

Методология автоматизации приемной кампании вуза в «1С:Университет»: планирование, учет, интеграция с внешними АИС

Пакин Дмитрий Евгеньевич
Технический директор



ПРОМАВТОМАТИКА
РЕШЕНИЯ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ



ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
В ОБРАЗОВАНИИ



ООО «ЦИТО» - ГК «Промавтоматика»

**ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ОБРАЗОВАНИИ**



- ✓ Комплексная автоматизация образовательных учреждений на базе программных продуктов 1С
- ✓ Интеграция программных продуктов 1С с внешними АИС и между собой
- ✓ Автоматизированный импорт данных из используемых информационных систем
- ✓ Обучение сотрудников
- ✓ Техническое\методическое сопровождение и консалтинг



ПРОМАВТОМАТИКА
РЕШЕНИЯ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ



Наши проекты



- Планирование проведения приемной кампании
 - определение параметров проведения приемной кампании (настройка количества направлений подготовки, настройка контроля дат подачи заявлений, настройка учета и отображения индивидуальных достижений, настройка правил включения абитуриентов в приказы на зачисление и т.д.)
 - формирование планов набора абитуриентов на различные направления подготовки и основания поступления; определение перечня вступительных испытаний для каждого направления подготовки (специальности), формирование наборов вступительных испытаний с возможностью использования взаимозаменяемых предметов
 - составление расписания вступительных испытаний
 - формирование конкурсных групп
 - возможность использования различных систем оценивания при проведении приемной кампании
 - формирование порядка зачисления
 - определение порядка учета согласий на зачисление
 - определение порядка учета льгот и преимущественных прав поступающих в ходе приемной кампании
 - настройка публикации приемной кампании на Портале вуза
- Возможность копирования настроек ранее проведенных приемных кампаний при настройке текущей
- Внесение и хранение полной информации о поступающем (личная информация, контактная информация, данные о ранее полученном образовании, индивидуальных достижениях, льготах и отличительных признаках, результатах олимпиад и т.д.)

- Формирование необходимого набора документов абитуриента
- Создание личного дела, возможность хранения скан-копий документов в личном деле поступающего
- Мастер автоматизированной работы для массовой обработки документов абитуриентов
- Формирование необходимого перечня документов абитуриента и типовых печатных форм (заявление абитуриента, опись личного дела, экзаменационная ведомость и др.)
- **Обмен данными с ФИС ГИА и приема <http://priem.edu.ru>**
- **Интеграция с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн»**
- Проведение вступительных испытаний, в том числе учет результатов ЕГЭ и перезачет результатов олимпиад
- Загрузка результатов ЕГЭ из ФИС ГИА и приема
- Учет индивидуальных достижений абитуриентов
- Формирование произвольных списков абитуриентов, составленных в соответствии с настройками, заданными пользователем (гибкие возможности отбора данных, определение состава полей, входящих в отчет, группировки, сортировки и условного оформления данных)
- Формирование списков поступающих с учетом заявлений о согласии на зачисление и возможностью настройки заполнения произвольного процента бюджетных мест по общему конкурсу
- Создание и вывод на печать статистических, аналитических и списочных отчетных форм, включая **ГЗГУ, ВПО-1**
- Веб-кабинет поступающего

Личный кабинет поступающего (абитуриента) – позволяет зарегистрироваться на Портале, подать электронное заявление и следить за его статусом.

Личный кабинет поступающего. Администрирование:

- Добавление приемной кампании на Портал
- Настройка списка разрешенных приемных кампаний
- Настройка списка приемных кампаний, разрешенных для модератора
- Настройка режима предварительной модерации заявлений (т.н. «песочница»)
- Настройка текстов в разделах Личного кабинета поступающего
- Настройка правил предоставления скан-копий
- Настройка значений по умолчанию
- Загрузка данных о приемной кампании из «1С:Университет ПРОФ»
- Настройка дат подачи согласий на зачисление
- Настройка набора скан-копий, предоставляемых поступающими
- Настройка ограничений редактирования анкеты и заявления поступающего после первого одобрения модератором
- Настройка печати заявления в любом статусе
- Настройка правил модерации принятых заявлений
- Возможность настройки минимального возраста поступающего
- Настройка повторного ввода e-mail
- Настройка необходимости предоставления СНИЛС
- Возможность добавления нормативных документов для ознакомления с ними поступающих
- Возможность использовать интерфейс модератора как в Портале вуза, так и в «1С:Университет ПРОФ» (вариант выбирается вузом)

Личный кабинет поступающего. Подача заявления:

- Регистрация в личном кабинете
- Ввод личных данных
- Подача и редактирование заявления
- Внесение данных о ранее полученном образовании
- Ввод данных об индивидуальных достижениях
- Прикрепление сканов документов
- Возможность подачи заявлений всеми категориями поступающих (без вступительных испытаний, целевой прием, квота приема лиц, имеющих особое право)
- Возможность указать несколько документов, удостоверяющих личность
- Подача и отзыв согласий на зачисление
- Утверждение наборов вступительных испытаний с учетом заменяемых дисциплин
- После проведения приказа о зачислении в вуз в личном кабинете отображается информация о зачислении

Личный кабинет поступающего. Модератор:

- Проверка заявлений модератором
- Принятие заявлений модератором
- Отклонение заявлений модератором с добавлением поясняющих комментариев

Порядок действий



Шаг-1: Общие настройки и заполнение НСИ

Что сделать:

- Заполнить общие настройки в разделе Администрирование – Сервис – Параметры учета (ранее «Общие настройки»). Вкладки «Приемная комиссия», «Структуры университета», «Физические лица», «Финансы» и «ФИС»
- Заполнить вспомогательную нормативно-справочную информацию (НСИ), необходимую для работы приемной комиссии в части:
 - Формирования структуры университета, включая данные об организации
 - Организации и планирования структуры приема (учебные планы + конкурсные группы)
 - Обеспечения контроля вводимых данных по поступающим (н-р, типы документов, уровни образования)
 - Учета льгот и особых отметок
 - Учета олимпиад
 - Учета договоров и дополнительных соглашений об оказании образовательных услуг
 - Учета результатов ВИ, включая расписание ВИ

Кто делает:

- Администратор системы совместно с ответственным секретарем приемной комиссии

Шаг-1: Структура НСИ

Служебные справочники:

- Типы приемных кампаний
- Типы контрагентов
- Типы документов
- Список структур университета
- Укрупненные группы специальностей
- Специальности
- Специализации
- Учебные годы
- Виды контроля
- Виды договоров
- Льготы
- Особые отметки
- Дисциплины
- Системы оценивания
- Отметки
- Типы платежей
- Квалификации
- Специальные звания
- Должности
- Виды вуза (организации)
- Профили вуза (организации)
- Виды образований

