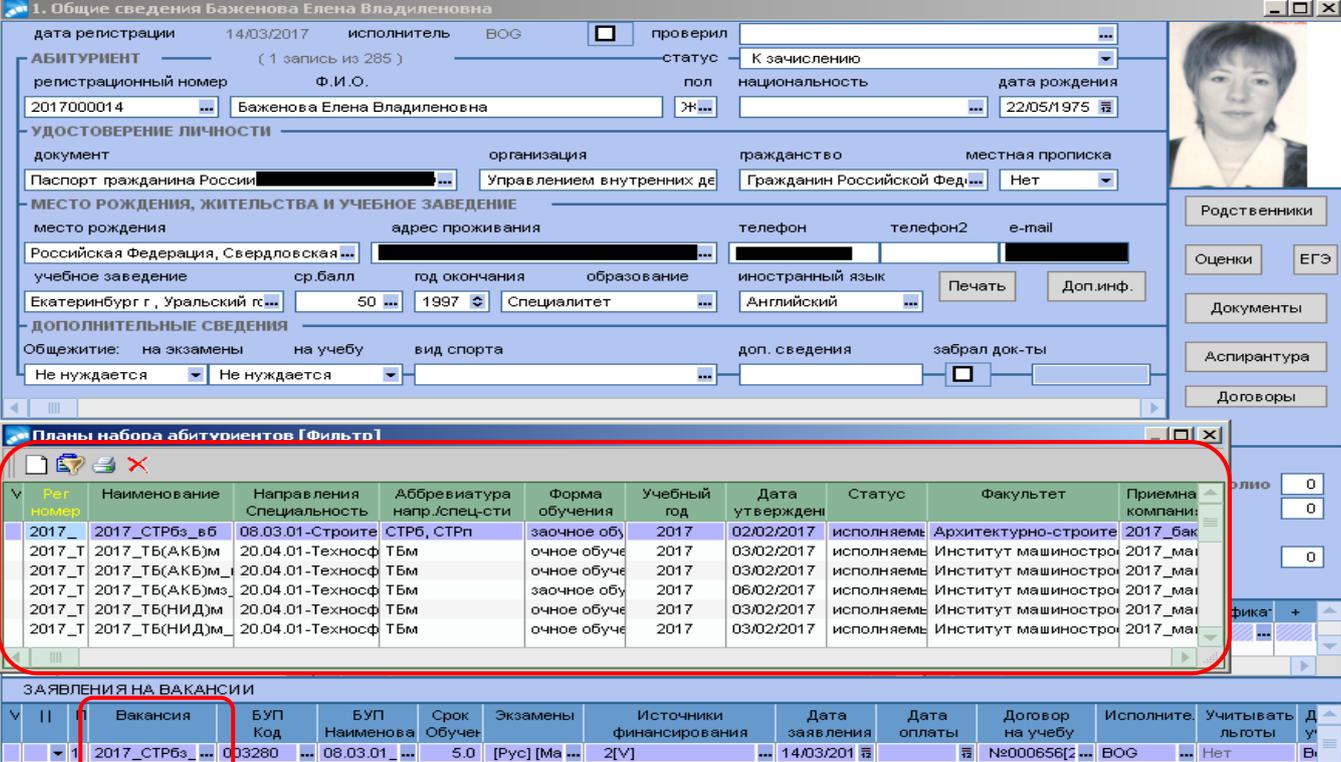
Сроки: в период приёма документов.

В нижней панели окна редактирования карточки абитуриента формируется перечень направлений подготовки, на которые поступает абитуриент (блок «Заявления на вакансии»).

Заявление на поступление по программам *бакалавриата* или *специалитета* допускает возможность выбора в заявлении не более трех направлений подготовки. При этом каждое из трех направлений подготовки может быть указано и по бюджету и по «внебюджету».

Направление подготовки выбирается по **F7** в поле *Вакансия* (см. рисунок).

Выбор осуществляется из перечня планов набора абитуриентов на текущий год. В результате выбора, в поле *Вакансия* отобразится аббревиатура плана набора.



The screenshot shows a form for entering an application for a vacancy. The top part contains personal information of the applicant, Elena Vladimirovna Bajenova. Below this is a table titled 'Заявления на вакансии' (Applications for vacancies). The first row of this table is highlighted with a red box, showing the selected vacancy '2017\_СТРбз' and the corresponding program '08.03.01 - Строительство'.

№	Вакансия	Б.У.П. Код	Б.У.П. Наименование	Срок Обучения	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполнитель	Учитывать льготы	Д.у.
1	2017_СТРбз	08.03.01	08.03.01 - Строительство	5.0	[Рус] [Ма]	2[V]	14.03/2017		№000656[2]	ВОГ	Нет	Вн

Рисунок 4.53 – Выбор направления подготовки в поле «Вакансия» (блок «Заявления на вакансии»)

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 101 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Если абитуриент поступает на несколько направлений подготовки, следует установить их последовательность (ввести числовое значение в поле **П.**). Значение последовательности должно быть уникальным и выставлено в числовой последовательности (1, 2, 3 ... и т.д.).

Например (см. предыдущий рисунок), абитуриент подает заявление на два направления подготовки:

- 1 приоритет: Педагогическое образование (2014\_ПЕДб)
- 2 приоритет: Социология (2014\_СОЦб)

**БУП Код** и **БУП Наименование** – для заполнения указанных полей в поле **БУП Код** по значку  открыть окно «Бупы, привязанные к плану набора», далее из предложенного списка выбрать необходимый и нажать клавише ENTER (поле **БУП Наименование** заполнится автоматически).

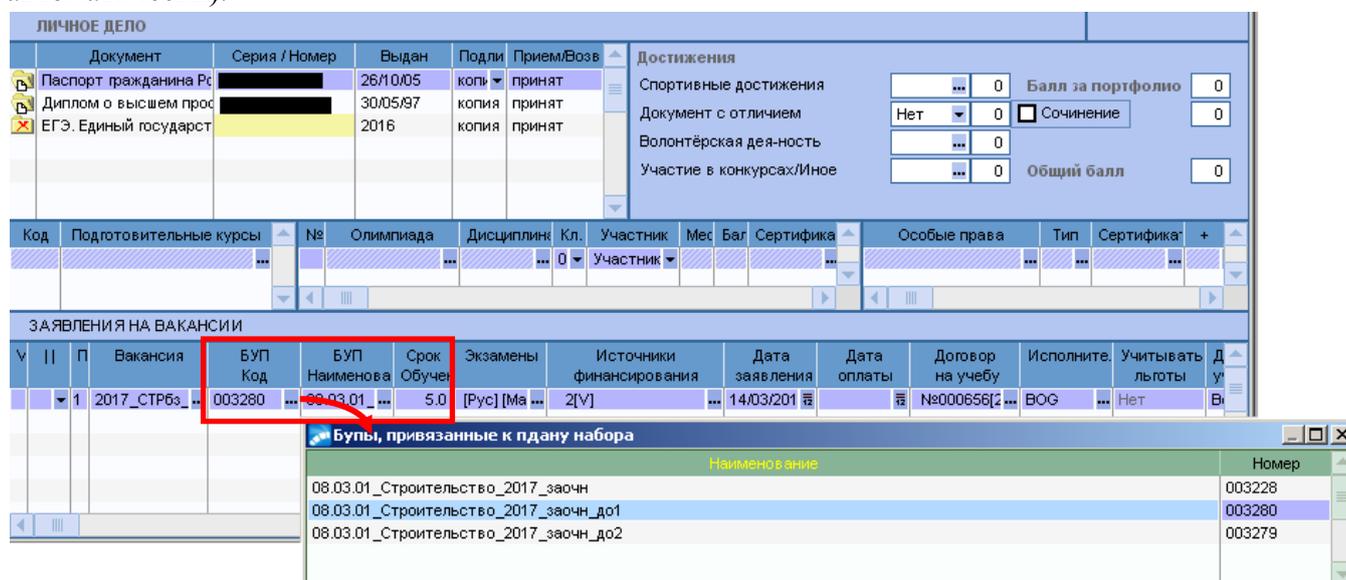


Рисунок 4.54 – Заполнение полей «БУП Код» и «БУП Наименование»

**Экзамены** и **Источники финансирования** – эти поля заполняются автоматически при выборе направлений подготовки (в соответствии с планом набора). Значения полей отображаются в виде условных обозначений.

✓ Обратите внимание, что имеется возможность у абитуриента изменить тип вступительного испытания, определенного по умолчанию, если вид сдачи указан ЕГЭ, экзамен, экзамен\_дистант.

✓ Изменение типа вступительного испытания допускается для:

- отдельных категорий поступающих на базе среднего общего образования;
- поступающих на базе профессионального образования по общему конкурсу.

Для этого необходимо:

- 1) Нажать кнопку  в поле **Экзамены** (см. следующий рисунок).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 102 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплина	Кл.	Участник	Мес	Бал	Сертифика	Особые права	Тип	Сертифика	+
					0	Участник							

№	П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименова	Срок Обучен	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Д
	1	2017_СТРБз_...	003280	08.03.01_...	5.0	[Рус] [Ма ...]	2[V]	14/03/201		№000656[2 ...]	ВОГ	Нет	В

Рисунок 4.55 – Изменение типа вступительного испытания

2) В открывшемся окне перевыбрать (изменить) по кнопке  значение в поле **Вид контроля**:

Наименование	Приоритет	Обязательн	Входи	Спец	Вид контроля
Русский язык	2	Обязате...	Да	Нет	ЕГЭ
Математика	2	Обязате...	Да	Нет	ЕГЭ
Обществознание	2	Обязате...	Да	Нет	ЕГЭ

Рисунок 4.56 – Изменение типа вступительного испытания

- ✓ Выбрать Вступительное испытание для поступающего можно по полю «Обязательность»
- ✓ После того, как было определено на основании какого предмета из представленных по выбору будет происходить поступление, в поле «Обязательность» выбирается значение «Обязательный», а предмет который, не входит в общую сумму баллов и не учитывается при приеме на данное направление в графе «Обязательность» выбирается значение «По выбору».

**Договор на учебу** - поле используется для привязки договора на обучение. При нажатии **F3** или  в этом поле открывается окно с перечнем источников финансирования, по которым абитуриент претендует на зачисление. Для необходимой записи в поле **Номер договора** выбирается нужный договор (обратите внимание, что в окне выбора может быть установлен фильтр; для его снятия можно воспользоваться локальной функцией «Установка фильтров»). Для удаления привязки следует нажать **Del** в поле **Номер договора** (если договор пока не сформирован, имеется возможность сразу же сформировать его - с помощью локальной функции «Формирование договора на оказание платных услуг»).

**Дата оплаты** - дата оплаты обучения по текущей специальности. Поле заполняется автоматически на основании договора на оплату обучения, если сумма оплаты по пунктам календарного плана равна сумме договора. При необходимости поле может корректироваться вручную.

**Исполнитель** - в поле отображается дескриптор пользователя ERP-системы, добавившего специальность.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 103 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

**Учитывать льготы** - в поле определяется, по какой специальности учитывать указанные для абитуриента льготы (в качестве льгот могут выступать также сведения по [олимпиадам](#)). Воспользоваться льготами можно только по одной специальности.

**Достижения уч. в плане** – рассчитывается автоматически на основе введенных данных в блоке «Достижения». Редактируется в случае если, какое-то индивидуальное достижение не должно учитываться в плане при поступлении.

**Условия зачисления** - рассчитывается автоматически.

Может принимать следующие значения:

**Без экзаменов** (наивысший приоритет) — устанавливается, если у абитуриента имеется отметка об участии в олимпиаде и эти данные удовлетворяют условиям зачисления без вступительных экзаменов (БВИ), заданным в [справочнике олимпиад](#), и при этом в поле **Учитывать льготы** установлено значение «Да».

**Особое право** — устанавливается, если у абитуриента указана льгота с типом **ЛГ**.

**Общий конкурс** — устанавливается во всех прочих случаях.

**Результат по олимпиаде** - отображается в случае, если у абитуриента имеется отметка об участии в олимпиадах и в соответствии с правилами учета олимпиад возможно зачисление абитуриента без экзаменов или по дисциплине могут быть зачтены баллы по олимпиаде. Значение выводится в формате: **<№ n/n олимпиады>/<дисциплина>/<балл>**

**<№ n/n олимпиады** и **дисциплина** берутся из соответствующей панели карточки; **балл** определяет порядок учета олимпиады при расчете итогового балла по вакансии и может принимать значения:

«**БВИ**» — абитуриент поступает без вступительных экзаменов;

«**количество баллов**» - по дисциплине засчитывается количество баллов, указанное по олимпиаде в поле **балл**, или максимальный балл дисциплине, если в поле **балл** указано значение «0»;

«0» - значение отображается в случаях, когда абитуриент претендует на зачисление без экзаменов по другой специальности.

Если у абитуриента указано несколько олимпиад, все они последовательно выводятся в поле **Результат по олимпиаде** и отражают вклад каждой олимпиады в итоговый балл (например: 1/Инф/100 - 2/Мат/100 - 3/Рус/0).

**Рекомендован** и **Зачислен** – эти поля недоступны для редактирования. Они заполняются автоматически на основании результатов зачисления (предварительного и окончательного соответственно). В поле **Рекомендован** отображаются направление подготовки и источник финансирования, в поле **Зачислен** - статус (*не зачислен/рекомендован/зачислен*).

**Дата приказа** и **Номер приказа** - поля заполняются после зачисления абитуриента.

Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплина	Кл.	Участник	Мес.	Балл	Сертификат	+	Особые права	Тип	Сертификат	+		
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ																
БУП Код	БУП Наименова	Срок Обуче	Условия	Источники финансирования	Дата заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполните.	Учитывать льготы	Достижения уч. в плане	Условия зачисле	Результат по олимпиа	Рекомендован	Зачислен	Дата приказа	Номер приказа
280	08.03.01	5.0	[Рус] [Ма	2[V]	14.03/201		№000656[	ВОГ	Нет	Всего 0	Общий к		СТР6, СТРп, 2	к зачислен		

Рисунок 4.57 – Заполнение полей «Рекомендован», «Зачислен», «Дата приказа» и «Номер приказа»

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 104 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

**Итог** - поле не редактируется.

В поле отображается информация, в состав которой входят:

- **Суммарный балл** по оценкам, имеющим статус окончательный (в ведомостях или свидетельствах ЕГЭ) по предметам, соответствующим плану набора (в случае, когда абитуриент имеет неудовлетворительную оценку хотя бы по одному предмету, вместо суммарного балла выводится значение «неуд»);

- **Льг** или **ПП** - признак наличия особых прав (льгот), преимущественного права у абитуриента;

- **ОЛ** - признак наличия сертификата олимпиады по предметам, соответствующим плану набора (признак не отображается в случае учета всех указанных олимпиад при расчете суммарного балла).

После заполнения карточки абитуриента необходимо вывести печатные формы.

✓ В случае, когда абитуриенту меняют заявление на поступление с «внебюджета» на «бюджет» необходимо проверять наличие Договора на оказание платных образовательных услуг. И если договор имеется и по нему не было начислений и платежей, то договор требуется удалить (см.раздел [Удаление договора](#)), в ином случае (если по договору были начисления и платежи) договор требуется закрыть (см.раздел [Закрытие договора](#)).

✓ Для абитуриентов с источником финансирования "Целевое федеральное финансирование" необходимо заполнять столбец **Направляющая организация** в заявлении с помощью кнопки 

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ												
Дата оплаты	Договор на учебу	Исполнит...	Учитывать льготы	Достиген. уч. в плане	Условия зачис...	Результат по олимп...	Рекомендован	Зачислен	Дата приказа	Номер приказа	Итог	Направляющая Организация
...	...	ВОГ	Нет	Всего 0	Общий к			не зачислен				

Откроется окно, в котором необходимо выбрать нужную организацию.

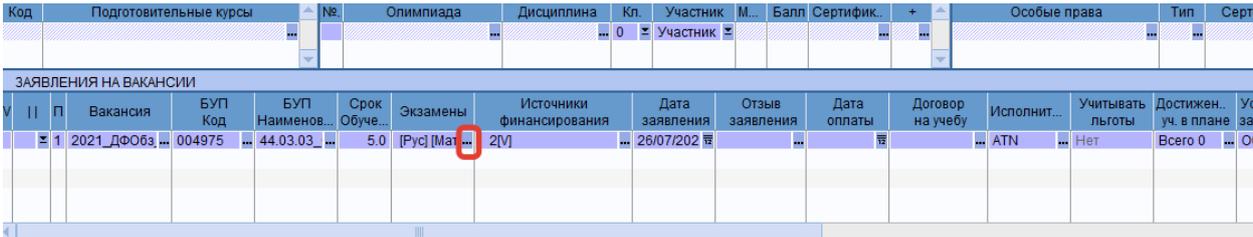


		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 106 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

#### 4.5.8.1 Выбор перечня вступительных испытаний и вида контроля

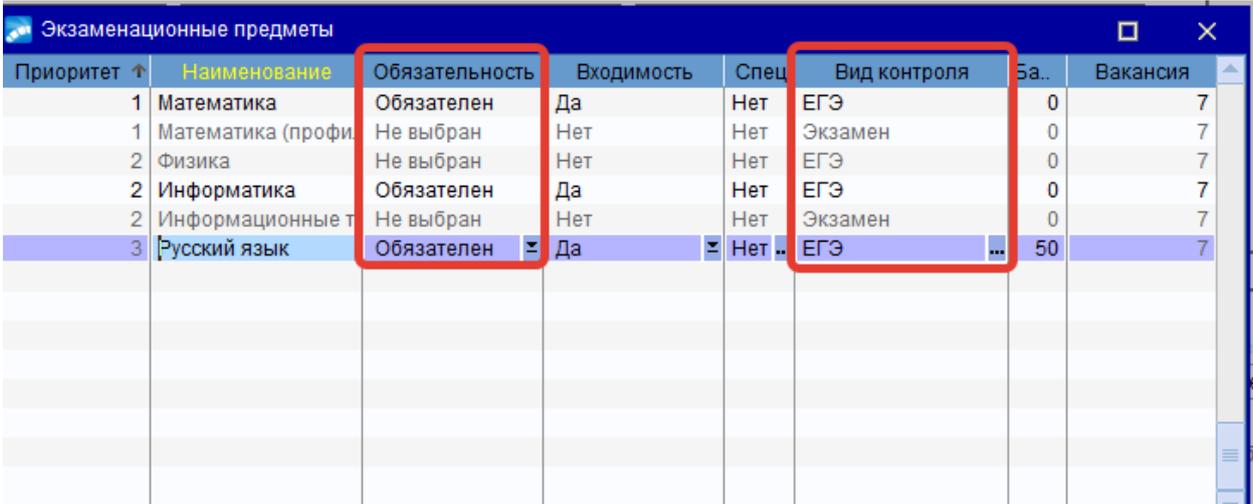
План набора, добавляемый в карточку абитуриента, состоит из общеобразовательных и профильных предметов.

Для выбора перечня ВИ необходимо в поле «Экзамены» проставить признак обязательности и вида контроля.



Код	Подготовительные курсы	№	Олимпиада	Дисциплина	Кл.	Участник	М...	Балл	Сертифик.	+	Особые права	Тип	Серт			
					0	Участник										
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ																
V	П	П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименов...	Срок Обуче...	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Отзыв заявления	Дата оплаты	Договор на учебу	Исполнит...	Учитывать льготы	Достиген. уч. в плане	Ус за
		1	2021_ДФОбз	004975	44.03.03	5.0	[Рус] [Мат] [2V]		26/07/202				ATN	Нет	Всего 0	Об

Рисунок 4.58 – Выбор перечня вступительных испытаний



Приоритет	Наименование	Обязательность	Входимость	Спец	Вид контроля	Ба..	Вакансия
1	Математика	Обязателен	Да	Нет	ЕГЭ	0	7
1	Математика (профи)	Не выбран	Нет	Нет	Экзамен	0	7
2	Физика	Не выбран	Нет	Нет	ЕГЭ	0	7
2	Информатика	Обязателен	Да	Нет	ЕГЭ	0	7
2	Информационные т	Не выбран	Нет	Нет	Экзамен	0	7
3	Русский язык	Обязателен	Да	Нет	ЕГЭ	50	7

Рисунок 4.59 – Заполнение полей «Обязательность» и «Вид контроля»

1. Для каждого предмета в поле «Обязательность» проставляется один из признаков: «Обязателен» или «Не выбран».

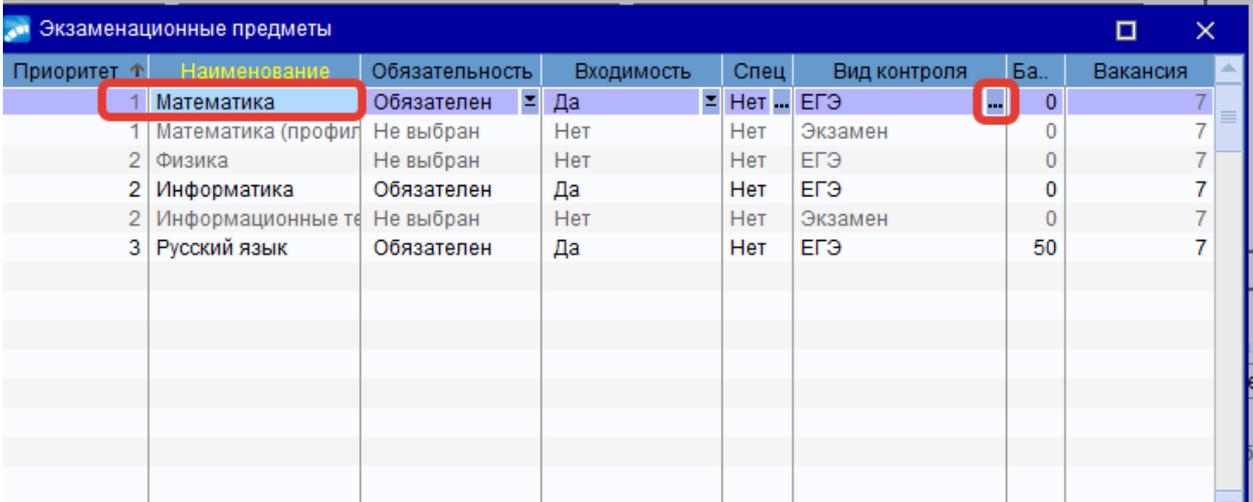
✓ Значение «Обязательный» в поле «Обязательность» - предмет, который входит в общую сумму баллов и учитывается при приеме на данное направление. Обязательные предметы отображаются черным цветом.

✓ Значение «Не выбран» в поле «Обязательность» - предмет, не учитываемый при приеме на данное направление (отображается серым цветом).

✓ Один из предметов с одинаковой приоритетностью должен быть с признаком «Обязателен». Например, для приоритета №1 признак обязателен проставлен для предмета «Математика» (рисунок 4.59).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 107 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

2. Для каждого предмета проставляется значение в поле «Вид контроля»: в окне «Экзаменационные предметы» перевыбрать (изменить) по кнопке значение в поле «Вид контроля»:



Приоритет	Наименование	Обязательность	Входимость	Спец	Вид контроля	Ба..	Вакансия
1	Математика	Обязателен	Да	Нет ...	ЕГЭ	0	7
1	Математика (профил)	Не выбран	Нет	Нет	Экзамен	0	7
2	Физика	Не выбран	Нет	Нет	ЕГЭ	0	7
2	Информатика	Обязателен	Да	Нет	ЕГЭ	0	7
2	Информационные те	Не выбран	Нет	Нет	Экзамен	0	7
3	Русский язык	Обязателен	Да	Нет	ЕГЭ	50	7

Рисунок 4.60 – Заполнение поля и «Вид контроля»

#### Виды контроля:

- **ЕГЭ** – единый государственный экзамен
- **Собеседование** – дополнительное ВИ профессиональной направленности (данный тип вступительного испытания не изменяется при выборе вида контроля)
- **Экзамен** – экзамен в форме автоматизированного тестирования или дополнительное ВИ
- **Экзамен\_дистант** - экзамен в форме автоматизированного тестирования при приеме на обучение с применением дистанционных технологий.

**Примечание:** Для общеобразовательных предметов в поле «Вид контроля» могут проставляться следующие значения: ЕГЭ, экзамен, экзамен\_дистант. Для профильных предметов выбирается значение: экзамен, экзамен\_дистант.

#### 4.5.9 Проставление признака «Заявление о согласии на зачисление»

✓ В карточке абитуриентов, поступающих без индивидуального учебного плана перед проставлением признака «Заявление о согласии на зачисление» необходимо в **Вакансии**, на которую оформляется заявление о согласии на зачисление, выбрать **реальный БУП**. Для этого в строке выбранной **Вакансии** в столбце **БУП. Код** нажать на значок **...** и выбрать из списка необходимый БУП.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 108 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

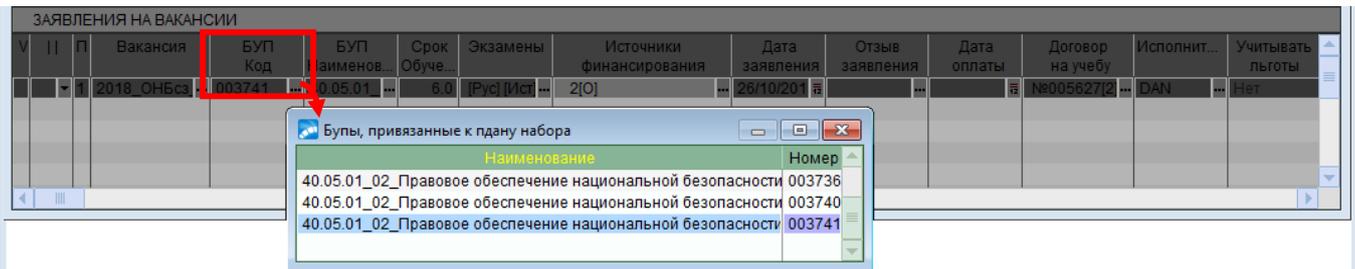


Рисунок 4.61 – Выбор БУПа для поступающих без индивидуального учебного плана

В строке выбранной **Вакансии** (блок «**Заявления на вакансии**») в столбце «Источники финансирования» нажать на значок **...**.

В открывшемся окне «Источники финансирования» в столбцах *Ориг. док* и *Заявл. согл.* проставить значения «Да».

✓ Значение «Да» в столбце *Ориг. док* означает, что абитуриент представил оригинал, или копию документа об образовании, заверенную в установленном порядке.

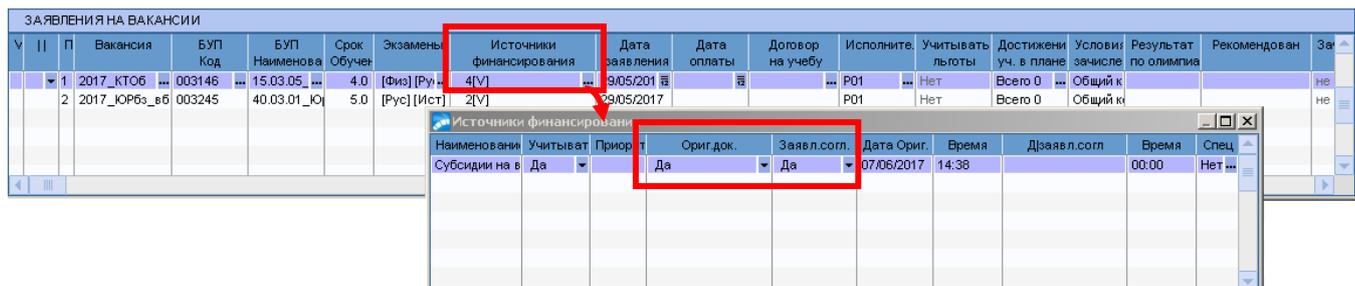


Рисунок 4.62 – Заполнение столбцов «Ориг. док» и «Заявл. согл.» в блоке «Заявления на вакансии»

В окне «Подтверждение» выбрать значение «Нет».

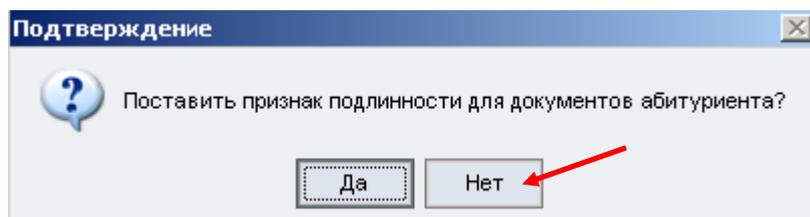


Рисунок 4.63 – Окно «Подтверждение»

После выполнения вакансии, обязательно должна «залиться» зеленым цветом.

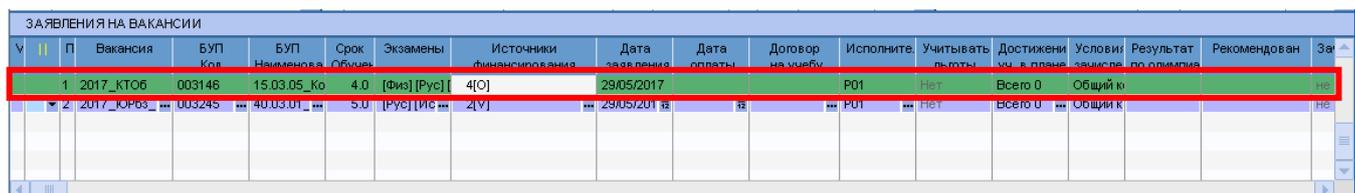


Рисунок 4.64 – Цветовая заливка строки вакансии

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 109 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

#### 4.5.10 Проставление признака «Отзыв заявления о согласии на зачисление»

В случае, если необходимо снять проставленный признак «Заявление о согласии на зачисление» необходимо открыть окно «Источники финансирования» и в столбце *Заявл. согл.* проставить значение «Отзыв», а в столбце *Ориг. док* проставить значения «Нет».



Наименование	Учитывать	Приоритет	Ориг. док.	Заявл. согл.	Дата Ориг.	Время	Д\заявл. согл.	Время	Спец.
Приносящая д	Да	1	Нет	Отзыв		00:00	07/06/2017	14:47	Нет...

Рисунок 4.65 – Заполнение столбцов «Ориг. док» и «Заявл. согл.» в блоке «Заявления на вакансии»

✓ Признак «Заявление о согласии на зачисление» для направлений подготовки бакалавриата/специалитета бюджет можно проставить не более 2-х раз. По направлению подготовки магистратура бюджет/внебюджет и направлений подготовки бакалавриата/специалитета внебюджет - не ограниченное количество раз.

#### 4.6 Внесение абитуриентов, поступающих по целевому набору

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

Внесение абитуриентов, поступающих по целевому набору [аналогичны действиям по всему потоку абитуриентов](#).

✓ Для абитуриентов, поступающих по целевому приему, добавляется план набора с источником финансирования «*Целевое федеральное финансирование*».

#### 4.7 Прием/возврат документов

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

##### 4.7.1 Прием документов

Для формирования печатной версии форм документов о приеме документов абитуриента, переданных после оформления заявления приёмной комиссией выполнить:

1) Убедитесь в том, что перечень принятых документов совпадает со списком, приведенным внизу окна и все поля у конкретного документа (подлинность, наличие) заполнены корректно (см. следующий рисунок).

2) Откройте карточку абитуриента и нажатием **правой кнопки мыши** вызвать контекстное меню → из контекстного меню выбрать «**Расписка**».

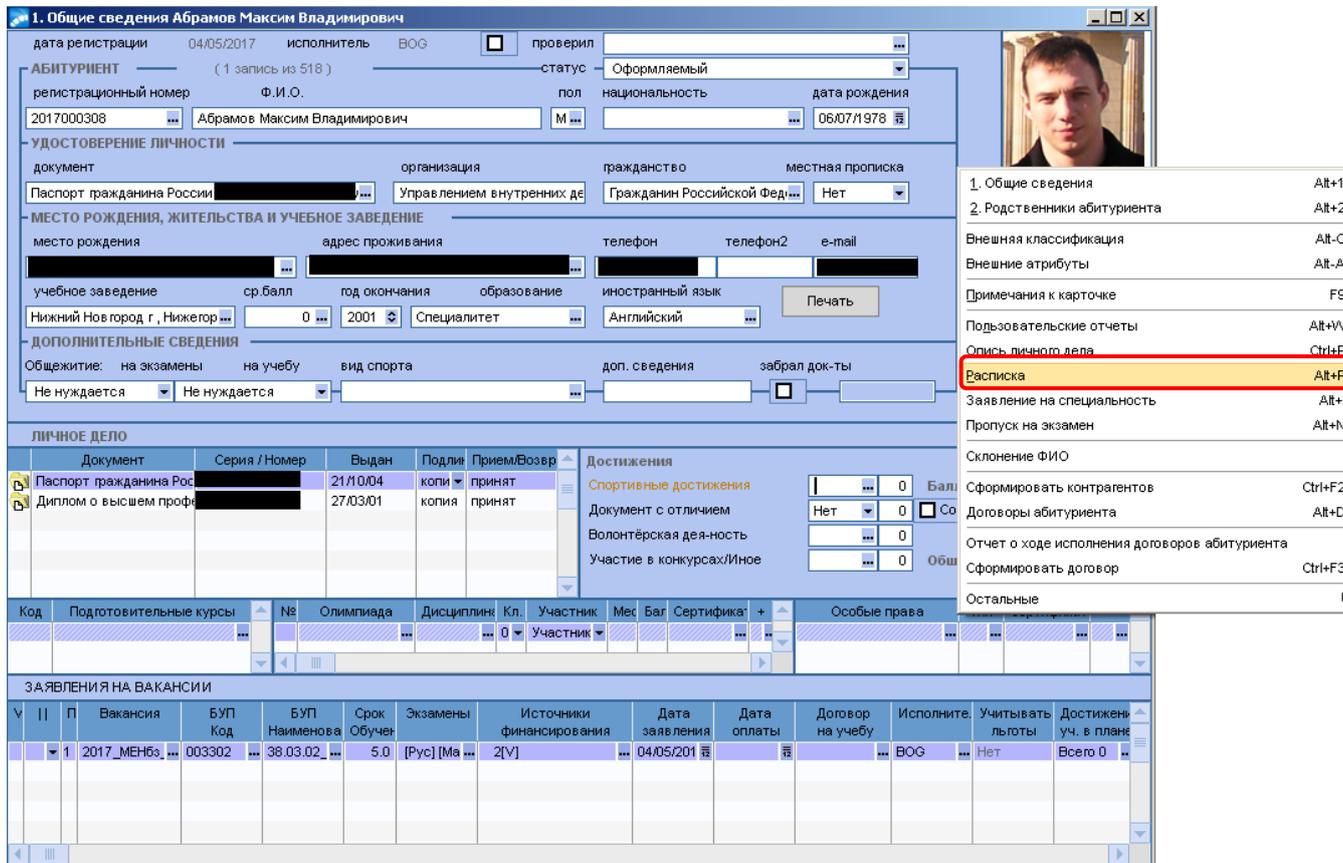
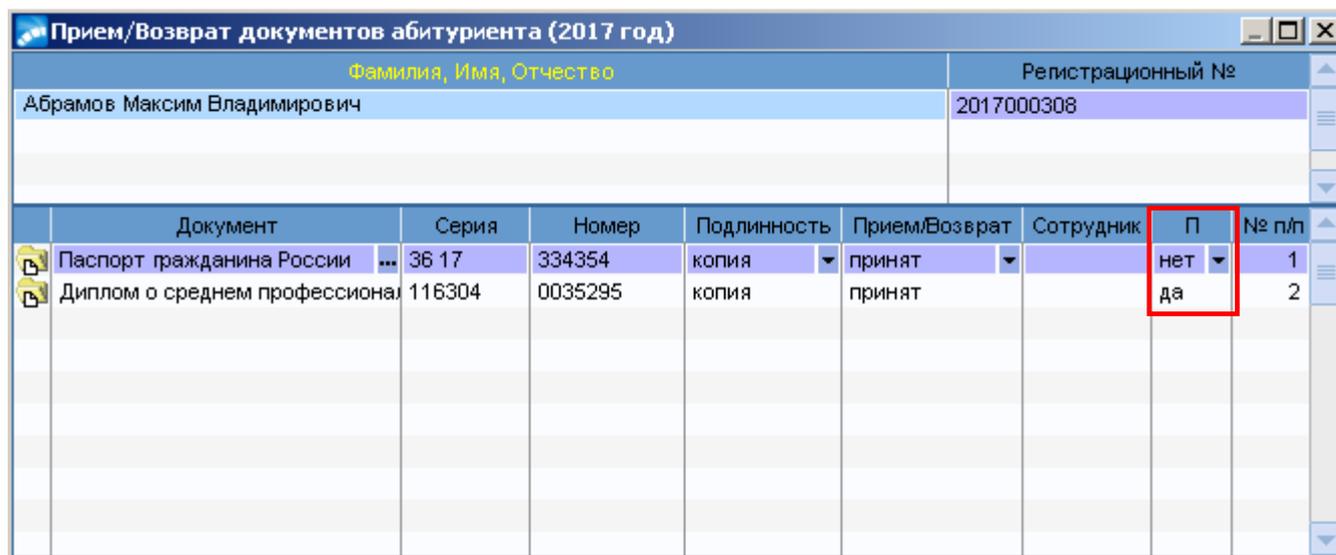


Рисунок 4.66 – Выбор расписки из контекстного меню

3) Откроется окно «**Прием/возврат документов абитуриента**». Для выбора документов, которые необходимо вывести на печать используйте параметр «**П**» в значении «**да**».

✓ На печать никогда не выводятся следующие документы абитуриента: любой документ удостоверяющий личность абитуриента, Сочинение выпускных классов организаций среднего общего образования, ЕГЭ. Единый государственный экзамен. Для того чтобы они не были выведены в Расписку параметр «**П**» выставляется в значении «**нет**».

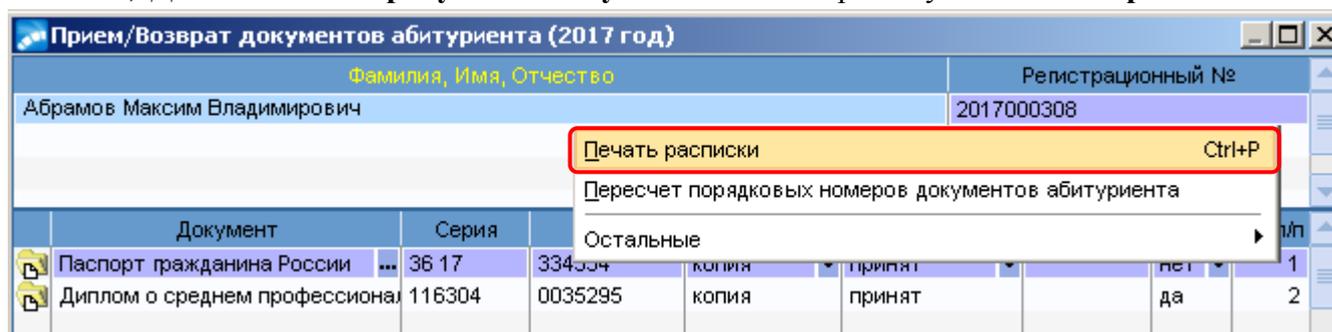
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 111 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



Фамилия, Имя, Отчество		Регистрационный №					
Абрамов Максим Владимирович		2017000308					
Документ	Серия	Номер	Подлинность	Прием/Возврат	Сотрудник	П	№ п/п
Паспорт гражданина России	36 17	334354	копия	принят		нет	1
Диплом о среднем профессиональном образовании	116304	0035295	копия	принят		да	2

Рисунок 4.67 – Проставление параметров для документов, которые необходимо вывести на печать

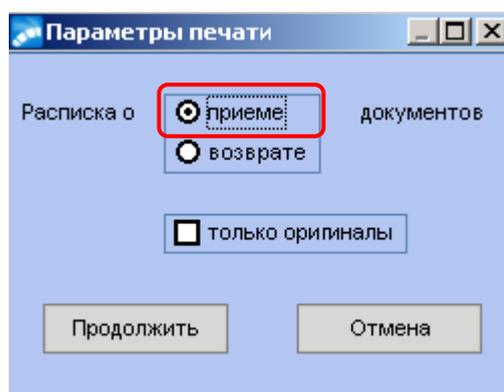
4) Далее нажмите **правую клавишу мышки** и выберите пункт «Печать расписки»



Фамилия, Имя, Отчество		Регистрационный №					
Абрамов Максим Владимирович		2017000308					
Документ	Серия	Номер	Подлинность	Прием/Возврат	Сотрудник	П	№ п/п
Паспорт гражданина России	36 17	334354	копия	принят		нет	1
Диплом о среднем профессиональном образовании	116304	0035295	копия	принят		да	2

Рисунок 4.68 – Выбор функции печати расписки

5) Появится окно с предложением выбрать параметры формирования отчёта. Выберите вариант: поставить отметку **приём** и не ставить отметку **только оригиналы**. Нажмите кнопку «Продолжить».



