

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПОО»**

Руководство пользователя

Листов 28

Аннотация

Документ включает в себя общие сведения, назначение и условия применения автоматизированной информационной системы «Зачисление в ПОО» (далее по тексту – Система), содержит описание действий пользователя с пошаговым разъяснением принципов работы и действий в случае возникновения аварийных ситуаций.

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения	4
1.2	Краткое описание возможностей	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности и автоматизируемые функции в Системе.....	5
2.2	Условия применения	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав дистрибутива	6
3.2	Запуск Системы	6
3.3	Восстановление пароля.....	7
3.4	Проверка работоспособности Системы.....	8
4	Описание операций	9
4.1	Описание ограничений для ролей пользователей	9
4.2	Операции по работе с разделом «Реестр ПОО».....	10
4.2.1	Просмотр реестра образовательных организаций.....	10
4.2.2	Создание образовательных организаций	11
4.2.3	Просмотр общей информации ПОО	12
4.2.4	Просмотр специальностей ПОО.....	13
4.3	Операции по работе с разделом «Заявления».....	14
4.3.1	Просмотр реестра образовательных организаций.....	14
4.4	Кнопка действия «Создать заявление».....	15
4.4.1	Создание заявления	15
4.4.2	Редактирование заявления	19
4.5	Операции по работе с разделом «Контингент»	19
4.5.1	Просмотр реестра образовательных организаций.....	19
4.6	Операции по работе с разделом «Моя организация»	20
4.6.1	Общая информация об образовательной организации	20
4.6.2	Создание специальностей ПОО	22
4.7	Операции по работе с разделом «Отчеты»	23
4.7.1	Построение отчетов	23
5	Аварийные ситуации	24
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	24
5.2	Действия по восстановлению данных при обнаружении ошибок в данных	24
5.3	Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные	24
5.4	Действия в других аварийных ситуациях	24
6	Рекомендации по освоению.....	26
6.1	Контрольный пример	26
7	Список сокращений и обозначений	28

1 Введение

1.1 Область применения

Система предназначена для:

- автоматизации процессов комплектования профессиональных образовательных организаций субъекта РФ;
- создания единого электронного реестра профессиональных образовательных организаций субъекта РФ;
- обеспечения формирования реестра зачисленного контингента в профессиональные образовательные организации субъекта РФ.

1.2 Краткое описание возможностей

АИС «Зачисление в ПОО» - предназначена для формирования и ведения единого реестра профессиональных образовательных организаций субъекта РФ. Функционал данной автоматизированной информационной системы позволяет автоматизировать процесс комплектования профессиональных образовательных организаций (далее по тексту - ПОО), осуществлять поиск, сортировку необходимой информации и мониторинг предоставления образовательными организациями сведений о зачисленном контингенте в электронном виде с формированием необходимой отчетности в электронном виде.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности и автоматизируемые функции в Системе

Объектом автоматизации является деятельность ответственных за эксплуатацию Системы сотрудников объектов автоматизации по осуществлению комплектования и зачисления поступающих в профессиональные образовательные организации субъекта РФ.

2.2 Условия применения

Для корректного функционирования Системы необходимо применение персонального компьютера с наличием доступа к сети Интернет. Работа пользователей осуществляется посредством тонкого клиента – веб-браузера. На клиентских персональных компьютерах должен быть установлен веб-браузер следующего типа и версии:

- Internet Explorer (версия 10 и выше);
- Google Chrome (версия 44 и выше);
- Mozilla Firefox (версия 40 и выше);
- Opera (версия 32 и выше).

3 Подготовка к работе

3.1 Состав дистрибутива

Пользователю не требуется использовать дистрибутивный носитель данных. Наличие персонального компьютера с веб-браузером (допустимые типы и виды веб-браузеров указаны в п. 2.2) и подключением к сети Интернет является достаточным условием для начала работы с Системой.

3.2 Запуск Системы

Для запуска Системы «Зачисление в ПОО» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- Запустить веб-браузер поддерживаемой версии, установленный на компьютере.
- В поле «Адрес» ввести ссылку на сайт Системы (<http://oo.<...>.ru> - полный адрес зависит от выделенного домена в субъекте РФ). Откроется страница авторизации в Системе (Рисунок 1).
- В поле «Логин» ввести логин, в поле «Пароль» ввести пароль¹.
- Нажать кнопку «Войти» или клавишу «Enter» на клавиатуре.
- Одним щелчком левой кнопки мыши нажать опцию «Зачисление в ПОО». Откроется стартовая страница Системы (Рисунок 3).