- Уровень подготовки
- Типы стандартов
- Форма обучения
- Смены расписания ВИ
- Потоки
- Типы олимпиад
- Уровни олимпиад
- Профили олимпиад
- Классы обучения
- Специальные условия
- Причины отказа
- Дополнительные реквизиты

Служебные документы:

- Формирование структуры университета

Служебные регистры сведений:

- Данные об организации
- Адресный классификатор
- Соответствия уровней образования и типов документов

Рабочие справочники:


- Контрагенты
- Учебные группы

Предопределенные справочники:

- **Основания поступления**
- **Категории приема**
- **Уровни бюджета**
- **Типы доставки документов**
- **Особенности приема**

- Настройка общих параметров учета и контроля для ПК

← → Параметры учета (ранее "Общие настройки")

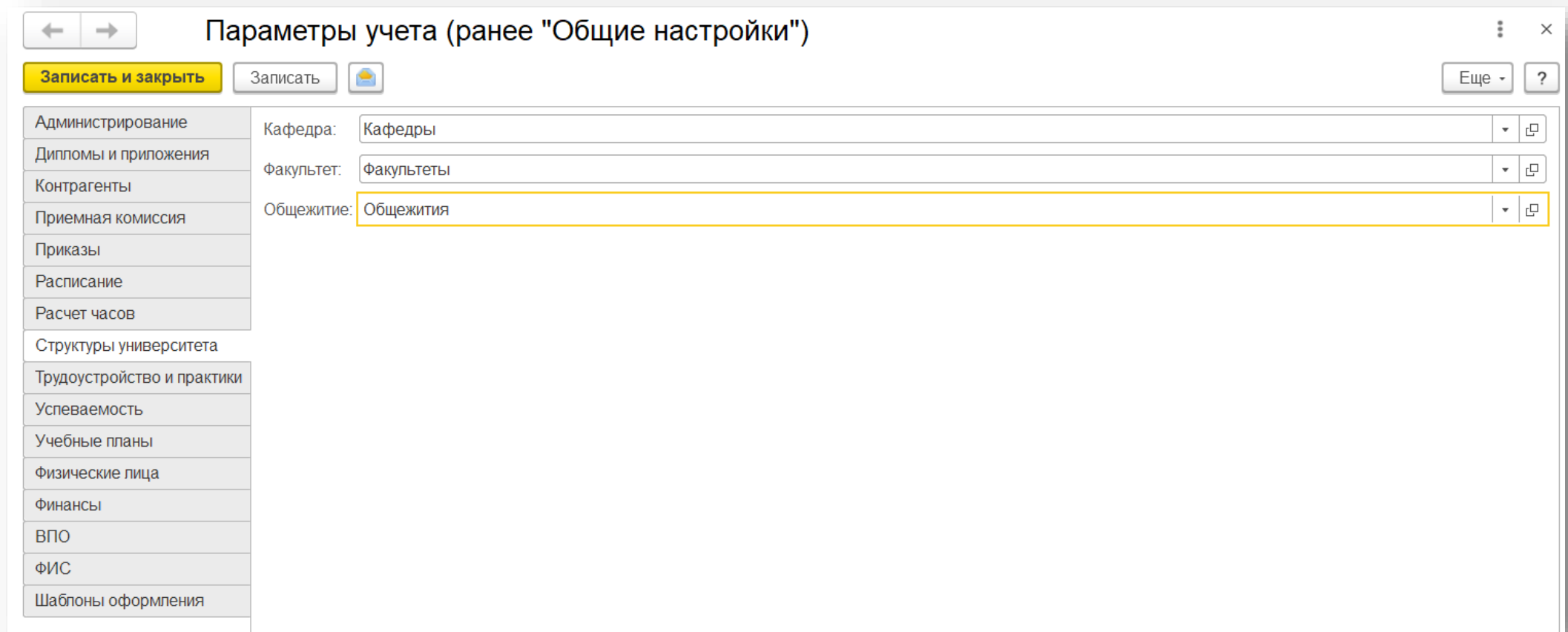
Записать и закрыть Записать 

Еще ?

Администрирование	Право проводить дополнительные испытания профильной направленности:	<input type="checkbox"/>
Дипломы и приложения	Ограничивать количество выбранных направлений (специальностей) абитуриента:	<input checked="" type="checkbox"/>
Контрагенты	Максимальное кол-во объектов в заявлении абитуриента:	<input type="text" value="3"/>
Приемная комиссия	Периодичность оплаты договоров в год:	<input type="text" value="0"/>
Приказы	Выводить системные сообщения об ошибках при записи анкеты поступающего:	<input checked="" type="checkbox"/>
Расписание	Показывать набор вступительных испытаний в заявлении:	<input checked="" type="checkbox"/>
Расчет часов	Заполнять гражданство страной "Россия" по умолчанию в анкете поступающего:	<input checked="" type="checkbox"/>
Структуры университета	Разрешить прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр (только показывать предупреждение):	<input type="checkbox"/>
Трудоустройство и практики	Разрешить зачисление в вуз через форму приказа:	<input checked="" type="checkbox"/>

Шаг-1: Общие настройки – Структуры университета

- Настройка констант для видов структур университета



Параметры учета (ранее "Общие настройки")