Параметры печати

Расписка о  приеме документов  возврате

только оригиналы

Продолжить Отмена

Рисунок 4.69 – Выбор параметров для печати

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 112 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

- 6) В окне «Отчеты» выберите вариант «Расписка (с номером и серией документа)».
- 7) Нажмите кнопку «Показать».

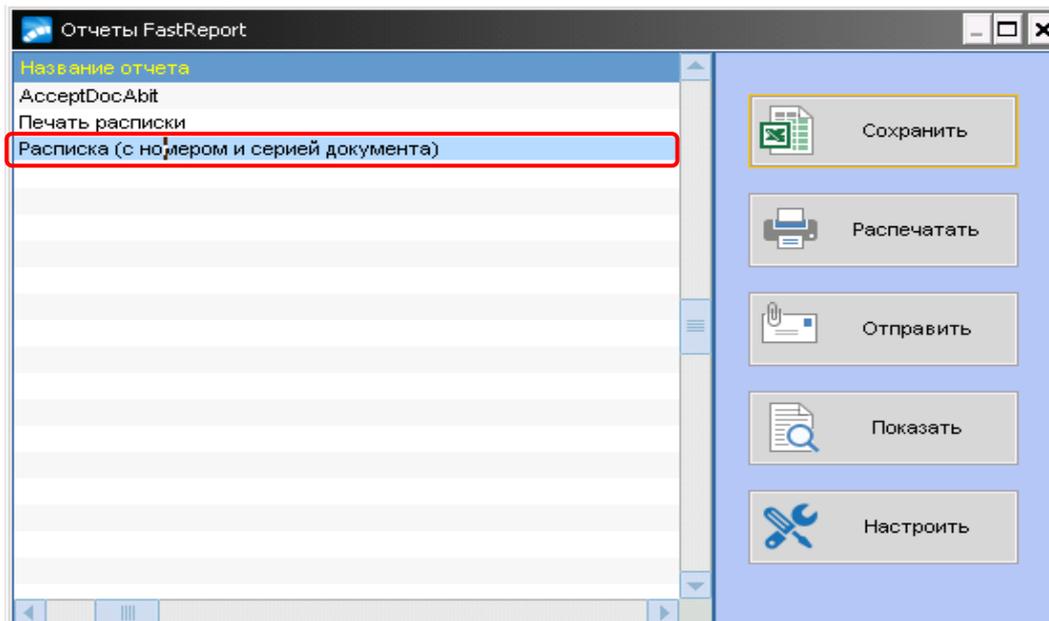


Рисунок 4.70 – Выбор параметра для печати

- 8) Появится печатная версия расписки: перечень документов, номер и серия, факт наличия копии или оригинала.

✓ Для оформления личного дела формируются две расписки – одна отдается абитуриенту, вторая вкладывается в личное дело.

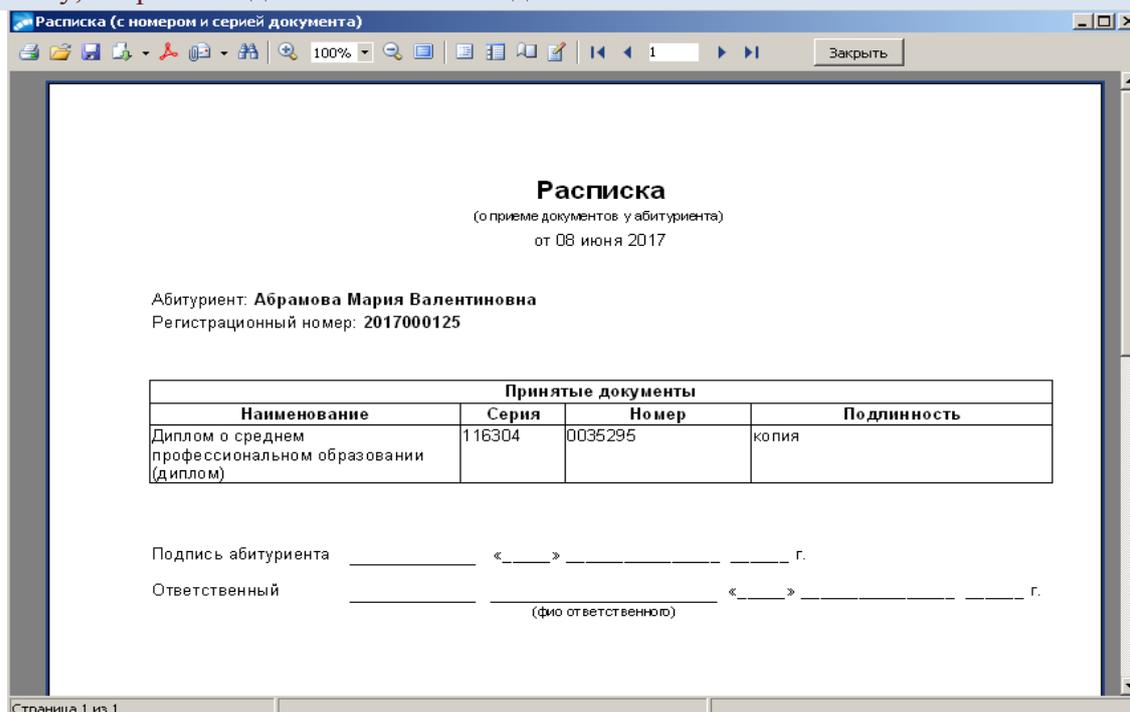


Рисунок 4.71 – Печатная версия расписки

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 113 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

#### 4.7.2 Печать пропуска на экзамен

Печать пропуска на экзамен доступна через меню: **Документы** → **Картотека абитуриентов**. В открывшемся окне «Картотека абитуриентов» найти ФИО абитуриента, щелкнув правой кнопкой мыши открыть контекстное меню абитуриента → **открыть Пользовательские отчеты** → из списка отчетов выбрать **Пропуск на вступительные испытания**.

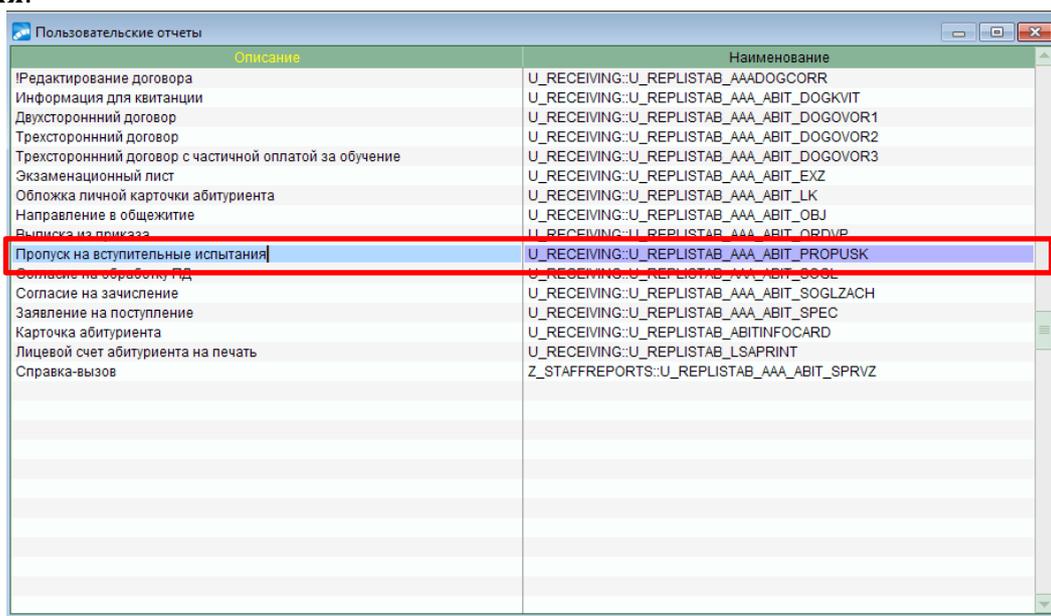


Рисунок 4.72 – Выбор пропуска на вступительные испытания для печати

#### 4.7.3 Отзыв заявления о приеме и способ возврата поданных документов

Отзыв заявления о приеме и возврат поданных документов абитуриенту выполняется в случае, если:

1. Поступающий подал заявление об отказе от зачисления.
2. Поступающему отказано в приеме документов на все направления подготовки, указанные в заявлении о приеме.
3. Поступающему отказано в приеме документов на определенные направления подготовки, указанные в заявлении о приеме.

Для возврата документов откройте карточку абитуриента, затем в столбце **Отзыв заявления** в блоке «Заявления на вакансии» нажать на знак **...**.

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВАКАНСИИ										
V		П	Вакансия	БУП Код	БУП Наименов...	Срок Обуч...	Экзамены	Источники финансирования	Дата заявления	Отзыв заявления
		1	2018_СТРБ	003579	08.03.01_С	4.0	[Физ] [Рус ...	4[V]	27/02/2018	01/03/2018

Рисунок 4.73 – Отзыв заявления о приеме в блоке «Заявления на вакансии»

В открывшемся окне «Отзыв заявления» выбрать необходимые параметры. Обязательны для заполнения поля: **Способ возврата документов**, **Дата возврата документов** и **Причина решения**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 114 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

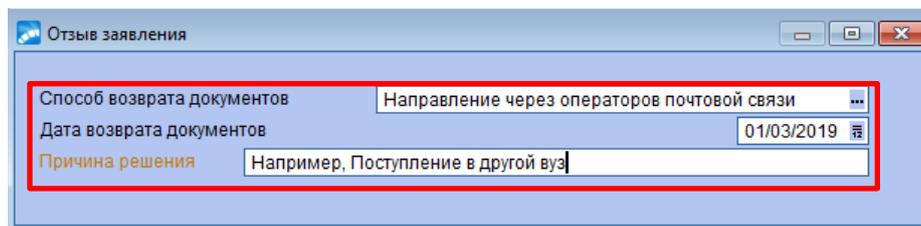


Рисунок 4.74– Заполнение параметров в окне «Отзыв заявления»

✓ Сведения из поля «Причина решения» отображаются в конкурсных таблицах «Списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления»

✓ Примеры заполнения поля «Причина решения»:

- количество баллов по вступительному испытанию «Обществознание» ниже минимального количества баллов, подтверждающее успешноехождение вступительного испытания;
- поданные документы отозваны в связи с поступлением в другой вуз;
- отсутствие условий поступления на обучение и оснований приёма в заявление о приёме.

Если поступающий подал заявление об отказе от зачисления, то необходимо в карточке абитуриента поставить галку в чек-боксе «забрал док-ты». После проставления галки статус карточки автоматически изменяется на «Выбыл».

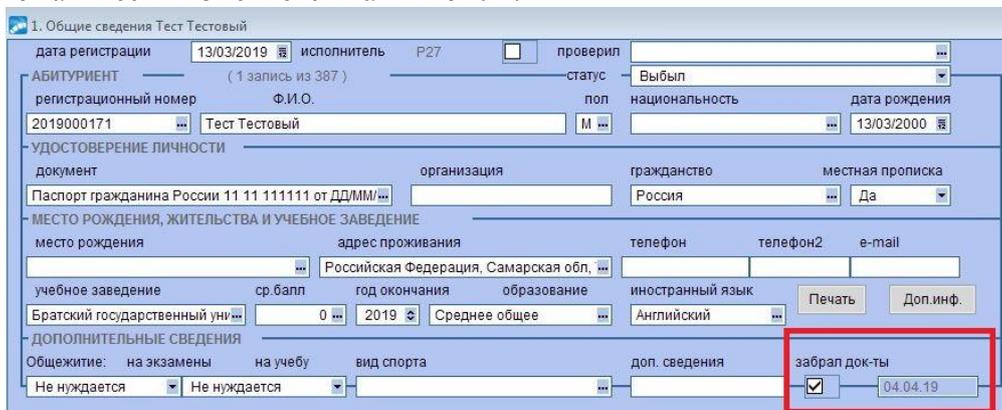


Рисунок 4.75 – Проставление параметра «забрал док-ты»

Если поступающему отказано в приеме документов на все направления подготовки, указанные в заявлении о приеме, то необходимо присвоить карточке абитуриента статус «Выбыл» (галка в чек-боксе «забрал док-ты» не проставляется).

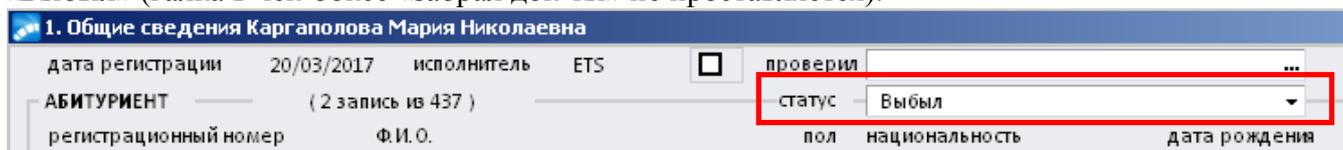


Рисунок 4.76 – Присвоение карточке абитуриента статуса «Выбыл»

Если поступающему отказано в приеме документов на определенные направления подготовки, указанные в заявлении о приеме, то окно «Отзыв заявления» заполняется только

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 115 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

для направлений подготовки, для которых отказано в приеме документов. Статус карточки абитуриента должен быть «Абитуриент» (галка в чек-боксе «забрал док-ты» не проставляется).

- ✓ Направления подготовки, по которым поступающему отказано в приеме документов не удаляются из карточки абитуриента.
- ✓ **Отзыв заявления** проставляется для всех направлений подготовки, по которым отказано в приеме документов или отозваны документы.

#### 4.7.4 Печать документов по приёму

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

Печатные формы доступны через **Пользовательские отчеты** абитуриента: на **ФИО абитуриента** нажмите **правой кнопкой мыши** → в появившемся контекстном меню выберите **Пользовательские отчеты** (см. рисунок ниже).

- ✓ Предварительно необходимо убедиться, что карточка абитуриента находится в статусе «Абитуриент».

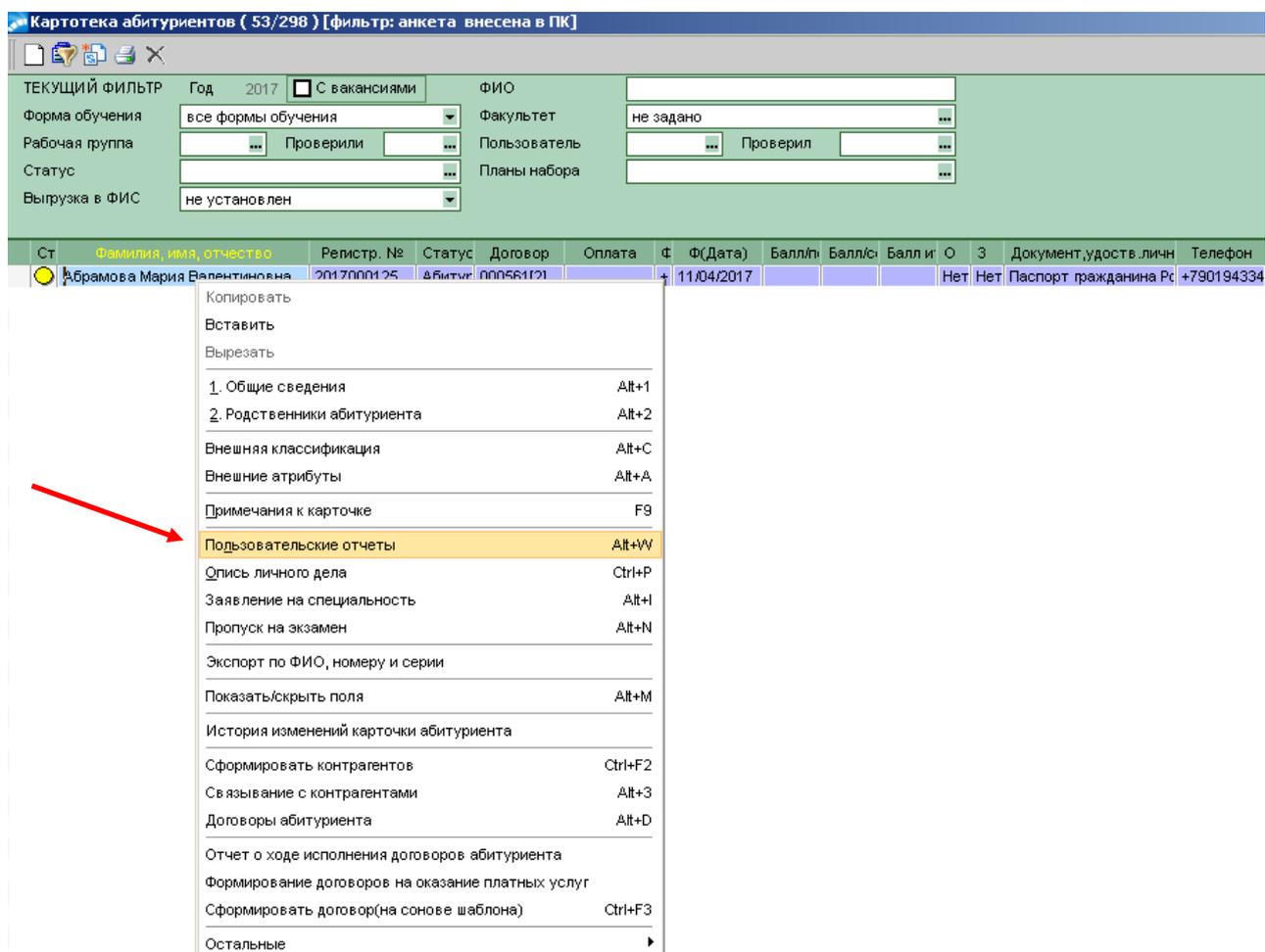
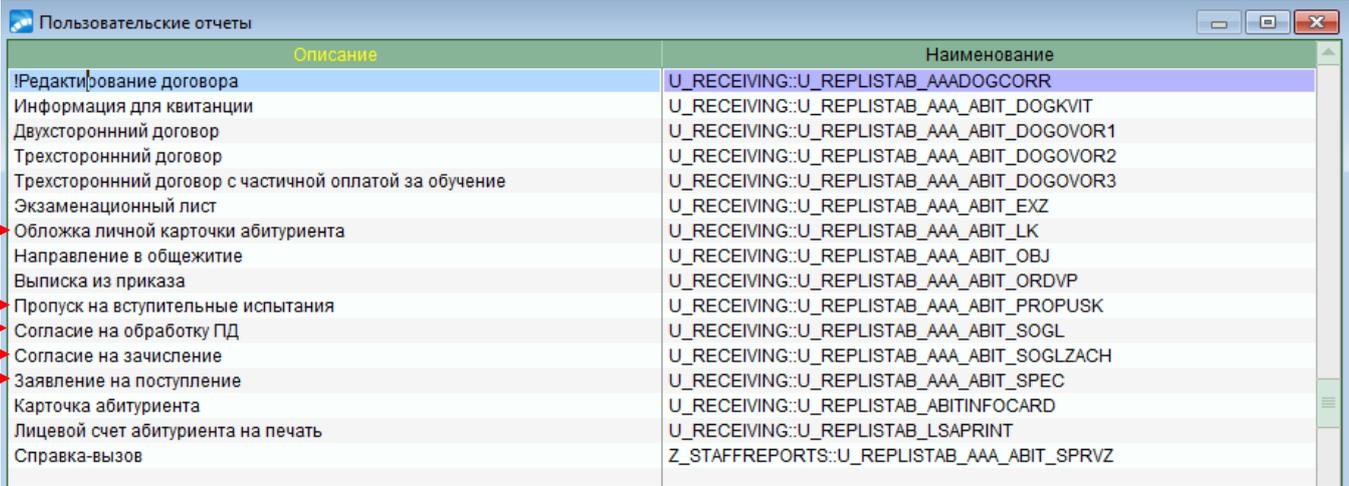


Рисунок 4.77 – Выбор пользовательских отчетов из контекстного меню

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 116 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

В открывшемся окне **=Пользовательские отчеты=** выберите и выведите на печать следующие документы:

- Заявление на поступление;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Обложка личной карточки абитуриента;
- Пропуск на вступительные испытания;
- Согласие на зачисление.



Описание	Наименование
Редактирование договора	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAADOGCORR
Информация для квитанции	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGKVIT
Двухсторонний договор	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGVOR1
Трехсторонний договор	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGVOR2
Трехсторонний договор с частичной оплатой за обучение	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGVOR3
Экзаменационный лист	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_EXZ
Обложка личной карточки абитуриента	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_LK
Направление в общежитие	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_OBJ
Выписка из приказа	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_ORDVP
Пропуск на вступительные испытания	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_PROPUSK
Согласие на обработку ПД	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SOGL
Согласие на зачисление	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SOGLZACH
Заявление на поступление	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SPEC
Карточка абитуриента	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_ABITINFOCARD
Лицевой счет абитуриента на печать	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_LSAPRINT
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SPRVZ

Рисунок 4.78 – Выбор документов, которые необходимо вывести на печать

✓ Печатная форма **Заявления о согласии на зачисление** доступна, если в карточке абитуриента у конкретной вакансии (плана набора) в столбцах **Ориг. док** и **Заявл. согл.** проставлены значения «Да» (см. пункт [Проставление признака «Заявление о согласии на зачисление»](#)).

## 4.8 Выверка личных карточек абитуриентов

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

Для выверки личной карточки абитуриента необходимо:

- 1) Войти в карточку абитуриента;
- 2) Проверить корректность заполнения личной информации абитуриента согласно личному делу абитуриента в следующих полях:
  - **Ф.И.О.**
  - **Дата рождения;**
  - **Пол;**
  - **Гражданство;**
  - **Место рождения;**
  - **Адрес прописки;**
  - **Учебное заведение;**

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 117 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

- **Телефон;**
- **Образование;**
- **Иностранный язык;**
- **Общежитие на экзамены;**
- **Общежитие на учебу;**
- **Документы** (отредактировать перечень или параметры документов можно через кнопку «Документы»);

- **Достижения, Олимпиады, Особые права** (при наличии);
- **Выбранные вакансии.**

3) Нажать кнопку «**Оценки**»;

4) Проверить, корректно ли указаны виды контроля: «**ЕГЭ**», «**собеседование**», «**экзамен**», «**экзамен\_дистант**».

Если вид контроля не верный, нажать  в поле **Экзамены** в блоке «**Заявления на вакансии**» и выбрать нужный вид контроля (в зависимости от правил приёма).

5) ЕГЭ должны быть внесены только для тех абитуриентов, для которых результаты ЕГЭ засчитываются как окончательные. Если ЕГЭ на конкурс не влияет, то свидетельства ЕГЭ быть не должно.

Для проверки «окончателности» результатов ЕГЭ нужно в столбце **Документы** установить курсор на ЕГЭ, два раза нажать клавишу **F4**, проверить **Статус оценок** – должен быть «**окончательный**».

Также требуется проверить указание подлинности – «**копия**», «**оригинал**» или «**копия (заверена)**».

6) Проверить корректность заполнения договора ([Договор на оказание платных услуг](#)).

7) Проверить отсутствие Договора на оказание платных образовательных услуг у абитуриента, поступающего на «бюджет».

## 4.9 Работа с оценками абитуриента

Ответственный: ПК.

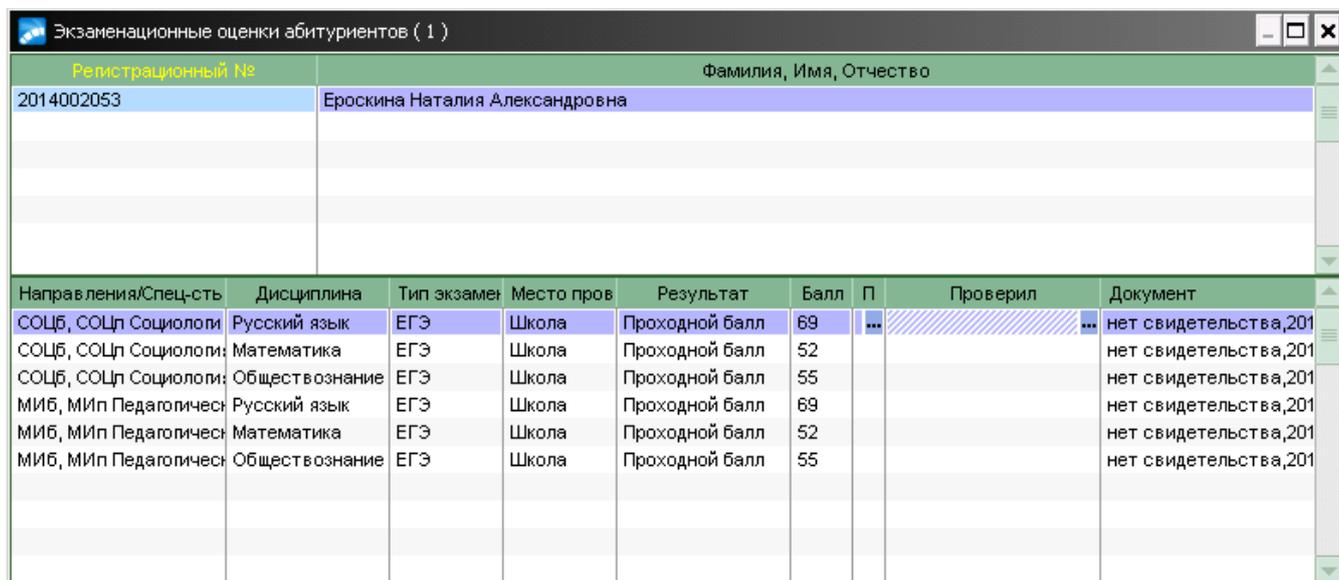
Сроки: в период приёма документов.

Оценками могут быть результаты ЕГЭ либо результаты вступительных испытаний, проводимых ТГУ.

Согласно заявлениям абитуриента, в системе формируется список и [расписание вступительных экзаменов](#). Выставление баллов, полученных в ходе испытаний, проводимых в ТГУ, происходит по результатам работы с [экзаменационными ведомостями](#).

Результаты вступительных экзаменов можно посмотреть из личной карточки абитуриента по кнопке «**Оценки**» или с помощью функции **Операции** → **Экзамены** → **Оценки** в окне «**Экзаменационные оценки абитуриентов**».

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 118 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



Регистрационный №		Фамилия, Имя, Отчество							
2014002053		Ероскина Наталия Александровна							
Направления/Спец-сть	Дисциплина	Тип экзамен	Место пров	Результат	Балл	П	Проверил	Документ	
СОЦб, СОЦп Социологи	Русский язык	ЕГЭ	Школа	Проходной балл	69	...		нет свидетельства,201	
СОЦб, СОЦп Социологи	Математика	ЕГЭ	Школа	Проходной балл	52			нет свидетельства,201	
СОЦб, СОЦп Социологи	Обществознание	ЕГЭ	Школа	Проходной балл	55			нет свидетельства,201	
МИб, МИп Педагогичес	Русский язык	ЕГЭ	Школа	Проходной балл	69			нет свидетельства,201	
МИб, МИп Педагогичес	Математика	ЕГЭ	Школа	Проходной балл	52			нет свидетельства,201	
МИб, МИп Педагогичес	Обществознание	ЕГЭ	Школа	Проходной балл	55			нет свидетельства,201	

Рисунок 4.79 – Экзаменационные оценки абитуриентов

В это окно вносятся результаты экзаменов, полученных на ЕГЭ в школе: проставляется дисциплина, количество баллов, отметка о достаточности полученных баллов для поступления, место проведения экзамена и его тип (ЕГЭ).

В **верхней панели** приводится список абитуриентов, в **нижней** - перечень экзаменационных предметов, который формируется на основании планов набора на направления подготовки, выбранные абитуриентом.

Результаты по предметам выводятся на основании ведомостей и свидетельств ЕГЭ: если в свидетельстве для предмета установлен статус оценки окончательная, то выводится оценка из свидетельства, в противном случае выводится оценка из ведомости.

В поле **Место проведения** указываются: «*Университет*» - при сдаче экзаменов в вузе или «*Школа*» - при использовании результатов ЕГЭ.

В поле **Результат** выводится словесное описание полученных баллов из шкалы перевода. Если запись светится красным фоном, это означает, что в соответствии с планом набора оценка является неудовлетворительной, тогда как в шкале перевода она удовлетворительная. В данном случае абитуриент считается не сдавшим экзамен и его нельзя рекомендовать для зачисления.

В поле **Проверил** выбирается сотрудник приёмной комиссии, проверивший правильность внесения оценок абитуриента. Значение поля может заполняться выбором из каталога пользователей системы либо с помощью установки по **F3** признака «*V*» в поле **П**. В последнем случае устанавливается сотрудник по умолчанию (т. е. текущий пользователь). При снятии признака поле **Проверил** очищается.

По **F4** в **верхней панели** осуществляется переход в окно редактирования карточки абитуриента, в **нижней** - в окно редактирования плана набора.

Выставление баллов, полученных в ходе испытаний, проводимых в ТГУ происходит через [экзаменационную ведомость](#).

## 4.10 Редактирование личной карточки абитуриента в статусе «К зачислению»

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

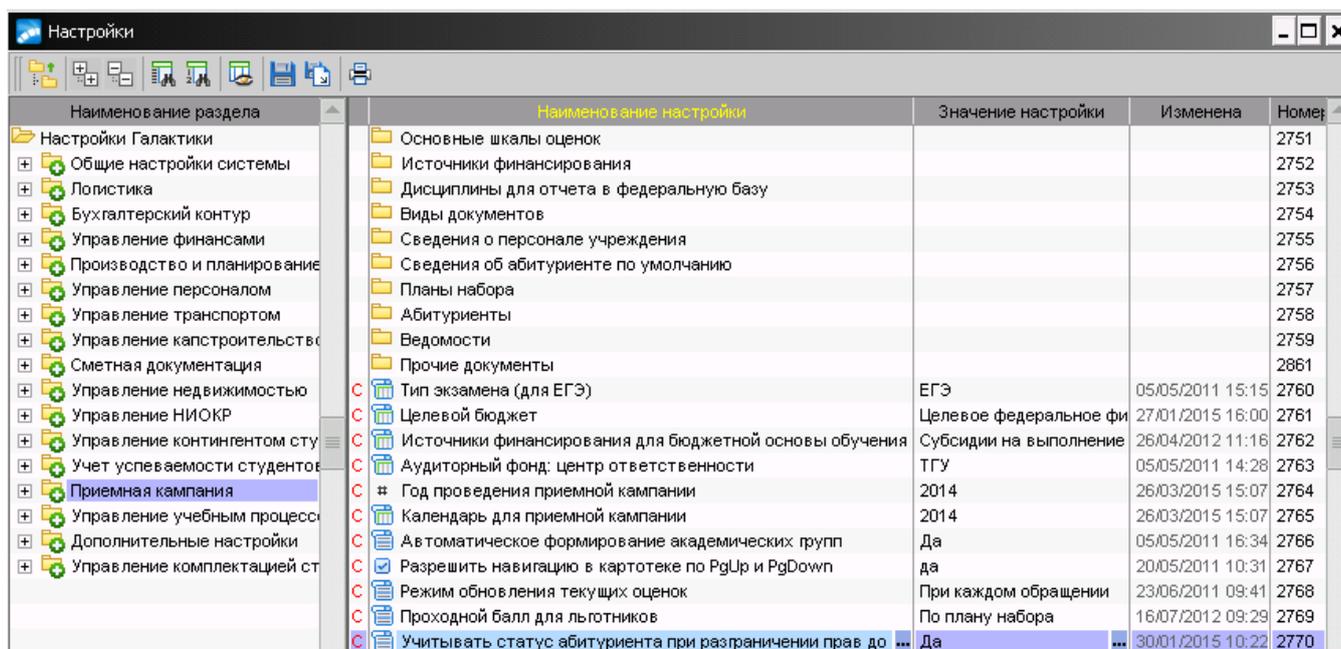
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 119 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ Редактирование личной карточки абитуриента в статусе «*Ж зачислению*» запрещено! В особенности это касается редактирования Согласия на зачисление в вакансии.

✓ Если личную карточку нужно отредактировать, то сначала необходимо снять рекомендацию к зачислению (см. раздел Рекомендация к зачислению).

В исключительных случаях, чтобы отредактировать карточку в статусе «*Ж зачислению*», необходимо:

- 1) Войти: **Настройка → Настройки.**
- 2) Выбрать: **Наименование раздела → Настройки Галактики → Приёмная кампания.**
- 3) Выбрать: **Наименование настройки → Учитывать статус абитуриента при разграничении прав доступа (номер настройки - 2770).**



Наименование раздела	Наименование настройки	Значение настройки	Изменена	Номер
Настройки Галактики	Основные шкалы оценок			2751
	Источники финансирования			2752
	Дисциплины для отчета в федеральную базу			2753
	Виды документов			2754
	Сведения о персонале учреждения			2755
	Сведения об абитуриенте по умолчанию			2756
	Планы набора			2757
	Абитуриенты			2758
	Ведомости			2759
	Прочие документы			2861
	Тип экзамена (для ЕГЭ)	ЕГЭ	05/05/2011 15:15	2760
	Целевой бюджет	Целевое федеральное фи	27/01/2015 16:00	2761
	Источники финансирования для бюджетной основы обучения	Субсидии на выполнение	26/04/2012 11:16	2762
	Аудиторный фонд: центр ответственности	ТГУ	05/05/2011 14:28	2763
	# Год проведения приемной кампании	2014	26/03/2015 15:07	2764
	Календарь для приемной кампании	2014	26/03/2015 15:07	2765
	Автоматическое формирование академических групп	Да	05/05/2011 16:34	2766
	Разрешить навигацию в картотеке по PgUp и PgDown	да	20/05/2011 10:31	2767
	Режим обновления текущих оценок	При каждом обращении	23/06/2011 09:41	2768
	Проходной балл для льготников	По плану набора	16/07/2012 09:29	2769
	Учитывать статус абитуриента при разграничении прав до ...	Да	30/01/2015 10:22	2770

Рисунок 4.80 – Настройки модуля «Приёмная кампания»

- 4) Установить *Значение настройки* в «*Нет*».

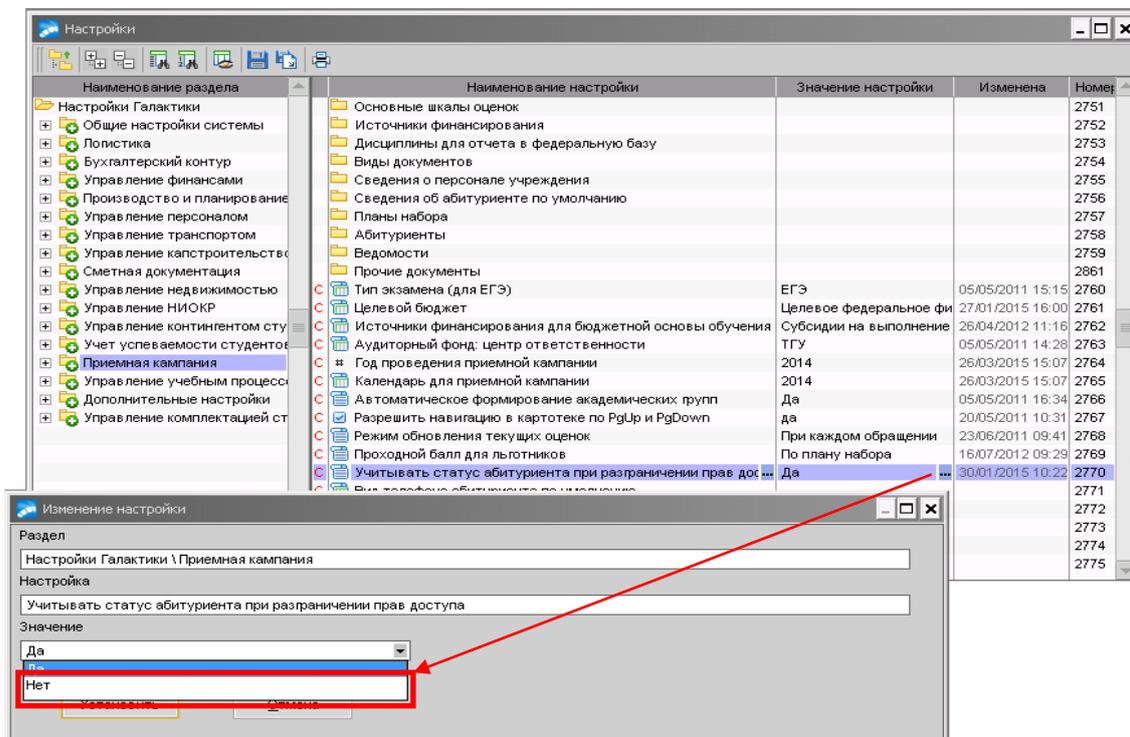


Рисунок 4.81 – Настройки модуля «Приёмная кампания»

- 5) Отредактировать карточку;
- 6) Вернуть *Значение настройки* в «Да».

## 5. Формирование и корректировка расписания вступительных экзаменов

Ответственный: ПК.

Сроки: до начала вступительных испытаний в ТГУ.

Формирование и корректировка расписания вступительных экзаменов доступно по функции меню: **Операции** → **Экзамены** → **Формирование расписания**.

При запуске функции открывается окно «**Настройки расписания**». В этом окне заполняются поля:

- **Интервал между экзаменами в одной аудитории** - указать в часах (позволяет контролировать время расстановки нескольких экзаменов в одной аудитории);
- **Адрес аудитории** - указать полный или сокращенный (переключение между отображением краткого и полного адреса аудитории);

✓ Краткий адрес содержит корпус, этаж и номер аудитории; полный адрес дополнительно включает и почтовый адрес.

- **Создание и удаление текущего расписания будет происходить:** для всего расписания (по всем формам обучения) или по текущей форме обучения, которая определяется значением настройки в: **Управление учебным процессом** → **Текущая форма обучения**;
- **Время начала экзаменов** – задать время начала и время окончания экзаменов;
- **Экзамены в выходные/праздничные дни** – задать при необходимости.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 121 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ Установка этих параметров влияет на автоматическое формирование расписания и позволяет распределять экзамены на выходные и праздничные дни. Даты экзаменов, попадающие на такие дни, выделяются в списке красным цветом.

**Настройки расписания**

**Общие**

Интервал между экзаменами в одной аудитории: 05:00

Адрес аудитории:

Полный

Сокращенный

**Автоматическое формирование расписания**

Создание и удаление текущего расписания будет происходить:

для всего расписания

по текущей форме обучения: все формы обучения ...

Время начала экзаменов: с 09:00 до 15:00

Экзамены в выходные дни

Экзамены в праздничные дни

Рисунок 5.1 – Настройки расписания

После закрытия окна настроек открывается окно «Планирование расписания экзаменов».

**Планирование расписания экзаменов**

Год: 2015  
Месяц: Май

Время	Дата	Время	Дисциплина	Тип	Аудитория	Мес	Зан	Преподаватель	Ведом
04:30		00:00	Литература ...	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж ...	60	1		000004E
05:00		09:00	Математика	ЕГЭ	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	60	2		000004E
05:30		09:00	Русский язык	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	72	0		0000064
06:00		09:10	Русский язык	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	72	72		0000065
06:30	26/07/2011	09:00	Физическая пс	Экзамен	63, Тольятти г, 63, ул. Мира,15,Россия, Самарская	50	0		0000080
07:00	02/08/2011	09:00	Русский язык	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	110	17		000003E
07:30	03/08/2011	09:00	Математика (	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	110	17		000003E
08:00	08/08/2011	09:00	Русский язык	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	110	33		000003E
08:30	08/08/2011	09:10	Русский язык	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	110	59		000003E
09:00	09/08/2011	09:00	Русский язык	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	110	89		0000034
09:30	09/08/2011	09:00	Русский язык	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 3,	120	120		000003E
10:00	12/08/2011	09:00	Математика	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 2,	110	110		0000034

сегодня: 05/05/2015

Добавить экзамен

Удалить экзамен

Отчет

Очистить

Сформировать

Сф. ведомости

Комиссия

Фильтр

Настройки

Рисунок 5.2 – Планирование расписания экзаменов

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 122 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### Сведения по функциям формы Планирование расписания экзаменов

В левой панели приводятся календарь (для справки), временная шкала начала экзаменов и перечень функций для работы с расписанием:

- «**Добавить экзамен**» - добавление экзаменационной дисциплины в расписание (аналогичные действия выполняются с помощью клавиши **F7**);
- «**Удалить экзамен**» - удаление экзаменационной дисциплины из расписания (аналогичные действия выполняются с помощью клавиши **F8**);
- «**Отчёт**» - вывод на печать сведений по текущей или по отмеченным дисциплинам (аналогичные действия выполняются с помощью локальной функции «**Печать расписания**» (**Ctrl+P**));
- «**Очистить**» - удаление сформированного расписания (по всем формам обучения или только по текущей);
- «**Сформировать**» - автоматическое формирование расписания. По нажатию кнопки откроется диалоговое окно, в котором указывается дата, с которой начинать заполнение расписания. После нажатия кнопки «**Продолжить**» системой производится подготовка всех необходимых данных и формирование расписания. Аналогичные действия выполняются с помощью локальной функции «**Сформировать расписание**» (**Ctrl+F3**);
- «**Фильтр**» - позволяет задать фильтр на отображение записей расписания (правая верхняя панель) по следующим параметрам: *Дата экзамена, Время проведения, Дисциплина, Тип дисциплины, Аудитория, Преподаватель, Форма обучения* (значение этого параметра недоступно для редактирования и определяется значением настройки в: **Управление учебным процессом** → **Текущая форма обучения**). Фильтр устанавливается по кнопке «**Продолжить**».