Дневник
Зачисление в ПОО

Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 1 – Страница авторизации в АИС «Зачисление в ПОО»

¹ Логин и пароль для входа в Систему присваивается Администратором Системы.

В случае ввода неправильной пары значений в поля «Логин» / «Пароль» на странице авторизации появится сообщение-индикация, содержащая описание ошибочного действия пользователя (Рисунок 2).

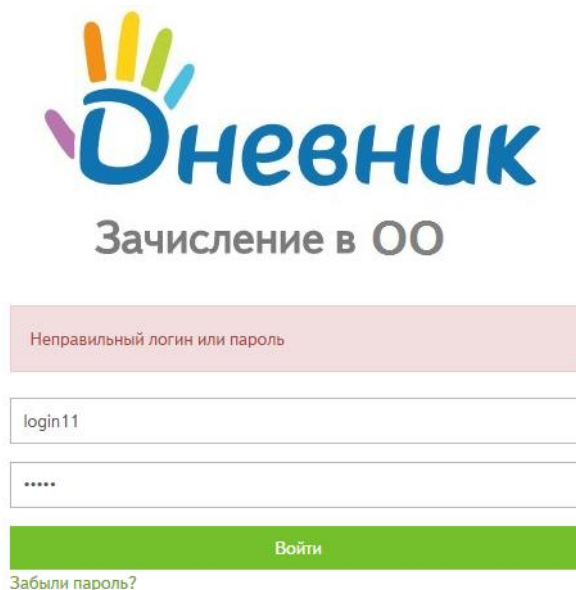


Рисунок 2 - Страница авторизации в Системе с сообщением-индикацией

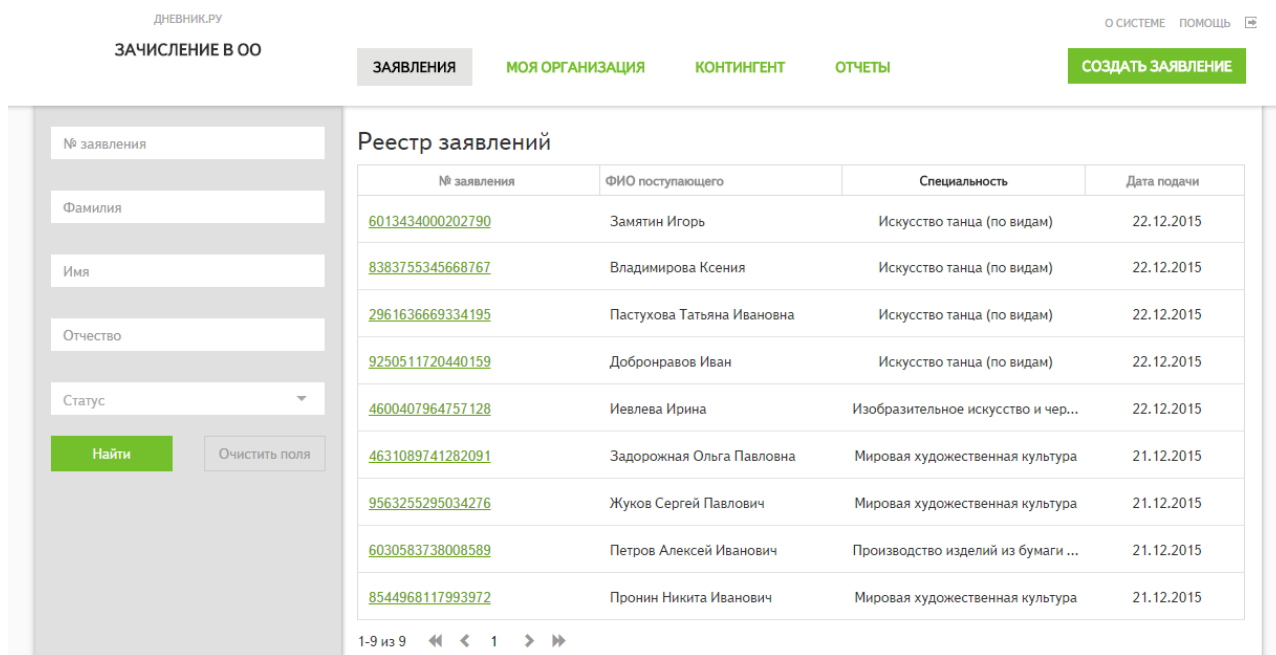


Рисунок 3 – Стартовая страница Системы для роли «Сотрудник ПОО»