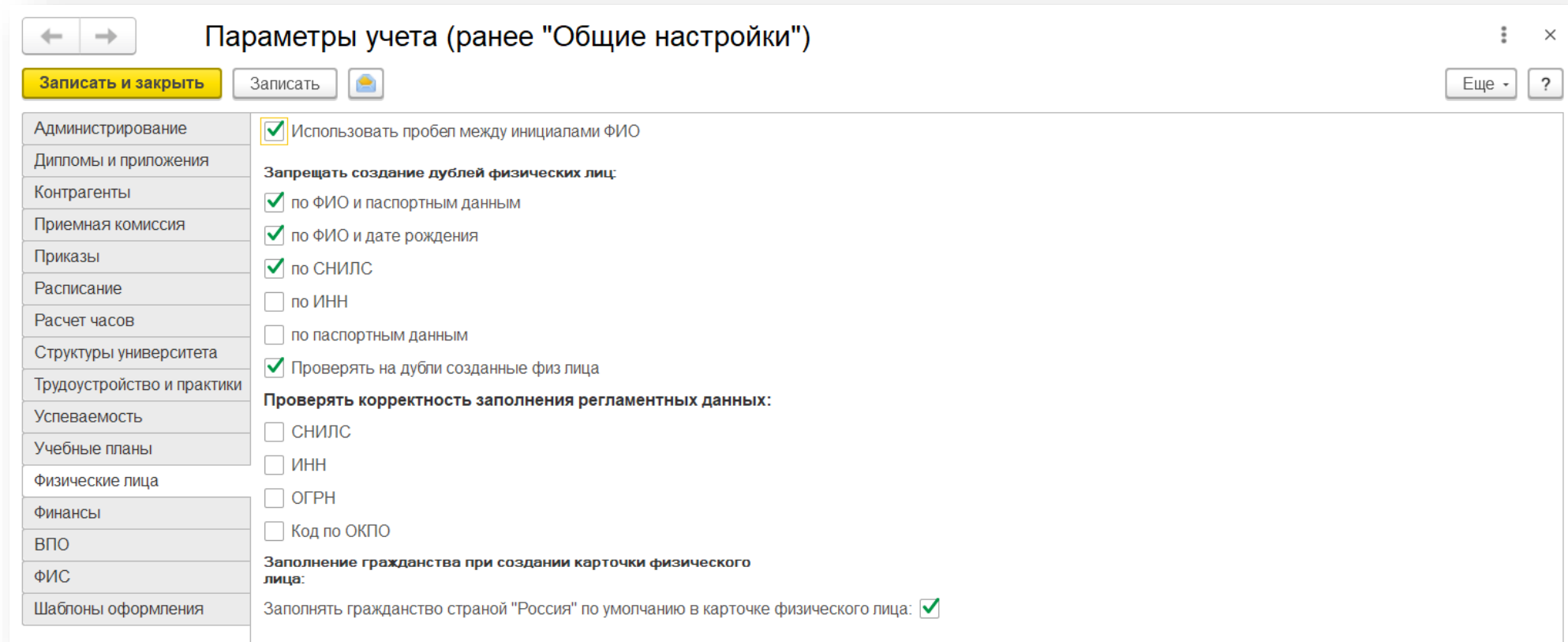
Записать и закрыть Записать ?

Еще - ?


Администрирование	Кафедра:	Кафедры	▼	🔗
Дипломы и приложения	Факультет:	Факультеты	▼	🔗
Контрагенты	Общежитие:	Общежития	▼	🔗
Приемная комиссия				
Приказы				
Расписание				
Расчет часов				
Структуры университета				
Трудоустройство и практики				
Успеваемость				
Учебные планы				
Физические лица				
Финансы				
ВПО				
ФИС				
Шаблоны оформления				

Шаг-1: Общие настройки – Физические лица

- Настройка контроля дублей при создании физ.лиц
- Настройка проверки корректности заполнения регламентных данных



Параметры учета (ранее "Общие настройки")


Записать и закрыть Записать 

Еще - ?

Администрирование	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать пробел между инициалами ФИО
Дипломы и приложения	
Контрагенты	Запрещать создание дублей физических лиц:
Приемная комиссия	<input checked="" type="checkbox"/> по ФИО и паспортным данным
Приказы	<input checked="" type="checkbox"/> по ФИО и дате рождения
Расписание	<input checked="" type="checkbox"/> по СНИЛС
Расчет часов	<input type="checkbox"/> по ИНН
Структуры университета	<input type="checkbox"/> по паспортным данным
Трудоустройство и практики	<input checked="" type="checkbox"/> Проверять на дубли созданные физ лица
Успеваемость	Проверять корректность заполнения регламентных данных:
Учебные планы	<input type="checkbox"/> СНИЛС
Физические лица	<input type="checkbox"/> ИНН
Финансы	<input type="checkbox"/> ОГРН
ВПО	<input type="checkbox"/> Код по ОКПО
ФИС	Заполнение гражданства при создании карточки физического лица:
Шаблоны оформления	Заполнять гражданство страной "Россия" по умолчанию в карточке физического лица: <input checked="" type="checkbox"/>

■ Настройка учета договоров

← → Параметры учета (ранее "Общие настройки")


Записать и закрыть Записать 

Еще ?

Администрирование	Расчет суммы оплаты:	По календарным датам срока оплат
Дипломы и приложения	Тип платежа:	Помесячный
Контрагенты	Не перезаполнять автоматически график платежей:	<input type="checkbox"/>
Приемная комиссия	Разрешить проведение оплаты с нулевой суммой:	<input type="checkbox"/>
Приказы		
Расписание		
Расчет часов		
Структуры университета		
Трудоустройство и практики		
Успеваемость		
Учебные планы		
Физические лица		
Финансы		
ВПО		
ФИС		
Шаблоны оформления		

- Настройка выгрузки сведений в ФИС ГИА и приема

← → Параметры учета (ранее "Общие настройки")

Записать и закрыть Записать  Еще ?

Администрирование	Каталог выгрузок:	<input type="text" value="C:\Users\o.mishkina\Desktop\СправочникиФИС"/>
Дипломы и приложения	Учетная запись:	<input type="text" value="123123"/>
Контрагенты	Пароль:	<input type="password" value="*****"/>
Приемная комиссия	Имя прокси сервера ФИС:	<input type="text"/>
Приказы	Порт прокси сервера ФИС:	<input type="text" value="0"/>
Расписание	Протокол прокси сервера ФИС:	<input type="text"/>
Расчет часов		
Структуры университета		
Трудоустройство и практики		
Успеваемость		
Учебные планы		
Физические лица		
Финансы		
ВПО		
ФИС		
Шаблоны оформления		

Шаг-1: Общие рекомендации

- ВАЖНО: обязательно перед началом работ изучите руководство пользователя по разделу «Приемная комиссия», входящее в поставку «1С:Университет ПРОФ» + ответы на часто задаваемые вопросы: <https://sgu-infocom.ru/support/faq/> + тематические записи вебинаров: <https://solutions.1c.ru/catalog/university-prof/materials#obschie>
- ВАЖНО: в справочниках НЕ ДОЛЖНО быть дублей. В случае обнаружения дубли необходимо удалить (можно воспользоваться штатной обработкой «Поиск и удаление дублей»)
- ВАЖНО: все вспомогательные справочники должны быть доступны пользователям только на ПРОСМОТР. Обязательно закладываете в состав работ настройку прав доступа.
- ВАЖНО: адресный классификатор необходимо загружать по всем регионам, если планируете использовать кабинет абитуриента в модуле «Портал вуза»
- Внимательно и максимально полно заполняйте элементы вспомогательных справочников. От этого будет зависеть весь дальнейший учет в приемной комиссии
- Специальности можно заполнить из встроенного классификатора
- В справочнике «Дисциплины» для элементов, относящихся к внутренним испытаниям вуза, создайте отдельную группу
- Используйте predetermined виды контроля из справочника «Виды контроля» для учета вступительных испытаний (ЕГЭ, Экзамен)