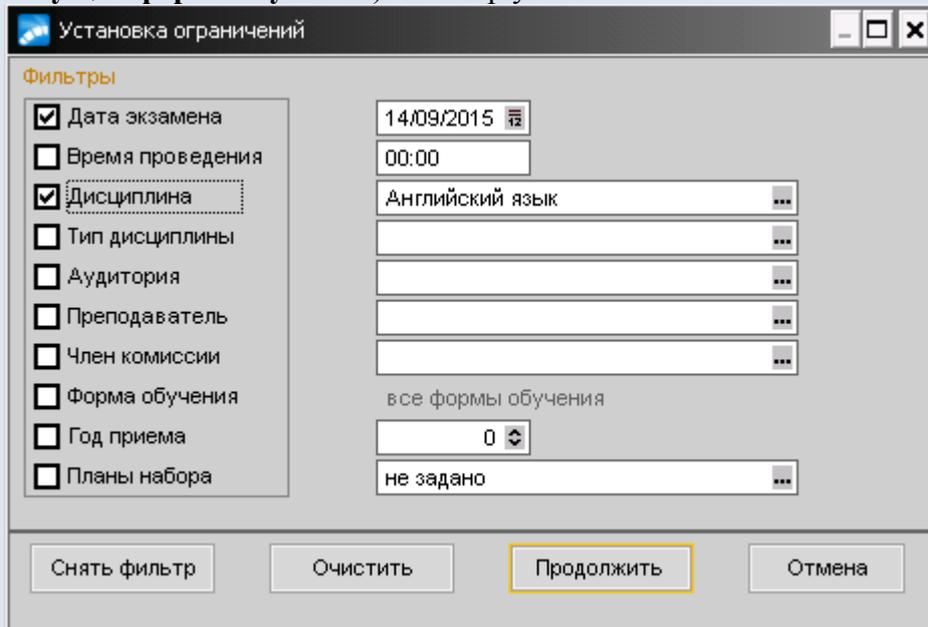


Рисунок 5.3 – Установка ограничений (фильтра) на отображение записей расписания

Кнопка «**Снять фильтр**» позволяет снять все флажки для параметров, кнопка «**Очистить**» дополнительно очищает также и значения параметров. Аналогичные действия выполняются с помощью локальной функции **Фильтр (Alt+V)**;

- «**Настройки**» - открывается окно настройки параметров расписания.

Правая верхняя панель представляет собой полотно расписания.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 123 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

№	Дата	Время	Дисциплина	Тип	Аудитория	Мес	Зан	Преподаватель	Ведомость
	20/10/2015	16:15	Промышленна	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	30	3		00001672
	20/10/2015	16:15	Пожарная безо	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	32	0		00001678
	20/10/2015	16:15	Охрана окруж	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	24	1		00001684
	20/10/2015	18:00	Конституцион	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	30	7		00001741
	20/10/2015	18:00	Уголовное пре	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	32	1		00001763
	20/10/2015	18:00	Предпринимат	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	24	2		00001772
	21/10/2015	16:15	Основы бухга.	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	30	9		00001710
	21/10/2015	16:15	Финансы	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	32	2		00001719
	21/10/2015	16:15	Финансы	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	24	0		00001728
	22/10/2015	16:15	Экобиотехнол	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	30	12		00001629
	22/10/2015	16:15	Химия и те...	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, а...	32	7		00001631
	22/10/2015	18:00	Основы менед	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	24	0		00001639
	22/10/2015	18:00	Основы бухга.	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	30	0		00001711
	22/10/2015	18:00	Финансы	Экзамен	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, эта:	32	0		00001720

Рисунок 5.4 – Панель расписания

✓ На момент формирования расписания должен быть сформирован аудиторный фонд (Настройка → Справочники → Аудиторный фонд кафедр).

Для того чтобы создать запись вступительного испытания в расписании:

1. В левой панели формы «Планирование расписания экзаменов» выбрать в календаре **Дату** и **Время** проведения экзамена;

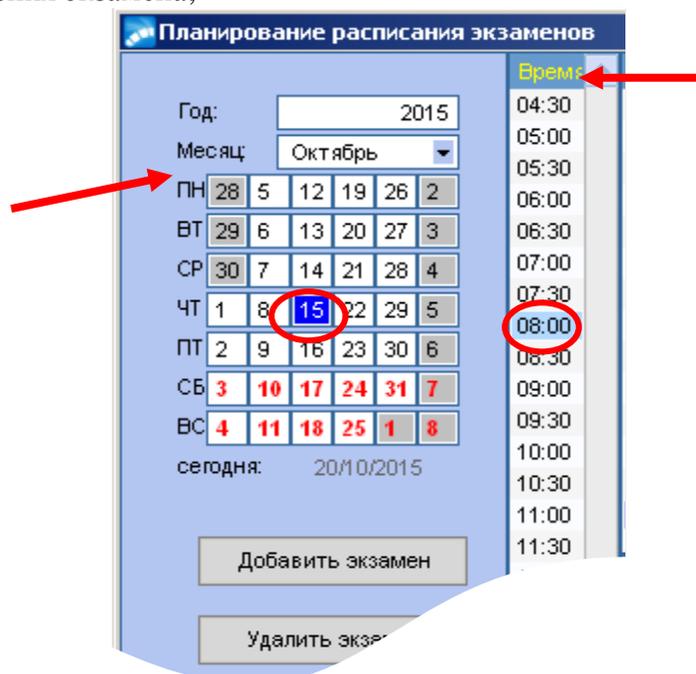


Рисунок 5.5 – Выбор даты и время проведения экзамена

✓ Если расписание уже сформировано, то при позиционировании курсора на календарь и время в левой панели осуществляется переход к соответствующим дате и времени в правой панели (если такая запись существует).

2. В правой панели формы «Планирование расписания экзаменов» поставить курсор, выделив тем самым строку и нажать на кнопку «Добавить экзамен» (или клавишу **F7**).

3. На панели с расписанием создаться запись, в которую будут внесены:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 124 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

- **Дата проведения экзамена;**
- **Время проведения экзамена;**
- **Ф** - форма обучения: **о** - очная, **з** - заочная, **в** - все формы.

**4.** Заполнить оставшиеся поля записи:

- **Дисциплина** - выбрать из справочника экзаменационных предметов;
- **Тип** – выбрать вид сдачи (ЕГЭ, собеседование, экзамен и проч.), выбирается из соответствующего справочника (при автоматическом формировании расписания это поле заполняется на основании вида контроля, указанного для дисциплины в плане набора);
- **Аудитория** - выбрать из аудиторного фонда приёмной кампании.
- **Мест** – данное поле заполнится автоматически, значение зависит от выбранной аудитории;
  - **Занято** - количество занятых мест (рассчитывается на основании добавленных абитуриентов) - **не должно превышать количество мест в выбранной аудитории;**
  - **Преподаватель** - выбрать из соответствующего каталога.

✓ В правой нижней панели для каждой позиции расписания отображается список абитуриентов, сдающих экзамен. Здесь же отображается перечень направлений подготовки, на которые поступает абитуриент.

**5.** После заполнения необходимых полей в расписании необходимо создать ведомость и добавить в нее абитуриентов (см. [п. Экзаменационные ведомости](#)).

**6.** При формировании расписания осуществлять следующий контроль:

- абитуриенты могут быть распределены только на один экзамен в день;
- количество абитуриентов не может превышать количества мест в аудитории;
- аудитория не может быть зарезервирована на несколько экзаменов в одно и то же время;
- интервал времени между экзаменами в одной аудитории не может быть меньше указанного в настройке расписания;
- преподаватель не может быть назначен на несколько экзаменов в одно и то же время;
- даты экзаменов, попадающих на выходные или праздничные дни, отображаются красным цветом.

## 6. Экзаменационные ведомости

Ответственный: ПК.

Сроки: в период приёма документов.

### 6.1 Формирование и корректировка ведомостей

Экзаменационные ведомости создается на основании созданной записи в расписании:

**Операции → Экзамены → Формирование расписания:**

1. В правой панели формы «Планирование расписания экзаменов» поставить курсор на созданную запись, выделив тем самым строку и щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать функцию «Сформировать ведомость» (Ctrl+U) , или нажать на кнопку «Сф. ведомости» на левой панели формы.

№	Дата	Врем	Ф↑	Дисциплина	Тип	Аудитория	Мес	Заг	Преподаватель	Ведомость
12/10/2015	09:00	о	Английский ...	Тестиров ...	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, з...	54	п			
16/10/2015	09:00	о	Педагогика	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 1,					
19/10/2015	09:00	о	Общественная	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 1,					

Рисунок 6.1 – Выбор функции формирования ведомости из контекстного меню

- В предложенном окне «Подтверждения» нажать кнопку «Да».

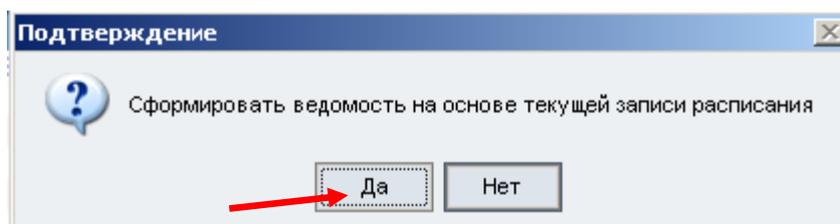


Рисунок 6.2 – Окно «Подтверждение» действия

- В следующем окне нажать кнопку «Ок».

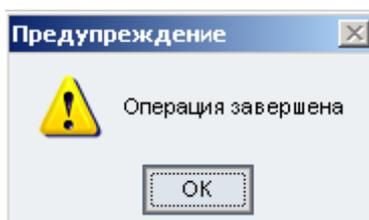


Рисунок 6.3 – Окно «Предупреждение» по завершеному действию

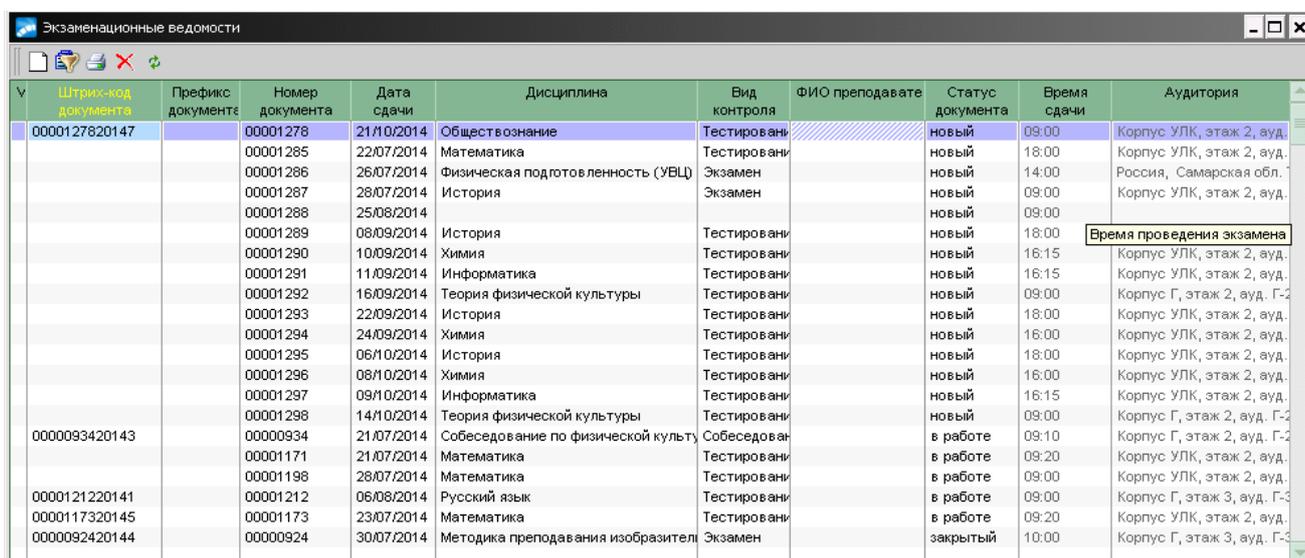
- После завершения операции формирования ведомости в расписании у созданной записи экзамена в поле **Ведомость** присвоится номер.

№	Дата	Врем	Ф↑	Дисциплина	Тип	Аудитория	Мес	Заг	Преподаватель	Ведомость
12/10/2015	09:00	о	Английский ...	Тестиров ...	63,Тольятти г,Белорусская ул,16в, Корпус УЛК, з...	54	0			00001866
16/10/2015	09:00	о	Педагогика	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 1,	46	1			00001865
19/10/2015	09:00	о	Общественная	Тестирован	63,Тольятти г,Белорусская ул,14, Корпус Г, этаж 1,	46	0			

Рисунок 6.4 – Присвоение номера ведомости

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 126 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

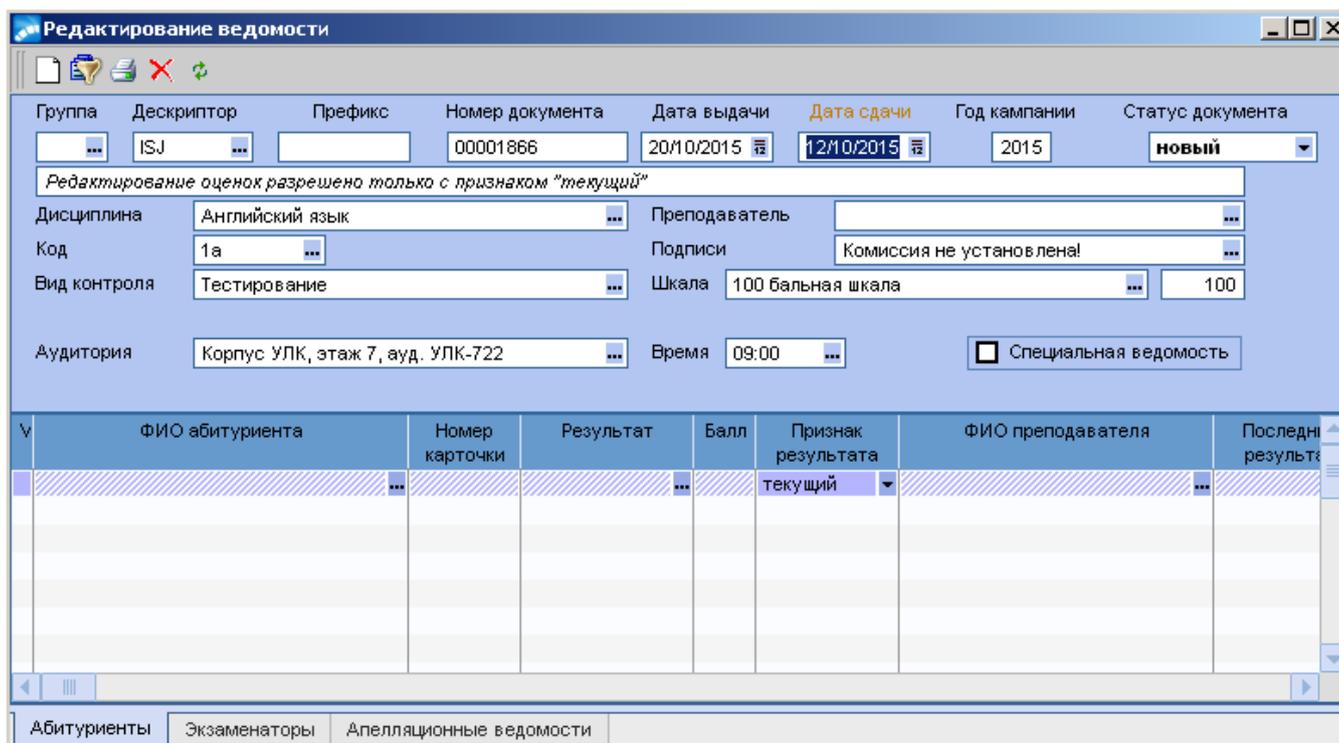
5. Через пункт меню **Документы** → **Ведомости** открыть список для просмотра ведомостей, в котором необходимо по номеру найти созданную ведомость.



№	Штрихкод документа	Префикс документа	Номер документа	Дата сдачи	Дисциплина	Вид контроля	ФИО преподавателя	Статус документа	Время сдачи	Аудитория
	0000127820147		00001278	21/10/2014	Обществознание	Тестирование		новый	09:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001285	22/07/2014	Математика	Тестирование		новый	18:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001286	26/07/2014	Физическая подготовленность (УВЦ)	Экзамен		новый	14:00	Россия, Самарская обл.
			00001287	28/07/2014	История	Экзамен		новый	09:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001288	25/08/2014				новый	09:00	
			00001289	08/09/2014	История	Тестирование		новый	18:00	Время проведения экзамена
			00001290	10/09/2014	Химия	Тестирование		новый	16:15	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001291	11/09/2014	Информатика	Тестирование		новый	16:15	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001292	16/09/2014	Теория физической культуры	Тестирование		новый	09:00	Корпус Г, этаж 2, ауд. Г-2
			00001293	22/09/2014	История	Тестирование		новый	18:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001294	24/09/2014	Химия	Тестирование		новый	16:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001295	06/10/2014	История	Тестирование		новый	18:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001296	08/10/2014	Химия	Тестирование		новый	16:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001297	09/10/2014	Информатика	Тестирование		новый	16:15	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001298	14/10/2014	Теория физической культуры	Тестирование		новый	09:00	Корпус Г, этаж 2, ауд. Г-2
	0000093420143		00000934	21/07/2014	Собеседование по физической культуре	Собеседование		в работе	09:10	Корпус Г, этаж 2, ауд. Г-2
			00001171	21/07/2014	Математика	Тестирование		в работе	09:20	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
			00001198	28/07/2014	Математика	Тестирование		в работе	09:00	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
	0000121220141		00001212	06/08/2014	Русский язык	Тестирование		в работе	09:00	Корпус Г, этаж 3, ауд. Г-3
	0000117320145		00001173	23/07/2014	Математика	Тестирование		в работе	09:20	Корпус УЛК, этаж 2, ауд.
	0000092420144		00000924	30/07/2014	Методика преподавания изобразительного искусства	Экзамен		закрытый	10:00	Корпус Г, этаж 3, ауд. Г-3

Рисунок 6.5 – Экзаменационные ведомости

6. Открыть по **Enter** или **F4** ведомость для просмотра/редактирования.



Редактирование ведомости

Группа: ISJ | Префикс: | Номер документа: 00001866 | Дата выдачи: 20/10/2015 | Дата сдачи: 12/10/2015 | Год кампании: 2015 | Статус документа: новый

Редактирование оценок разрешено только с признаком "текущий"

Дисциплина: Английский язык | Преподаватель: | Код: 1а | Подписи: Комиссия не установлена! | Вид контроля: Тестирование | Шкала: 100 бальная шкала | 100 | Аудитория: Корпус УЛК, этаж 7, ауд. УЛК-722 | Время: 09:00 |  Специальная ведомость

№	ФИО абитуриента	Номер карточки	Результат	Балл	Признак результата	ФИО преподавателя	Последний результат
	...	...	...	...	текущий	...	...

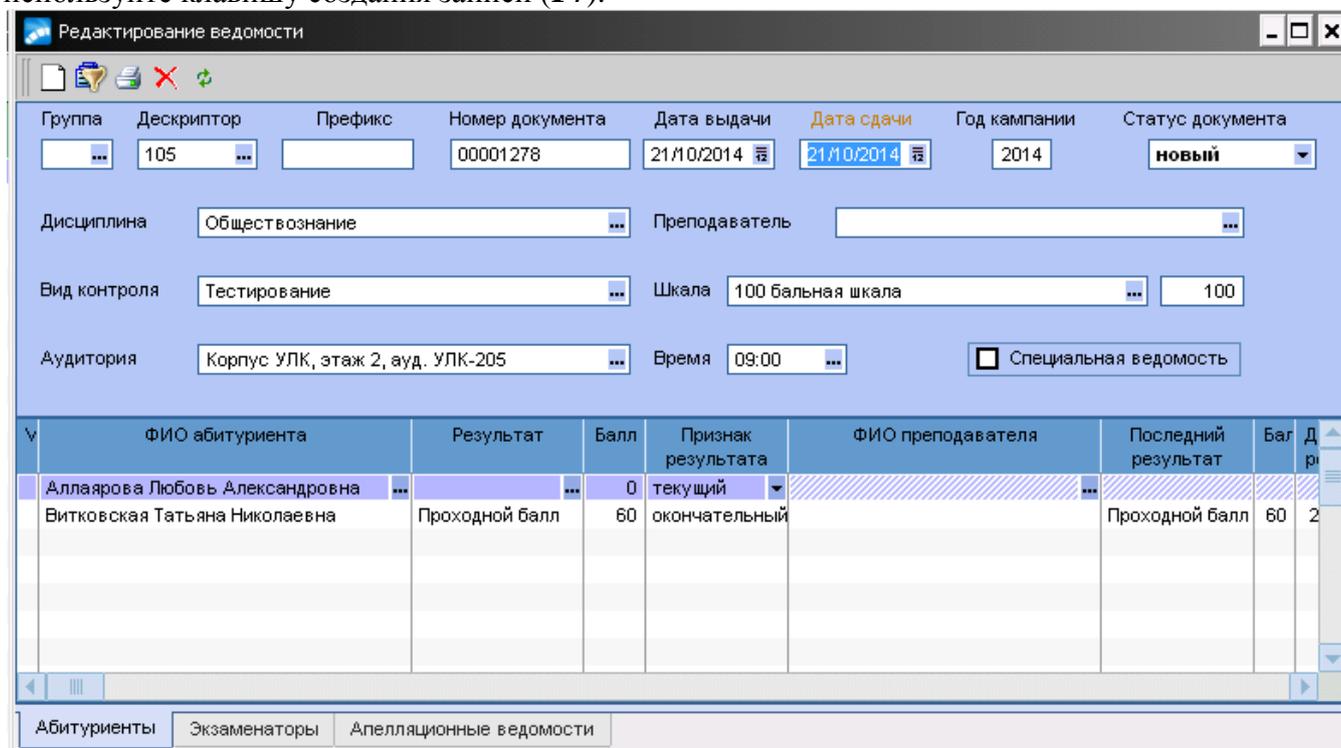
Абитуриенты | Экзаменаторы | Апелляционные ведомости

Рисунок 6.6 – Ведомость в режиме просмотра/редактирования

7. В нижней табличной части формы с **ФИО абитуриента** по знаку ... открыть список абитуриентов и выбрать из появившегося списка абитуриента (для этого дважды щелкнуть

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 127 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

мышкой по выбранной фамилии). Для добавления нескольких абитуриентов в ведомость используйте клавишу создания записи (F7).



Редктирование ведомости

Группа: ..., Дескриптор: 105, Префикс: ..., Номер документа: 00001278, Дата выдачи: 21/10/2014, Дата сдачи: 21/10/2014, Год кампании: 2014, Статус документа: **НОВЫЙ**

Дисциплина: Обществознание, Преподаватель: ...

Вид контроля: Тестирование, Шкала: 100 бальная шкала, 100

Аудитория: Корпус УЛК, этаж 2, ауд. УЛК-205, Время: 09:00,  Специальная ведомость

№	ФИО абитуриента	Результат	Балл	Признак результата	ФИО преподавателя	Последний результат	Балл	Др
	Аллаярова Любовь Александровна	...	0	текущий	...	...	...	...
	Витковская Татьяна Николаевна	Проходной балл	60	окончательный	...	Проходной балл	60	2

Абитуриенты | Экзаменаторы | Апелляционные ведомости

Рисунок 6.7 – Добавление абитуриентов в ведомость

8. После в окне «Редктирование ведомости» щелкнуть правой кнопкой мыши и из локального меню выбрать функцию «Печать ведомости(ей) (Ctrl+P)».

✓ В ведомость заносятся абитуриенты, направленные на данный экзамен. По результатам экзамена в ведомость заносятся баллы, полученные абитуриентами (колонка **Баллы**), и выставляется признак их окончательности (т.е. считать ли данный балл итоговым при поступлении по данному предмету).

✓ Возможность редактирования ведомости регулируется её статусом – «окончательную» ведомость редактировать нельзя.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 128 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 6.2 Пакетное формирование ведомостей

Для автоматического формирования ведомостей используется **Операции → Пакетное формирование ведомостей**. При запуске открывается окно настройки параметров пакетного формирования.

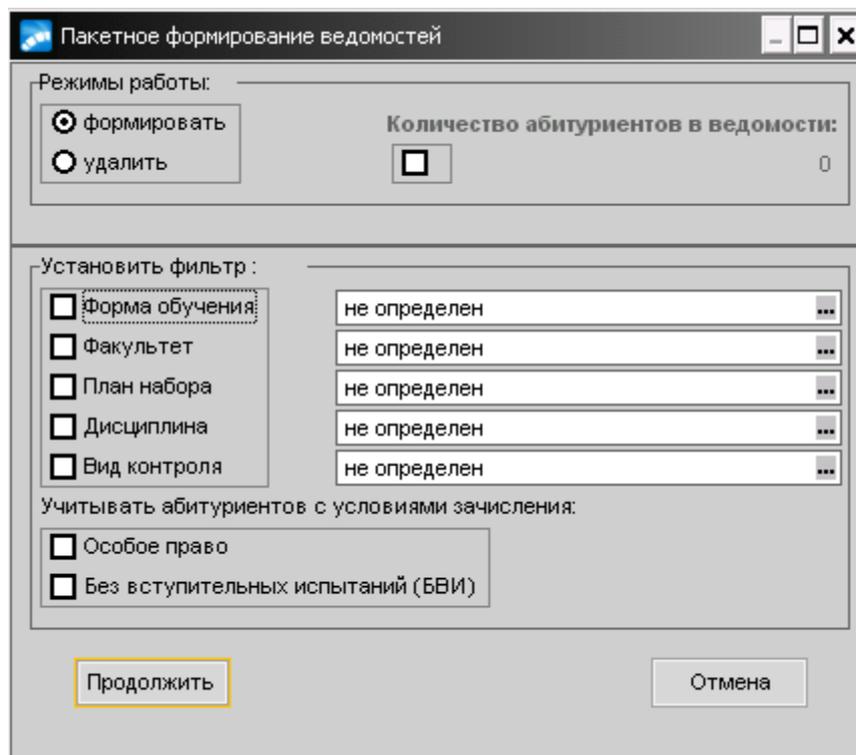


Рисунок 6.8 – Окно настройки параметров пакетного формирования ведомостей

Возможна работа в двух **Режимах работы**:

➤ **формировать** - в этом режиме создаются ведомости для абитуриентов в разрезе дисциплин и видов контроля с учетом установленных фильтров.

✓ Если уже существуют такие ведомости и нет ограничения по количеству человек (параметр **Количество абитуриентов** в ведомости), то абитуриенты будут добавлены в эти ведомости, в противном случае будут созданы новые ведомости;

✓ При формировании ведомостей учитываются дисциплины плана, для которых в карточке абитуриента установлен признак **«Обязательный»**. Дисциплины с признаком **«По выбору»** игнорируются.

➤ **удалить** - удаляются все незакрытые ведомости, удовлетворяющие установленному фильтру. По результатам удаления выводится протокол.

В обоих режимах работы возможна установка фильтров по следующим параметрам: **Форма обучения, Факультет, План набора, Дисциплина, Вид контроля**. Кроме того, учитывается фильтр по году, заданный в настройке **Год проведения приёмной кампании**.

Выполнение операций производится после нажатия на кнопку **«Продолжить»**. Затем открывается окно **«Экзаменационные ведомости»** для просмотра результата.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 129 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 6.3 Вывод ведомости на печать

Печать ведомости (ей) осуществляется при помощи контекстного меню.

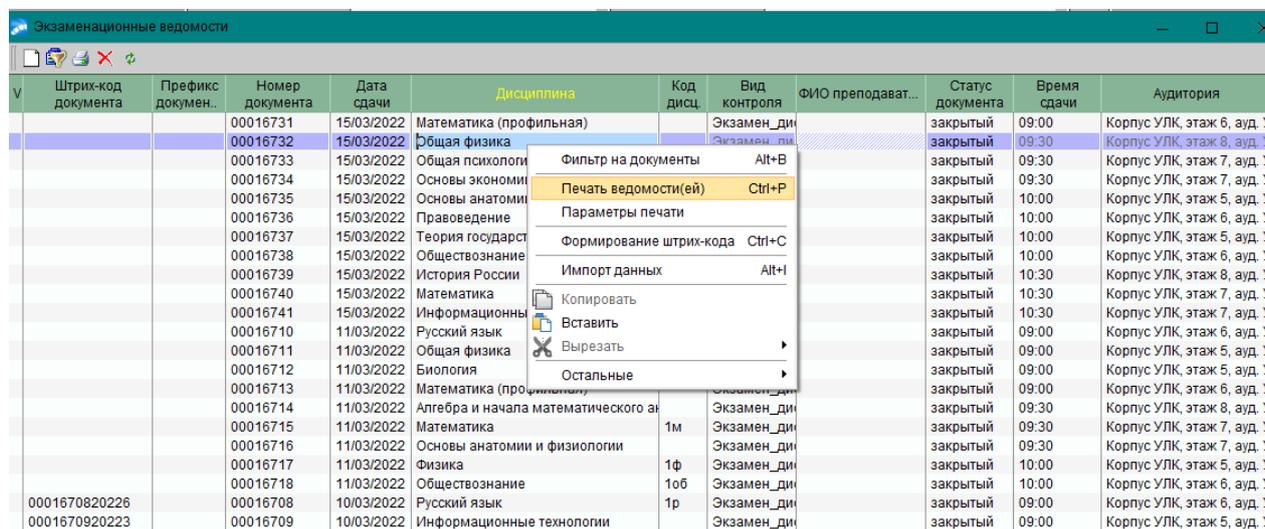


Рисунок 6.9 – Выбор функции печати ведомости(ей) из контекстного меню

При необходимости напечатать более одной ведомости они сначала помечаются при помощи клавиши **Insert**.

### 6.4 Удаление ведомости

Удаление ведомости осуществляется при помощи клавиши **F8**. Пакетное удаление всех незакрытых ведомостей описано в разделе «[Пакетное формирование ведомостей](#)».

## 7. Формирование пакетных данных для передачи в ФИС

Ответственный: ПК и ЦНИТ.

Сроки: в период приёма документов.

Формирование пакетных данных для передачи в ФИС осуществляется в модуле «**Приёмная кампания**» через меню **Операции** → **Экспорт в ФИС**.

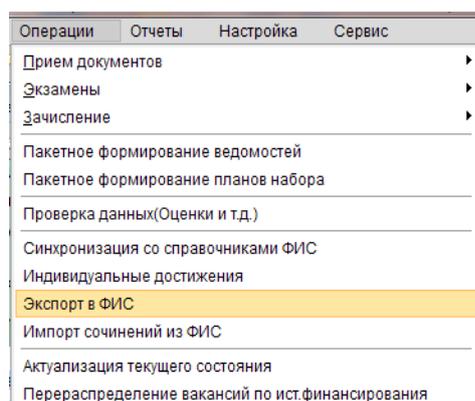


Рисунок 7.1 – Выбор раздела Экспорт в ФИС в модуле «Приёмная кампания»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 130 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

В открывшемся окне «Экспорт данных в ФИС» указать *путь формирования xml-файла и наименование файла*.

Далее для того, чтобы выбрать информацию, которая формируется в пакетные данные необходимо проставить чек-боксы  для необходимых параметров.

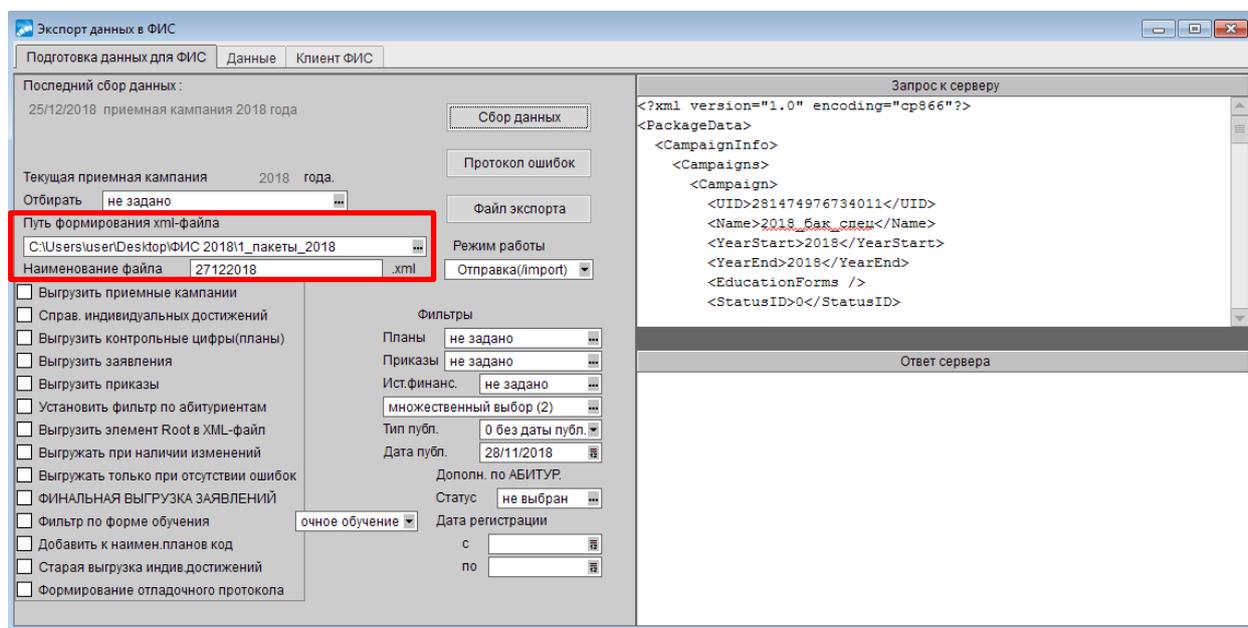


Рисунок 7.2 – Выбор параметров в окне «Экспорт данных в ФИС»

Например, если необходимо собрать информацию о заявлениях абитуриентов (в эту информацию для ФИС входит вся информация по приему абитуриента), необходимо проставить чек-боксы  в следующих полях: **Выгрузить приемные кампании**, **Справ. Индивидуальных достижений**, **«Выгрузить контрольные цифры (планы)**, **Выгрузить заявления**, **«Установить фильтр по абитуриентам»**.

После выбора информации, которая формируется в пакетные данные необходимо установить фильтр по абитуриентам, информацию о которых необходимо сформировать, нажав . Затем клавишей **Insert** выбрать ФИО необходимых абитуриентов и нажать **Enter**, после нажать «Сбор данных» и «Файл экспорта».

Сформированные пакетные данные проверяются на корректность и передаются в ФИС.

## 8. Сверка результатов ЕГЭ с федеральной базой

Ответственный: ПК.

Сроки: ежедневно, в период проведения приёмной кампании.

Сверка результатов ЕГЭ с федеральной базой делится на три последовательных этапа.

1. Выгрузка из ERP-системы файла с данными об абитуриентах в требуемом формате.
2. Процесс сверки на специализированном сайте.
3. Загрузка результирующего файла в ERP-систему с заменой несовпадающих данных.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 131 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 8.1 Выгрузка файла из ERP-системы

### 8.1.1 Общие требования

- Формат файла - \*.csv
- Информация о каждом абитуриенте должна содержаться в отдельной строке файла.
- Формат строки:

***ФАМИЛИЯ%ИМЯ%ОТЧЕСТВО%серия паспорта%номер паспорта***

✓ ***ФАМИЛИЯ%ИМЯ%ОТЧЕСТВО*** должны состоять полностью из заглавных букв, ***серия паспорта*** не должна содержать пробела.

### 8.1.2 Порядок формирования файла

1) В модуле «Приёмная кампания» выбрать **Операции → Приём документов → Свидетельства ЕГЭ**.

2) В открывшемся окне нажать **правой клавишей мышки** на любую строку в колонке **ФИО** и выбрать пункт меню «**Экспорт по ФИО, номеру и серии**».

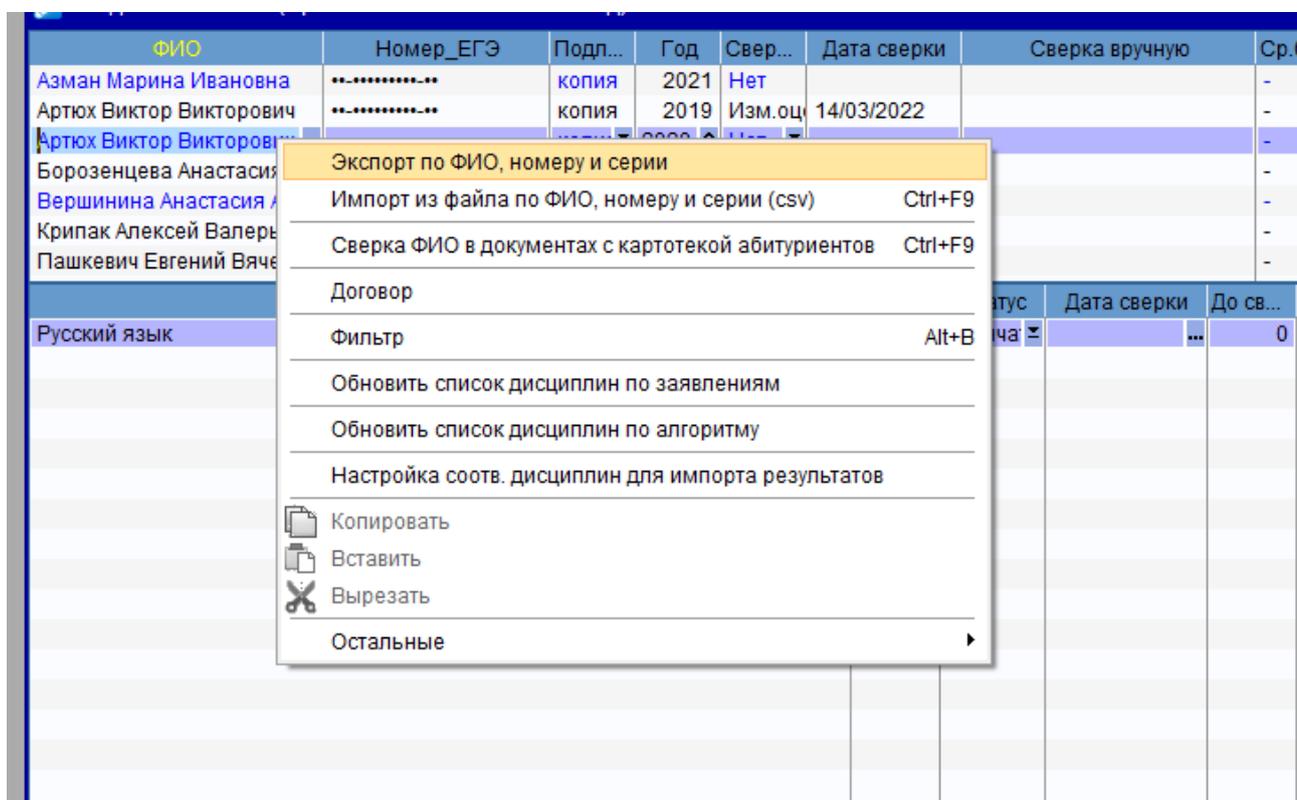


Рисунок 8.1 – Выбор функции экспорта из контекстного меню

3) Подтвердить последовательность дисциплин.

4) В диалоговом окне ввести имя файла с расширением «\*.csv» и тип файлов «**Все файлы**», затем нажать кнопку «**Открыть**».