3.3 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

1. Перейти в меню «Забыли пароль?» на странице входа в Систему.
2. В открывшейся форме ввести логин и нажать «Сбросить пароль» (Рисунок 4).

Введите свой логин и нажмите "Сбросить пароль"

Рисунок 4 – Восстановление пароля

3. На указанный в профиле адрес электронной почты придёт письмо со ссылкой для восстановления пароля.
4. Перейти по ссылке из письма (скопировать ссылку и вставить в адресную строку браузера).
5. На открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать «Сохранить» (Рисунок 5).

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку "Сохранить"

Рисунок 5 – Ввод нового пароля

6. Войти в Систему, используя новые данные для входа.

Если утерян логин или изменился адрес электронной почты, необходимо обратиться к Администратору Системы.

3.4 Проверка работоспособности Системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате запуска Системы «Зачисление в ПОО» в окне браузера открылась страница авторизации в Системе (Рисунок 1).

4 Описание операций

4.1 Описание ограничений для ролей пользователей

Для каждой учетной записи пользователя определяется возможность доступа к информации, разделам, правам и возможностям Системы, в зависимости от роли, указанной в профиле пользователя.

В Системе для пользователей реализованы следующие роли:

- специалист регионального органа управления образованием курирующий вопросы среднего профессионального образования (роль «Специалист РОУО СПО»);
- сотрудник профессиональной образовательной организации по приему и зачислению заявлений (роль «Сотрудник ПОО»);
- Администратор Системы.

Специалисту регионального органа управления образованием по вопросам среднего профессионального образования доступны следующие разделы:

- «Заявления»;
- «Контингент»;
- «Реестр ПОО»;
- «Отчеты»;
- кнопка действия «Создать заявление»;
- кнопка перехода в раздел «Помощь»;
- кнопка «Выйти».

Сотруднику профессиональной образовательной организации по приему и зачислению заявлений доступны следующие разделы:

- «Заявления»;
- «Контингент»;
- «Моя организация»;
- «Отчеты»;
- кнопка действия «Создать заявление»;
- кнопка перехода в раздел «Помощь»;
- кнопка «Выйти».

В Системе существует возможность наделить пользователя полномочиями для доступа к разделам и функциональности Системы через механизм ролей и настройки прав доступа.

4.2 Операции по работе с разделом «Реестр ПОО»

4.2.1 Просмотр реестра образовательных организаций

Для просмотра реестра профессиональных образовательных организаций необходимо выбрать раздел «Реестр ПОО» главного меню АИС «Зачисление в ПОО». Раздел доступен пользователю с ролью «Специалист РОУО СПО».

В рабочей области Системы отобразится реестр профессиональных образовательных организаций (Рисунок 6):