Шаг-2: Настройка учета, структуры и объема приема

Что сделать:

№	Содержание этапа	Обязательные объекты	Необязательные объекты
1.	Настройка параметров учета и контроля вводимых данных в разрезе ПК	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Приемная кампания» 	
2.	Настройка конкурсных групп	<ul style="list-style-type: none"> Справочник «Конкурсные группы» Справочник «Наборы вступительных испытаний» (формируется автоматически мастером создания ВИ) Документ «Учебный план» (включая Рабочие планы для зачисления на 1 курс) 	
3.	Формирование плана набора	<ul style="list-style-type: none"> Документ «План набора» (создается на основании документа «Приемная кампания», либо путем загрузки из файла .xlsx) 	<ul style="list-style-type: none"> Справочник «Контрагенты» (для указания направляющих организаций целевого приема)
4.	Настройка проведения вступительных испытаний	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Вступительные испытания» (создается на основании документа «План набора», либо путем загрузки из файла .xlsx) Документ «Расписание вступительных испытаний» (создается на основании документа «Вступительные испытания», либо путем загрузки из файла .xlsx) Справочник «Индивидуальные достижения» Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании» 	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Перевод систем оценивания» (создается на основании документа «Приемная кампания») Справочник «Олимпиады» (можно загрузить из файла .xlsx или .csv)

Что сделать:

№	Содержание этапа	Обязательные объекты	Необязательные объекты
5.	Настройка порядка учета льгот и отличительных признаков	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Порядок зачисления» (создается на основании документа «Приемная кампания») 	
6.	Настройка списка документов, предоставляемых поступающими	<ul style="list-style-type: none"> Справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими» Документ «Документы, предоставляемые поступающими» (создается на основании документа «План набора») 	
7.	Настройка формирования договоров на оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Стоимость обучения» (стоимость обучения можно указывать непосредственно в документе «План набора») Справочник «Типы объектов» Справочник «Файлы» (для настройки макета договора \ дополнительного соглашения) 	<ul style="list-style-type: none"> Справочник «Характеристики объектов» (если необходимо изменить реквизитный состав договора \ дополнительного соглашения) Справочник «Нумераторы»
8.	Настройка формирования и выгрузки списков поступающих	<ul style="list-style-type: none"> Варианты отчета «Мастер списков поступающих» Справочник «Рассылки отчетов» (формируется из отчета «Мастер списков поступающих») 	

Кто делает:

- Администратор системы совместно с ответственным секретарем приемной комиссии

Шаг-2: Общие рекомендации

- ВАЖНО: очень внимательно заполняйте настройки в документе «Приемная кампания», т.к. они в общем и целом определяют дальнейшее поведение системы при приеме документов поступающих, учете результатов ВИ и зачислению в вуз
- ВАЖНО: очень внимательно заполняйте реквизиты учебных планов и конкурсных групп и больше их не меняйте, т.к. после выгрузки сведений в ФИС ГИА и приема и ССПВО (Суперсервис «Поступление в вуз онлайн») изменение реквизитов в этих объектах повлечет за собой перевыгрузку сведений по ПК
- ВАЖНО: в наименовании конкурсных групп старайтесь использовать лаконичные понятные всем участникам процесса обозначения (также можно добавить год ПК, чтобы в справочнике можно было отделять КГ разных лет приема)
- ВАЖНО: все объекты, заполняемые на этом шаге, для технических секретарей ПК должны быть доступны только на ПРОСМОТР. Обязательно закладываете в состав работ настройку прав доступа.
- ВАЖНО: при создании новых учетных записей пользователей ПК не забывайте каждому пользователю настроить доступы к его приемным кампаниям (настройка в карточке пользователя)
- Старайтесь максимально исключить возможность некорректного ввода данных в систему при приеме документов – правильно настраивайте контроль в документах «Приемная кампания», «Документы, предоставляемые поступающими», «Порядок зачисления»
- Настройки ПК можно скопировать с помощью обработки «Копирование настроек приемной кампании»
- ~~Макеты договоров и доп. соглашений гораздо быстрее формируются в формате mxl относительно doc или docx, но менее удобны в редактировании~~

Что сделать:

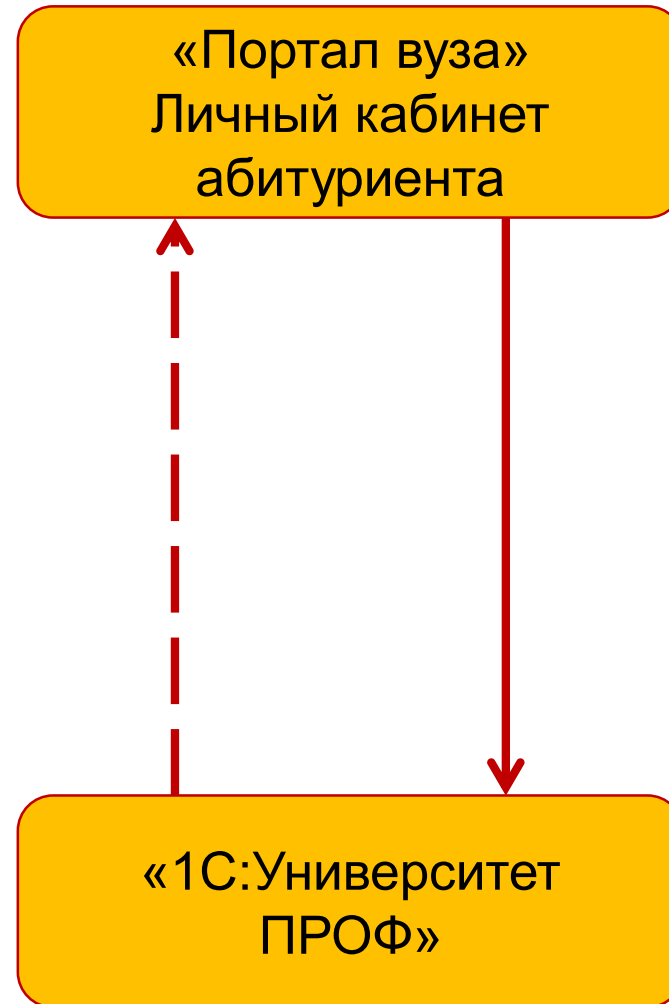
№	Содержание этапа	Перечень работ
1.	Установка модуля «Портал вуза»	<ul style="list-style-type: none"> • Настроить окружение «ОС - Веб-сервер – PHP – MySQL – 1С:Университет ПРОФ» согласно руководству пользователя из комплекта поставки. Выполнить настройку производительности и безопасности под свою инфраструктуру. • Опубликовать веб-сервисы «1С:Университет ПРОФ» для взаимодействия с модулем «Портал вуза», подключить интерфейс OData • Настроить служебную почтовую учетную запись для выполнения рассылки со стороны модуля «Портал вуза» • Выполнить пошаговую установку модуля согласно руководству пользователя из комплекта поставки (сформировать конфигурационный файл, подключить веб-сервисы, развернуть БД сайта, загрузить КЛАДР и справочники 1С)
2.	Настройка приемной кампании	<ul style="list-style-type: none"> • Обновить справочники в разделе «Справочники» (если в дальнейшем будут меняться данные в «1С:Университет ПРОФ», справочники также нужно будет обновить) • Настроить значения по умолчанию • Добавить приемную кампанию в список разрешенных (раздел «Приемные кампании»), при необходимости установить нужные опции • Настроить тексты в разделах Личного кабинета поступающего • Настроить параметры работы со скан-копиями документов • Настроить нормативные документы
3.	Настройка учетных записей пользователей	<ul style="list-style-type: none"> • Создать необходимых пользователей для работы сотрудников ПК с правами модератора • Сделать приемную кампанию доступной для модератора (если используется интерфейс модератора на Портале вуза) • Настроить отображение доступных фильтров модератора • Настроить режим рабочего места модератора в «1С:Университет ПРОФ» (если планируется использовать)