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 132 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

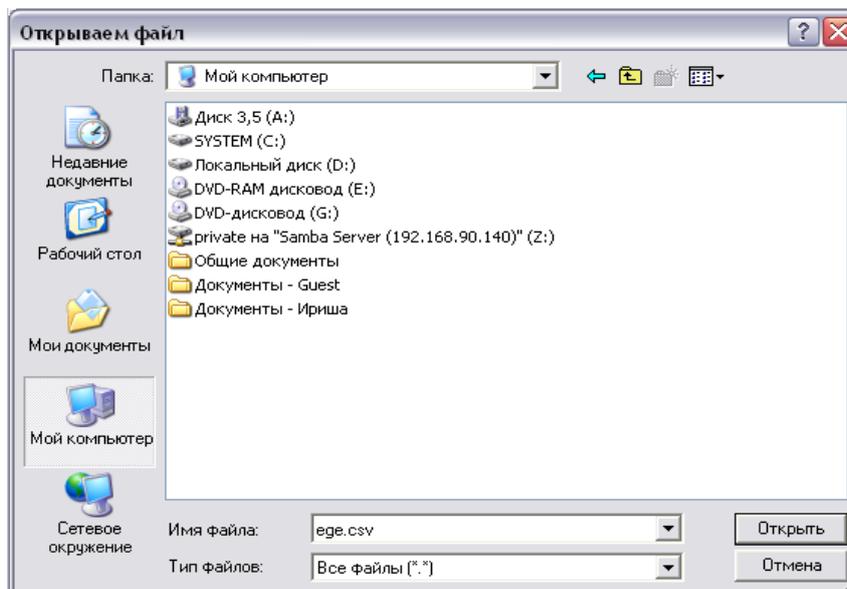


Рисунок 8.2 – Ввод имени и типа файла

5) На табло будет показан ход процесса экспорта результатов ЕГЭ.

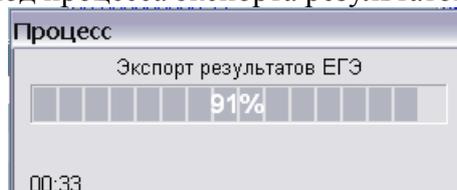


Рисунок 8.3 – Ход процесса экспорта результатов ЕГЭ.

## 8.2 Сверка данных на федеральном сайте

- 1) Войдите через защищенный канал по адресу **10.0.3.1**. (адрес федеральной базы данных)
- 2) Выберите ссылку **[Запрос по ФИО, номеру, серии документа \(пакетный\)](#)**.
- 3) Далее в блоке «**Выбрать путь к файлу с данными для проверки**» по кнопке «**Выберите файл**» откройте файл, направляемый для сверки.
- 4) Дождитесь результата сверки. Исправьте возникшие ошибки. Если ошибки не выявлены, федеральная система позволит скачать результирующий файл в формате «\*.csv».
- 5) Откройте полученный файл в любом текстовом редакторе, например «Блокнот».

✓ **Запрещено использовать MS Excel или Open OfficeCalc.**

6) Выберите результаты, которые *не должны быть импортированы в ERP-систему* (*Статус* и удалите из файла).

✓ Например, чтобы просмотреть аннулированные результаты или результаты с истекшим сроком, найдите в файле значение «**Истек срок**». Чтобы просмотреть результаты, которые не прошли сверку выберите значение «**Не найдено**».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 133 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 8.3 Загрузка результирующего файла в ERP-систему

Для импорта результатов, полученных из федеральной базы необходимо:

- 1) Выбрать в ERP-системе, пункт меню: **Операции** → **Приём документов** → **Свидетельства ЕГЭ**.
- 2) Поставить курсор на любой фамилии абитуриента.
- 3) Нажать **правой клавишей мышки** и в появившемся контекстном меню выбрать **«Импорт из файла по ФИО, номеру и серии (csv)»**.

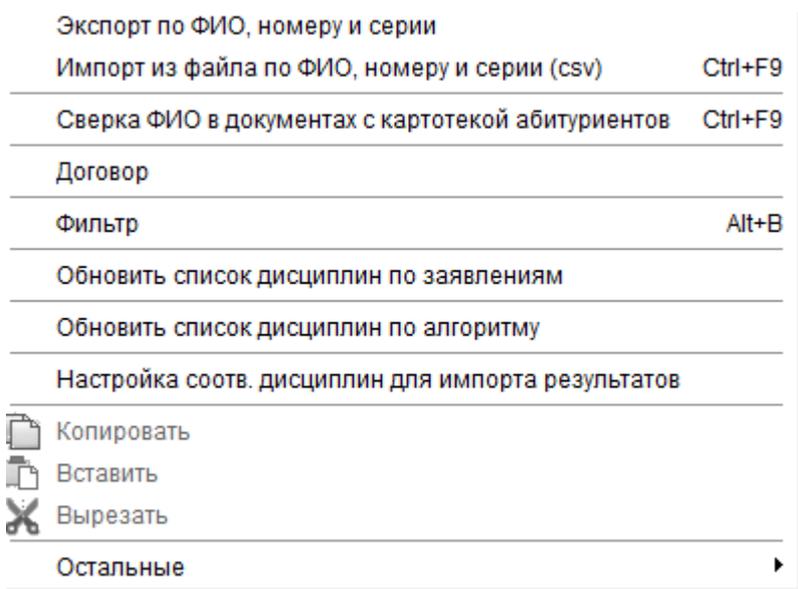


Рисунок 8.4 – Выбор функции импорта из контекстного меню

- 4) Выбрать файл, из которого будет произведен импорт и нажать кнопку **«Открыть»**.

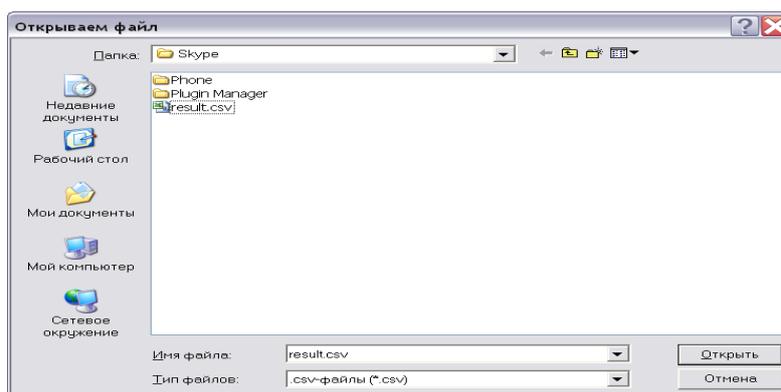
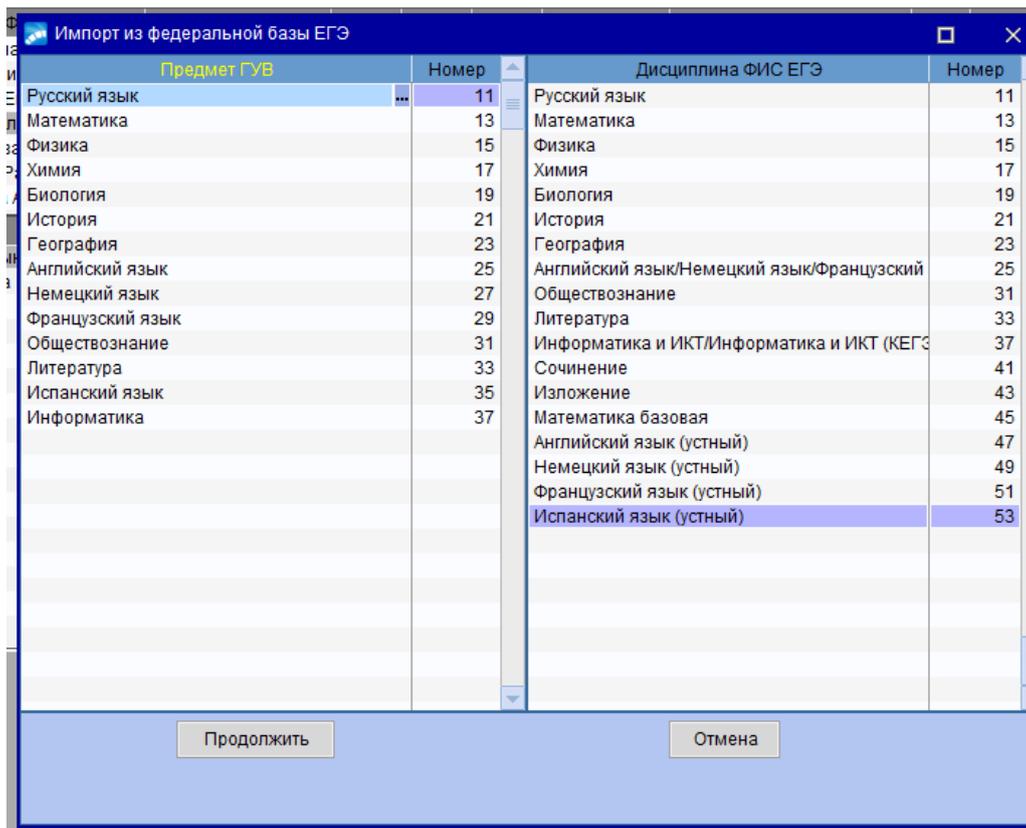


Рисунок 8.5 – Выбор файла на рабочем компьютере

- 5) Настроить соответствие дисциплин, используемых в ERP-системе, импортируемым дисциплинам в окне **«Импорт из федеральной базы ЕГЭ»**.

Дисциплины в правой панели формируются автоматически на основании данных импортируемого файла. В левой панели производится настройка соответствующих им дисциплин в ERP-системе (смена дисциплин через ). В результате значения в столбцах **Порядок** должны быть одинаковыми.



Предмет ГУВ	Номер	Дисциплина ФИС ЕГЭ	Номер
Русский язык	11	Русский язык	11
Математика	13	Математика	13
Физика	15	Физика	15
Химия	17	Химия	17
Биология	19	Биология	19
История	21	История	21
География	23	География	23
Английский язык	25	Английский язык/Немецкий язык/Французский	25
Немецкий язык	27	Обществознание	31
Французский язык	29	Литература	33
Обществознание	31	Информатика и ИКТ/Информатика и ИКТ (КЕГЭ)	37
Литература	33	Сочинение	41
Испанский язык	35	Изложение	43
Информатика	37	Математика базовая	45
		Английский язык (устный)	47
		Немецкий язык (устный)	49
		Французский язык (устный)	51
		Испанский язык (устный)	53

Рисунок 8.6 – Настройка соответствия дисциплин в окне «Импорт из федеральной базы ЕГЭ»

б) Произведите импорт, нажав на кнопку «Продолжить».

## 8.4 Просмотр измененных баллов ЕГЭ

По результатам импорта выводится протокол, в котором отражаются внесенные изменения. Если баллы, внесенные в ERP-систему при регистрации абитуриента и баллы, полученные в ходе сверки с федеральной базой ЕГЭ не совпали, то происходит автоматическая замена баллов в ERP-системе на баллы, полученные из федеральной базы ЕГЭ.

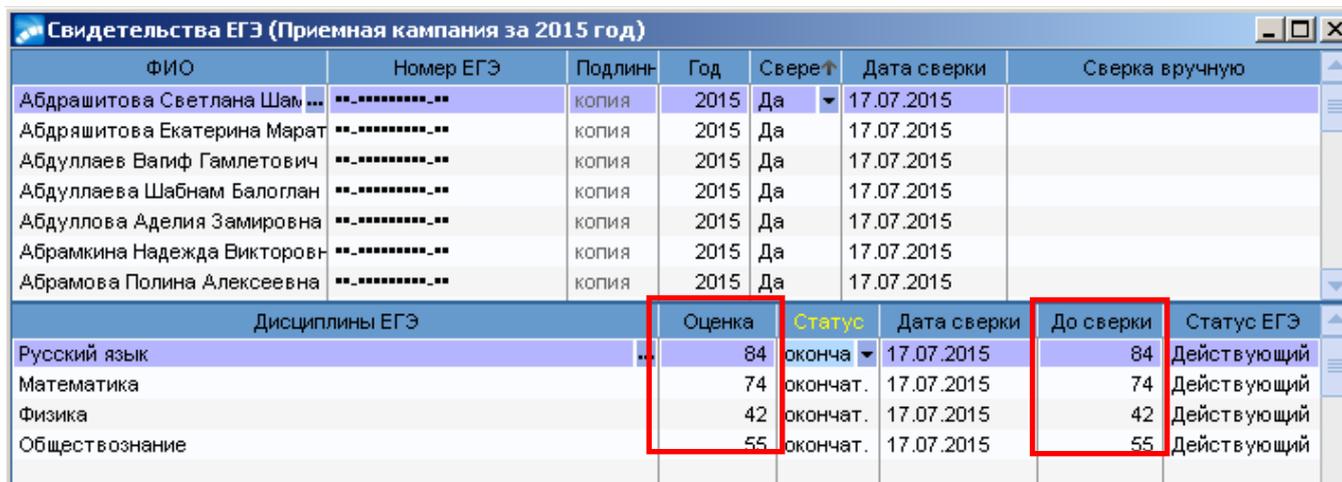
Результат замены баллов можно просмотреть:

1) Через пункт меню: **Операции** → **Приём документов** → **Свидетельства ЕГЭ**.

2) Поставить курсор на фамилии абитуриента.

3) Блок «Дисциплины ЕГЭ» в столбце *До сверки* – будут отображены баллы соответствующие данному полю, в столбце *Оценка* – будут внесены измененные результаты.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 135 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



ФИО	Номер ЕГЭ	Подлинн	Год	Свере↑	Дата сверки	Сверка вручную
Абдрашитова Светлана Шам ...	..-.....**	копия	2015	Да	17.07.2015	
Абдряшитова Екатерина Марат	..-.....**	копия	2015	Да	17.07.2015	
Абдуллаев Вагиф Гамлетович	..-.....**	копия	2015	Да	17.07.2015	
Абдуллаева Шабнам Балоглан	..-.....**	копия	2015	Да	17.07.2015	
Абдуллова Аделия Замировна	..-.....**	копия	2015	Да	17.07.2015	
Абрамкина Надежда Викторовн	..-.....**	копия	2015	Да	17.07.2015	
Абрамова Полина Алексеевна	..-.....**	копия	2015	Да	17.07.2015	

Дисциплины ЕГЭ	Оценка	Статус	Дата сверки	До сверки	Статус ЕГЭ
Русский язык	84	оконча	17.07.2015	84	Действующий
Математика	74	окончат.	17.07.2015	74	Действующий
Физика	42	окончат.	17.07.2015	42	Действующий
Обществознание	55	окончат.	17.07.2015	55	Действующий

Рисунок 8.7 – Просмотр результатов замены баллов

## 8.5 Статусы результатов сверки ЕГЭ с федеральной базой

По результатам импорта выставляется статус сверки в поле *Сверено*:

«да» - сверка проведена автоматически (пакетно);

«нет» - сверка не проводилась;

«Изм.оценок» - заявленные результаты ЕГЭ были заменены другими после автоматической сверки (пакетной);

«Вручную» - сверка проведена вручную.

## 9. Ручная сверка результатов ЕГЭ

Ответственный: ПК.

Сроки: ежедневно, в период проведения приёмной кампании.

Вручную в ИС «Галактика – ERP» сверяются только результаты ЕГЭ, сдаваемые:

- по иностранному паспорту;
- по свидетельству о рождении (иностранному свидетельству о рождении);
- по военному билету.

✓ Список лиц, которым разрешена ручная сверка результатов ЕГЭ в ИС «Галактика – ERP» утверждается распоряжением ответственного секретаря приемной комиссии.

## 10. Зачисление

Ответственный: ПК.

Сроки: в период проведения приёмной кампании.

Для зачисления абитуриента в ERP-системе необходимо последовательно: [рекомендовать абитуриента к зачислению](#), [сформировать и утвердить приказ на зачисление](#).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 136 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 10.1 Рекомендация к зачислению

### 10.1.1 Групповая рекомендация

Для того, чтобы абитуриентов, проходящих по конкурсу на выбранное направление подготовки, рекомендовать к зачислению:

1) войдите в пункт меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя** → **Рекомендация к зачислению 2015** → **Рекомендация к зачислению 2015**;

2) нажмите кнопку **«Рекомендовать к зачислению»**;

3) выберите планы набора, для которых устанавливается рекомендация.

✓ Снять рекомендацию к зачислению возможно до утверждения приказа о зачислении с помощью функции **Операции** → **Рекомендовать к зачислению** → **Снять рекомендации**. Описанным выше способом рекомендации устанавливаются вновь.

✓ Перед снятием рекомендации к зачислению требуется согласовать эти действия с остальными сотрудниками ПК, т.к. на этот момент по абитуриентам может формироваться приказ о зачислении. Одновременно с формированием приказа о зачислении запрещено снимать рекомендацию к зачислению.

### 10.1.2 Единичная рекомендация

Чтобы рекомендовать к зачислению одного или нескольких абитуриентов «в ручном режиме», необходимо:

1) Установить карточку абитуриента в статус **«Абитуриент»**.

2) Войти в меню **Операции** → **Зачисление** → **Списки абитуриентов**.

3) Установить необходимые фильтры, нажать кнопку **«Продолжить»**.

4) В открывшемся окне найти нужного абитуриента и в столбце **Состояние** изменить статус с **«Не зачислен»** на **«2»** – внебюджет, **«4»** – бюджет или **«ЦФ»** – целевое финансирование (в зависимости от источника финансирования, на который поступает абитуриент).

✓ Для снятия рекомендации к зачислению до утверждения приказа о зачислении в столбце **Состояние** изменить статус с **«Рекомендован к зачислению»** на **«Не зачислен»**.

Предварительное зачисление

Список абитуриентов    Вакансии

Планы набора    множественный выбор: ...    Сданы все экз.    Нет    Баллы за портфолио    от 0 до 0  
 Приоритет заяв.    1 \$    Доп. фильтр    Баллы    от 0 до 0    Баллы за сочинение    от 0 до 0  
 Оригинал докум.    Нет    Состояние    не установлен    Ориг.док в заявлен.    Нет  
 Произв. оплата    Нет    Статус абитур.    не установлен    Ориг.док об образ.    Нет  
 Ист/финансир.    не установлен    Условия зачис.    не установлен    Статус    не установлен

№...	№ дела	ФИО	Льг.	ПП	Д...	Олимпиа.	М...	Док.	П.	КМ.	ПК	Слуш.	Финансирование	У		Состояние заявления	Э...	Бал...	Ср...
138	202200032	Акчурин Радик Наилевич	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	не зачислен	нет		
139	202200016	Бодак Елизавета Владимировна	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	не зачислен	нет		
140	202200022	Гафуров Тимургалли Галиевич	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	не зачислен	нет		
141	202200040	Дульнев Денис Русланович	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	не зачислен	нет		
142	202200006	Зарубина Алеся Ивановна	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	оформляется	нет		
143	202200041	Земляк Кирилл Евгеньевич	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	не зачислен	нет		
144	202200004	Каримов Дилшод Тошпулатович	нет	нет	нет	нет							0	0	0	оформляется	нет		
145	202200042	Коваленко Виктория Валерьевна	нет	нет	нет	нет							0	0	0	не зачислен	нет		
146	202200036	Мурзабаев Темирлан Серкбаевич	нет	нет	нет	нет							0	0	0	оформляется	нет		
147	202200028	Первушина Ольга Андреевна	нет	нет	нет	нет							0	0	0	не зачислен	нет		
148	202200040	Петросян Давид Арменович	нет	нет	нет	нет							0	0	0	не зачислен	нет		
149	202200014	Провоторов Ярослав Владимирович	нет	нет	нет	нет							0	0	0	не зачислен	нет		
150	202200006	Томченко Максим Владимирович	нет	нет	нет	нет							0	0	0	не зачислен	нет		
151	202200043	Трифоновна Елена Алексеевна	нет	нет	нет	нет							0	0	0	оформляется	нет		
152	202200043	Ухалова Алла Руслановна	нет	нет	нет	нет							0	0	0	оформляется	нет		
153	202200013	Филиппова Регина Рачиковна	нет	нет	нет	нет							0	0	0	оформляется	нет		
154	202200039	Эккерт Сергей Евгеньевич	нет	нет	нет	нет							0	0	0	не зачислен	нет		
155	202200030	Лопарева Мария Алексеевна	нет	нет	нет	нет							0	0	0	к зачислению	да	70	
156	202200024	Мещерякова Алёна Евгеньевна	нет	нет	нет	нет							0	0	0	к зачислению	да	68	
157	202200035	Андреева Галина Михайловна	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	не зачислен	нет		
158	202200020	Суворов Виталий Витальевич	нет	нет	нет	нет	да	1	нет	нет	нет	2	0	0	0	не зачислен	нет		

Выбор состояния

Состояние	Приор.
не зачислен	0
выбыл из конкурса	0
2	1

Предмет	Г	П	С	Вхождение	Балл	Направление/Спец-сть	Приор.	Источник финансирования	Пр.	Распределено вакан...	Док.
Теория государства и права	1	V		Да	68.0	ЮРМ(Заочная)	1	2	1	ф 2/п 300	да

Рисунок 10.1 – Рекомендация к зачислению

## 10.2 Формирование приказа о зачислении

Ответственный: приёмная комиссия.

- ✓ Перед формированием приказа о зачислении проводится ряд проверок:
  - 1) Результаты ЕГЭ сверены с ФИС ГИА и Приема.
  - 2) Заявления о согласии на зачисление оформлены в ИС «Галактика-ERP» и в печатной форме.
  - 3) Проверка выбора профиля (для поступающих на базе среднего общего образования).
  - 4) Форма вступительных испытаний (для граждан РФ, поступающих на базе среднего общего образования).
  - 5) Наличие оформленного индивидуального учебного плана (ИУП) (для поступающих на базе профессионального образования).
  - 6) Проверка статусов договоров на оказание платных образовательных услуг.

Для формирования приказа необходимо войти в пункт меню **Операции** → **Зачисление** → **Формирование приказа** и установить параметры формирования приказа: *приёмная кампания, специальности, планы набора, источник финансирования, формы обучения* (см. рисунок 10.2).

- ✓ Формируются два отдельных приказа о зачислении для приемной кампании на программы бакалавриата, программы специалитета и для приемной кампании на программы магистратуры.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 138 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

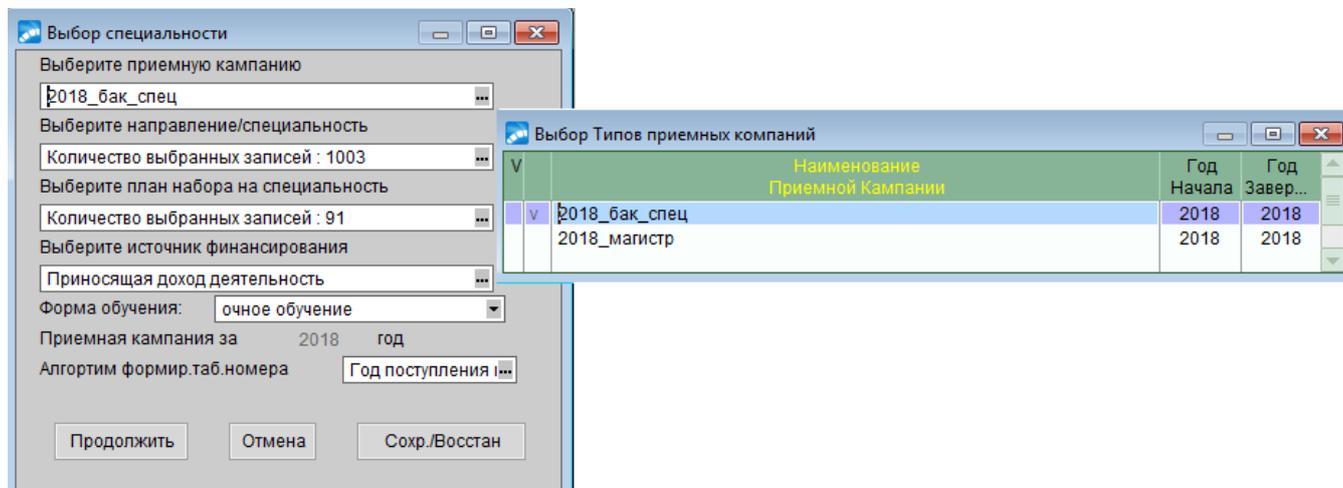


Рисунок 10.2 – Выбор параметров для формирования приказа о зачислении

Последовательность действий:

- 1) Выберите **все** специальности в поле **Выберите специальность**. Для этого нажмите  и символом «+» отметьте **все** записи. Подтвердите выбор по **Enter**.
- 2) Выберите источник финансирования (отдельные записи можно выделить, встав на нужную и нажав клавишу **Insert**; повторным нажатием клавиши выделение снимается).
- 3) Выберите форму обучения из предложенного списка.
- 4) Выберите необходимые планы набора (либо все – нажав «+», либо отдельные – нажав **Insert**).
- 5) Нажмите кнопку «Продолжить».

Появится окно с абитуриентами, рекомендованными к зачислению на выбранное (-ые) направление подготовки.

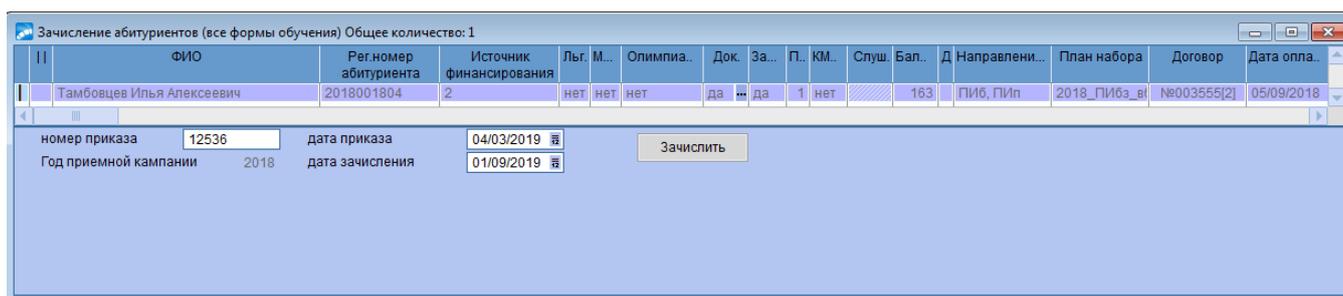


Рисунок 10.3 – Окно с абитуриентами, рекомендованными к зачислению на выбранное направление подготовки

✓ Серым цветом подсвечиваются данные об абитуриентах, уже прошедших по приказам, которые не утверждены.

б) Чтобы создать приказ, необходимо щелкнуть мышкой в поле со списком абитуриентов и нажать «+». Клавишей **«Insert»** снять выделение с абитуриентов, по которым отсутствуют записи с номером договора и датой оплаты.

7) Внесите номер и дату приказа в одноименные поля и нажмите кнопку **«Зачислить»**.

Не утвержденный приказ появится в общем списке приказов: **Документы** → **Приказы на зачисление**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 139 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ До формирования приказа на зачисление абитуриентов должен быть проставлен признак **заявление о согласии на зачисление**.

✓ До формирования приказа на зачисление абитуриентов платной формы обучения должен быть создан договор на оказание платных услуг и зарегистрирована оплата первого семестра.

При формировании приказа на зачисление автоматически формируется приказ на распределение студентов по группам (**Отчёты → Приказ**).

При этом формируется по возможности равномерное распределение по: *фамилии, полу и среднему баллу конкурса*.

Неутвержденный приказ на зачисление можно отредактировать или удалить. Для этого необходимо в пункте меню **Документы → Приказ о зачислении** открыть интересующий приказ - для редактирования или нажать **F8** - для удаления.

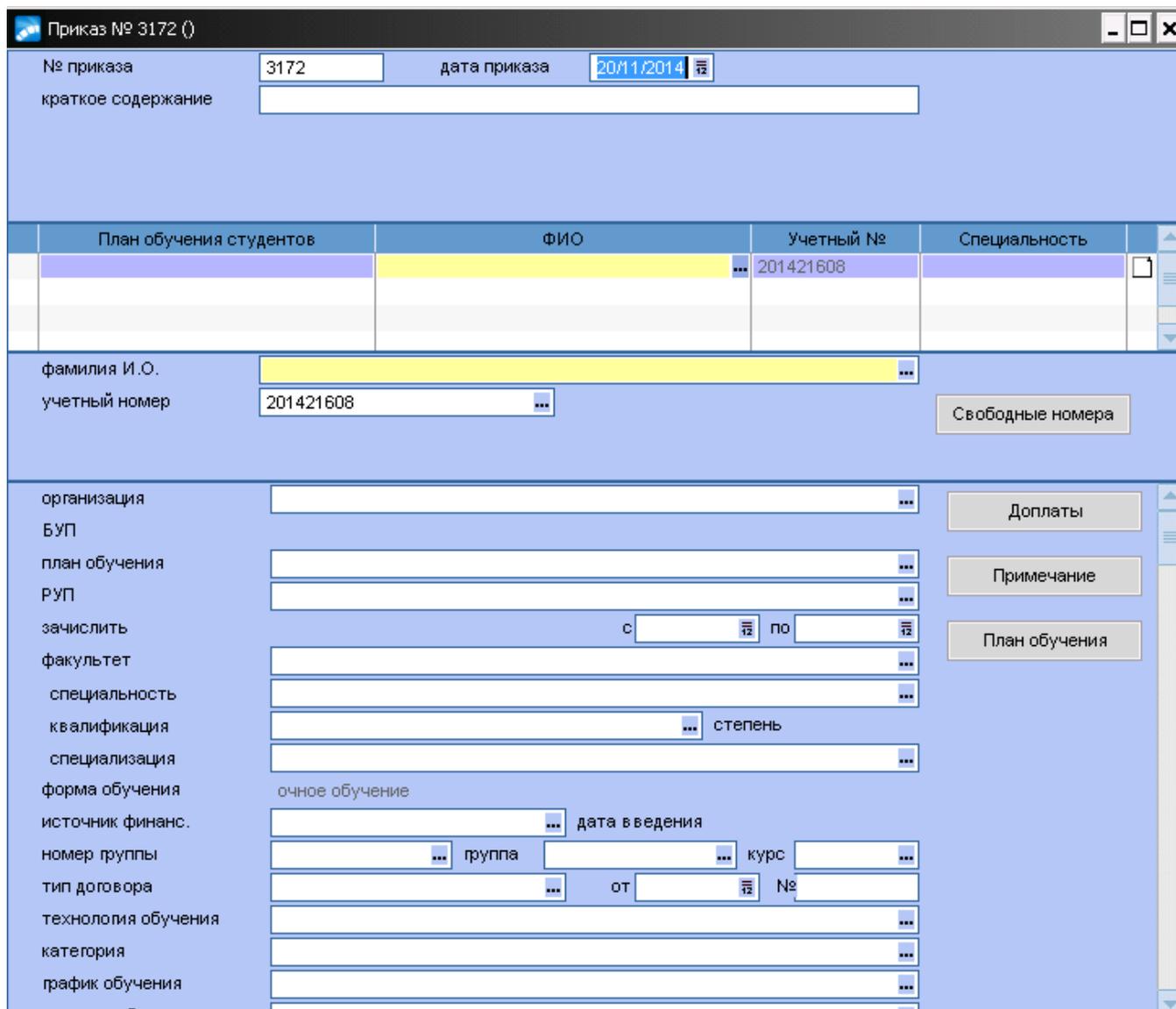


Рисунок 10.4 – Приказ в режиме просмотра/редактирования

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 140 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Редактирование данных об абитуриенте возможно по кнопке  или путем ручной корректировки содержания полей. Удаление абитуриентов из приказа доступно в поле со списком абитуриентов по F8.

✓ Запрещено удалять абитуриентов из утверждённых приказов о зачислении.

Через меню **Отчёты** → **Отчеты пользователя** → **Приказы о зачислении 2017** печатную форму можно сохранить в файл.

✓ Проверку корректности распределения студентов по группам ведет Учебно-методическое управление. Для приёмной комиссии важен только факт зачисления прошедшего конкурс абитуриента.

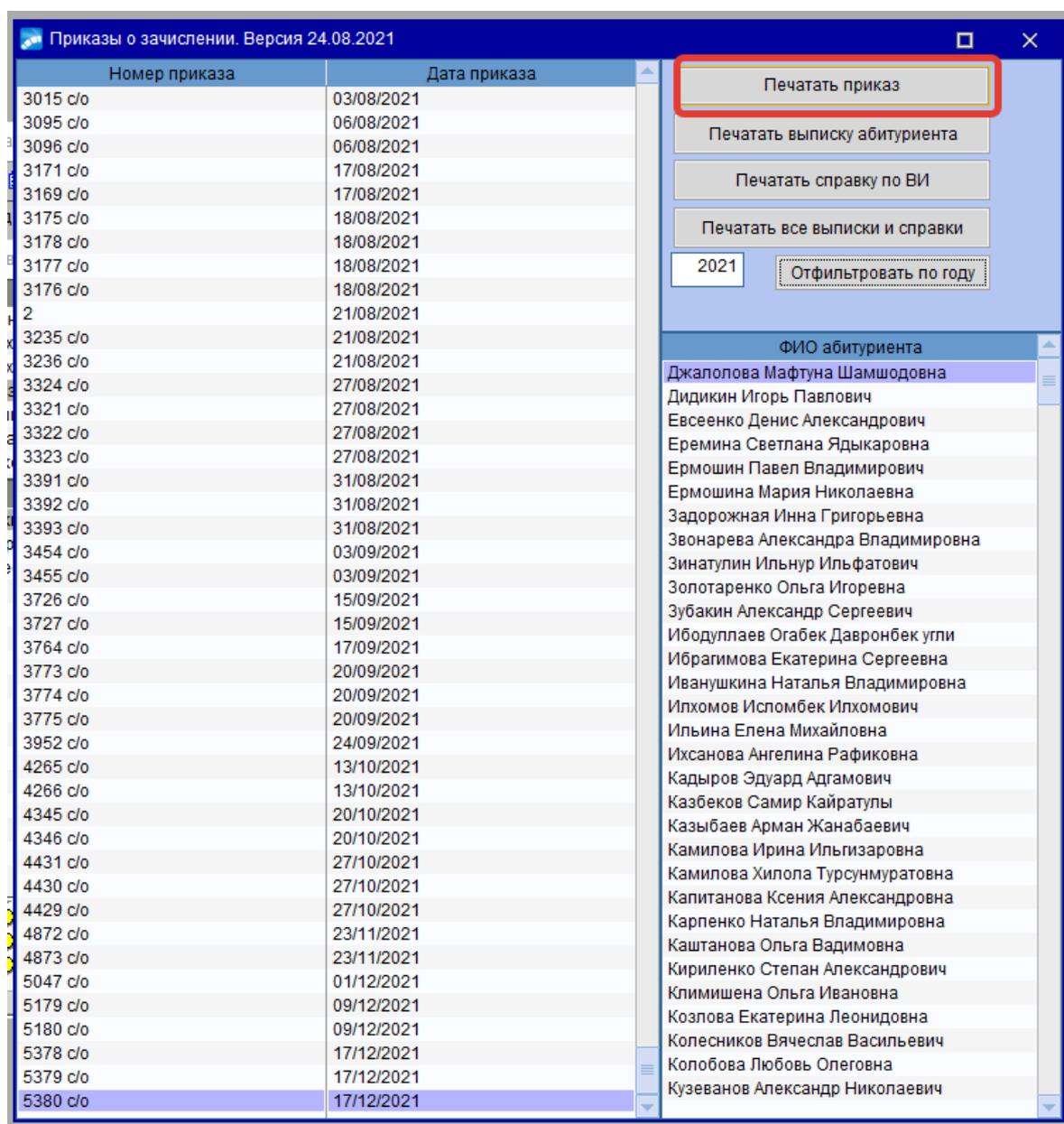


Рисунок 10.5 – Печать приказа о зачислении

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 141 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 10.3 Утверждение приказа о зачислении

Приказ о зачислении может быть утверждён двумя способами:

➤ Из модуля «**Приёмная кампания**»: **Документы** → **Приказы о зачислении**.

➤ Из модуля «**Управление контингентом студентов**»: **Документы** → **Реестр приказов по студентам**.

В окне с приказами необходимо встать курсором на выбранный неутвержденный приказ, нажать **правой клавишей мышки** и выбрать из контекстного меню «Утвердить».

✓ Утверждение приказов может производиться по одному из вариантов.

1 вариант: для студентов вручную в приказе выбирается нужная группа, либо производится итоговое перераспределение студентов по группам с помощью автоматизированной функции. Затем приказ(-ы) утверждаются.

2 вариант: приказы утверждаются без перераспределения, а после этого студенты перераспределяются в нужную группу приказами о переводе в другую группу.

### 10.4 Приказ об отказе от зачисления

Ответственный: ПК и ОСКС.

Сроки: в период приёма документов.

Формирование приказа об отказе от зачисления в ИС «Галактика ERP» невозможно.

В случаях, когда приемной комиссией издается приказ об отказе от зачисления, необходимо в утвержденном приказе о зачислении в ИС «Галактика ERP» удалить абитуриентов, отказавшихся от зачисления.

Затем для удаления карточек студентов данных абитуриентов в модуле «Управление контингентом студентов», необходимо для ОСКС подать заявку в службу поддержки АХО с указанием № карточки студента и ФИО абитуриента.

## 11. Перераспределение студентов по группам

Ответственный: УМУ.

Сроки: в период проведения приёмной кампании.

После того, как сформирован приказ о зачислении, студенты автоматически распределяются по группам (для мониторинга ситуации необходимо воспользоваться служебными отчётами на сайте ТГУ). Если после этого принято решение о создании новых групп, объединение имеющихся и др. студентов по группам можно перераспределить.

Для этого:

1) Войдите в пункт меню **Отчеты** → **Отчеты пользователя** → **Распределение** → **Распределение групп**;

2) Нажмите в появившемся окне, поочередно кнопки сверху вниз, выжидая некоторое время завершения обработки данных по каждой из кнопок.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 142 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

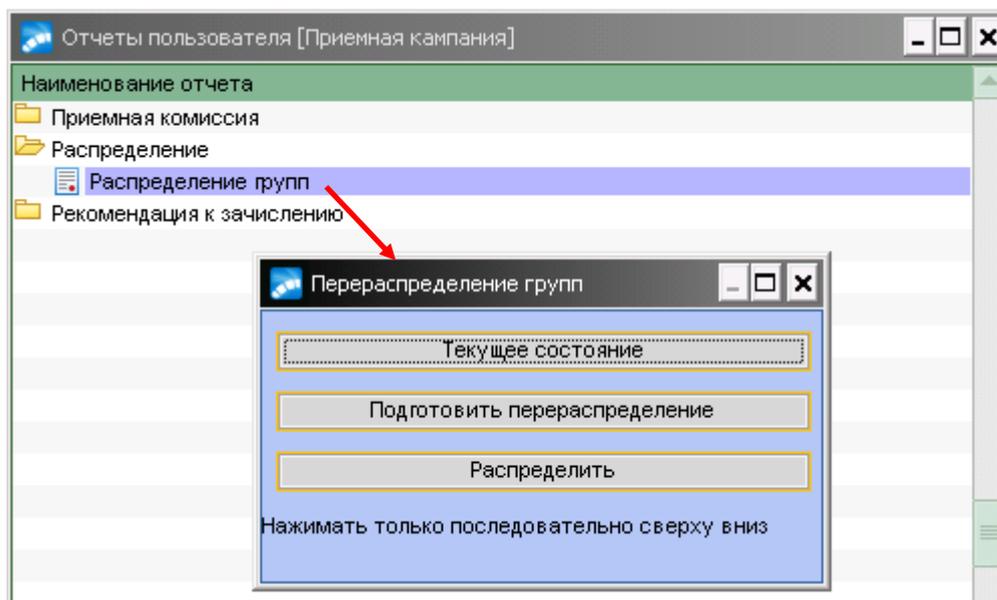


Рисунок 11.1 – Функция распределения групп

Студенты будут перераспределены согласно новым заданным условиям.

## 12. Работа с договорами на оказание платных образовательных услуг

### 12.1 Квотирование лицензий на договоры

С приемной кампании 2017 года, был разработан специальный интерфейс, позволяющий не занимать лицензии в системе при работе с договорами абитуриентов. В данный момент в работе используется только интерфейс, который очень удобен. В общих положениях же описаны оба способа создания договоров (способы: 1. когда лицензия на работу с договорами занимает; 2. когда лицензия не занимает).

### 12.2 Формирование договора на оказание платных услуг

Ответственный: ПК.

Сроки: в момент заключения договора с абитуриентом.

#### 12.2.1 Общие положения

✓ Двусторонние договоры заключаются только с абитуриентами, достигшими 18 лет. С абитуриентами, не достигшими 18 лет, заключаются трехсторонние договоры.

✓ До оформления договора абитуриент должен быть **рекомендован** к зачислению на ту вакансию, на которую создается договор.

При регистрации, формировании и последующей работе с договорами выделяются следующие этапы:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 143 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

- Рекомендация абитуриента к зачислению.
- Создание контрагента.
- Создание договора (способы: 1. когда лицензия на работу с договорами занимается; 2. когда лицензия не занимается).
- Внесение общих сведений (выполняется пользователями с ролями ТехСекр; СотрПК).
- Внесение даты платежа (выполняется пользователями с ролями ТехСекр; СотрПК).