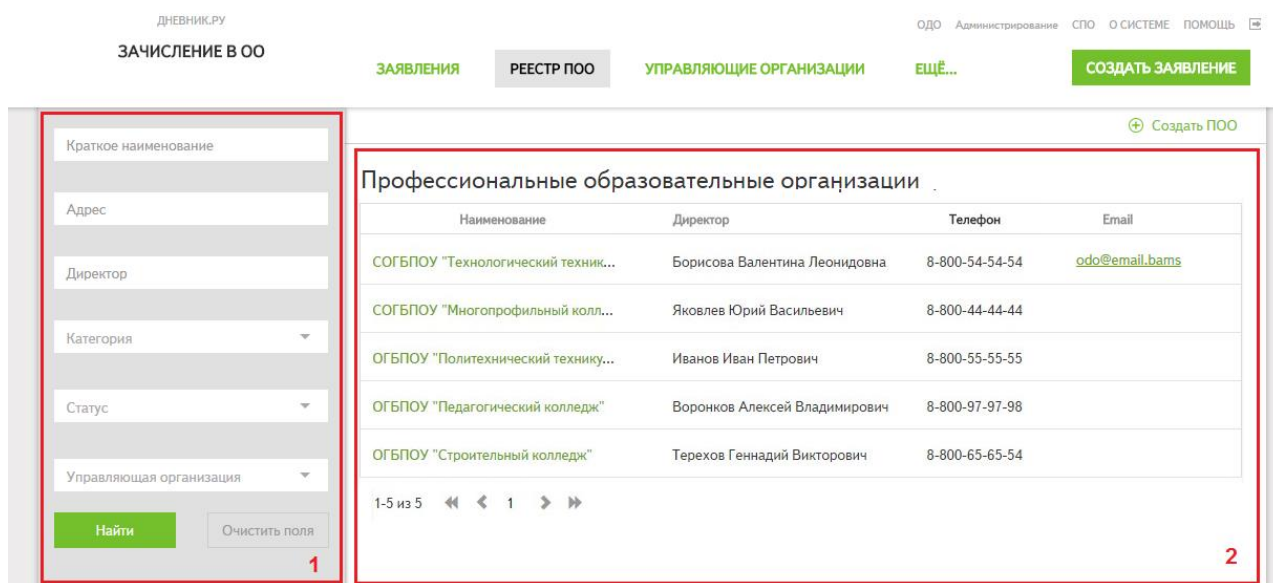


Рисунок 6 – Раздел «Реестр ПОО»

В реестре профессиональных образовательных организаций содержатся следующие элементы:

1. Область поиска образовательных организаций (Рисунок 6, область 1).
2. Реестр образовательных организаций, содержащий следующие параметры об образовательных организациях (Рисунок 6, область 2):

- Наименование;
- Директор;
- Телефон;
- Email.

Для поиска в реестре профессиональных образовательных организаций необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр ПОО».
2. В блоке «Поиск» задать параметры поиска в зависимости от того, по каким критериям необходимо найти ПОО:
 - наименование;
 - адрес;
 - директор;

- категория;
- статус;
- управляющая организация.

Нажать кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре профессиональных образовательных организаций.

4.2.2 Создание образовательных организаций

Для создания профессиональной образовательной организации необходимо:

1. Перейти в раздел «Реестр ПОО» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать ПОО» (Рисунок 7).

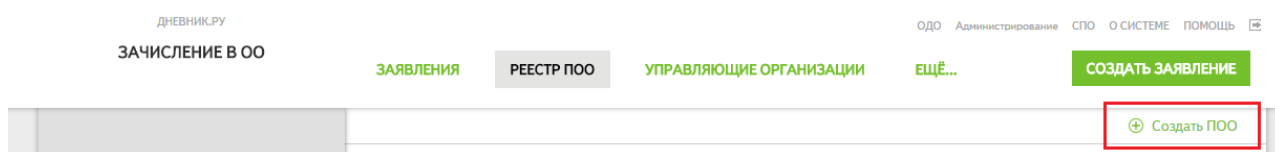


Рисунок 7 – Создание образовательной организации

2. В открывшемся окне необходимо заполнить данные (Рисунок 8):
 - ИНН организации;
 - КПП организации;
 - указать филиальную принадлежность (при наличии).
3. Нажать кнопку «Продолжить».

Создание организации профессионального образования

Организация является филиалом другой организации 🔍

Введите ИНН организации

Введите КПП организации

Рисунок 8 – Окно создания образовательной организации

4. На открывшейся странице необходимо заполнить данные (Рисунок 9):
 - Общая информация об ПОО.
 - Лицензия.
 - Контактные данные.
 - Дополнительная информация.