Кто делает:

- Администратор системы совместно с сотрудниками ИТ-службы и ответственным секретарем приемной комиссии

Взаимосвязь «1С:Университет ПРОФ» и Портала вуза

- Документ «Приемная кампания»
- Документ «План набора»
- Документ «Вступительные испытания»
- Документ «Документы, предоставляемые поступающими»
- Справочник «Индивидуальные достижения»
- Справочник «Типы документов»
- Регистр сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим»



- Запись в справочнике «Физические лица»
- Запись в регистре сведений «Паспортные данные»
- Запись в регистре сведений «Контактная информация»
- Документ «Заявление поступающего»
- Документ «Личное дело»
- Документ «Экзаменационный лист»
- Документ «Документ об образовании»
- Документ «Свидетельство ЕГЭ»
- Документ «Допуск к вступительным испытаниям»
- Документ «Учет достижений абитуриентов»
- Запись в регистре сведений «Отличительные признаки» (если имеются)
- Подтверждающие документы для ИД и отличительных признаков
- Записи в справочнике «Контрагенты» (если не найдена)

Шаг-3: Настройки Портала вуза

Привет, webmaster
23 мар. 2022 г., 14:52:20

Привет, webmaster
23 мар. 2022 г., 14:56:05

Привет, webmaster
23 мар. 2022 г., 14:57:21

Настройки текстов

Привет, webmaster
23 мар. 2022 г., 15:18:28

Управление справочниками

Основы справочники

Обновить

Заменить ссылки на устаревшие справочные данные

Всего 30 записей.

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование справочника
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Типы Документов"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Справочник олимпиад"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Список уровней бюджета"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Категории Приема"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Льготы"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Особые Отметки"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Список доступных для выбора олимпиад"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Список доступных типов документов индивидуальных достижений"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Учет льгот и отличительных признаков"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Пол Физических Лиц"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Доступные типы документов для абитуриента"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Типы документов для льгот/особых отметок"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Основания Поступления"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Особенности Приема"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Индивидуальные Достижения"
<input checked="" type="checkbox"/>	Справочник "Иностранные Языки"

Шаг-3: Общие рекомендации

- ВАЖНО: версии PHP, веб-сервера, MySQL должны строго соответствовать рекомендациям согласно руководству пользователя из комплекта поставки
- Необходимые скан-копии документов для кабинета абитуриента лучше всего настроить на стороне 1С:Университет через документ «Документы, предоставляемые поступающими»
- На веб-сервере, где опубликованы сервисы 1С, должна быть отключена поддержка http2 (например, для веб-сервера Apache необходимо убедиться, что в конфигурационном файле Apache отсутствует или закомментирована строка «LoadModule http2_module modules/mod_http2.so»)
- ВАЖНО: Для корректной работы с Личным кабинетом поступающего должен быть загружен адресный классификатор для всех регионов как в Портале, так и непосредственно в «1С:Университет ПРОФ»
- Индивидуальные достижения вуза желательно разделить согласно справочнику ФИС ГИА и приема «Категории индивидуальных достижений»

Шаг-4: Настройка взаимодействия с ФИС ГИА и приема и ССПВО («Суперсервис»)

Что сделать:

№	Содержание этапа	Перечень работ
1.	Настройка параметров подключения	<ul style="list-style-type: none"> Заполнить настройки подключения к ФИС ГИА и приема (Общие настройки и/или документ «Приемная кампания») и ССПВО («Суперсервис») (справочник «Параметры подключения к информационным системам»). Для ССПВО предварительно необходимо подготовить ЭЦП для подписания выгружаемых пакетов, сертификат ЭЦП должен быть добавлен в 1С:Университет ПРОФ
2.	Загрузка справочников внешних АИС	<ul style="list-style-type: none"> С помощью типовых обработок «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» и «Взаимодействие с системой Суперсервис» загрузить/обновить справочники из внешних АИС
3.	Настройка соответствий для справочников внешних АИС	<ul style="list-style-type: none"> Сформировать документы «Соответствие справочникам ФИС» и «Установка соответствия справочников информационных систем»
4.	Выгрузка структуры и объема приема	<ul style="list-style-type: none"> С помощью типовых обработок «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» и «Взаимодействие с системой Суперсервис» с компьютеров, подключенных к защищенной сети, произвести выгрузку сведений по структуре и объему приема (ПК, конкурсные группы, наборы ВИ, расписание ВИ, план набора, индивидуальные достижения, организации целевого приема)

Кто делает:

- Администратор системы совместно с ответственным секретарем приемной комиссии

Шаг-4: Общие рекомендации

- ВАЖНО: строго соблюдайте регламент выгрузки сведений во внешние АИС (порядок и даты предоставления сведений определены регуляторами)
- Задачи по взаимодействию с ФИС ГИА и приема и ССПВО делегируйте ответственным сотрудникам, отдельно назначенным только на эти работы (на взаимодействие с ФИС ГИА и приема как правило достаточно 1 сотрудника, на ССПВО – минимум 3-5 человек)
- Заранее подготовьте необходимое кол-во рабочих мест для работы с очередью сообщений ССПВО (можно использовать проксирование)
- Заранее проверьте и подготовьте сертификат ЭЦП, который будет использоваться для взаимодействия с ССПВО (срок действия сертификата должен покрывать с запасом срок работы приемной комиссии)
- Разработайте заранее для своих сотрудников, осуществляющих взаимодействие с внешними АИС, четкий регламент работы (что, как, в какие сроки, куда обращаться в случае неполадок)
- ВАЖНО: после выгрузки данных в ФИС ГИА и приема и ССПВО нельзя менять реквизиты конкурсных групп и связанных с ними учебных планов, иначе придется перегружать данные

Что сделать:

№	Содержание этапа	Объекты «1С:Университет ПРОФ»
1.	Внесение информации об абитуриенте и заявлении	<ul style="list-style-type: none"> Справочник «Физические лица» Анкета абитуриента, документ «Заявление поступающего»
2.	Определение перечня необходимых вступительных испытаний	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Экзаменационный лист» Документ «Допуск к вступительным испытаниям» (если в наборе ВИ были указаны внутренние испытания вуза) Документ «Свидетельство ЕГЭ» (если были заполнены баллы «со слов абитуриента»)
3.	Формирование личных дел	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Личное дело»
4.	Учет индивидуальных достижений абитуриентов	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Учет достижений абитуриентов»
5.	Учет результатов олимпиад	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Учет результатов олимпиад»
6.	Предоставление согласий на зачисление	<ul style="list-style-type: none"> Документ «Согласие на зачисление»
7.	Формирование карточек договоров на оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> Справочник «Объекты» Документ «Регистрация договоров»

Кто делает:

- Технический секретарь ПК и/или модератор «Портала вуза» и/или ответственный за взаимодействие с ССПВО

Источники данных:

- **ССПВО (Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»)** – веб, Портал Госуслуги
- «Портал вуза», кабинет абитуриента – веб
- 1С:Университет ПРОФ – лично, почта

Шаг-5: Общие рекомендации

- ВАЖНО: строго соблюдайте регламент взаимодействия с внешними АИС (порядок и сроки обработки данных определены регуляторами). Ряд операций можно автоматизировать (н-р, загрузку/отправку пакетов в ССПВО)
- Разработайте заранее для своих сотрудников, осуществляющих прием заявлений поступающих и ввод данных в 1С:Университет ПРОФ, четкий регламент работы (что, как, в какие сроки, куда обращаться в случае неполадок). Определите приоритетность выполняемых работ (работа с абитуриентом, внесение данных в систему, проверка личных дел и т.д.) Контролируйте работу сотрудников, чтобы не нарушать установленные регуляторами регламенты
- Обеспечьте сотрудников приемной комиссии оперативной линией технического и методологического сопровождения. Научите сотрудников СРАЗУ СООБЩАТЬ О ВЫЯВЛЕННЫХ ПРОБЛЕМАХ.
- Не забывайте в ССПВО сразу выгружать статусы заявлений поступающих
- ВАЖНО: детально изучите функционал отчетов «Мастер списков поступающих», «Контингент и движение (Приемная компания)», «Средний балл ЕГЭ», «ГЗГУ». Научитесь уверенно пользоваться этим инструментами для контроля хода приема документов и формирования списков поступающих.
- ВАЖНО: на каждую строку в документе «Заявление поступающего» генерируется свой UID Направления подготовки, по которому дальше идет связка документов абитуриента, включая изменение состояния заявления. Учитывайте это при редактировании состава конкурсных групп в заявлении.

Шаг-6: Проведение вступительных испытаний

Что сделать:

- Регулярно проводить проверку и загрузку результатов ЕГЭ из ФИС ГИА и приема – документы «Свидетельство ЕГЭ» (отчет «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ», обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ»)
- Сформировать документы «Экзаменационная ведомость»
- Проверить документы «Учет достижений абитуриентов» и «Учет результатов олимпиад»

Кто делает:

- Технический секретарь ПК и/или ответственный за взаимодействие с ФИС ГИА и приема

Шаг-6: Проведение вступительных испытаний

Свидетельство ЕГЭ 000000088 от 17.03.2022 11:27:56

Провести и закрыть

Номер: 000000088 Дата: 17.03.2022 11:27:56

Физическое лицо: Ноябрева Инна Ивановна

Номер свидетельства: - -

Типографский номер:

Система оценивания: Стобальная

Статус свидетельства: Действительно

Дата выдачи:

Руководитель органа управления образования:

Код образовательного учреждения:

Дата решения гос. комиссии: Номер решения гос. комиссии:

Предоставлен подтверждающий документ:

По результатам сдачи ЕГЭ обнаружил следующие знания по предметам:

Результаты ЕГЭ

Добавить | Подбор

N	Предмет	Балл	Учитывать
1	Русский язык	88	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Математика	87	<input checked="" type="checkbox"/>
3	География	85	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Биология	88	<input checked="" type="checkbox"/>
5	История	87	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Физика	80	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Информатика и ИКТ	83	<input checked="" type="checkbox"/>

Ответственный: Администратор

Экзаменационная ведомость 000000097 от 18.03.2022 11:44:17 *

Провести и закрыть

Номер: 000000097 Дата: 18.03.2022 11:44:17 Номер ведомости: 000000097

Вид ведомости: Экзаменационная ведомость

Приемная кампания: Приемная кампания 000000004 от 02.01.2022 20:05:36

Параметры отбора

Представление: Физико-математический факультет

Поток: Группа:

Особенности приема: Специальные условия:

Испытание на иностранном языке: Иностранный язык:

Предмет: Русский язык Дата испытания:

Форма испытания: Экзамен Время начала:

Система оценивания: Стобальная

Список поступающих

Экзамнаторы

Добавить | Подбор | Изменить значения

N	Физическое лицо	Место проведения	Место	Отметка	Основание	С использованием дистанционных образовательных технологий
1	Лемниската Оксана Ивановна	Аудитория 22		88		<input type="checkbox"/>
2	Облаков Роман Романович	Аудитория 22		89		<input type="checkbox"/>
3	Олинки Людмила Олеговна	Аудитория 22		85		<input type="checkbox"/>
4	Ежов Петр Тимофеевич	Аудитория 22		87		<input type="checkbox"/>
5	Вазова Татьяна Сергеевна	Аудитория 22		80		<input type="checkbox"/>
6	Скворцов Семен Викторович	Аудитория 22		78		<input type="checkbox"/>
7	Симонова Елена Александровна	Аудитория 22		80		<input type="checkbox"/>