### 12.2.2 Рекомендация абитуриента к зачислению

Перед формированием договора абитуриента обязательно необходимо рекомендовать к зачислению на выбранное направление подготовки. Для этого необходимо пройти процедуру Рекомендация к зачислению → Единичная рекомендация (см. раздел настоящего регламента «Рекомендации к зачислению»).

✓ После полного оформления договора рекомендацию к зачислению можно снять: **Отчёты → Отчёты пользователя → Рекомендация к зачислению → Снять рекомендацию** (например, для того, чтобы выставить в карточке дату оплаты).

### 12.2.3 Создание контрагента

Создание контрагента возможно в модуле «Приемная кампания».

✓ **Обратите внимание**, что по умолчанию системы «Галактика» в модуле «Приемная кампания», контрагентом 1 является ВУЗ, контрагентом 2 является студент (вне зависимости от лица, являющегося контрагентом в бумажной форме договора).

✓ Если контрагентом является кто-то из родственников, то контрагент добавляется в разделе [5.4 Внесение родственников абитуриента](#)

**Внимание!** Если у абитуриента когда-то уже был создан договор на оказание платных образовательных услуг в системе, то функцию формирования контрагента запускать ЗАПРЕЩЕНО!

Для этого необходимо:

- 1) Войти в пункт меню **Документы → Картотека абитуриентов**.

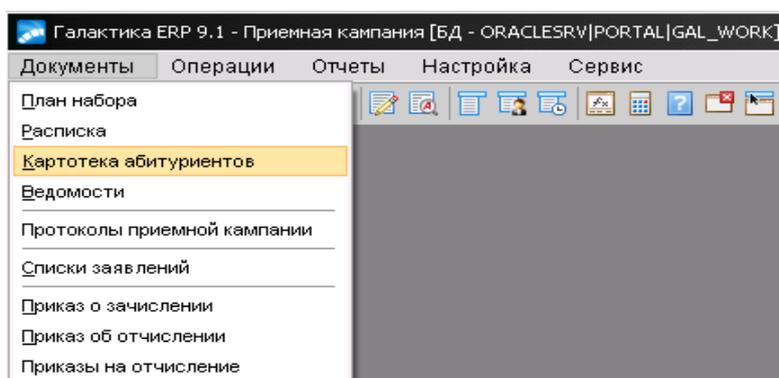


Рисунок 12.1 – Выбор раздела «Картотека абитуриентов» в модуле «Приемная кампания»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 144 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

2) Найти нужного абитуриента, **правой клавишей мышки** вызвать контекстное меню, из меню выбрать пункт «Сформировать контрагентов».

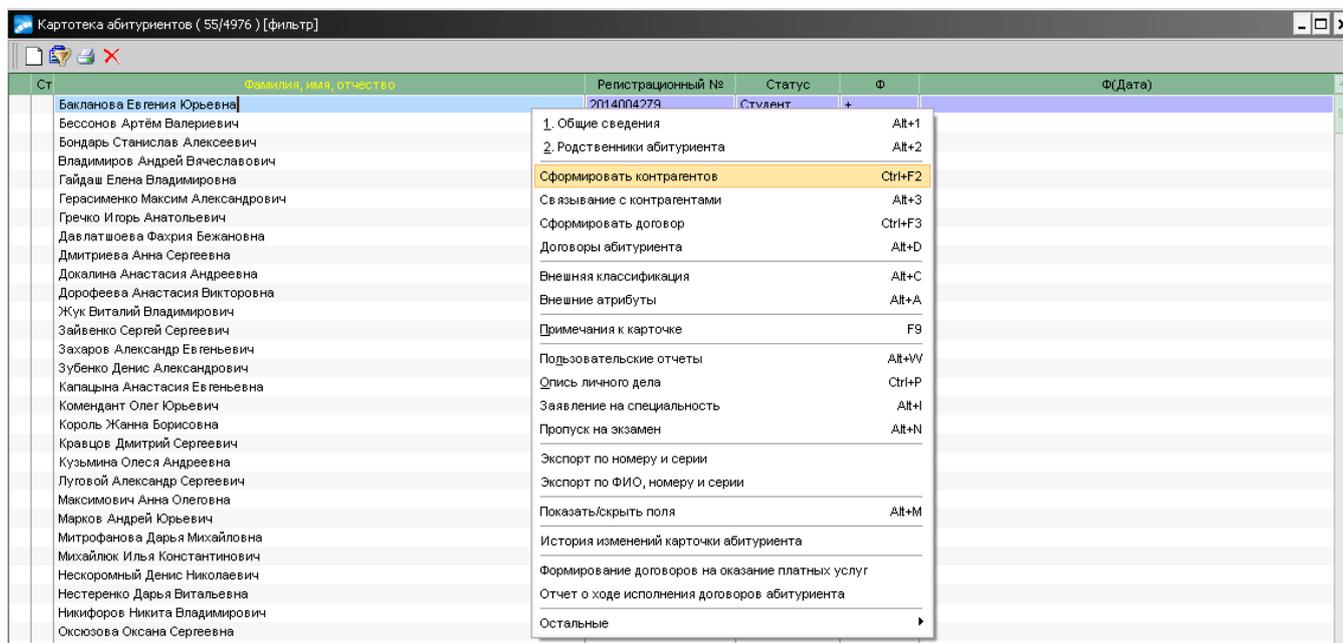


Рисунок 12.2 – Выбор функции формирования контрагентов из контекстного меню

3) В окне «Формирование списка контрагентов» нажать кнопку «Продолжить» (год поступления установится автоматически).

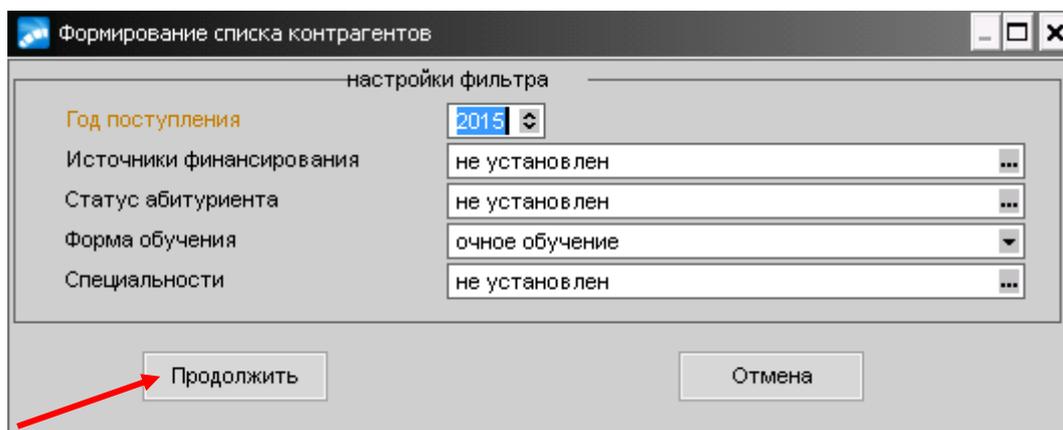
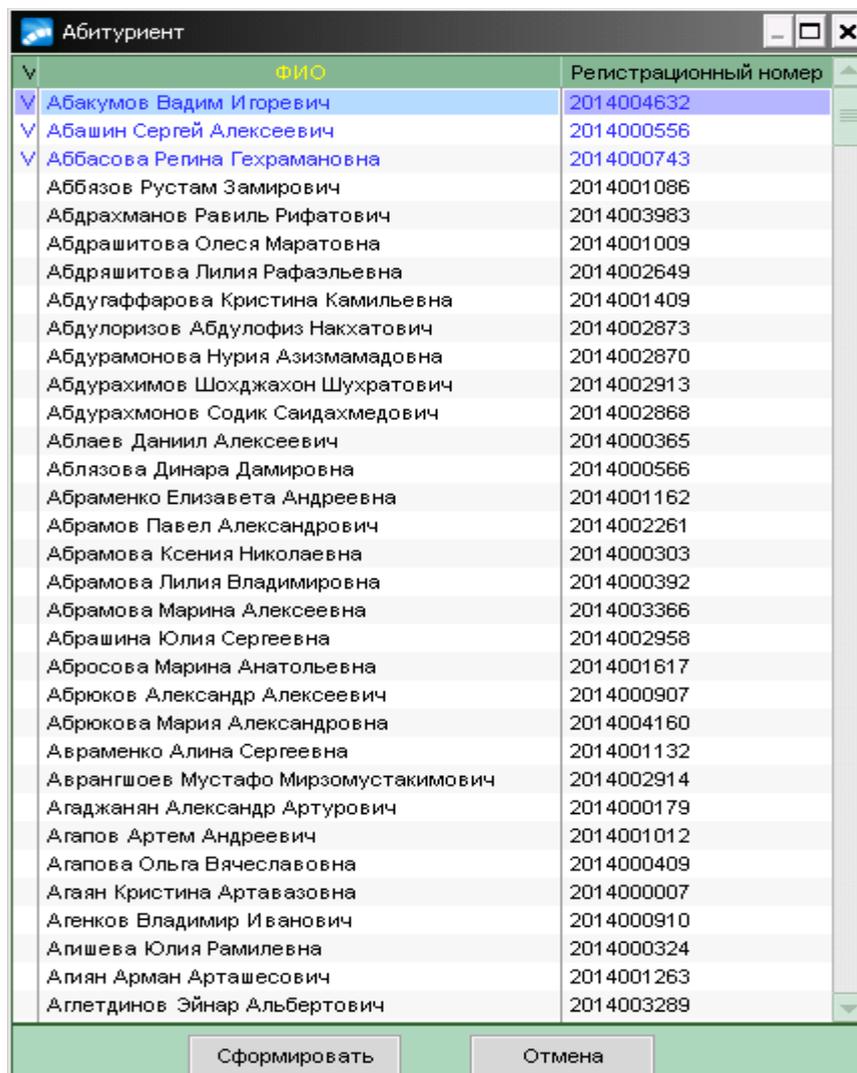


Рисунок 12.3 – Формирование списка контрагентов

4) Выведется окно со списком абитуриентов, удовлетворяющих фильтру. Встать курсором на нужного абитуриента или выделить нескольких клавишей **Insert**. Нажать кнопку «Сформировать» (все окна, кроме списка студентов, можно закрыть).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 145 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



ФИО	Регистрационный номер
Абакумов Вадим Игоревич	2014004632
Абашин Сергей Алексеевич	2014000556
Аббасова Регина Гехрамановна	2014000743
Аббязов Рустам Замирович	2014001086
Абдрахманов Равиль Рифатович	2014003983
Абдрашитова Олеся Маратовна	2014001009
Абдряшитова Лилия Рафаэльевна	2014002649
Абдугафарова Кристина Камильевна	2014001409
Абдулоризов Абдулофиз Накхатович	2014002873
Абдурамонова Нурия Азизмамадовна	2014002870
Абдурахимов Шохджохон Шухратович	2014002913
Абдурахмонов Содик Саидахмедович	2014002868
Аблаев Даниил Алексеевич	2014000365
Аблязова Динара Дамировна	2014000566
Абраменко Елизавета Андреевна	2014001162
Абрамов Павел Александрович	2014002261
Абрамова Ксения Николаевна	2014000303
Абрамова Лилия Владимировна	2014000392
Абрамова Марина Алексеевна	2014003366
Абрашина Юлия Сергеевна	2014002958
Абросова Марина Анатольевна	2014001617
Абрюков Александр Алексеевич	2014000907
Абрюкова Мария Александровна	2014004160
Авраменко Алина Сергеевна	2014001132
Аврамшоев Мустафо Мирзомустакимович	2014002914
Агаджанян Александр Артурович	2014000179
Агапов Артем Андреевич	2014001012
Агапова Ольга Вячеславовна	2014000409
Агаян Кристина Артавазовна	2014000007
Агенков Владимир Иванович	2014000910
Апишева Юлия Рамилевна	2014000324
Апиян Арман Арташесович	2014001263
Аглетдинов Эйнар Альбертович	2014003289

Рисунок 12.4 – Выбор абитуриентов из списка справочника

5) При успешном формировании контрагента появится диалоговое окно следующего содержания:

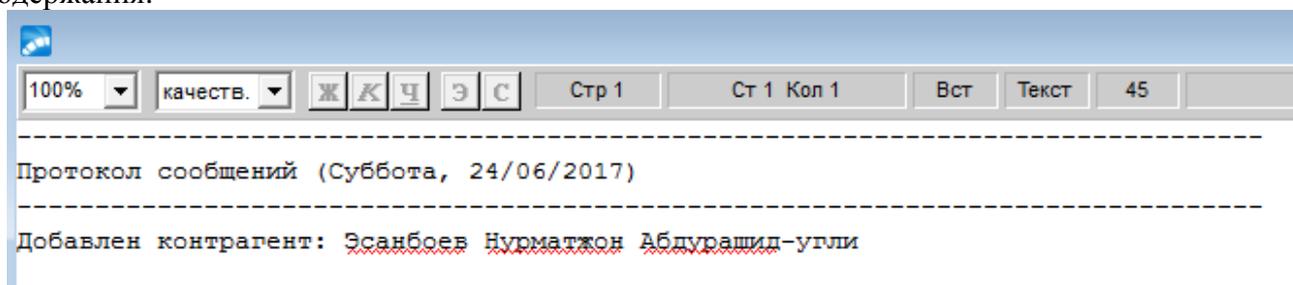


Рисунок 12.5 – Протокол создания контрагента

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 146 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## 12.2.4 Создание договора

- ✓ Двусторонние договоры создаются только для поступающих, достигших 18 лет.
- ✓ Для поступающих, не достигших 18 лет создаются:
  - трехсторонние договоры (Заказчик - законный представитель (родитель, усыновитель или попечитель));
  - двусторонние договоры (печатную версию договора, раздел «10. Подписи и печати сторон» подписывает законный представитель (родитель, усыновитель или попечитель)).
- ✓ Если на момент создания двустороннего договора поступающий не достиг 18 лет, то в печатной версии договора, в разделе «10. Подписи и печати сторон» выводится на печать символ «✓»

После формирования контрагента для абитуриента можно создать договор.

Для этого:

- 1) Выберите в картотеке нужного абитуриента. **Правой клавишей мышки** вызовите контекстное меню и выберите «**Формирование договора на оказание платных услуг**» (см. рисунок 12.6).

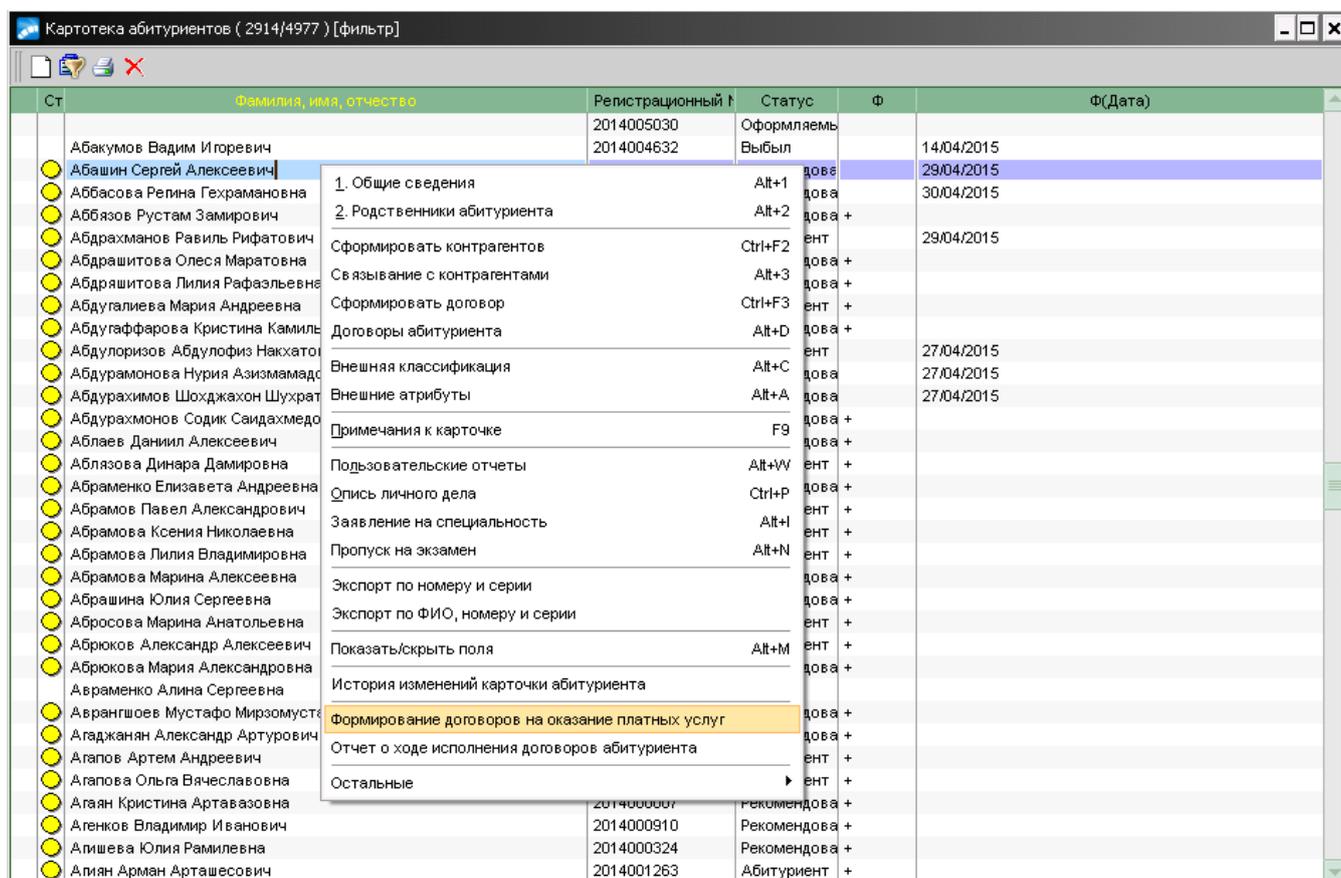


Рисунок 12.6 – Выбор функции формирования договора из контекстного меню

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 147 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

2) Выберите значение для поля **Статус договоров: «оформляемый»**, **Вид договоров: услуги обучения**, **Курс, с которого формируется договор**. Нажмите кнопку «Сформировать» в появившемся окне.

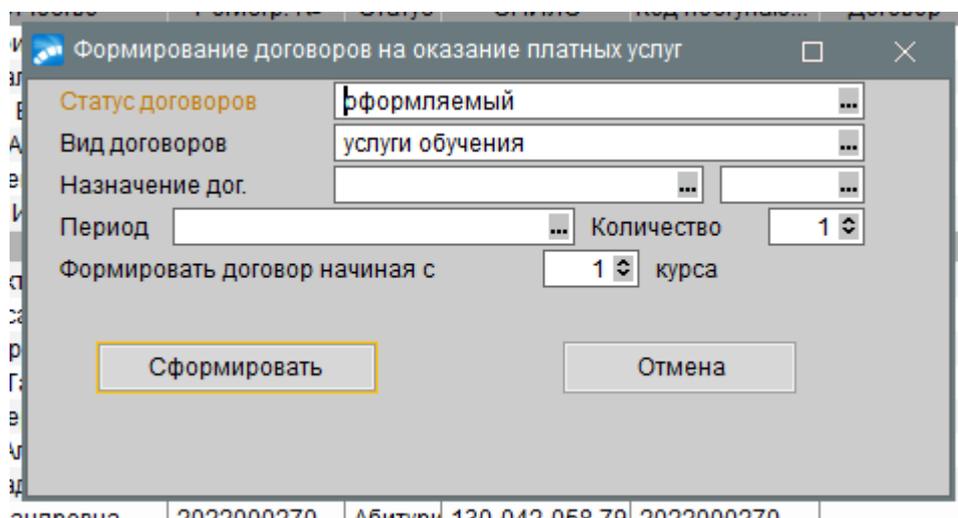


Рисунок 12.7 – Выбор параметров для формирования договора

В случае успешного формирования выдается соответствующее сообщение **Подтверждение**, нажмите кнопку **«Да»** - тогда последующее редактирование договора будет выполняться с занятием лицензии, или нажмите кнопку **«Нет»** - если не нужно занимать лицензию при редактировании договора.

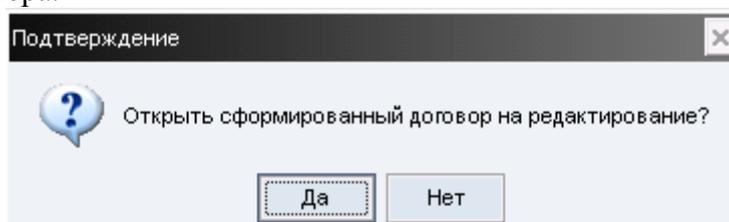


Рисунок 12.8 – Окно «Подтверждение» при успешном выполнении операции формирования договора

## 12.2.5 Внесение реквизитов договора

### 12.2.5.1 Первый способ редактирования договора: когда лицензия на работу с договорами занемается

После успешного формирования договора производится его редактирование (т.е. вводятся: период действия договора, внутренний номер и дата).

1) Откройте пункт **«Договоры абитуриента»** по контекстному меню (**правой клавишей мышки**) в списке абитуриентов (см. рисунок 12.9).

Картотека абитуриентов ( 2914/4977 ) [фильтр]

Ст	Фамилия, имя, отчество	Регистрационный №	Статус	Ф	Ф(Дата)
	Абакумов Вадим Игоревич	2014004632	Выбыл		14/04/2015
	Абашин	014000556	Рекомендова		29/04/2015
	Аббас 1. Общие сведения	Alt+1 014000743	Рекомендова		30/04/2015
	Аббас 2. Родственники абитуриента	Alt+2 014001086	Рекомендова +		
	Абдрахманов Сформировать контрагентов	Ctrl+F2 014003983	Абитуриент		29/04/2015
	Абдрахманов Связывание с контрагентами	Alt+3 014001009	Рекомендова +		
	Абдуга Сформировать договор	Ctrl+F3 014002649	Рекомендова +		
	Абдуга Договоры абитуриента	Alt+D 014003143	Абитуриент +		
	Абдуллин	014001409	Рекомендова +		
	Абдурисков Абитуриент	014002873	Абитуриент		27/04/2015
	Абдурисков Внешняя классификация	Alt+C 014002870	Рекомендова		27/04/2015
	Абдурисков Внешние атрибуты	Alt+A 014002913	Рекомендова		27/04/2015
	Абдуллин Примечания к карточке	F9 014002868	Рекомендова +		
	Абдуллин	014000365	Рекомендова +		
	Аблязов Пользовательские отчеты	Alt+W 014000566	Абитуриент +		
	Абрамкин Опись личного дела	Ctrl+P 014001162	Рекомендова +		
	Абрамкин Заявление на специальность	Alt+I 014002261	Абитуриент +		
	Абрамкин Пропуск на экзамен	Alt+N 014000303	Абитуриент +		
	Абрамкин	014000392	Абитуриент +		
	Абрамкин Экспорт по номеру и серии	014003366	Рекомендова +		
	Абросов Экспорт по ФИО, номеру и серии	014002958	Рекомендова +		
	Абросов	014001617	Абитуриент +		
	Абрюков Показать/скрыть поля	Alt+M 014000907	Абитуриент +		
	Абрюков	014004160	Рекомендова +		
	Аврамкин История изменений карточки абитуриента	014001132	Выбыл		
	Аврамкин	014002914	Рекомендова +		
	Агаджан Формирование договоров на оказание платных услуг	014000179	Рекомендова +		
	Агапов Отчет о ходе исполнения договоров абитуриента	014001012	Абитуриент +		
	Агапов	014000409	Абитуриент +		
	Агапов Остальные	014000007	Рекомендова +		
	Агапов	014000007	Рекомендова +		
	Аленков Владимир Иванович	2014000910	Рекомендова +		
	Алишева Юлия Рамиловна	2014000324	Рекомендова +		
	Алиян Арман Арташевич	2014001263	Абитуриент +		
	Аплетдинов Зйнар Альбертович	2014003289	Рекомендова +		

Рисунок 12.9 – Выбор пункта «Договоры абитуриента» из контекстного меню

Нужный договор может быть открыт на редактирование через **Enter** или по **F4**.

Договоры на оказание платных услуг

Документ	Статус	Номер внутренний	Дата заключения	Начало обучения	Окончание обучения	ФИО обучающегося	Вал	Сумма	Сумма в НДЕ	Дс	Д
Договор	оформ.	НДЕ 0009010	16/04/2015	22/01/2015	31/08/2018	Василёнок Иван Андреевич	руб	221`795.00	221`795.00		

Вид документа: услуги обучения    Тип по валюте: НДЕ    Сумма: 221`795.00 руб

Контрагент 1: Наименование ВУЗа: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тольяттинский государственный университет»

Контрагент 2: ФИО обучающегося: Василёнок Иван Андреевич

БУП: 09.03.03\_Прикладная информатика\_2014\_очн\_п    Рег. номер: 000375    Курс: 1

Факультет: Институт математики, физики и информационных технологий    Специальность: Прикладная информатика    Код: 09.03.03

Квалификация:    Специализация:    Код:

Учебная группа: ПИИ-1401    Номер:    Форма обучения: очное обучение    Категория плательщика:

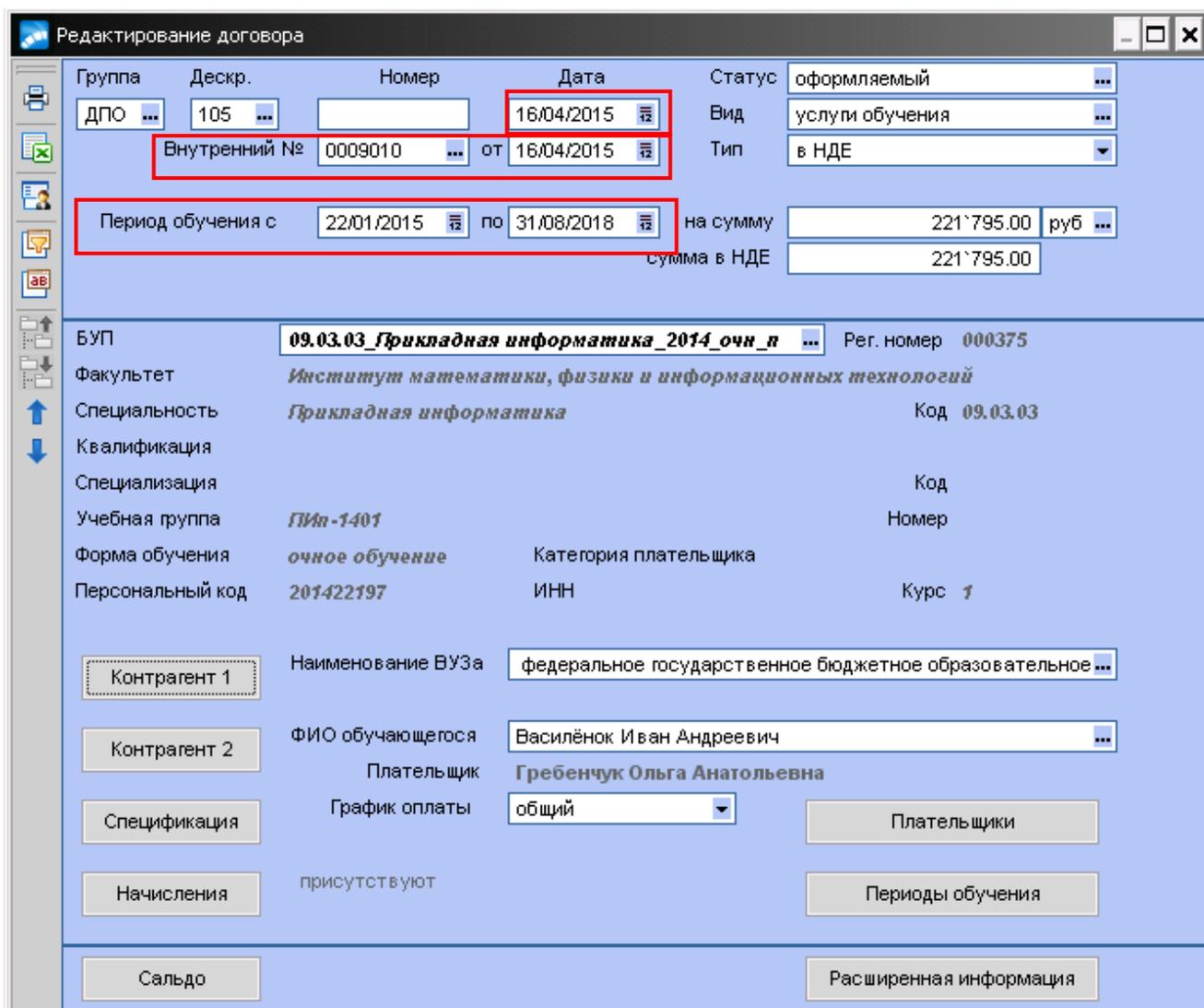
Наименование варианта цен: Бакалавры и специалисты. Очная форма. 1 год. Приказ №896 от 18.03.14г.

Рисунок 12.10 – Договоры на оказание платных услуг абитуриента

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 149 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

2) Заполните следующие поля в открывшемся окне **«Редактирование договора»** (данный пункт аналогичен п.24. Внесения договоров регламента работы с модулем «Управление контингентом студентов» системы «ERP-Галактика»):

- **Внутренний №**;
- **Дата** (вводится фактическая дата заключения договора, которая указана в документе) – не влияет на проводки при обработке договоров;
  - Дата **от** (вводится 1 число месяца, с которого начинается оплата) - данная дата указывается, чтобы верно проводились проводки при обработке договоров для оплаты модуля «Платное обучение».
  - **Период обучения с./ по..** – даты начала и окончания обучения должны совпадать с датами в БУПе;
  - **Назначение** – выбрать из справочника:
    - *За счет средств юридических средств, с кодом 07* - в случае если полную плату за обучение студента вносит юридическое лицо;
    - *За счет средств физических и юридических лиц с кодом 08* - в случае если плату за обучение юридическое лицо вносит частично.



Скриншот окна «Редактирование договора» с следующими данными:

Группа	Дескр.	Номер	Дата	Статус	оформляемый
ДПО	105		16/04/2015	Вид	услуги обучения
Внутренний №	0009010	от	16/04/2015	Тип	в НДЕ
Период обучения с	22/01/2015	по	31/08/2018	на сумму	221 795.00 руб
				сумма в НДЕ	221 795.00

Дополнительные данные из формы:

- БУП: 09.03.03\_Прикладная информатика\_2014\_очн\_п
- Факультет: Институт математики, физики и информационных технологий
- Специальность: Прикладная информатика
- Код: 09.03.03
- Учебная группа: ПИп-1401
- Форма обучения: очное обучение
- Персональный код: 201422197
- Контрагент 1: федеральное государственное бюджетное образовательное...
- Контрагент 2: ФИО обучающегося: Василёнок Иван Андреевич
- Плательщик: Гребенчук Ольга Анатольевна
- График оплаты: общий
- Начисления: присутствуют
- Сальдо
- Расширенная информация

Рисунок 12.11 – Редактирование договора

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 150 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

✓ При создании договоров обращайте внимание на то, чтобы поле «Группа» было заполнено значением *ДПО*. Если данное поле автоматически не заполнится, требуется сообщить об этом в службу поддержки АХО: <http://support.tltsu.ru/index.php>, тел. 50-11-88, e-mail: [support@tltsu.ru](mailto:support@tltsu.ru).

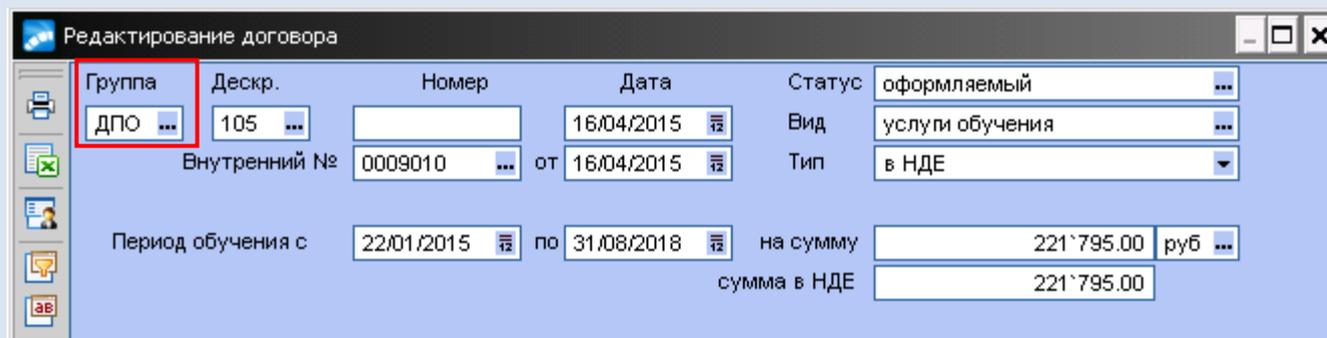


Рисунок 12.12 – Заполнение поля «Группа»

Чтобы заполнить поле *Внутренний №* нажмите кнопку .

Далее в окне «Запрос» нажмите кнопку «Выполнить».

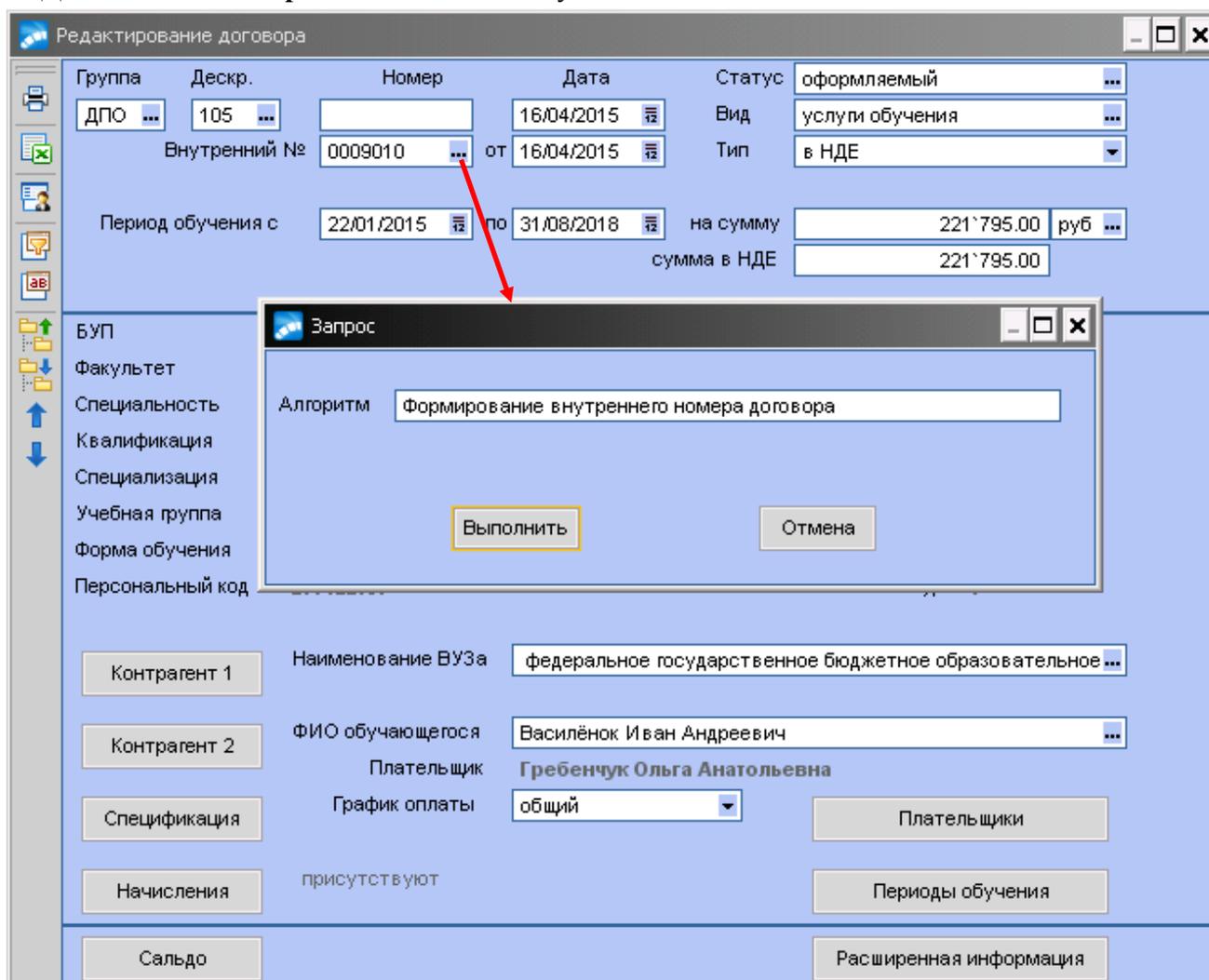
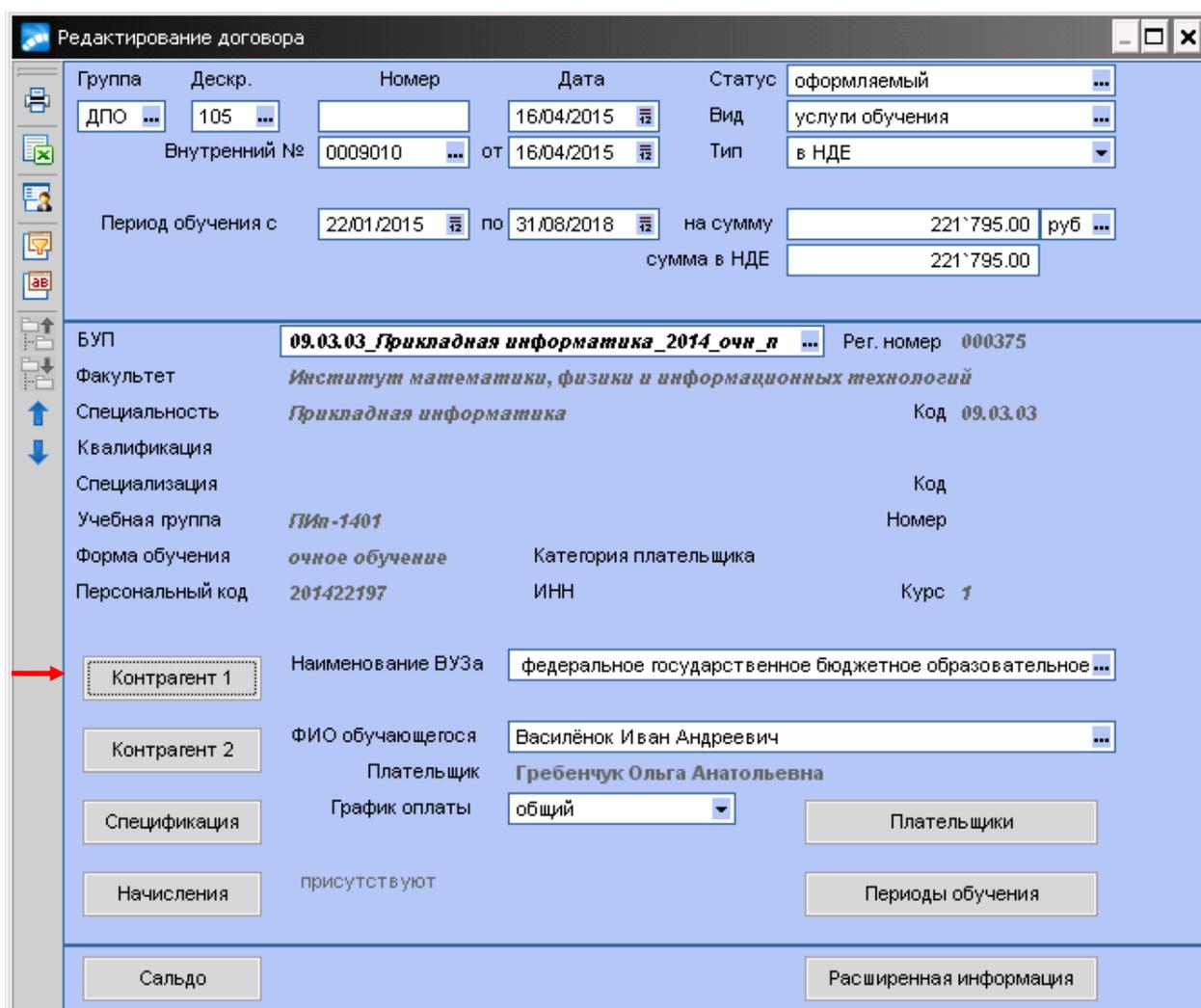


Рисунок 12.13 – Редактирование договора

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 151 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Внутренний номер установится автоматически по принятому алгоритму. При необходимости данный номер можно отредактировать вручную.