Создание организации профессионального образования

Общее

Введите полное наименование

Введите краткое наименование

Введите ФИО директора

Дата основания

ИНН 1245478783

КПП 124578784

Введите ОГРН

Выберите категорию

Выберите организационную форму

Начните вводить наименование организации

Выберите статус действия организации

Выберите тип организации

Образование, предоставляемое организацией

Общее образование

Дополнительное

Профессиональное образование

Лицензия

[➕ Добавить лицензию](#)

Контактные данные

Начните ввод с названия улицы

ОКТМО

Контактное лицо

Электронная почта

Веб-сайт

Введите телефон

Дополнительно

Образовательная организация является филиалом

Начните вводить наименование организации

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 9 – Создание ПОО. Подробная информация

4.2.3 Просмотр общей информации ПОО

Для просмотра специальностей в профессиональной образовательной организации необходимо в главном меню АИС «Зачисление в ПОО» (Рисунок 10):

1. Открыть раздел «Реестр ПОО».
2. Нажать на наименование ПОО. Откроется страница конкретной профессиональной образовательной организации.
3. Нажать на вкладку «Общая информация» в боковом меню.

Общая информация

Редактировать

Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 204

Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 204

Думанский Антон Петрович

191036, Москва, улица 6-я Советская, 3

8 (495) 271-00-27

arkhi204@mail.ru

<http://arkhi204.ru/>

Общее

ИНН	0123456789
Управляющая организация	Комитет по образованию г. Москва
Образование, предоставляемое организацией	Среднее профессиональное

Лицензии

Лицензия 1	
Регистрационный №	0123456789
Серия	1234ПЯ
Номер	00000001
Дата начала действия	14 фев 2012 года
Дата окончания действия	бессрочно

Дополнительные сведения

Категория образовательной организации	Категория ОО
Головная организация	ГБОУ ДОД СПбЦД(Ю)ТТ

Рисунок 10 – Общая информация ПОО

Для редактирования данных об профессиональной образовательной организации необходимо:

1. Нажать кнопку «Редактировать».
2. Внести необходимые изменения.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

4.2.4 Просмотр специальностей ПОО

Для просмотра специальностей в профессиональной образовательной организации необходимо в главном меню АИС «Зачисление в ПОО»:

1. Открыть раздел «Реестр ПОО».
2. Нажать на наименование ПОО. Откроется страница конкретной профессиональной образовательной организации.
3. Нажать на вкладку «Специальности» в боковом меню.

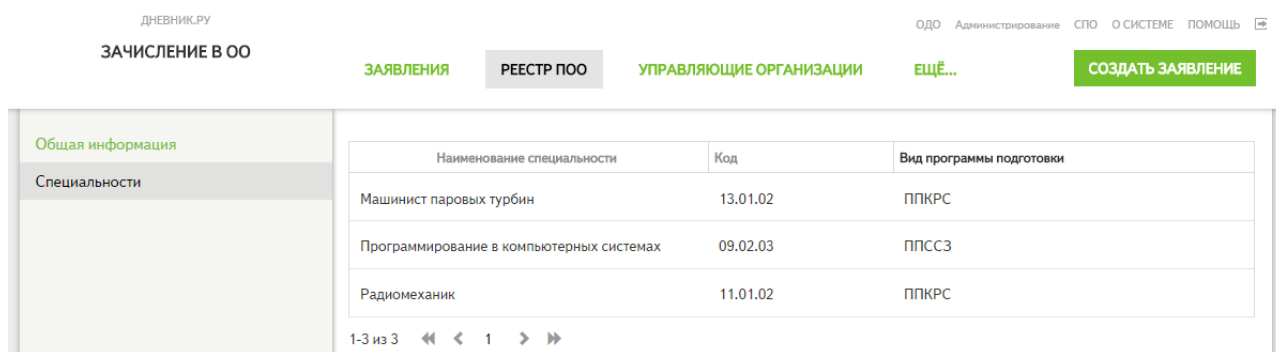


Рисунок 11 – Специальности ПОО

Откроется страница специальностей конкретной профессиональной образовательной организации с указанием данных (Рисунок 11):

- Наименование специальности.
- Код.
- Вид программы подготовки.

4.3 Операции по работе с разделом «Заявления»

4.3.1 Просмотр реестра образовательных организаций

Пользователю с ролью «Специалист РОУО СПО» доступны для просмотра заявления, поданные во все профессиональные образовательные организации субъекта РФ. Пользователю с ролью «Сотрудник ПОО» - только заявления, поданные в конкретную ПОО, указанную в учетной записи пользователя.

Для просмотра реестра заявлений необходимо выбрать раздел «Заявления» главного меню АИС «Зачисление в ПОО». В рабочей области Системы отобразится реестр заявлений (Рисунок 12).