Вопросы

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Шаг-6: Общие рекомендации

- Проверку ЕГЭ необходимо проводить по ВСЕМ абитуриентам ЕЖЕДНЕВНО. Это позволит держать результаты ЕГЭ всегда в актуальном состоянии
- Экзаменационные ведомости можно сформировать массово с помощью обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»
- ВАЖНО: Если заявления в ФИС ГИА и приема выгружались в статусе «Принято», то после заполнения экзаменационных ведомостей в 1С:Университет ПРОФ заявления необходимо перегружать с предварительным удалением

Что сделать:

- Отчет «Мастер списков поступающих»:
 - Формирование различных видов списков поступающих, необходимых для учета ПК
 - Автоматизированная выгрузка списков на сайт вуза (рассылка на почту)
 - Формирование списков поступающих для приказа на зачисление в вуз
 - Подготовка данных по конкурсным спискам для выгрузки сведений в ССПВО
 - Автоматизированное формирование приказов на зачисление в вуз
- Выгрузить конкурсные списки и приказы о зачислении в ФИС ГИА и приема и ССПВО, закрыть прием документов
- Сформировать и сдать отчеты регуляторов: ГЗГУ, ВПО-1 (раздел 2)
- Выгрузить сведения о зачисленных студентах в ГУП МСР (для вузов г. Москвы)

Кто делает:

- Ответственный секретарь ПК и/или ответственный за взаимодействие с ФИС ГИА и приема и ССПВО

Шаг-7: Мастер списков поступающих

Мастер списков поступающих (Пользовательский с баллами) *

Все действия

Приемная кампания:
 Дата:
 Использовать текущие дату/время:
 Показывать время формирования отчета:

Отображать таблицу со всеми направлениями поступающего:
 Отображать таблицу со всеми приказами поступающего:
 Ограничивать данные группировок по отбору:
 Показывать группировки без заявлений:

Формировать списки по конкурсным группам (в разрезе оснований поступления):
 в разрезе направляющих организаций:
 Отличительные признаки среднего балла:
 Учитывать учебный план при подсчете мест:

Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам:

Формировать списки для Суперсервиса "Поступление в вуз онлайн":

Условие выбора оценок (ЕГЭ):
 Включать ИД в общую сумму баллов:
 Считать дочерние предметы как предметы по выбору:
 Сокращения для типов ВИ:
 Обозначение отсутствия отметки:
 Формировать списки в разрезе направляющих организаций:
 Представление нуля:

Список для приказа:
 Процент зачисления:

Все действия

Элемент группировки	Количество мест	Зачислено	№ в приказ	ФИО	Сумма баллов	Сумма баллов по предметам	Сумма баллов за инд.дост.(конкурсные)	Русский язык	ВИ (Русский язык)
☑ ⊖ Все	763	4							
☑ ⊕ Архитектура_бюджет	65		3	Хабаровская Анна Ивановна	268	268	0	95	Е
☑ ⊕ Архитектура_оплата	60		4	Саратов Иван Иванович	262	262	0	85	Е
☑ ⊕ Биофизика	50		5	Рязанова Алина Ивановна	260	260	0	98	Е
☑ ⊕ Лингвистика	50		6	Чернова Алла Ивановна	257	252	5	85	Е
☑ ⊕ Прикладная информатика в географии	50	2	7	Петрозаволский	256	256	0	85	Е
☑ ⊕ Прикладная информатика в географии_о...	50								
☑ ⊕ Прикладная информатика в географии_о...	5	1							
☑ ⊕ Прикладная информатика в экономике	50								
☑ ⊕ Прикладная информатика в экономике_...	50								
☑ ⊕ Прикладная информатика в экономике_...	5	1							
☑ ⊕ Туризм_бюджет	68								

Приоритет	Специальность	Учебный план	Приказ	Состояние	Тип приказа
1	Прикладная инф_Математическое...	Учебный план 00000... Очная, Факультет и...			
2	Прикладная информ...	Учебный план 00000020...			
3	Архитектура	Учебный план 00000018...			

Все действия

Поле

- ☑ ⊖ Выбранные поля
- ☑ ⊖ Номер ПП
- ☑ ⊖ В приказ
- ☑ ⊖ Физическое лицо
- ☐ ⊖ Преимущественное право
- ☑ ⊖ Сумма баллов
- ☑ ⊖ Сумма баллов по предметам
- ☑ ⊖ Сумма баллов за инд.дост.(конкурсные)
- ☑ ⊖ Баллы по предметам
- ☑ ⊖ Баллы по ИД
- ☑ ⊖ Вид документа
- ☑ ⊖ Текущий вид документа
- ☑ ⊖ Согласие на зачисление
- ☑ ⊖ Приказ
- ☑ ⊖ Представление приказа
- ☑ ⊖ Приоритет
- ☐ ⊖ Сведения о физическом лице
 - ☐ ⊖ Пол
 - ☐ ⊖ Дата рождения

Шаг-7: Общие рекомендации

- ВАЖНО: строго соблюдайте регламент выгрузки сведений во внешние АИС (порядок и даты предоставления сведений определены регуляторами)
- Разработайте заранее для своих сотрудников, осуществляющих прием заявлений поступающих и ввод данных в 1С:Университет ПРОФ, четкий регламент работы (что, как, в какие сроки, куда обращаться в случае неполадок). Определите приоритетность выполняемых работ (работа с абитуриентом, внесение данных в систему, проверка личных дел и т.д.) Контролируйте работу сотрудников, чтобы не нарушать установленные регуляторами регламенты
- Обеспечьте сотрудников приемной комиссии оперативной линией технического и методологического сопровождения. Научите сотрудников СРАЗУ СООБЩАТЬ О ВЫЯВЛЕННЫХ ПРОБЛЕМАХ.
- ВАЖНО: после успешной выгрузки сведений по приказам о зачислении обязательно на стороне внешних систем в личном кабинете для ПК закрывайте прием
- ВАЖНО: регулярно формируйте отчеты регуляторов (ГЗГУ, ВПО-1, Мастер списков поступающих) для контроля корректности данных и самопроверки