3) По кнопке «Контрагент 1», в вызванном окне **Просмотр реквизитов контрагента**, выберите значение поля **Центр ответственности**:



Редактирование договора

Группа: ДПО, Дескр.: 105, Номер: [ ], Дата: 16/04/2015, Статус: оформляемый, Вид: услуги обучения, Тип: в НДЕ

Внутренний №: 0009010, от: 16/04/2015

Период обучения с: 22/01/2015 по: 31/08/2018, на сумму: 221 795.00 руб., сумма в НДЕ: 221 795.00

БУП: 09.03.03\_Прикладная информатика\_2014\_очн\_п, Рег. номер: 000375

Факультет: Институт математики, физики и информационных технологий

Специальность: Прикладная информатика, Код: 09.03.03

Квалификация: [ ], Специализация: [ ], Код: [ ]

Учебная группа: ПИп-1401, Номер: [ ]

Форма обучения: очное обучение, Категория плательщика: [ ]

Персональный код: 201422197, ИНН: [ ], Курс: 1

Контрагент 1: Наименование ВУЗа: федеральное государственное бюджетное образовательное [ ]

Контрагент 2: ФИО обучающегося: Василёнок Иван Андреевич

Плательщик: Гребенчук Ольга Анатольевна

График оплаты: общий

Плательщики

Начисления: отсутствуют

Периоды обучения

Сальдо

Расширенная информация

Рисунок 12.14 – Редактирование договора

Для этого, по кнопке [ ], открыть окно «Выбор центров ответственности», открыть папку ТГУ 2015 г. и выбрать наименование института:

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 152 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

**Просмотр реквизитов контрагента**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшей... | ФГБОУ ВПО

ИНН: 6320013673 | ОКПО: 55914968 | ОКВЭД: ...

Страна: | Город: | Адрес: |

**Исполнитель/получатель**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшей... | ФГБОУ ВПО

ИНН: 6320013673 | ОКПО: 55914968 | ОКВЭД: ...

Страна: | Город: | Адрес: |

**Плательщик (получатель платежей) за контрагента**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшей... | ФГБОУ ВПО

ИНН: 6320013673 | ОКПО: 55914968 | ОКВЭД: ...

Страна: | Город: | Адрес: |

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА

Адрес банка: |

БИК/код МФО банка: | Счет: |

Основной: 043601001 | 40105810400000010001

Для РКЦ: | |

Подписал: | ФИО: |

Основание(доверенность): |

Ответственный: | ФИО: |

Центр ответственности: **Институт финансов, экономики и управления**

Контактное лицо: | Контакт: |

Курирующее подразделение: |

Доверенное лицо: |

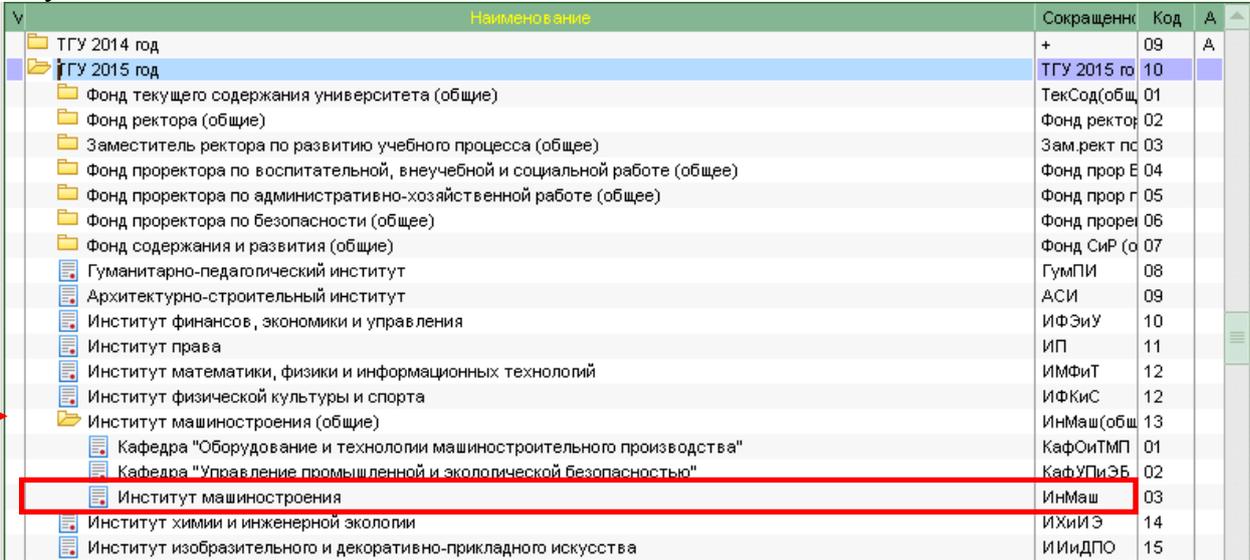
**Выбор центров ответственности**

V	Наименование	Сокращенн	Код	A
	Прошлые годы		07	A
	ТГУ 2014 год	+	09	A
	ТГУ 2015 год		10	
	Фонд текущего со... Полное наименование (общие)	ТекСод(общ	01	
	Фонд ректора (общие)	Фонд ректо	02	
	Заместитель ректора по развитию учебного процесса (общее)	Зам.рект по	03	
	Фонд проректора по воспитательной, внеучебной и социальной работе (общее)	Фонд прор Е	04	
	Фонд проректора по административно-хозяйственной работе (общее)	Фонд прор г	05	
	Фонд проректора по безопасности (общее)	Фонд проре	06	
	Фонд содержания и развития (общие)	Фонд СиР (о	07	
	Гуманитарно-педагогический институт	ГумПИ	08	
	Архитектурно-строительный институт	АСИ	09	
	<b>Институт финансов, экономики и управления</b>	<b>ИФЭиУ</b>	<b>10</b>	

Рисунок 12.15 – Выбор центра ответственности при редактировании реквизитов контрагента

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 153 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Если в каталоге **=Выбора центров ответственности=** институт представляет собой иерархическую структуру, то необходимо открыть папку Института и выбрать наименование института:



Наименование	Сокращенн	Код	А
ТГУ 2014 год	+	09	А
ТГУ 2015 год	ТГУ 2015 го	10	
Фонд текущего содержания университета (общие)	ТекСод(общ	01	
Фонд ректора (общие)	Фонд ректор	02	
Заместитель ректора по развитию учебного процесса (общие)	Зам.рект по	03	
Фонд проректора по воспитательной, внеучебной и социальной работе (общие)	Фонд прор Е	04	
Фонд проректора по административно-хозяйственной работе (общие)	Фонд прор г	05	
Фонд проректора по безопасности (общие)	Фонд проре	06	
Фонд содержания и развития (общие)	Фонд СиР (о	07	
Гуманитарно-педагогический институт	ГумПИ	08	
Архитектурно-строительный институт	АСИ	09	
Институт финансов, экономики и управления	ИФЭиУ	10	
Институт права	ИП	11	
Институт математики, физики и информационных технологий	ИМФиТ	12	
Институт физической культуры и спорта	ИФКиС	12	
Институт машиностроения (общие)	ИнМаш(общ	13	
Кафедра "Оборудование и технологии машиностроительного производства"	КафОиТМП	01	
Кафедра "Управление промышленной и экологической безопасностью"	КафУПиЭБ	02	
Институт машиностроения	ИнМаш	03	
Институт химии и инженерной экологии	ИХиИЭ	14	
Институт изобразительного и декоративно-прикладного искусства	ИИидПО	15	

Рисунок 12.16 – Выбор центра ответственности при редактировании реквизитов контрагента

4) При закрытии окна **=Просмотр реквизитов контрагента=** система выдаст окно **=Подтверждение=** → нажать кнопку **«Да»**.

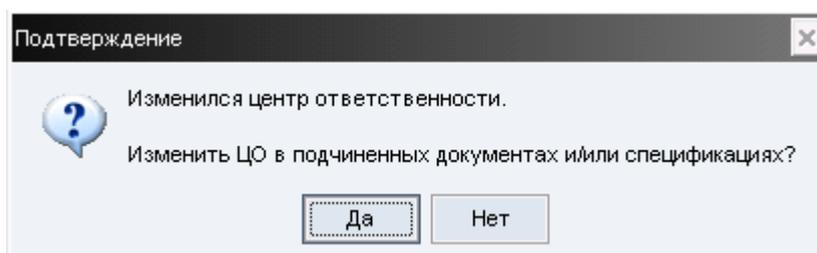


Рисунок 12.17 – Окно «Подтверждение» выполняемых действий

5) Отобразятся параметры модификации, в блоке **«Модификация»** поставить галочку на чек-боксе **«спецификация документов»**, нажать кнопку **«Продолжить»**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 154 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

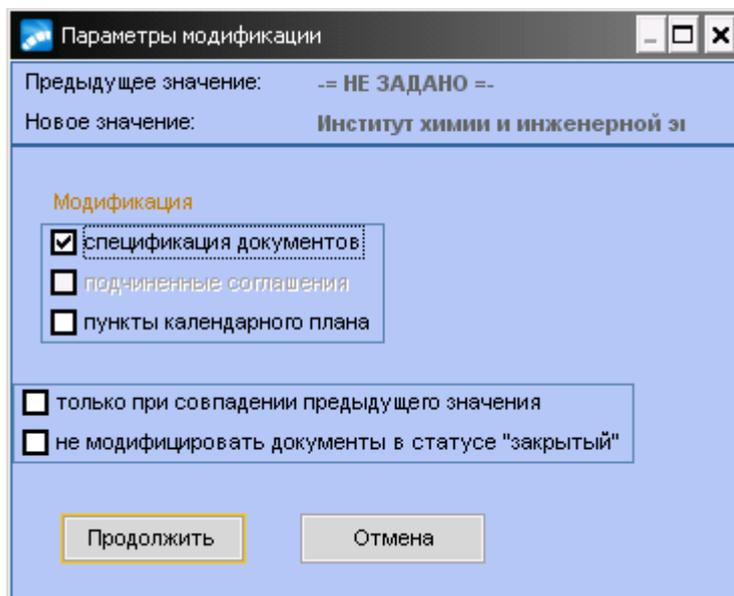


Рисунок 12.18 – Параметры модификации

Ответственный: ОСКС

Чтобы проставление поля **Центр ответственности** было доступно при редактировании договора необходимо произвести настройку данного поля для назначенных ответственных пользователей.

6) Нажмите кнопку «**Контрагент 2**» в окне «**Редактирование договора**».

7) В открывшемся окне «**Просмотр реквизитов контрагента**» в поле **Исполнитель/получатель** по значку  открыть окно «**Выбор организации**» и на ФИО студента нажать клавишу **F4**. В открывшихся атрибутах контрагента убедиться, что дополнительный параметр проставлен **физическое лицо**. Если параметр установлен иной, то скорректировать дополнительный параметр на **физическое лицо**.

8) В окне «**Просмотр реквизитов контрагента**» измените значение поля **Плательщик (получатель платежей) за контрагента** на фактического плательщика. Для этого нажмите кнопку  и выбрать значение «**Из родственников**» (см. рисунок).

✓ **Внимание!** Если ошибочно был исправлен сам **Контрагент 2**, а не его поле **Плательщик (получатель платежей) за контрагента**, то сформированный договор исчезает. Если такое действие произошло, необходимо сообщить в ОСКС номер договора, чтобы его можно было исправить или удалить.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 155 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

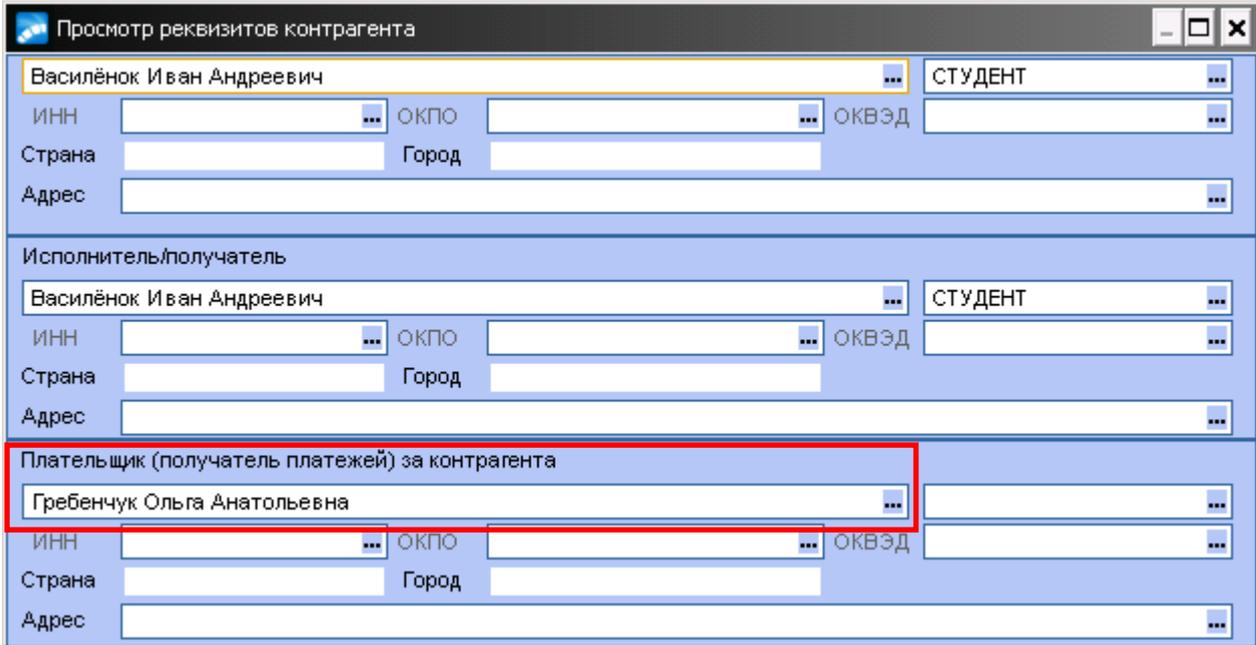


Рисунок 12.19 – Выбор плательщика при редактировании реквизитов контрагента

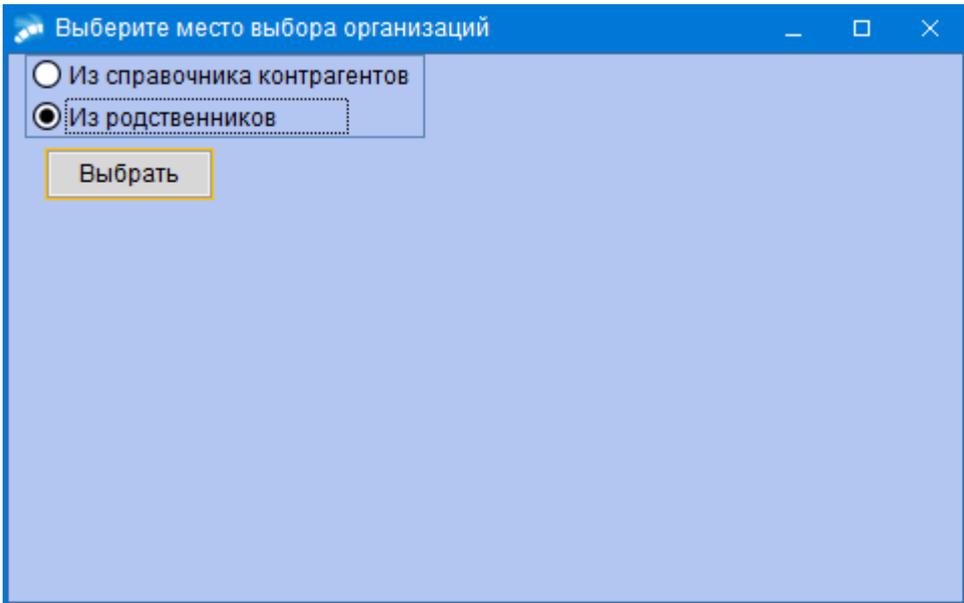


Рисунок 12.20 – Выбор плательщика из родственников

Далее откроется список, из которого можно выбрать нужного родственника



Редактирование атрибутов организации и ее банков

Тип:  Наименование: Автономная некоммерческая организация "Газета "Право"

Номер:  Альтернативное наименование:

Входит в состав корпорации юридическое лицо

Группа: Организации

ИНН: 6317062470 Категория налогоплательщика:

Код плательщика НДС: 631701001

Применять налоги: всегда

Дополнительно:

при закупке применять налоги для таможенной декларации

не применять налоги по комиссионному вознаграждению

Юридическая информация | Налоговая информация | Банки | Расчетные счета | Прочее

Рисунок 12.22 – Заполнение полей при добавлении ФИО плательщика

9) Закройте окно «Просмотр реквизитов контрагента».

10) Нажмите кнопку «Спецификация». В поле **Количество** введите количество месяцев обучения за все года. После внесения количества для пересчета системой сумм обязательно перещелкните по столбцам.

Спецификация документа

№ п/п	Отношения	Тип	С/Н	Группа	Номенклатурный номер	Наименование позиции спецификации	Отп. Ед.Изм.	Количество	Вал.	Цена	Сумма
0001	1->2	У	С	Платное обуче ...	09.03.03	09.03.03 Прикладная ...	шт	35.000	руб	6'337.00	221'795.0

Рисунок 12.23 – Заполнение спецификации документа

✓ **Внимание!** При проставлении **Спецификации** необходимо учитывать то количество месяцев обучения, сколько по факту будет обучаться и оплачиваться студентом. Поэтому в зависимости от даты начала и окончания договора, количество может быть разным.

11) Закройте окно спецификации.

12) Статус договора проставьте «Приостановленный».

13) Договор готов.

Готовый договор можно увидеть в карточке абитуриента.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 158 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

### 12.2.5.2 Второй способ редактирования договора: когда лицензия не занимается

После успешного формирования договора производится его редактирование через **Пользовательские отчеты** абитуриента. Для этого:

1) На **ФИО абитуриента** нажмите **правой кнопкой мыши** → в появившемся контекстном меню выберите **Пользовательские отчеты** (см. рисунок ниже).

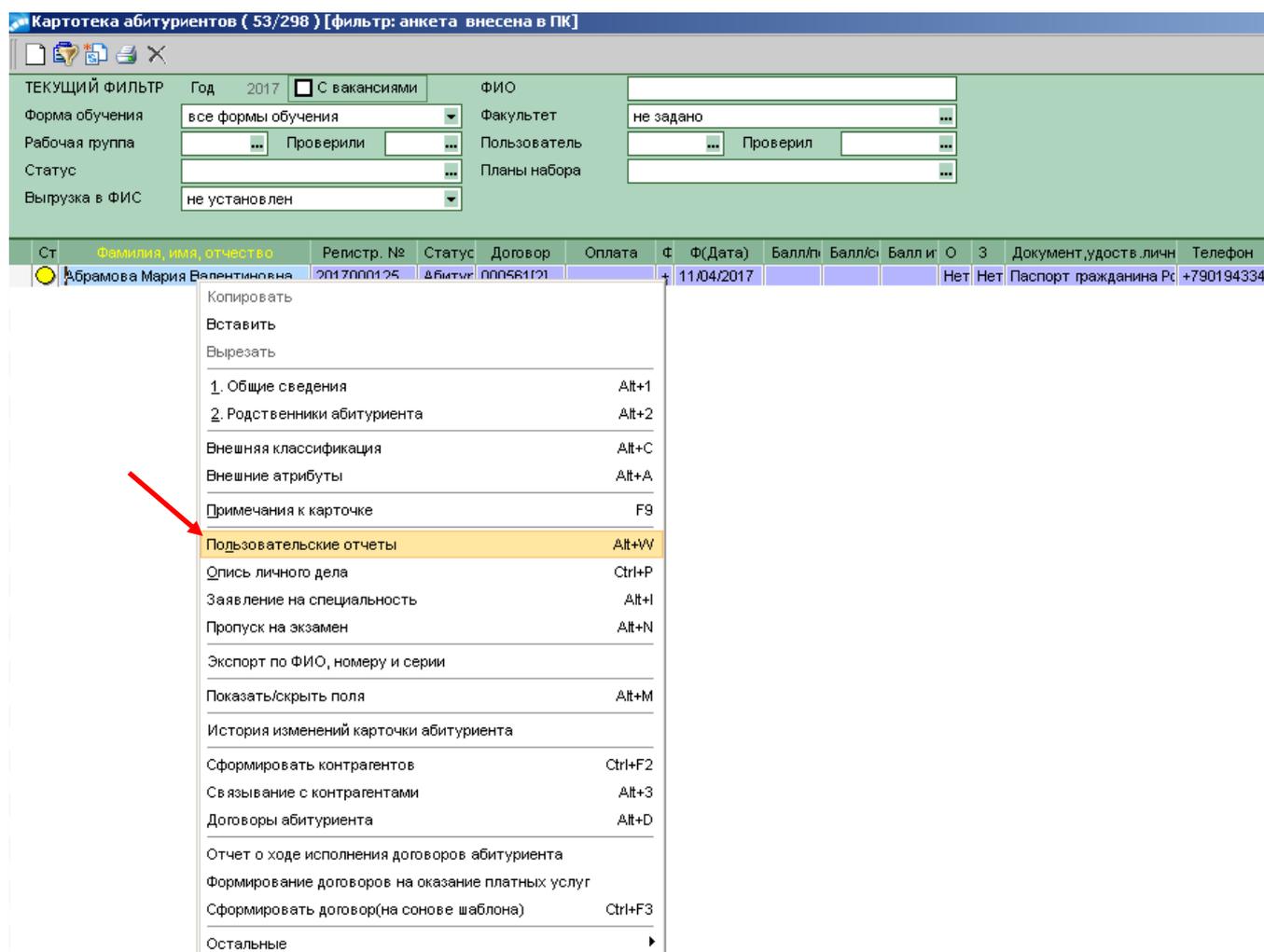
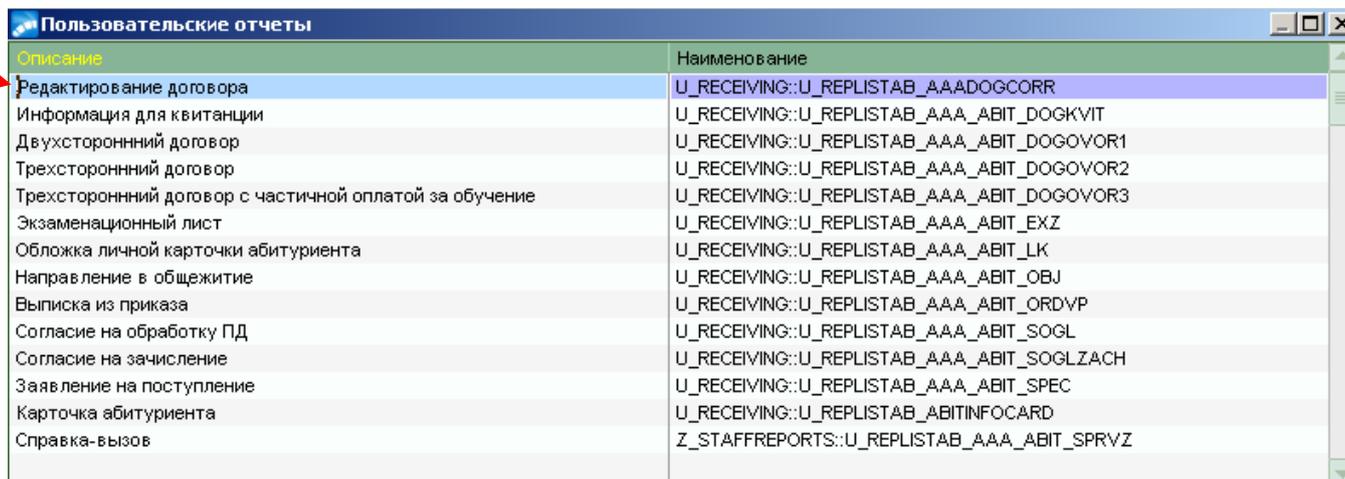


Рисунок 12.24 – Выбор пункта «Пользовательские отчеты» из контекстного меню

2) В окне «Пользовательские отчеты» выбрать **!Редактирование договора** и нажать клавишу **Enter**.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 159 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



Описание	Наименование
Редактирование договора	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAADOGCORR
Информация для квитанции	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGKVIT
Двухсторонний договор	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGOVOR1
Трехсторонний договор	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGOVOR2
Трехсторонний договор с частичной оплатой за обучение	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGOVOR3
Экзаменационный лист	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_EXZ
Обложка личной карточки абитуриента	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_LK
Направление в общежитие	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_OBJ
Выписка из приказа	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_ORDVP
Согласие на обработку ПД	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SOGL
Согласие на зачисление	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SOGLZACH
Заявление на поступление	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SPEC
Карточка абитуриента	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_ABITINFOCARD
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SPRVZ

Рисунок 12.25 – Выбор функции редактирования договора

3) Откроется следующий интерфейс **«Редактирование договора»** (см. рисунок) и нажмите кнопку **«Рассчитать поля на основе БУП»**. В данном интерфейсе отображаются следующие поля:

**Дескриптор** – отображается id пользователя создавшего договор (поле доступно только для просмотра).

**Номер** – отображается внутренний номер договора (поле заполняется автоматически - по умолчанию отображено значение «000000»).

**Дата** – отображается дата создания (заключения) договора (поле доступно для редактирования).

**Дата С..** и **Дата ПО..** – отображаются даты периода обучения по БУПу (поля заполняются автоматически на даты, указанные в БУПе и доступны для редактирования).

**Категория** – отображается категория плательщика по договору (поле доступно только для просмотра).

**ЦФО** – отображается центр ответственности (поле заполняется автоматически).

**Плательщик** – отображается фактический плательщик по договору (поле доступно для редактирования: если плательщик сам абитуриент, то данное поле редактировать нельзя; если плательщик другое лицо, то необходимо вручную с клавиатуры ввести полное ФИО плательщика в последнее поле **Плательщик**).

**Тип** – для изменения типа плательщика (чтобы изменить тип, необходимо сначала вручную с клавиатуры ввести полное ФИО плательщика в последнее поле **Плательщик**, далее выбрать из списка значение **Юр. лицо** или **Физ. лицо** соответственно, после чего нажать на кнопку **2. Сохранить изменения**), по умолчанию стоит значение **Юр. Лицо**.

**Количество** – отображается срок обучения из БУПа (поле заполняется автоматически).

**Цена** – отображается стоимость обучения за месяц по спецификации (поле доступно только для просмотра).

**Сумма за семестр** – отображается стоимость обучения за 5 месяцев, т.е. поле Цена \* 5 (поле доступно только для просмотра).

**Сумма** – отображается общая сумма по договору за весь срок обучения (поле доступно только для просмотра).

**«Двухсторонний договор», «Трехсторонний договор», «Трехсторонний договор с частичной оплатой»** – кнопки, позволяющие вывести печатные версии договоров.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 160 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

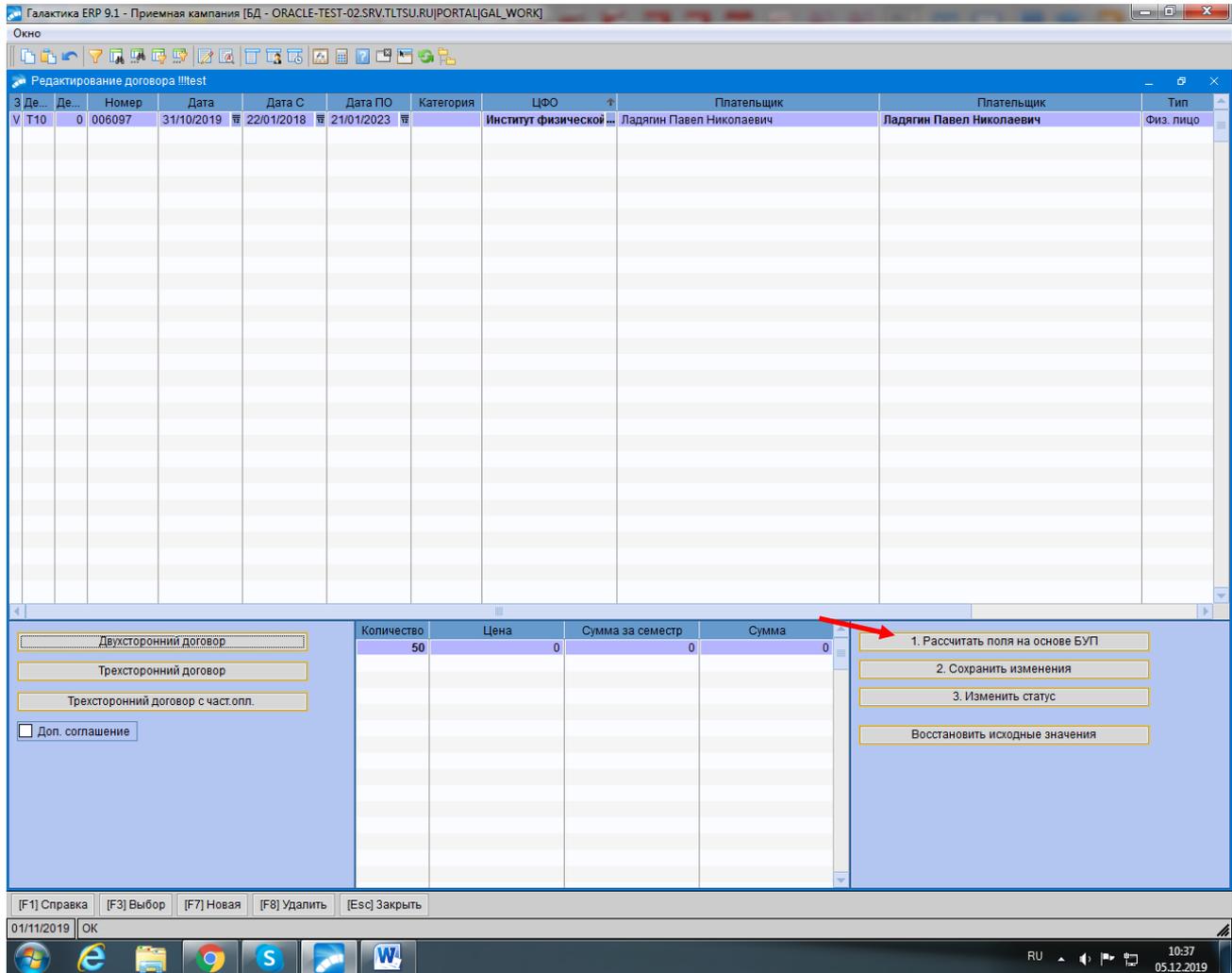


Рисунок 12.26 – Интерфейс редактирования договора

4) Для сохранения нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

✓ Для восстановления исходных данных по договору воспользуйтесь клавишей **«Восстановить исходные значения»**.

5) Если информация во всплывшем окне корректна, то нажмите кнопку **«ОК»**.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 161 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

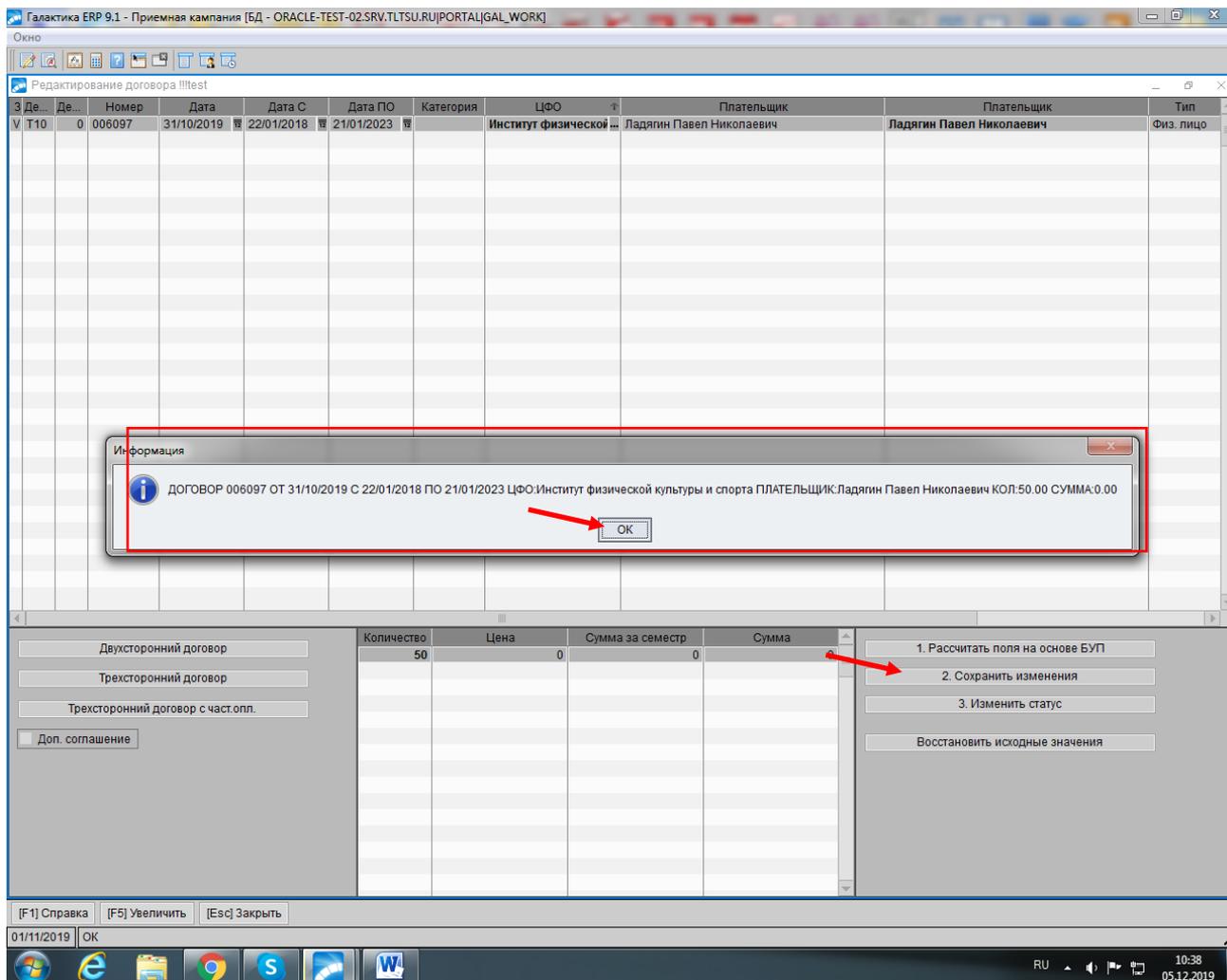


Рисунок 12.27 – Сохранение изменений

б) Далее нажать кнопку «Изменить статус». Если все сделано верно, то строка с номером договора будет выделена зеленым цветом.

**Примечание:** Статус договора должен быть «приостановленный». Чтобы удостовериться в верности статуса, необходимо интерфейс «Редактирование договора» закрыть и на **ФИО абитуриента** щелкнуть **правой кнопкой мыши** → в появившемся контекстном меню выбрать **Договоры абитуриента** (см. рисунок 12.28).

Картотека абитуриентов ( 2914/4977 ) [фильтр]

Ст	Фамилия, имя, отчество	Регистрационный №	Статус	Ф	Ф(Дата)
	Абакумов Вадим Игоревич	2014004632	Выбыл		14/04/2015
	Абашин	14000556	Рекомендова		29/04/2015
	Аббасов	14000743	Рекомендова		30/04/2015
	Аббасов	14001086	Рекомендова +		
	Абдрахманов	14003983	Абитуриент		29/04/2015
	Абдрахманов	14001009	Рекомендова +		
	Абдрахманов	14002649	Рекомендова +		
	Абдугалиев	14003143	Абитуриент +		
	Абдугалиев	14001409	Рекомендова +		
	Абдуллин	14002873	Абитуриент		27/04/2015
	Абдуллин	14002870	Рекомендова		27/04/2015
	Абдуров	14002913	Рекомендова		27/04/2015
	Абдуров	14002868	Рекомендова +		
	Аблаев	14000365	Рекомендова +		
	Аблязов	14000566	Абитуриент +		
	Абрамидов	14001162	Рекомендова +		
	Абрамидов	14002261	Абитуриент +		
	Абрамидов	14000303	Абитуриент +		
	Абрамидов	14000392	Абитуриент +		
	Абрамидов	14003366	Рекомендова +		
	Абраш	14002958	Рекомендова +		
	Абросов	14001617	Абитуриент +		
	Абрюков	14000907	Абитуриент +		
	Абрюков	14004160	Рекомендова +		
	Аврамидов	14001132	Выбыл		
	Аврамидов	14002914	Рекомендова +		
	Агаджанов	14000179	Рекомендова +		
	Агапов	14001012	Абитуриент +		
	Агапов	14000409	Абитуриент +		
	Агаян	14000007	Рекомендова +		
	Агенков Владимир Иванович	2014000910	Рекомендова +		
	Алишева Юлия Рамилевна	2014000324	Рекомендова +		
	Алиян Арман Арташесович	2014001263	Абитуриент +		
	Аллетдинов Эйнар Альбертович	2014003289	Рекомендова +		

Рисунок 12.28 – Выбор пункта «Договоры абитуриента» из контекстного меню

7) В появившемся диалоговом окне нажать **Enter**.

Договоры на оказание платных услуг (установлен фильтр по контрагенту)

Документ	Статус	Номер	Дата	Начало	Окончание	ФИО	Вал
		внутренний	заключения	обучения	обучения	обучающегося	
Договор	приост.	НДЕ 000816	29/05/2017	01/09/2017	30/06/2022	Шульпин Сергей Влади	руб

Рисунок 12.29 – Договоры на оказание платных образовательных услуг

Формирование договора завершено. Далее необходимо вывести печатную форму договора:

8) На **ФИО абитуриента** щелкнуть **правой кнопкой мыши** → в появившемся контекстном меню выберите **Пользовательские отчеты**.

9) В открывшемся окне выбрать необходимую форму договора.

Пользовательские отчеты	
Описание	Наименование
Редактирование договора	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAADOGCORR
Информация для квитанции	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGKVIT
<b>Двухсторонний договор</b>	<b>U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGOVR1</b>
Трехсторонний договор	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGOVR2
Трехсторонний договор с частичной оплатой за обучение	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_DOGOVR3
Экзаменационный лист	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_EXZ
Обложка личной карточки абитуриента	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_LK
Направление в общежитие	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_OBJ
Выписка из приказа	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_ORDVP
Согласие на обработку ПД	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SOGL
Согласие на зачисление	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SOGLZACH
Заявление на поступление	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SPEC
Карточка абитуриента	U_RECEIVING::U_REPLISTAB_ABITINFOCARD
Справка-вызов	Z_STAFFREPORTS::U_REPLISTAB_AAA_ABIT_SPRVZ

Рисунок 12.30 – Выбор формы договора

Договор необходимо распечатать в 2х экземплярах в случае заключения двухстороннего договора и в 3х экземплярах в случае заключения трехстороннего договора или трехстороннего договора с частичной оплатой за обучение.

### 12.3 Удаление договора

*Когда после оформления договора возникла необходимость его удалить:*

✓ Договор ни в коем случае **нельзя удалять**, если по нему абитуриентом была произведена оплата!