В реестре заявлений содержатся следующие элементы:

1. Область поиска заявлений со следующими фильтрами (Рисунок 12, область 1):
 - Номер заявления.
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Статус.

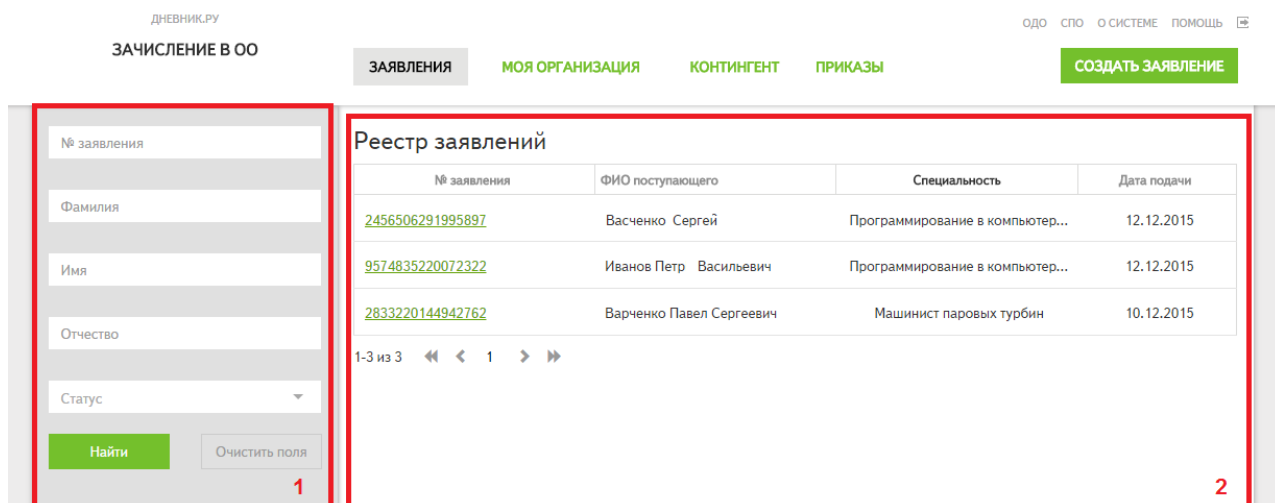


Рисунок 12 - Раздел «Заявления»

2. Реестр заявлений, содержащий следующие параметры (Рисунок 12, область 2):

- Номер заявления.
- ФИО поступающего.
- Специальность.
- Дата подачи заявления.

Для поиска в реестре заявлений:

1. Перейти в раздел «Заявления».
2. В блоке «Поиск» задать параметры поиска в зависимости от того, по каким критериям необходимо найти заявления.
3. Нажать кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре заявлений.

4.4 Кнопка действия «Создать заявление»

4.4.1 Создание заявления

Для создания заявления необходимо нажать кнопку «Создать заявление» главного меню АИС «Зачисление в ПОО» (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Кнопка действия «Создать заявление»

В открывшейся форме необходимо заполнить данные в трех блоках:

1. Данные о поступающем (Рисунок 14):
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.

- Пол поступающего.
- Дата рождения поступающего (выбрать из календаря).
- Место рождения поступающего
- Гражданство (выбрать из выпадающего списка).
- Тип документа, удостоверяющего личность поступающего (выбрать из выпадающего списка).
- Данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:
 - серия;
 - номер;
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- Номер СНИЛС.
- Адрес регистрации:
 - необходимо начать вводить улицу, система осуществит поиск в справочнике ФИАС и отобразит найденные значения;
 - выбрать из выпадающего списка нужный адрес и дом;
 - ввести квартиру.
- Адрес временной регистрации.
- Адрес фактического проживания.