Тип	Примеры	Последствия
Методические	<ul style="list-style-type: none"> • Не изучены бизнес-процессы и соответствующие принятые в вузе нормативные документы • Важные аспекты учета были упущены на этапе формирования требований, либо вовсе не описаны и не согласованы • Бизнес-процессы не оптимизированы • Непредвиденные изменения бизнес-процессов во время реализации проекта • Не изучен программный продукт. Разные модели учета. 	<ul style="list-style-type: none"> • Увеличение проектных рисков • Срыв сроков по реализации проекта • Превышение плановой трудоемкости проекта • Двойной ввод данных • Некорректно настроенный учет (Модель учета в АИС не соответствует принятой в вузе)
Технические	<ul style="list-style-type: none"> • Недостаточная производительность серверных компонент, либо отсутствие тонких настроек «под железо» (используются настройки по умолчанию) • Недостаточная оснащенность подразделений вуза рабочими местами (нехватка лицензий, ПК) • Архитектура 1С:Предприятия не соответствует возлагаемой на АИС нагрузке (использование файлового режима вместо клиент-серверного, использование 32-разр. сервера 1С) • Настройки сети (сетевые экраны, маршрутизаторы) • Баги в АИС • Баги в платформе 1С:Предприятие 8.3 	<ul style="list-style-type: none"> • Размытая ответственность среди конечных пользователей • Лишние звенья в цепочке движений документов или в точках согласований • Медленная работа АИС • Ошибки в отчетности и аналитике • Размытая ответственность среди Исполнителей
Организационные (Человеческий фактор)	<ul style="list-style-type: none"> • Нарушение принятого устава и план-графика проекта • Несогласованность действий между рабочими группами Заказчика и Исполнителя • Несогласованность действий между сотрудниками внутри рабочих групп • Смена ключевых сотрудников рабочей группы Заказчика • Явный и неявный саботаж среди сотрудников подразделений • Отсутствие мотивации персонала (моральной и материальной) • Отсутствие командного духа, инициативы и энтузиазма ключевых сотрудников рабочих групп 	<ul style="list-style-type: none"> • Нарушение требований внешних регуляторов по предоставлению сведений (ГЗГУ, ФИС ГИА и приема, ГУП МСР, ФРДО, др.) • Срыв проекта в целом

- Адаптация типового функционала согласно особенностям учета. Н-р, для творческих и спортивных вузов
- Сквозная нумерация документов поступающего
- Настройка прав доступа: создание новых ролей пользователей, профилей групп доступа, групп доступа, групп пользователей
- Персонификация печатных форм и отчетов согласно требованиям вуза
- Доработка анкеты абитуриента – автозаполнение всего, что возможно, настройка интерфейса
- Реализация обработок для автоматического исправления типовых ошибок технических секретарей
- Адаптация механизма по учету договоров поступающих и доп. соглашений
- Интеграция с порталом вуза: автоматизированная выгрузка сведений по ПК
- Интеграция с «1С:БГУ»: синхронизация договоров поступающих и оплат по договорам
- Интеграция с LMS Moodle для организации внутренних вступительных испытаний
- Установка, настройка и доработка личного кабинета абитуриента

Интеграция с LMS Moodle

← → ☆ Экзаменационная ведомость 000000085 от 30.06.2022 23:59:59

Основное **Аттестация** **Шаг-3: Массовое формирование экзаменационных ведомостей**

Провести и закрыть Записать Провести Заполнение... Печать - Отчеты - Еще - ?

Номер: 000000085 Дата: 30.06.2022 23:59:59 Номер ведомости: 000000085

Вид ведомости: Экзаменационная ведомость

Приемная кампания: Приемная кампания 000000001 от 05.11.2019 0:00:00

Параметры отбора

Предмет: Биология Дата испытания: ...

Форма испытания: Экзамен Время начала: ...

Система оценивания: Стобалльная

Список поступающих Экзаменаторы

Добавить Заполнить Подбор Элайн заполнить дату сдачи экзамена из Moodle Изменить значения. Поиск (Ctrl+F) Еще -

N	Физическое лицо	Место проведения	Место	Отметка	Основание	С использованием дистанционных образовательных технологий
1	Первый Тест	Тестович		10		<input checked="" type="checkbox"/>

Вопросы

Комментарий: Загружено из Moodle

Ответственный: Администратор

← →

Сайт:

Курс в moodle

Режим округ

Данные для

Предмет: []

Загрузить

⋮ ×

Еще -

Мостей

- Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева (Москва)
- Поволжский государственный университет сервиса (Тольятти)
- Ярославский государственный технический университет (Ярославль)
- Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова (Москва)
- РАМ имени Гнесиных (Москва)
- Российский государственный университет правосудия (Москва)
- Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (Москва)
- ЛГПУ имени П.П.Семенова-Тян-Шанского (Липецк)
- Кубанский государственный аграрный университет (Краснодар)
- Самарский государственный технический университет (Самара)
- Арктический государственный институт культуры и искусств (Якутск)
- Ярославский государственный театральный институт (Ярославль)
- Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н. А. Римского-Корсакова (Санкт-Петербург)
- Сургутский государственный университет (Сургут)
- ЧГАФКИС (Чайковский)
- Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России) (Москва)
- Российский новый университет (Москва)
- Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина (Тамбов)
- Рязанский государственный университет имени С. А. Есенина (Рязань)
- Московский государственный академический художественный институт имени В. И. Сурикова (Москва)
- Калужский государственный университет имени К. Э. Циолковского (Калуга)
- Ярославский государственный педагогический университет имени К. Д. Ушинского (Ярославль)
- Болгарская исламская академия (Болгар)
- Вологодский государственный университет (Вологда)
- Поволжская академия физкультуры, спорта и туризма (Казань)
- МАТИ — Российский государственный технологический университет им. К. Э. Циолковского (Москва)
- Национальный институт имени Екатерины Великой (Москва)
- Московская высшая школа социальных и экономических наук (Шанинка) (Москва)
- Московская государственная академия физической культуры (МГАФК) (Малаховка)
- Московская Академия предпринимательства (Москва)
- Московский технический университет связи и информатики (МТУСИ) (Москва)
- Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) (Москва)
- МскУниверситет (Москва)
- Дагестанский государственный медицинский университет (Махачкала)
- Дагестанский Государственный Педагогический университет (Махачкала)
- Мурманский арктический государственный университет (Мурманск)
- Иркутский национальный исследовательский технический университет (Иркутск)



Спасибо за внимание!



ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ



Адрес: г. Рязань, Татарская, 21 офис 301

Тел.: +7 4912 72-10-20

E-mail: info@cito-rzn.ru

Web: www.cito-rzn.ru

Дмитрий Пакин

Технический директор

Тел.: +7 905 690-12-02

E-mail: d.pakin@1c-pa.ru

1С:Университет: <http://solutions.1c.ru/catalog/university>

1С:Университет ПРОФ: <http://solutions.1c.ru/catalog/university-prof>



ПРОМАВТОМАТИКА
РЕШЕНИЯ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ

1С ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