Проверить оплату по договору можно следующим способом:

1. Открыть договор абитуриента.
2. Щелкнуть по нему правой кнопкой мыши открыв контекстное меню договора выбрать «Отчет о ходе исполнения договора».
3. Откроется окно «Отчет о ходе исполнения договора» на вкладке «Платежи» и если там есть записи, то оплата была произведена (см. рисунок 12.31).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 164 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

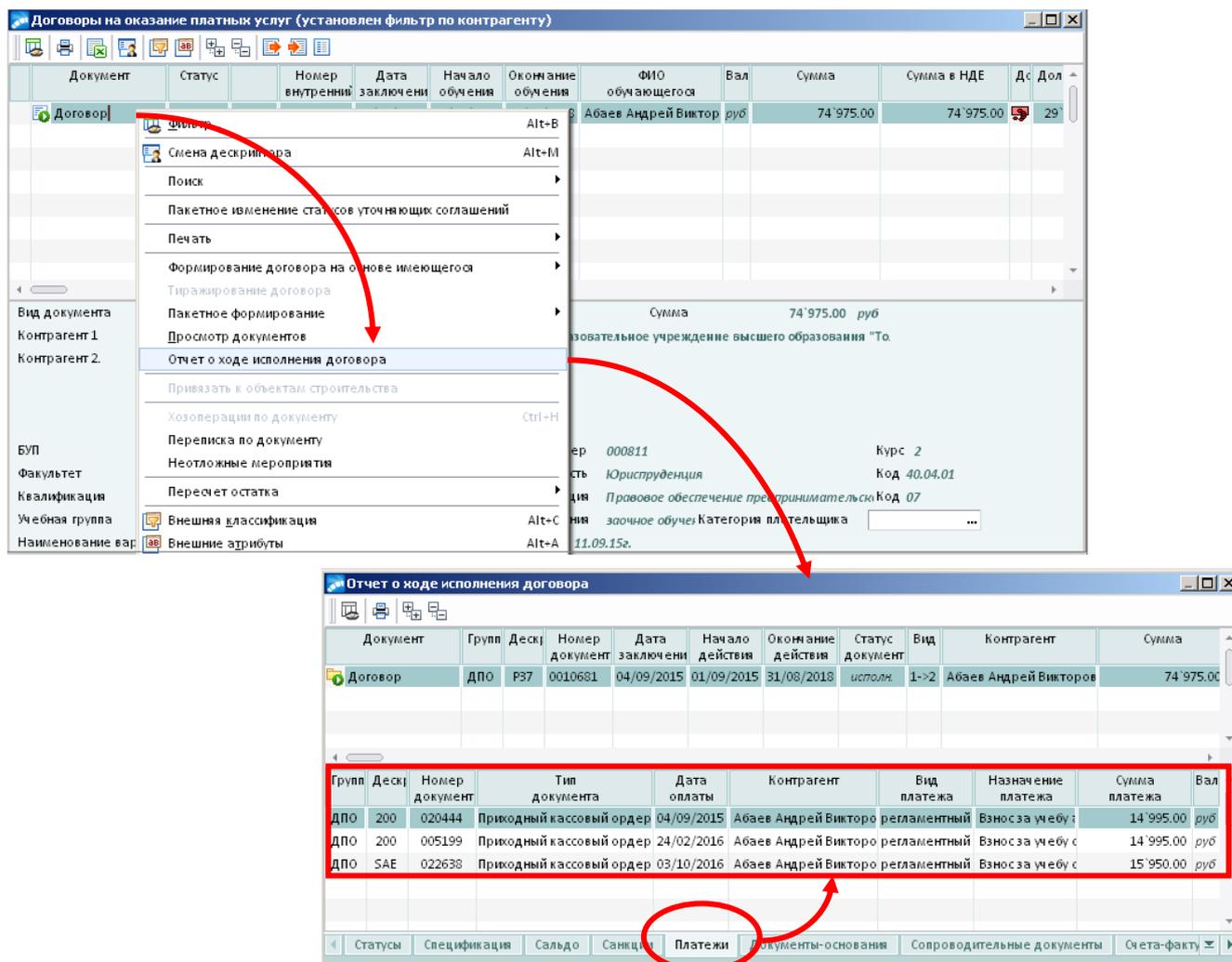


Рисунок 12.31 – Просмотр наличия платежей по договору

## 12.4 Печатная версия договора

Печатная версия договора доступна через меню: **Документы** → **Картотека абитуриентов**. В открывшемся окне =**Картотека абитуриентов**= находим ФИО абитуриента, щелкнув правой кнопкой мыши открыть контекстное меню абитуриента → открыть **Пользовательские отчеты** → выбрать **!Редактирование договора** → из предложенных кнопок, позволяющих вывести печатные версии договоров, выбрать вид договора «**Двусторонний договор**», «**Трехсторонний договор**», «**Трехсторонний договор с частичной оплатой**».

### 12.4.1 Печатная версия договора с дополнительным соглашением

К печатной версии договора формируется дополнительное соглашение в случае создания договора с индивидуальным учебным планом (ИУП).

Печатная версия договора с дополнительным соглашением доступна через меню: **Документы** → **Картотека абитуриентов**. В открывшемся окне =**Картотека абитуриентов**= находим ФИО абитуриента, щелкнув правой кнопкой мыши открыть контекстное меню абитуриента → открыть **Пользовательские отчеты** → выбрать **!Редактирование договора** →

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 165 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

проставить галку в чек-боксе «Доп. соглашение» → из предложенных кнопок, позволяющих вывести печатные версии договоров, выбрать вид договора «Двусторонний договор», «Трехсторонний договор», «Трехсторонний договор с частичной оплатой».



Дискр	Дискр	Номер	Дата	Дата С	Дата ПО	Категория	ЦФО	Плательщик	Плательщик
V	ATN	2	000692	27/03/2019	01/09/2019	31/08/2024	Архитектурно-строительн...	Авдошкин Павел Андреевич	

Количество	Цена	Сумма за семестр	Сумма
50	3800	19000	190000

Рисунок 12.32 – Печатная версия договора с дополнительным соглашением

### 13. Выдача лицевого счета абитуриенту для оплаты договора через банк

Печать лицевых счетов абитуриентов доступны через **Отчеты пользователя**: меню модуля **Отчеты** → **Отчеты пользователя** → **Формирование реестра лицевых счетов для Сбербанка**.

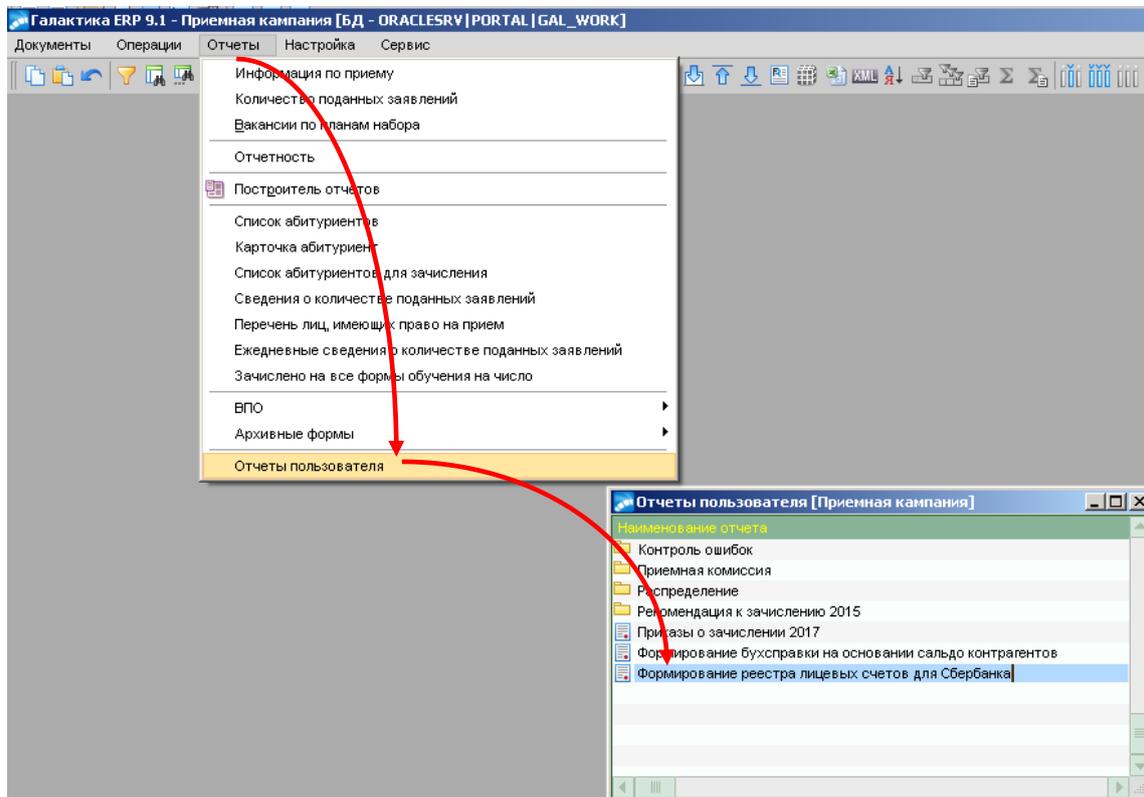


Рисунок 13.1 – Выбор пункта «Формирование реестра ЛС для Сбербанка»

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 166 из 188	<b>Информационная система «Галактика ERP».</b> <b>Технологический регламент работы в модуле</b> <b>«Приемная кампания».</b>

В открывшемся окне =**Лицевые счета для Сбербанка**= обновите данные нажатием кнопки «**Обновить данные**». Затем в поле **ФИО** произведите поиск нужного абитуриента и установите курсор в нижней таблице с ФИО абитуриента.

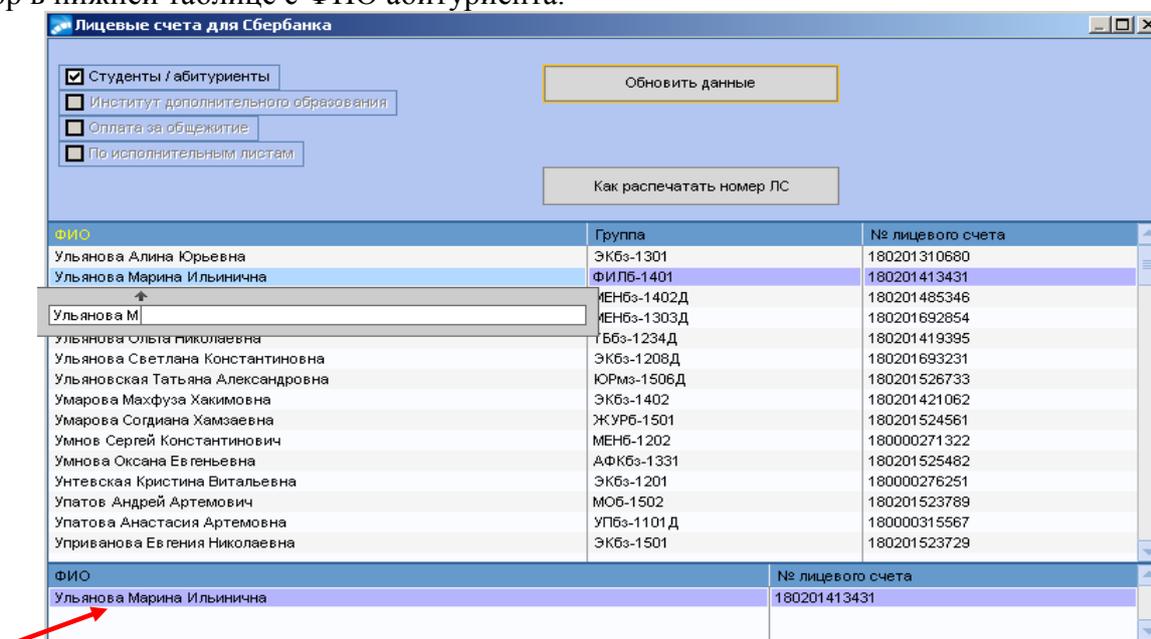


Рисунок 13.2 – Лицевые счета для Сбербанка

Затем в верхнем меню окна модуля выбрать функцию показа отчета в FastReport щелкнув по значку .

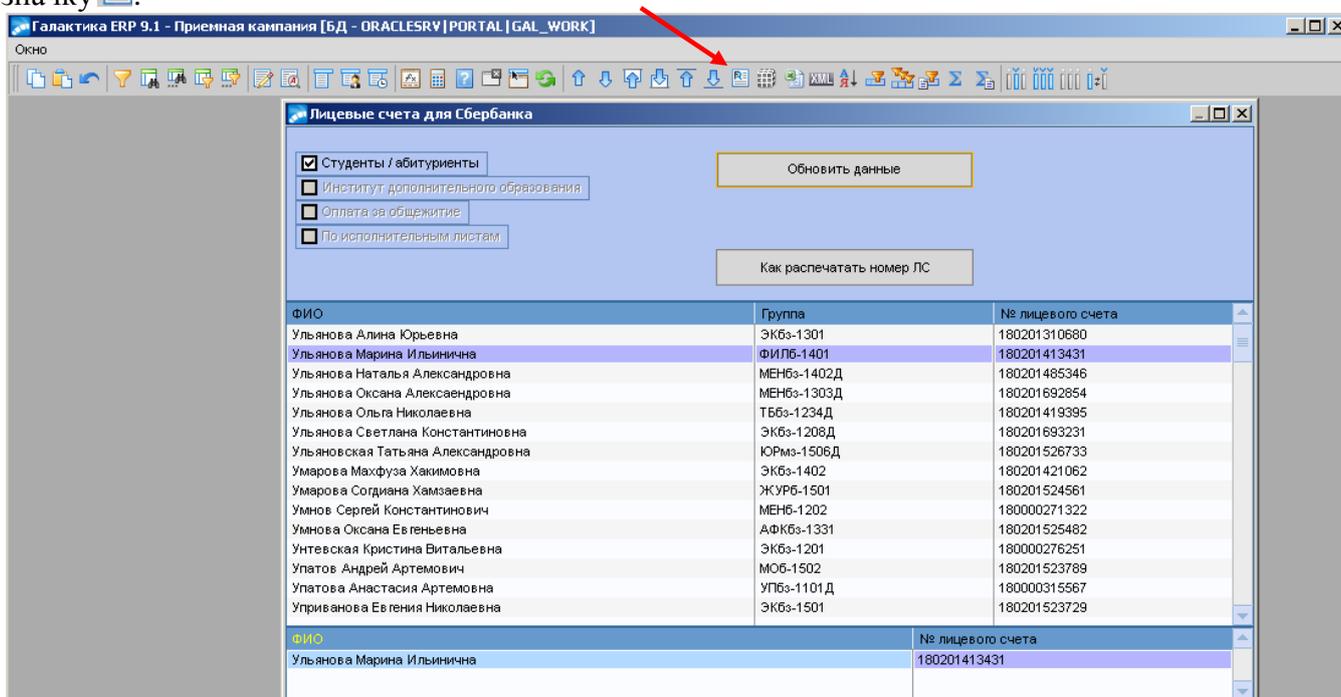


Рисунок 13.3 – Выбор функции показа отчета в FastReport

Для печати сформируется отчет с лицевым счетом абитуриента (см. рисунок).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 167 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

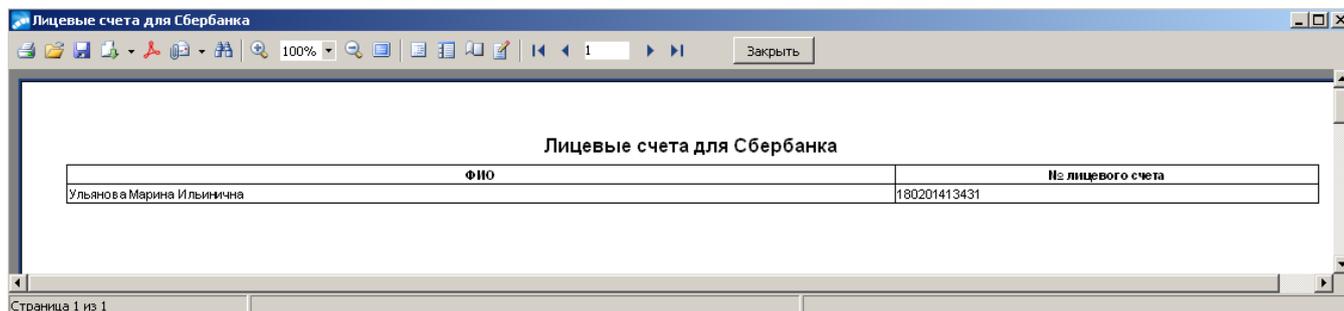


Рисунок 13.4 – Отчет с лицевым счетом абитуриента

## 14. Внесение даты платежа в карточку абитуриента

В карточке абитуриента напротив вакансии, на которую заключен договор, необходимо установить дату первого платежа по договору.

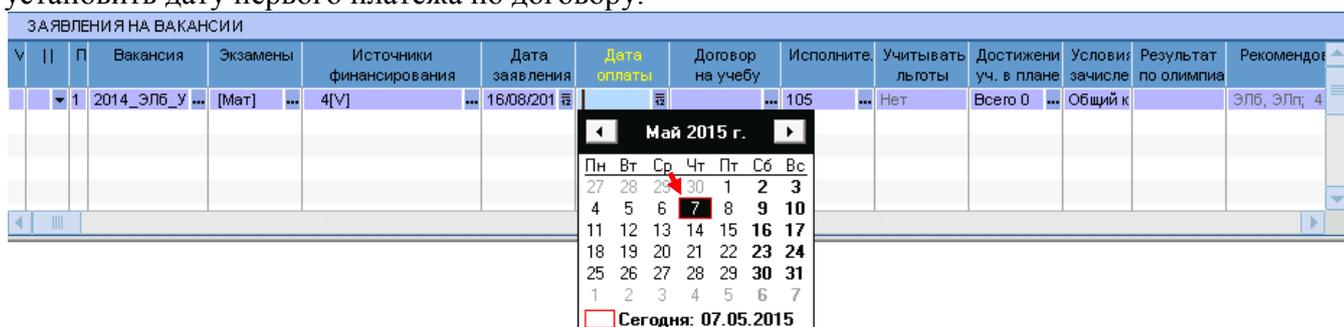


Рисунок 14.1 – Ввод даты первого платежа по договору абитуриента

✓ **Обратите внимание**, что после заполнения всех полей – статус «Исполняемый» вручную не ставится. Проставление статуса будет производиться автоматически только после выпуска приказа о зачислении.

## 15. Закрытие договора

Все договора в статус «Закрытый» переводят сотрудники ОКБО.

При необходимости закрытия договора у абитуриента сотрудники ПК сообщают в ОКБО ФИО абитуриента и договор, который необходимо закрыть, а также, если по договору была произведена оплата - договор, на который необходимо перенести оплату.

## 16. Отчётность

Ответственный: ПК / УМУ / УРП.

Сроки: в период проведения приёмной кампании.

С помощью функций, расположенных в меню «Отчёты», возможно формирование разнообразных документов: журналов регистраций, списков абитуриентов, сводных данных и отчётов.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 168 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Блок «Отчёты» включает встроенные формы часто используемых и министерских отчётов, а также построитель, дающий возможность формировать отчёты самостоятельно, выбирая и группируя данные.

## 16.1 Готовые отчётные формы

Стандартные и часто используемые формы отчётов уже сформированы в ERP-системе в модуле «Приёмная кампания».

Они доступны в пункте меню «Отчёты» → **Отчётность**.

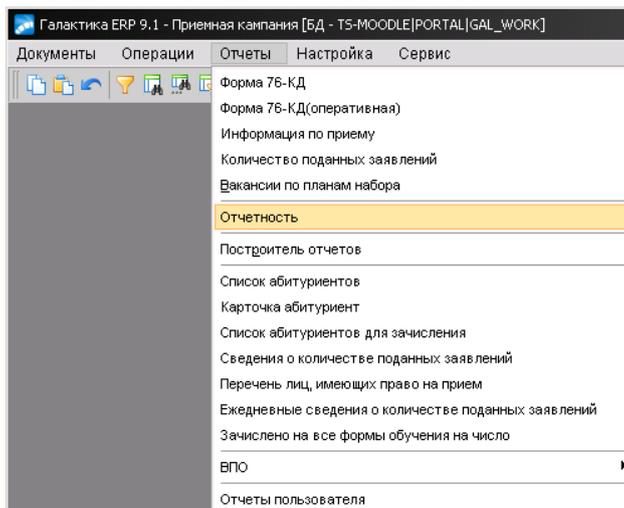


Рисунок 16.1 – Выбор раздела «Отчетность» в модуле «Приемная кампания»

Откроется окно «Подключаемые отчеты модуля «Приемная кампания»» с перечнем готовых отчетных форм.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 169 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

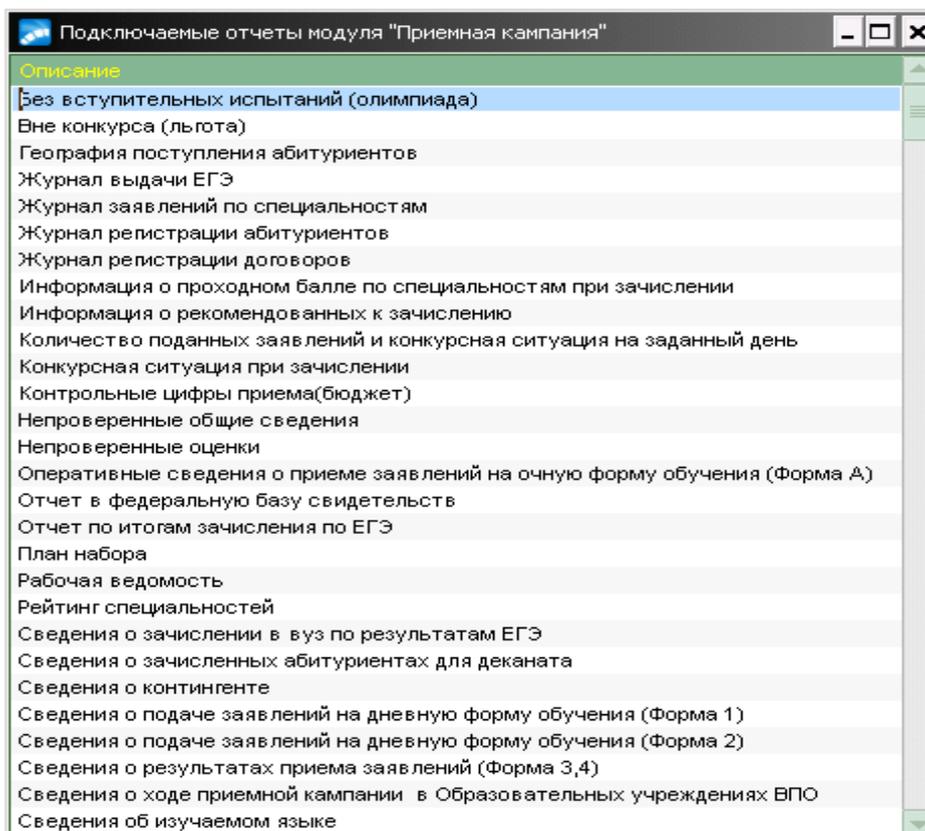


Рисунок 16.2 – Подключаемые отчеты модуля «Приемная кампания»

**Перечень готовых отчётных форм (по состоянию на 2022г).**

1. **«Без вступительных испытаний (олимпиада)»** - формируется список абитуриентов, которые могут зачисляться по результатам олимпиад (в карточке имеется запись о наличии сертификата олимпиады).
2. **«Вне конкурса (льгота)»** - формируется список абитуриентов, которые имеют льготы или преимущественное право при зачислении (в карточке имеется запись о наличии льготы или преимущественного права).
3. **«География поступления абитуриентов».**
4. **«Журнал выдачи ЕГЭ».**
5. **«Журнал заявлений по специальностям».**
6. **«Журнал регистрации абитуриентов».**
7. **«Журнал регистрации договоров».**
8. **«Информация о проходном балле по специальностям при зачислении».**
9. **«Информация о рекомендованных к зачислению»** - приводится информация о количестве рекомендованных к зачислению абитуриентов в разрезе направлений подготовки.
10. **«Количество поданных заявлений и конкурсная ситуация на заданный день».**
11. **«Конкурсная ситуация при зачислении»** - по каждому направлению подготовки рассчитывается конкурс по заявлениям (отношение количества поданных заявлений, к плановому количеству мест по всем источникам финансирования) и по зачислению (отношение количества зачисленных студентов, деленное к плановому количеству мест по всем источникам финансирования).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 170 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

12. **«Контрольные цифры приёма (бюджет)** - в отчёт выводятся данные по контрольным цифрам планов различных форм обучения и различных квалификаций. В графу **«Магистратура»** попадают данные по коду квалификации **68** по всем формам обучения, в остальные графы - по кодам квалификации **62** и **65** по каждой форме обучения в отдельности. При формировании отчёта возможен вывод протокола, приводятся сведения о планах, которые удовлетворяют условиям фильтра, но не попали в отчёт (например, если не указан код специальности плана).
13. **«Непроверенные общие сведения»** - выводится перечень абитуриентов, у которых в карточке не установлен признак проверки внесенных данных (не заполнено поле **Проверил**).
14. **«Непроверенные оценки»** - выводится перечень абитуриентов, у которых в перечне экзаменационных оценок не установлен признак проверки внесенных данных (не заполнено поле **Проверил**).
15. **«Оперативные сведения о приёме заявлений на очную форму обучения (Форма А)»**.
16. **«Отчёт в федеральную базу свидетельств»** - осуществляется экспорт в txt- файл сведений по свидетельствам ЕГЭ (в ANSI-кодировке).
17. **«Отчёт по итогам зачисления по ЕГЭ»**.
18. **«План набора»** - сведения о плановом количестве мест в разрезе факультетов и направлений подготовки. В окне настройки параметров отчёта необходимо выбрать источники финансирования, по которым будут выводиться данные (возможен множественный выбор). В полях слева указывается название графы в отчёте для выбранных источников финансирования.
19. **«Рабочая ведомость»**.
20. **«Рейтинг специальностей»** - по каждому направлению подготовки рассчитывается конкурс по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования на основании планового количества мест и фактически поданных заявлений (с учетом приоритета источников финансирования).
21. **«Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»**.
22. **«Сведения о зачисленных абитуриентах для деканата»** - в отчёт выводятся абитуриенты со статусом Студент.
23. **«Сведения о контингенте»** - сведения о количестве плановых мест, поданных заявлениях и текущей ситуации по сдаче экзаменов в разрезе факультетов и направлений подготовки.
24. **«Сведения о подаче заявлений на дневную форму обучения (Форма 1)»**.
25. **«Сведения о подаче заявлений на дневную форму обучения (Форма 2)»**.
26. **«Сведения о результатах приёма заявлений (Форма 3, 4)»**.
27. **«Сведения о ходе приемной кампании в Образовательных учреждениях ВПО»**.
28. **«Сведения об изучаемом языке»** - в отчёт выводятся абитуриенты, зачисленные по одному из планов в указанном году.
29. **«Сведения об иностранных гражданах»**.
30. **«Сведения по приёму»**.
31. **«Сводная экзаменационная ведомость»** - содержит сведения из всех ведомостей и свидетельств ЕГЭ о полученных абитуриентами баллах по предметам (учитываются баллы с признаком **«Окончательный»**), а также сумму всех баллов.
32. **«Сводные данные по приёму»**.
33. **«Списки абитуриентов»** - формирование списка абитуриентов по указанному плану набора. При отсутствии абитуриентов выводится запрос на формирование пустого бланка отчёта. Если в параметрах формирования отчёта план набора не задан, то выводятся списки по всем планам.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 171 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

34. «Списки абитуриентов, допущенных к экзаменам (по дисциплинам)» - аналогичен **функции** **Операции** → **Экзамены** → **Списки абитуриентов** и позволяет просмотреть списки абитуриентов, допущенных к вступительным экзаменам.
35. «Списки абитуриентов, допущенных к экзаменам (по планам)» - аналогичен **функции** **Операции** → **Экзамены** → **Списки абитуриентов** и позволяет просмотреть списки абитуриентов, допущенных к вступительным экзаменам.
36. «Списки подавших документы».
37. «Список абитуриентов для выдачи пропусков на ЕГЭ».
38. «Список абитуриентов с оценками» - перечень предметов в отчёте формируется на основании справочника «**Экзаменационные предметы**».
39. «Список абитуриентов, нуждающихся в общежитии на период учебы» - в отчёт попадают только зачисленные абитуриенты, у которых в карточке установлен признак необходимости общежития на период учебы.
40. «Список зачисленных/не зачисленных/общий» - перед формированием отчёта указывается, каких абитуриентов выводить в отчёт: зачисленных, не зачисленных или всех.
41. «Список рекомендованных (зачисленных) по специальностям» - в отчёт попадают абитуриенты, у которых в окне предварительного зачисления установлено состояние «**рекомендован к зачислению**» или «**студент**». Списки рекомендованных абитуриентов можно также просмотреть с помощью функции **Операции** → **Зачисление** → **Рекомендованные для зачисления**.
42. «Список рекомендованных к зачислению на бюджетные места».
43. «Средний и проходной балл по ЕГЭ».
44. «Статистика экзаменов» - отчёт о результатах сдачи вступительных экзаменов в разрезе направлений подготовки и предметов. Для каждого количества баллов указываются количество и процент абитуриентов, набравших этот балл (если какого-либо балла ни у кого нет, то такие строки не выводятся в отчёт). Сведения приводятся по результатам ЕГЭ, экзаменов в вузе, а также подсчитываются общие значения.
45. «Формирование данных для отчёта 3-НК» - позволяет сформировать статистический отчёт по Форме № 3-НК «**Сведения о государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования на начало учебного года**».
46. «Экзаменационные листы» - после запуска этого отчёта и выбора направления подготовки открывается окно со списком абитуриентов (со статусом «**Абитуриент**» или «**Рекомендован**»). Печать экзаменационного листа (для текущего абитуриента или для отмеченных) осуществляется с помощью локальной функции (**Ctrl+P**). В нижней панели окна возможна установка фильтров. По первому приоритету - отображаются абитуриенты, для которых в карточке абитуриента текущее направление подготовки имеет приоритет «**1**»; Рекомендованные к зачислению - отображаются абитуриенты, имеющие статус «**К зачислению**». Значение, введенное в поле Ответственный секретарь приёмной комиссии, выводится в печатную форму экзаменационного листа. При наличии экзаменационных оценок у абитуриента эти сведения выводятся в экзаменационный лист.

При выборе отчёта могут запрашиваться дополнительные параметры, необходимые для его формирования:

- **специальность** - значение выбирается из каталога направлений подготовки, в котором возможна групповая пометка записей;
- **факультет** - значение выбирается из каталога факультетов, в котором возможна групповая пометка записей;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 172 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

- **приоритет** - указывается, выводить ли в отчёт сведения по направлениям подготовки с первым приоритетом либо со всеми приоритетами;
- **вывод наименований направлений подготовки/факультетов** - возможен вывод полных или сокращенных наименований (в качестве сокращенного наименования используется аббревиатура направления подготовки/факультета);
- **источник финансирования** - значение выбирается из каталога источников финансирования;
- **форма обучения** (очная, заочная или все формы);
- **год проведения приёмной кампании** - по умолчанию используется значение, установленное в пункте меню **Настройка → Настройка → Приёмная кампания → Год проведения приёмной кампании**;
- **печать контрольных данных** - если этот флажок установлен, то в Excel-файле отчёта будет выведен дополнительный лист «**Контрольные данные**», на котором приводится расшифровка данных отчёта.

При формировании некоторых отчётов может создаваться несколько различных настроек. В этом случае с помощью кнопки «**Настройка**» осуществляется переход в окно задания параметров отчёта. Формирование отчёта производится при нажатии клавиши **Enter** или кнопки «**Сформировать**» (см. рисунок 16.3).

В перечне настроек также отображается **дата формирования отчёта**, а признаком «**V**» помечается настройка, на основе которой был сформирован последний отчёт.

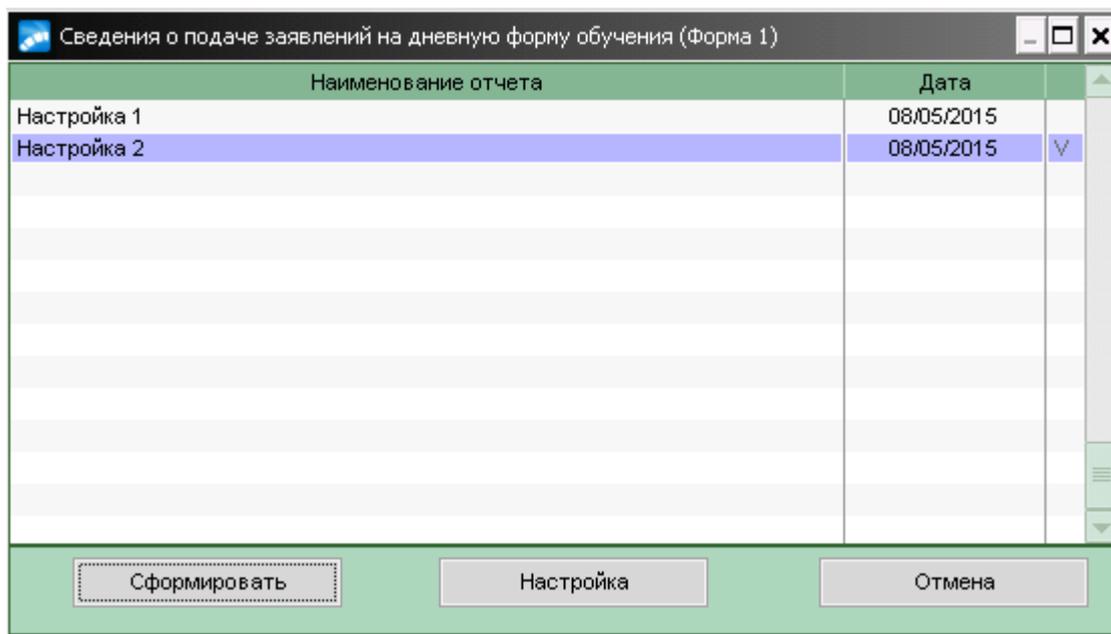


Рисунок 16.3 – Окно настройки и формирования отчетов

## 16.2 Построитель отчётов

С помощью функции «**Построитель отчётов**» предусмотрено создание произвольных списков и отчётов с выбором нужного (произвольного) перечня полей базы данных ERP-системы и заданием особых условий фильтрации и обработки информации.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 173 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

«**Построитель отчётов**» - это универсальный генератор отчётов, с помощью которого можно оперативно формировать запросы к базе данных ERP-системы и осуществлять выгрузку в MS Excel полученной информации.

При вызове функции **Отчёты** → **Построитель отчётов** открывается окно **=Построитель отчётов=**, в котором отображается список ранее созданных отчётов.

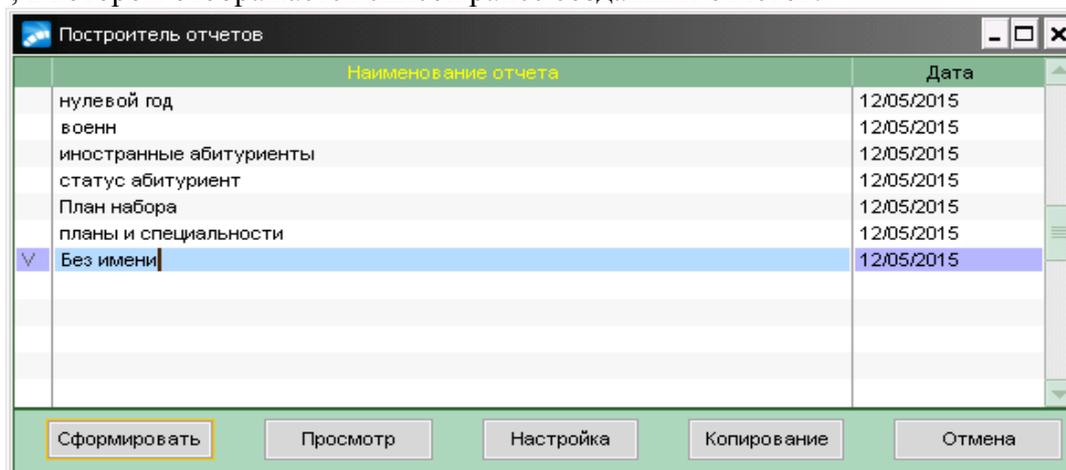


Рисунок 16.4 – Построитель отчетов

По кнопке «**Копирование**» можно скопировать ранее созданный отчёт другого пользователя системы.

Новый отчёт создается и настраивается при помощи клавиши **F7**. Редактирование существующего отчёта производится по кнопке «**Настройка**».

### *Процедура пошаговой работы.*

Находясь в списке отчётов, нажмите **F7** - перед вами появится окно **=Мастер создания отчета=**. По кнопке **Далее >** осуществляется переход к следующему шагу, возврат к предыдущему - по кнопке **< Назад**.

**I. На первом шаге** задается *Наименование отчёта* и *ориентация листа* при его выгрузке в MS Excel.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 174 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

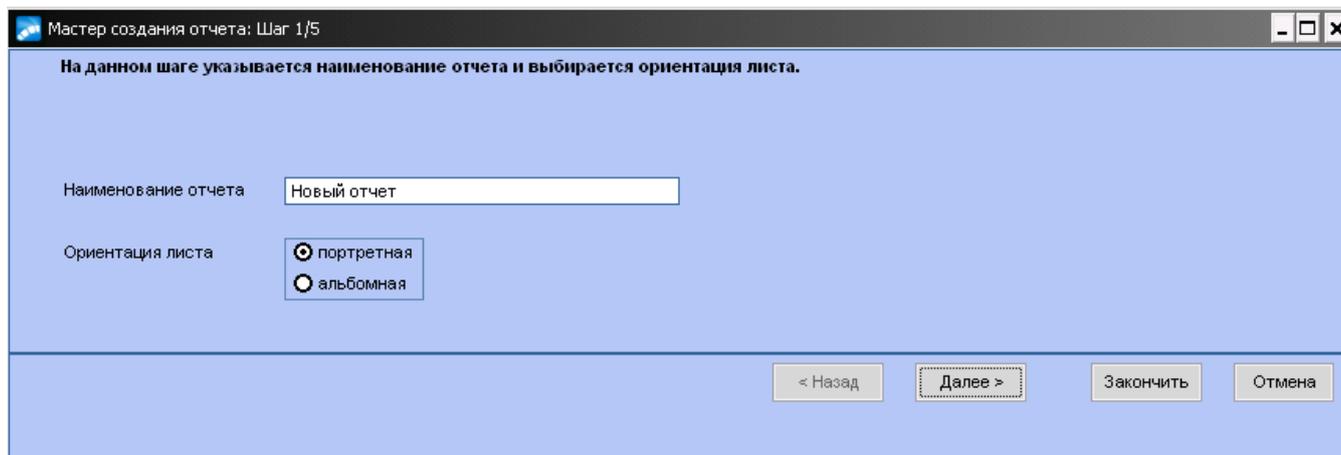


Рисунок 16.5 – Ввод параметров отчета в окне «Мастер создания отчета»

## II. Второй шаг - это установка условий фильтрации.

Установка условий фильтрации - особый и наиболее важный этап.

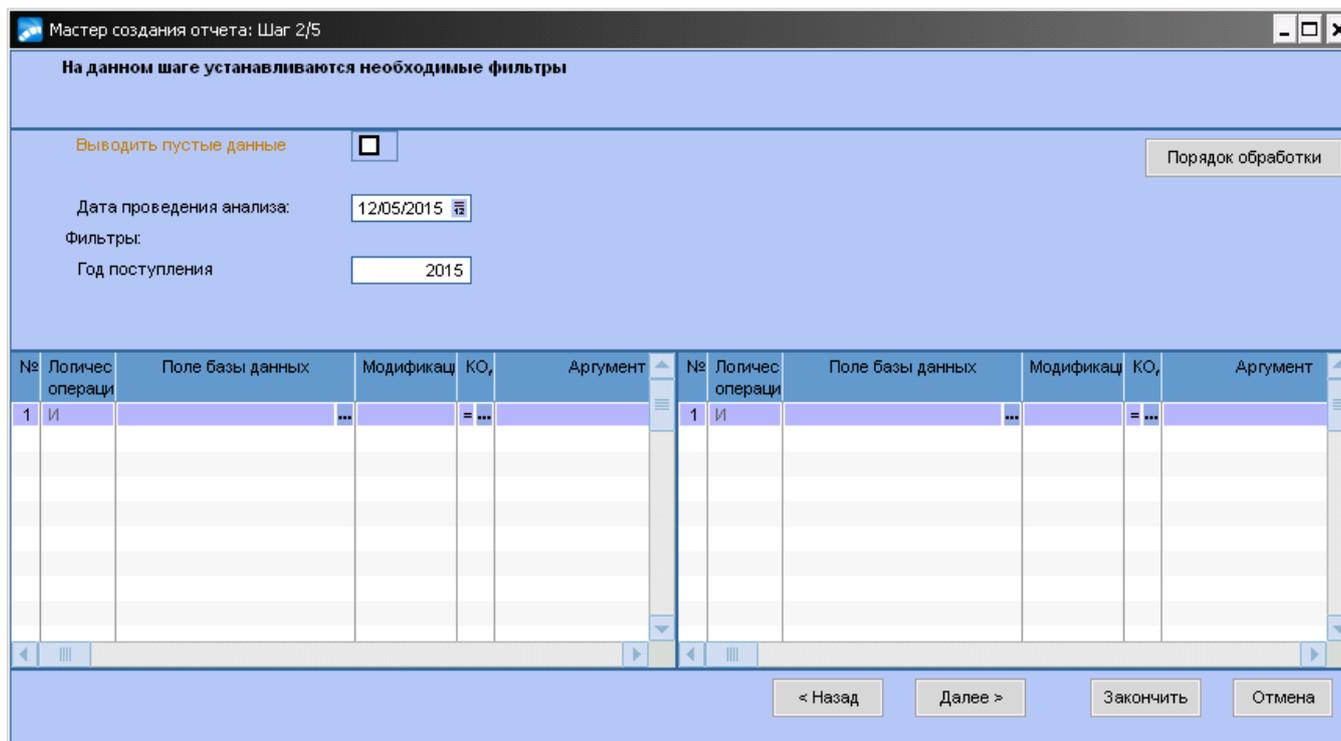


Рисунок 16.6 – Установка условий фильтрации данных в окне «Мастер создания отчета»

Фильтры задаются в табличной панели основного окна «Мастер создания отчётов».