Создание заявления

Данные о поступающем

Фамилия	Имя	Отчество	<input type="radio"/> Мужской пол	<input type="radio"/> Женский пол
Дата рождения	Место рождения	Гражданство		
Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	
Дата выдачи	СНИЛС			
Адрес регистрации	Дом	Квартира		
Адрес временной регистрации	Дом	Квартира		
Адрес фактического проживания	Дом	Квартира		

Рисунок 14 – Создание заявления. Данные о поступающем

2. Данные о поступлении (Рисунок 15):

- Наименование образовательной организации (выбрать из выпадающего списка).
- Специальность.
- Курс (выбрать из выпадающего списка).
- Форма обучения (выбрать из выпадающего списка).
- Форма получения образования (выбрать из выпадающего списка).
- Образовательная организация, в которой поступающий получил образование.
- Базовое образование (выбрать из выпадающего списка).
- Год окончания (выбрать из календаря).
- Дата подтверждения документов (выбрать из календаря).
- Тип документа о получении общего образования (выбрать из выпадающего списка):
 - серия;
 - номер;
 - средний бал.
- Если поступающий нуждается в общежитии, необходимо проставить галочку.
- Если поступающий получает СПО впервые, необходимо проставить галочку.

Данные о поступлении

Начните вводить наименование организации Специальность Курс Форма обучения Форма получения образования

Обр. организация, в которой получил образование Базовое образование Год окончания Дата подтверждения документов

Тип документа о получении общего образования Серия Номер Средний бал

Потребность в общежитии Получение СПО впервые

Рисунок 15 - Создание заявления. Данные о поступлении

3. Данные о законном представителе (Рисунок 16):

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Тип представительства (выбрать из выпадающего списка).
- Гражданство (выбрать из выпадающего списка).
- Тип документа, удостоверяющего личность представителя.

- Данные документа, удостоверяющего личность представителя ребёнка: серия, номер.
- СНИЛС.
- Контактные данные: номер телефона и адрес электронной почты.
- Указать необходимость оповещения по адресу электронной почты о статусе заявления.
- Указать дату, до которой в ПОО будет предоставлен документ об образовании поступающего (выбрать из календаря).
- Если поступающий ознакомлен со свидетельством о государственной аккредитации, необходимо проставить галочку.
- Если поступающий ознакомлен с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, необходимо проставить галочку.
- Если поступающий ознакомлен с Уставом образовательной организации, необходимо проставить галочку.
- Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных проставив галочку.

4. Нажать кнопку «Зарегистрировать» внизу страницы.

Данные о законном представителе

Фамилия	Имя	Отчество	Тип представительства	
Гражданство	Тип документа	Серия	Номер	СНИЛС
Телефон	Электронная почта	Уведомления о статусе заявления по электронной почте		<input type="checkbox"/>
Подлинник документа об образовании предоставит до <input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен				
<input checked="" type="checkbox"/> С лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен				
<input checked="" type="checkbox"/> С Уставом образовательной организации ознакомлен				
<input checked="" type="checkbox"/> Согласие на обработку персональных данных получено				

Рисунок 16 - Создание заявления. Данные о законном представителе

4.4.2 Редактирование заявления

Функция редактирования заявления предназначена для следующих случаев:

- были внесены неправильные персональные данные поступающего или его представителя;
- некорректно введен адрес регистрации;
- при подаче заявления не были предоставлены подтверждающие документы.

Для редактирования заявления необходимо (Рисунок 17):

1. Открыть нужное заявление, кликнув по номеру.
2. На странице заявления нажать на кнопку «Редактировать».
3. Внести изменения в заявление.
4. Внизу страницы нажать кнопку «Сохранить».

Общее		Удостоверение личности		Данные образовательного учреждения	
Фамилия	Варченко	Тип документа	Паспорт гражданина РФ	Организация	Организация ОДО
Имя	Павел	Серия	1212	Специальность	13.01.02 Машинист паровых турбин
Отчество	Сергеевич	Номер	121213	Курс	Первый
Гражданство	Российская Федерация	Кем выдан	мною	Форма обучения	Заочная
		Дата выдачи	2014-06-18	Форма получения образования	Бюджет
		Дата рождения	2014-06-19		
		Дата рождения	2014-06-19		
		Снилс	123-123-123 13		

Рисунок 17 – Редактирование заявления

4.5 Операции по работе с разделом «Контингент»

4.5.1 Просмотр реестра образовательных организаций

Пользователю с ролью «Специалист РОУО СПО» доступны для просмотра личные дела контингента абитуриентов ПОО по всем профессиональным образовательным организациям субъекта РФ. Пользователю с ролью «Сотрудник ПОО» - только личные дела контингента абитуриентов в конкретной ПОО, указанной в учетной записи пользователя.