Например, мы хотим вывести в отчёт *всех абитуриентов, которые являются военнослужащими, подавших заявления в институт права, план набора 2011-Юрб, возраст которых больше 20 лет.*

Для этого необходимо:

- 1) В колонке **Поле базы данных** нажать на кнопку выбора  .

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 175 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Откроется окно с перечнем всех возможных полей, которые относятся к данным абитуриента (см. рисунок 16.7).

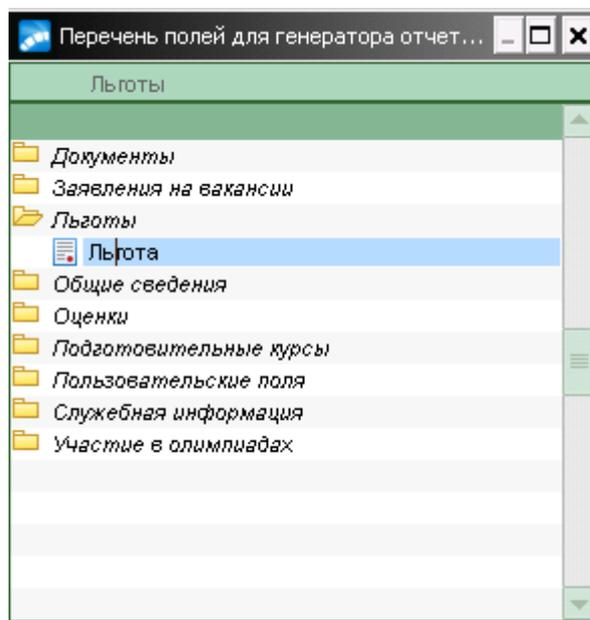


Рисунок 16.7 – Перечень полей для генерации отчета

2) Открыть папку «**Льгота**» с полями для фильтра нужно выделить поле *Льгота* и нажать **Enter**.

№	Логическая операция	Поле базы данных	Модификация	КОД	Аргумент
1	И	Льгота	...	=	...

Рисунок 16.8 – Выбор поля «Льгота»

- 3) В столбце «Код» нажать на кнопку выбора  и выбрать значение «=».
- 4) Поставить курсор в поле *Аргумент* и нажать кнопку .
- 5) В появившемся окне для поля *Льгота* появится окно со справочником особых прав для поступления (льгот).

Справочник: Особые права для поступления

Выберите запись

Наименование	Код	С	V
Военнослужащие срочной службы в запасе, имеющие право на льго	2		
Военнослужащие, выполнявшие задачи в условиях вооруженного ко			
Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту с непре			
Граждане до 20 лет, имеющие родителя-инвалида 1 группы	5		
Граждане, прошедшие в течение не менее 3 лет военную службу по н			
Граждане, уволенные с военной службы			
Граждане, участвовавшие в испытаниях ядерного оружия, боевых р			
Дети военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанн			
Дети погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждени			
Дети погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей			
Дети умерших (погибших) Героев СССР, героев РФ и полных кавалер			
Дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2 групп, инвалиды с детства, инвалид	7		
Дети-сироты и дети без попечения родителей до 23 лет	3		
Дети-сироты или дети без попечения родителей до 23 лет	3		
Инвалиды 1,2 групп или дети инвалиды	4		
Инвалиды 3 группы			
Инвалиды войны, участники боевых действий, ветераны боевых де			
Инвалиды и ветераны боевых действий	1		
Иностр.Минобр	100		
победитель олимпиады вуза			
Подвергшиеся радиационным воздействиям, имеющие право на льго	6		
Рекомендация командира части			

Рисунок 16.9 – Справочник особых прав для поступления

6) Выделить нужную льготу и нажать **Enter**.

7) Добавить новое поле для фильтра: нажать **F7**.

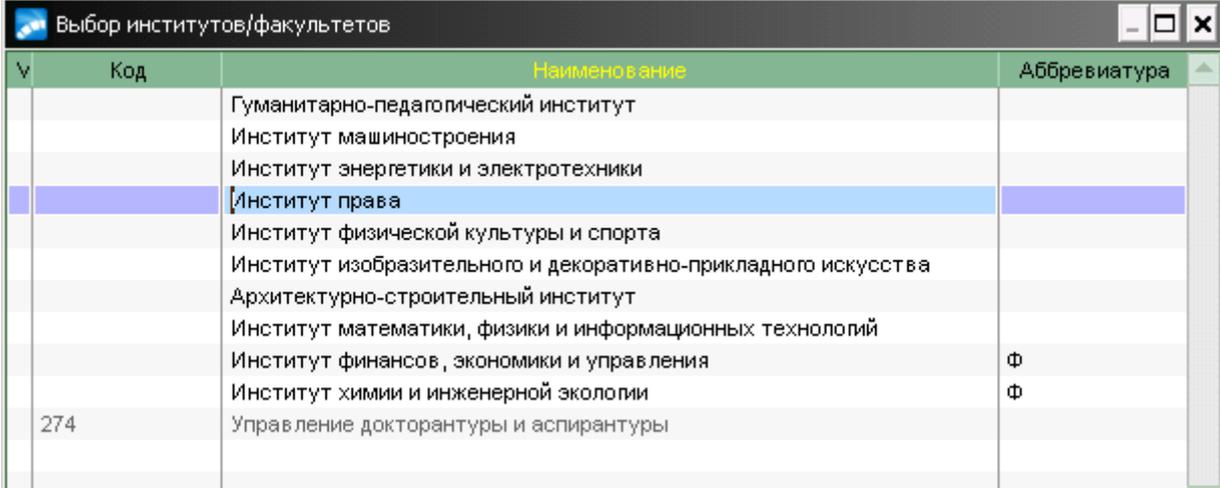
8) Выбрать в поле *Заявление на вакансию* наименование поля - «*Факультет*» и нажать **Enter**.

9) Нажать кнопку  в поле *Аргумент*.

Появится окно со справочником факультетов и институтов.

10) Выбрать значение «*Институт права*» и нажать клавишу **Enter**.

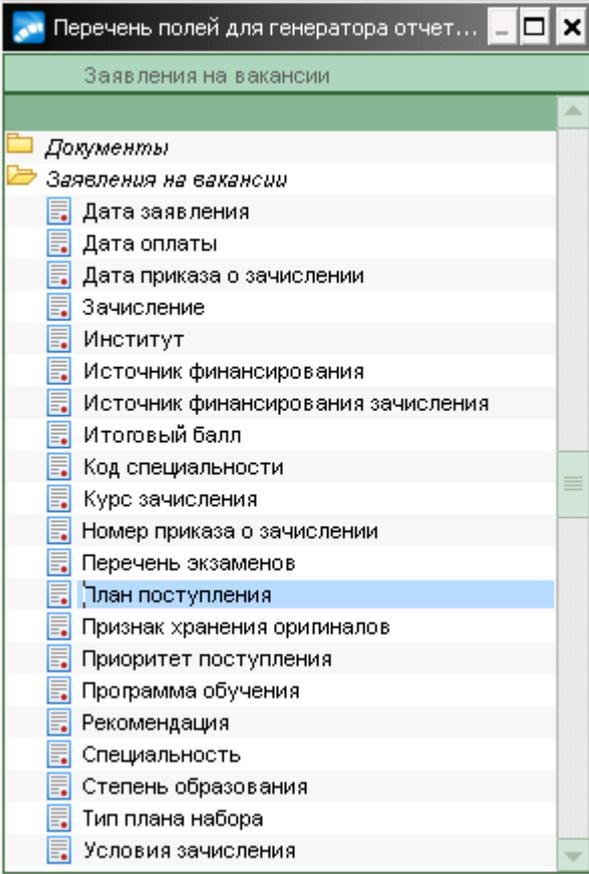
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 177 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».



№	Код	Наименование	Аббревиатура
		Гуманитарно-педагогический институт	
		Институт машиностроения	
		Институт энергетики и электротехники	
		Институт права	
		Институт физической культуры и спорта	
		Институт изобразительного и декоративно-прикладного искусства	
		Архитектурно-строительный институт	
		Институт математики, физики и информационных технологий	
		Институт финансов, экономики и управления	Ф
		Институт химии и инженерной экологии	Ф
274		Управление докторантуры и аспирантуры	

Рисунок 16.10 – Выбор института/факультета

- 11) Добавить новое поле для фильтра: нажать **F7**.
- 12) Выбрать в поле *Заявление на вакансию* наименование поля - «*План поступления*» и нажать **Enter**.



Заявления на вакансии	
Документы	
Заявления на вакансии	
	Дата заявления
	Дата оплаты
	Дата приказа о зачислении
	Зачисление
	Институт
	Источник финансирования
	Источник финансирования зачисления
	Итоговый балл
	Код специальности
	Курс зачисления
	Номер приказа о зачислении
	Перечень экзаменов
	План поступления
	Признак хранения оригиналов
	Приоритет поступления
	Программа обучения
	Рекомендация
	Специальность
	Степень образования
	Тип плана набора
	Условия зачисления

Рисунок 16.11 – Выбор плана поступления

- 13) Нажать кнопку  в поле *Аргумент*.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 178 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

14) В появившемся окне ввести название плана набора «**2011-Юрб**» и нажать кнопку «**Продолжить**».

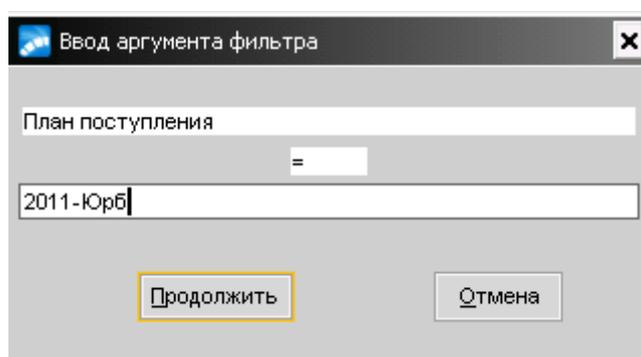


Рисунок 16.12 – Ввод названия плана набора

15) Добавить новое поле для фильтра: нажать **F7**.

16) Выбрать в папке «**Общие сведения**» поле **Возраст абитуриента** и нажать **Enter**.

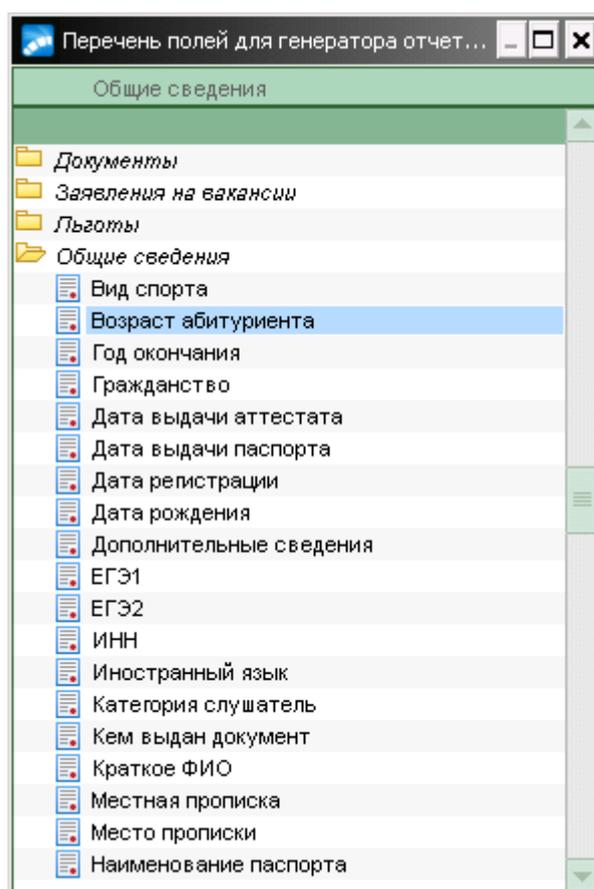


Рисунок 16.13 – Выбор возраст абитуриента

17) В столбце **Kod** нажать на кнопку выбора . Выбрать значение «>» и нажать **Enter**.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 179 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

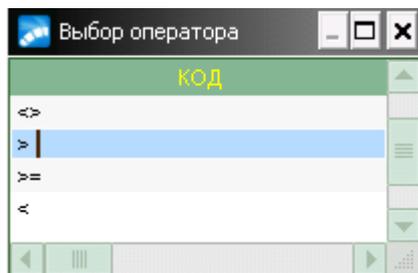


Рисунок 16.14 – Выбор оператора

18) В поле *Аргумент* нажать кнопку  и ввести значение «20»

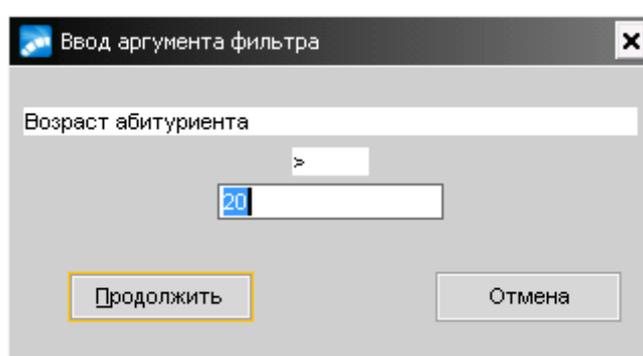
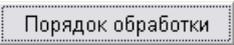


Рисунок 16.15 – Ввод значения возраста абитуриента

19) Нажать **Enter**.

№	Логическая операция	Поле базы данных	Модификация	КОД	Аргумент	
1	И	Льгота	...	=	...	Военнослужащие срочнс ...
2	И	Факультет		=		Институт права
3	И	План поступления		=		2011-Юрб
4	И	Возраст абитуриента		>		20

Рисунок 16.16 – Условия для генерации отчета

20) Нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна =**Мастер создания отчётов**= .

21) Установите флажок напротив поля **Вывод информации с учетом фильтра** в появившемся окне. Это означает, что отчёт будет формироваться в соответствии с условиями, установленными выше.

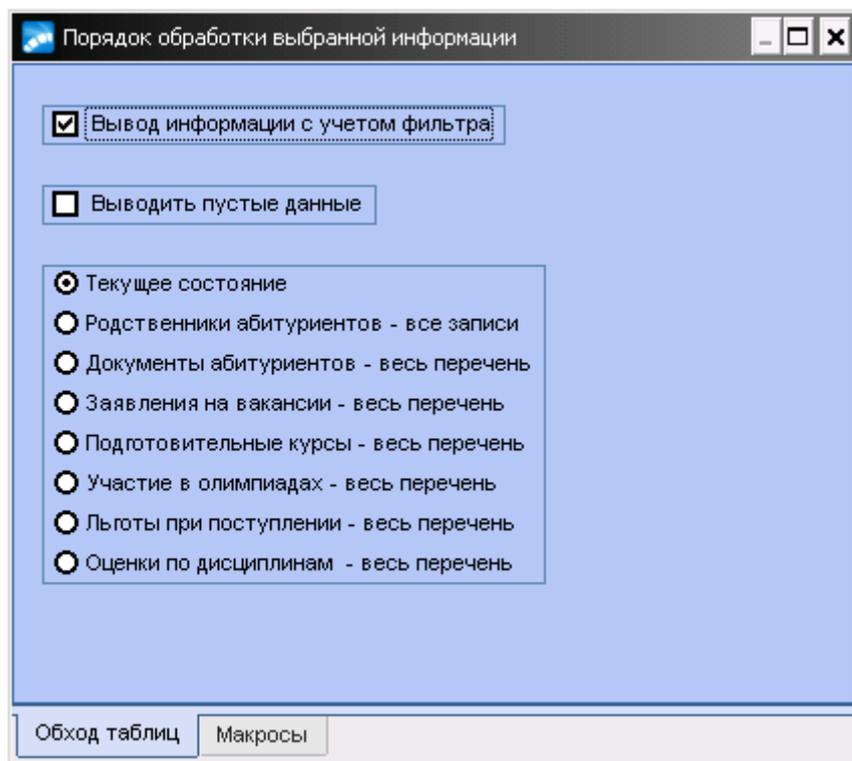


Рисунок 16.17 – Установка параметров для вывода отчета

✓ **Комментарий к «Обходу таблиц».**

Выбор обхода таблицы (по текущему состоянию или по какой-либо из указанных таблиц) показывает насколько «глубоко» будут анализироваться данные.

При выборе «**Текущее состояние**» выведется первое совпадение с условием фильтра. Если указана любая из таблиц, то каждое из полученных совпадений выведется в итоговую таблицу.

**1. Пример 1.**

а) Установите фильтр по фамилии абитуриента.

№	Логическая операция	Поле базы данных	Модификация	КО	Аргумент
1	И	Фамилия, имя, отчество ...		= ...	База Екатерина Вла ...

Рисунок 16.18 – Условия для генерации отчета

б) Выберите отображение полей: *№п/п, ФИО, План поступления, Дата выдачи аттестата.*

Параметры печатной формы

Ориентация листа:  
 Портретная  
 Альбомная

Наименование колонки в отчете:  
 Дата выдачи аттестата

Ширина:

Поля, доступные для выбора		Выбранные поля							
		№ п/п	Поле (формула)	Ф	О	И	формула	Пр1	Пр2
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата выдачи аттестата	1	№ п/п	-	+	-			0
<input type="checkbox"/>	Дата выдачи паспорта	2	Фамилия, имя, отчество	-	+	-			0
<input type="checkbox"/>	Дата регистрации	3	План поступления	-	+	-			0
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата рождения	4	Дата выдачи аттестата	-	...	...	-		0
<input type="checkbox"/>	Дополнительные сведения								
<input type="checkbox"/>	ЕГЭ1								
<input type="checkbox"/>	ЕГЭ2								
<input type="checkbox"/>	ИНН								
<input type="checkbox"/>	Иностранный язык								
<input type="checkbox"/>	Категория слушатель								
<input type="checkbox"/>	Кем выдан документ								
<input type="checkbox"/>	Краткое ФИО								
<input type="checkbox"/>	Местная прописка								
<input type="checkbox"/>	Место прописки								
<input type="checkbox"/>	Наименование паспорта								
<input type="checkbox"/>	Наличие ЕГЭ в деле								
<input type="checkbox"/>	Наличие медали								
<input type="checkbox"/>	Наличие медицинской справки								

Рисунок 16.19 – Выбор параметров печатной формы отчета

с) Установите порядок обработки **«Вывод информации с учетом фильтра»**, **«Текущее состояние»**.

Порядок обработки выбранной информации

Вывод информации с учетом фильтра

Выводить пустые данные

Текущее состояние  
 Родственники абитуриентов - все записи  
 Документы абитуриентов - весь перечень  
 Заявления на вакансии - весь перечень  
 Подготовительные курсы - весь перечень  
 Участие в олимпиадах - весь перечень  
 Льготы при поступлении - весь перечень  
 Оценки по дисциплинам - весь перечень

Обход таблиц    Макросы

Рисунок 16.20 – Установка параметров для вывода отчета

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 182 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Результатом такого запроса будет только одна запись с указанием первого заявления абитуриента.

29.11.2011			
<b>Установленные фильтры:</b>			
Год приема: 2011			
"И" Фамилия, имя, отчество = Абаев Вячеслав Александрович			
Без имени			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	План поступления	Дата выдачи аттестата
1	Абаев Вячеслав Александрович	2011_ТБ(ПБ)до_сокр	01.07.2011

Рисунок 16.21 – Результат сформированного отчета по указанным условиям

## 2. Пример 2.

а) Установите фильтр по фамилии абитуриента.

№	Логическая операция	Поле базы данных	Модификация	КО	Аргумент
1	И	Фамилия, имя, отчество ...		= ...	Абаев Вячеслав Александрович ...

Рисунок 16.22 – Условия для генерации отчета

б) Выберите отображение полей: *№п/п, ФИО, План поступления, Дата выдачи аттестата.*

Параметры печатной формы

Ориентация листа:  
 Портретная  
 Альбомная

Наименование колонки в отчете:

Ширина:

Поля, доступные для выбора		Выбранные поля							
		№ п/п	Поле (формула)	Ф	О	И	формула	Пр1	Пр2
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата выдачи аттестата	1	№ п/п	-	+	-			0
<input type="checkbox"/>	Дата выдачи паспорта	2	Фамилия, имя, отчество	-	+	-			0
<input type="checkbox"/>	Дата регистрации	3	План поступления	-	+	-			0
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата рождения	4	Дата выдачи аттестата	-	...	...	-		0
<input type="checkbox"/>	Дополнительные сведения								
<input type="checkbox"/>	ЕГЭ1								
<input type="checkbox"/>	ЕГЭ2								
<input type="checkbox"/>	ИНН								
<input type="checkbox"/>	Иностранный язык								
<input type="checkbox"/>	Категория слушатель								
<input type="checkbox"/>	Кем выдан документ								
<input type="checkbox"/>	Краткое ФИО								
<input type="checkbox"/>	Местная прописка								
<input type="checkbox"/>	Место прописки								
<input type="checkbox"/>	Наименование паспорта								
<input type="checkbox"/>	Наличие ЕГЭ в деле								
<input type="checkbox"/>	Наличие медали								
<input type="checkbox"/>	Наличие медицинской справки								

Рисунок 16.23 – Выбор параметров печатной формы отчета

с) Установите порядок обработки *«Вывод информации с учетом фильтра», «Заявление на вакансии – весь перечень».*

Порядок обработки выбранной информации

Вывод информации с учетом фильтра

Выводить пустые данные

Текущее состояние  
 Родственники абитуриентов - весь перечень  
 Документы абитуриентов - весь перечень  
 Заявления на вакансии - весь перечень  
 Подготовительные курсы - весь перечень  
 Участие в олимпиадах - весь перечень  
 Льготы при поступлении - весь перечень  
 Оценки по дисциплинам - весь перечень

Обход таблиц    Макросы

Рисунок 16.24 – Установка параметров для вывода отчета

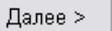
 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 184 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

Результатом такого запроса будет записи всех заявлений абитуриента.

<b>Установленные фильтры:</b>			
Год приема: 2011			
"И" Фамилия, имя, отчество = Акифьев Алексей Александрович			
<b>Без имени</b>			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	План поступления	Дата выдачи аттестата
1	Акифьев Алексей Александрович	2011 УТСБ	27.06.2009
2	Акифьев Алексей Александрович	2011 ЭЭТБ	27.06.2009
3	Акифьев Алексей Александрович	2011 НИБ	27.06.2009

Рисунок 16.25 – Результат сформированного отчета по указанным условиям

22) Закройте окно **«Порядок обработки выбранной информации»**.

23) Нажмите кнопку  в окне **«Мастер создания отчетов»**.

**III. На третьем шаге** задается сортировка, на которую будут сориентированы данные отчёта. На левой панели клавишей **Insert** отметьте необходимый перечень полей для вывода отчёта, а затем воспользуйтесь экранной кнопкой  для их переноса (кнопкой  производится удаление неправильного выбранного поля).

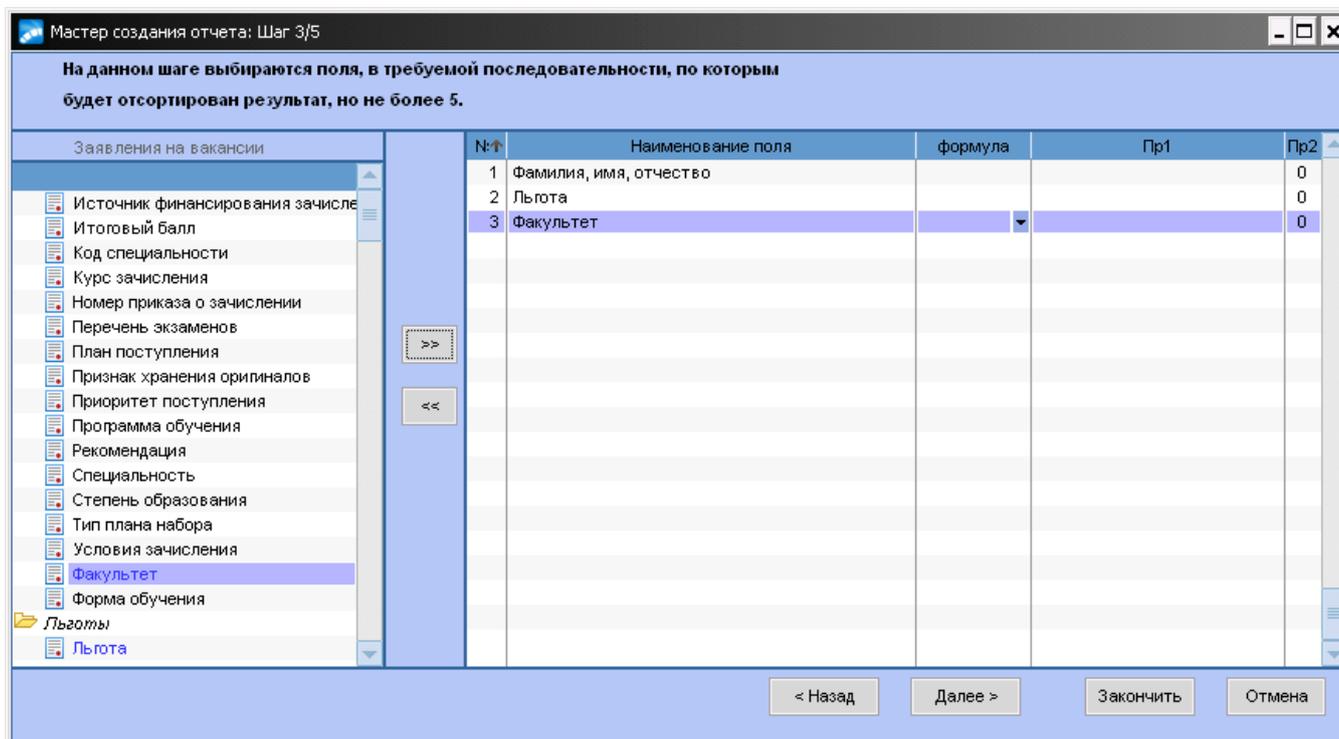


Рисунок 16.26 – Выбор последовательности полей отчёта

Количество полей для сортировки ограничено пятью. При этом совсем не обязательно, чтобы эти поля были среди выходных полей самого **Excel**. Этап формирования сортировки

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 185 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

можно пропустить и сортировать данные уже в готовом отчёте, с помощью функций самого Excel. Чтобы пропустить этот шаг нажмите клавишу «Далее».

**IV. Четвертый шаг** позволяет настроить саму выходную форму отчёта, а именно определяется перечень полей, которые должны быть в печатной форме, то есть в выгружаемом Excel-документе.

Для текущего поля, в верхней части окна «**Мастер создания отчётов**» указывается название и ширина выводимой в отчёт колонки, а также количество знаков после запятой для чисел с «плавающей точкой». Чтобы удалить любое поле нажмите кнопку  или клавишу **F8**.

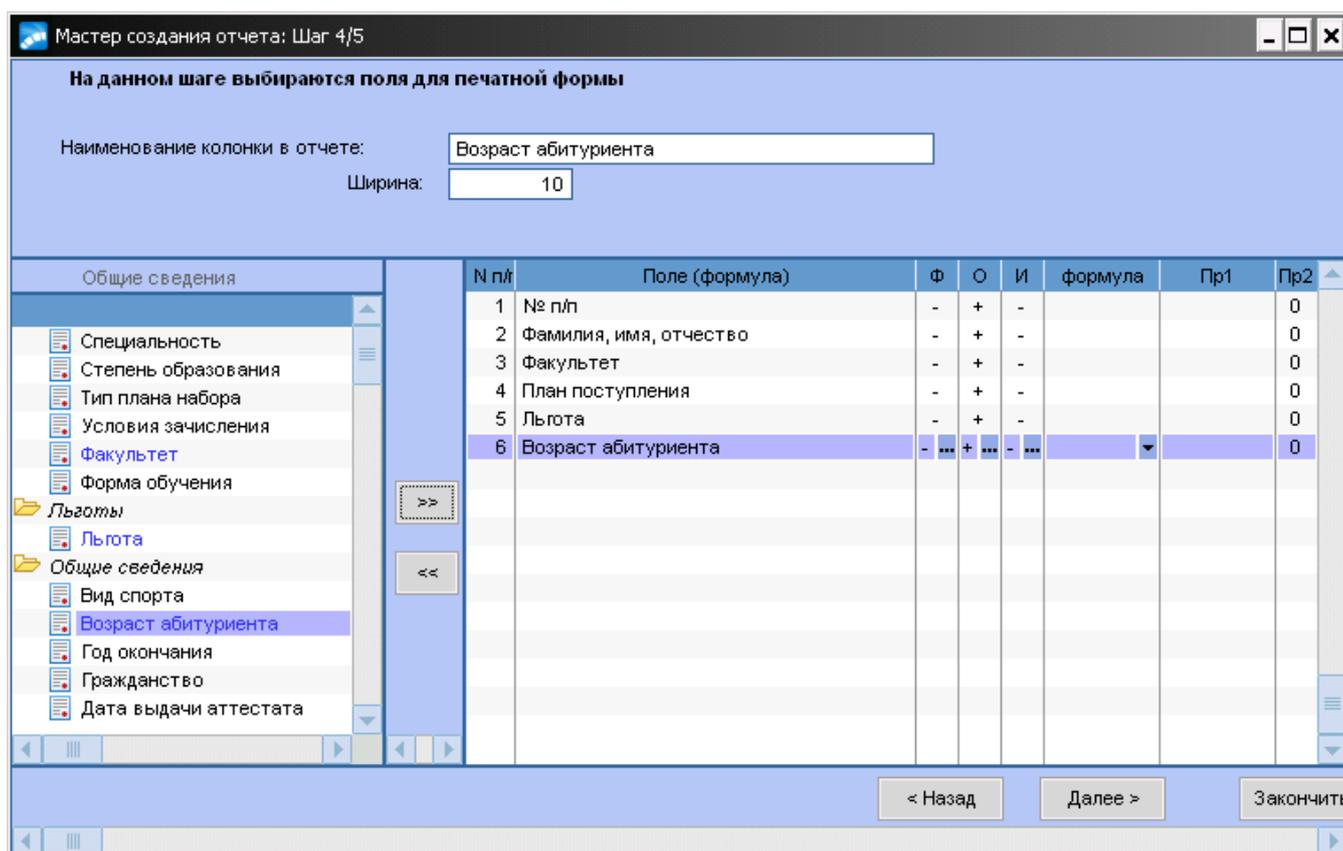


Рисунок 16.27 – Выбор полей для печатной формы отчета

Для того чтобы изменить порядок вывода любого из полей в столбце **№ п/п** поменяйте числовое значение в зависимости от необходимой последовательности вывода данного поля.

Работа Мастера создания отчётов завершена.

Далее, в окне «**Построитель отчётов**» предоставляется возможность сразу получить отчёт с выгрузкой его в MS Excel - выполняется по кнопке «**Сформировать**».

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 186 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

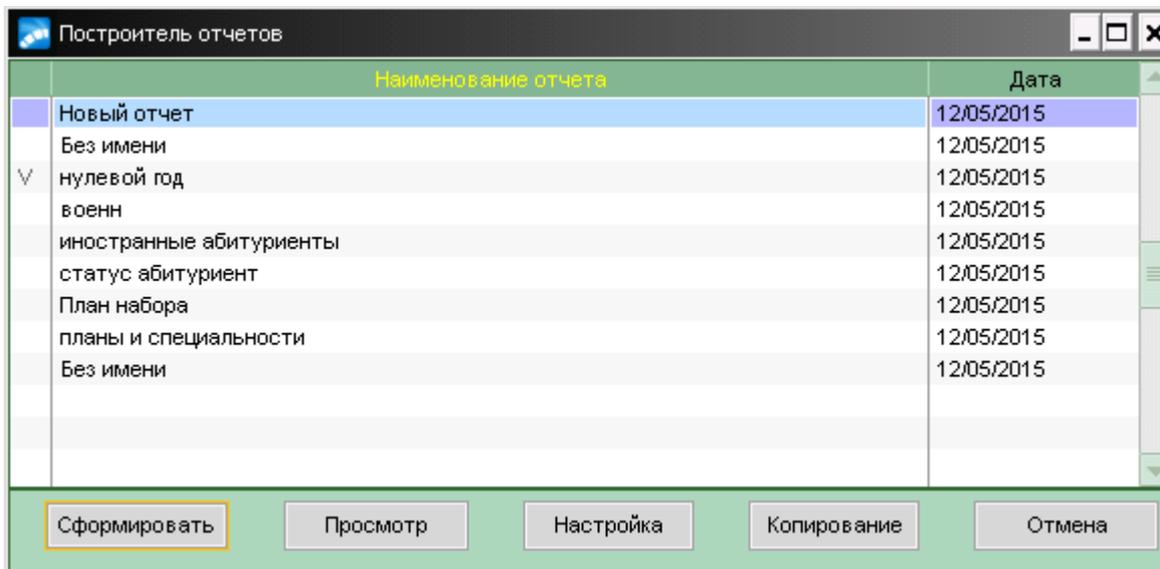
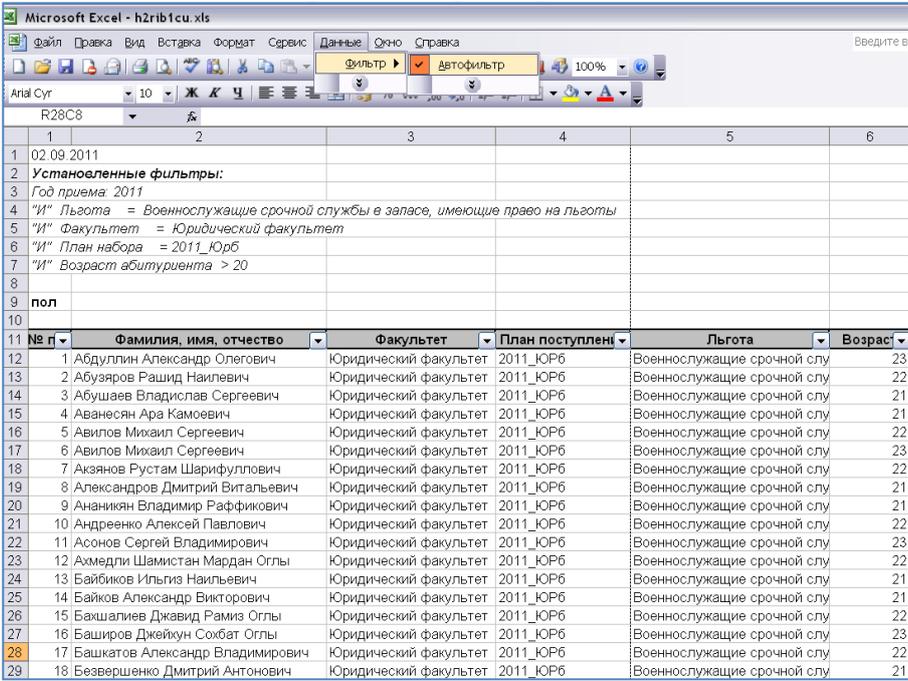


Рисунок 16.28 – Список настроенных отчётов с последней датой их формирования

В интерфейсе «**Построителя отчётов**» отображается список настроенных отчётов с последней датой их формирования. Нажатие клавиши **Enter** аналогично нажатию экранной кнопки **Сформировать** для выбранного из списка отчёта.

После загрузки откроется документ **MS Excel** (см. рисунок 16.29).

Если данные имеют большой объем, то их можно отфильтровать с помощью функции **MS Excel** (пункт меню **Данные** → **Фильтр** → **Автофильтр**).



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Факультет	План поступления	Льгота	Возраст
12	1 Абдуллин Александр Олегович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	23
13	2 Абузаров Рашид Наилевич	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	22
14	3 Абушаев Владислав Сергеевич	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	21
15	4 Аванесян Ара Камович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	21
16	5 Авилон Михаил Сергеевич	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	22
17	6 Авилон Михаил Сергеевич	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	23
18	7 Аязанов Рустам Шарифуллович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	22
19	8 Александров Дмитрий Витальевич	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	21
20	9 Ананиян Владимир Раффикович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	21
21	10 Андреев Алексей Павлович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	22
22	11 Асонов Сергей Владимирович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	23
23	12 Ахмедли Шамистан Мардан Оглы	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	22
24	13 Байбинов Ильгиз Наилевич	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	21
25	14 Байков Александр Викторович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	21
26	15 Бахшалиев Джавид Рамиз Оглы	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	22
27	16 Баширов Джейкун Сохбат Оглы	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	23
28	17 Башкатов Александр Владимирович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	22
29	18 Безверщенко Дмитрий Антонович	Юридический факультет	2011_ЮР6	Военнослужащие срочной слу	21

Рисунок 16.29 – Сформированный отчет по заданным условиям

Чтобы отредактировать отчёт нажмите кнопку

Настройка

Чтобы отредактировать поля для вывода отчёта на печать нажмите кнопку

Печатная форма

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 187 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

## Приложение А

### Требования к присвоению шифров академическим группам

Шифр академической группы должен содержать следующую информацию: индекс специальности, направления подготовки бакалавров или магистров, индекс образовательной программы, индекс формы обучения, год начала подготовки, срок обучения, номер группы по порядку.

Структура шифра группы:

1	2	3	—	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

, где

- 1 – индекс специальности, направления подготовки бакалавров, магистров, состоящий из аббревиатуры наименования специальности, направления подготовки (заглавными буквами, не более трех);
- 2 – индекс образовательной программы, кроме программ специалитета:  
 к – среднее профессиональное образование;  
 б – бакалавриат (по стандартам ГОС и ФГОС ВПО), академический бакалавриат (по стандартам ФГОС ВО);  
 п – прикладной бакалавриат (по стандартам ФГОС ВО);  
 м - магистратура;  
 с – специалитет;
- 3 – индекс формы обучения, технологии обучения, периода начала подготовки:  
 в – очно-заочная форма обучения;  
 з – заочная форма обучения;  
 п – заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, первый период приема;  
 д – заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, второй период приема;  
 ц - индекс для группы студентов, обучающихся в учебном военном центре;
- 4 – год начала подготовки (в формате «гг»). Для сокращенной образовательной программы указывается год начала подготовки по соответствующей образовательной программе полного срока обучения;
- 5 – срок обучения (в годах):  
 0 – полный срок обучения;  
 2 – 2-годичный срок обучения по сокращенным образовательным программам;  
 3 – 3-годичный срок обучения по сокращенным образовательным программам;  
 4 – 3,5-4-годичный срок обучения по сокращенным образовательным программам;
- 6 – порядковый номер направленности (профиля), специализации. При отсутствии профиля указывается номер «0»;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Учетный номер: 2 Версия: 31	Стр. 188 из 188	Информационная система «Галактика ERP». Технологический регламент работы в модуле «Приемная кампания».

7 – буквенное обозначение групп: а, б, в... (за исключением букв ё, з, и, й, о, ч, ь, ы, ъ). При наименовании групп, обучающихся в сокращенные сроки по отдельным учебным планам, буквенное обозначение начинать сначала.

*Пример:*

<b>ТОДб-1600а</b>	Направление подготовки бакалавра «Торговое дело» (академический бакалавриат), очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, без профиля (направленности), группа «а» (первая)
<b>ЭКб-1601в</b>	Направление подготовки бакалавра «Экономика» (академический бакалавриат), очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-ая направленность (профиль), группа «в» (третья)
<b>ТБп-1602б</b>	Направление подготовки бакалавра «Техносферная безопасность» (прикладной бакалавриат), очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 2-ая направленность (профиль), группа «б» (вторая)
<b>АТсц-1601а</b>	Специальность «Наземные транспортно-технологические средства», очная форма обучения, обучение в учебном военном центре, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-я специализация, группа «а» (первая)
<b>МТМм-1601а</b>	Направление подготовки магистра «Материаловедение и технологии материалов», очная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)
<b>ЭТКб-1531а</b>	Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), очная форма обучения, 2015 год начала подготовки по образовательной программе полного срока обучения (2016 год поступления на сокращенную образовательную программу, на 2 курс), сокращенный срок обучения (3 года), 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)
<b>ХТмв-1601б</b>	Направление подготовки магистра «Химическая технология», очно-заочная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, 1-ая направленность (профиль), группа «б» (вторая)
<b>ЭТКбз-1600а</b>	Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), заочная форма обучения, 2016 год начала подготовки, полный срок обучения, без профиля (направленности), группа «а» (первая)
<b>ЭТКбп-1431а</b>	Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, первый период приема, 2014 год начала подготовки по образовательной программе полного срока обучения (2016 год поступления на сокращенную образовательную программу, на 3 курс), 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)
<b>ЭТКбд-1431а</b>	Направление подготовки бакалавра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (академический бакалавриат), заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, второй период приема, 2014 год начала подготовки по образовательной программе полного срока обучения (2016 год поступления на сокращенную образовательную программу, на 3 курс), 1-ая направленность (профиль), группа «а» (первая)