Для просмотра реестра контингента абитуриентов профессиональных образовательных организаций необходимо выбрать раздел «Контингент» главного меню АИС «Зачисление в ПОО».

В рабочей области Системы отобразится реестр контингента абитуриентов (Рисунок 18).

В реестре контингента абитуриентов содержатся следующие элементы:

1. Область поиска контингента (Рисунок 18, область 1);

2. Реестр контингента абитуриентов, содержащий следующие параметры (Рисунок 18, область 2):

- Номер личного дела;
- ФИО абитуриента;
- Специальность;
- Дата создания.

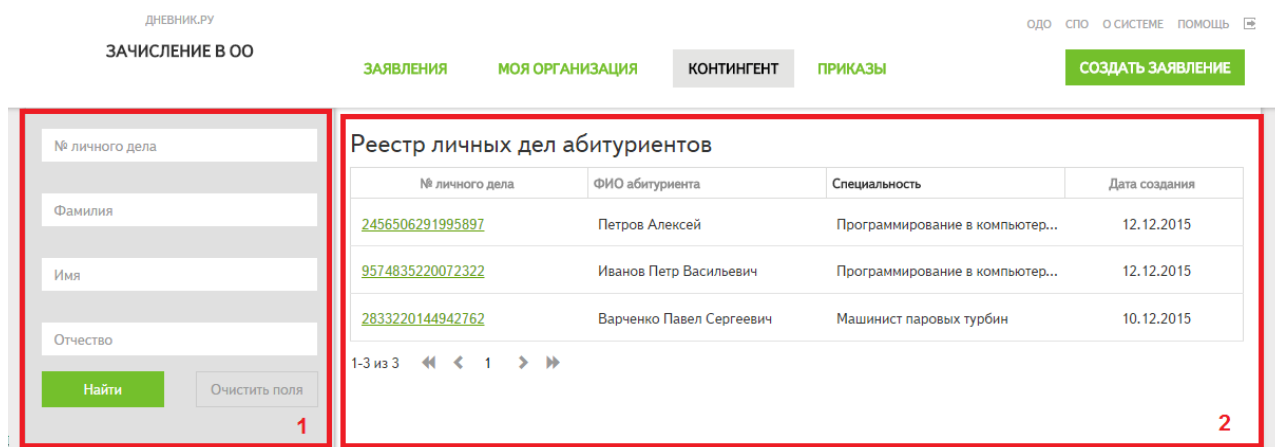


Рисунок 18 - Раздел «Контингент»

Для поиска конкретного личного дела абитуриента необходимо:


1. Перейти в раздел «Контингент».
2. В поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - номер личного дела;
 - фамилия абитуриента;
 - имя абитуриента;
 - отчество абитуриента.
3. Нажать кнопку «Найти», найденные по критериям личные дела отобразятся в списке контингента.

Чтобы очистить все поля поиска, необходимо выполнить действие «Очистить поля».

4.6 Операции по работе с разделом «Моя организация»

4.6.1 Общая информация об образовательной организации

Для просмотра информации об профессиональной образовательной организации необходимо выбрать раздел «Моя организация» главного меню АИС «Зачисление в ПОО». Раздел доступен пользователю с ролью «Сотрудник ПОО» (Рисунок 19).


 Редактировать


Общая информация


Специальности


Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 204


Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 204

 Думанский Антон Петрович

 191036, Москва, улица 6-я Советская, 3

 8 (495) 271-00-27

 arkhi204@mail.ru

 <http://arkhi204.ru/>

Общее

ИНН

0123456789

Управляющая организация: Комитет по образованию г. Москва

Образование, предоставляемое организацией: Среднее профессиональное

Лицензии

Лицензия 1

Регистрационный № 0123456789

Серия 1234ПЯ

Номер 00000001

Дата начала действия 14 фев 2012 года

Дата окончания действия бессрочно

Дополнительные сведения

Категория образовательной организации

Категория ОО

Головная организация: ГБОУ ДОД СПбЦД(Ю)ТТ

Рисунок 19 - «Моя организация»

Для редактирования данных об профессиональной образовательной организации необходимо (Рисунок 20):

1. Нажать кнопку «Редактировать».
2. Внести необходимые изменения.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование профессиональной образовательной организации
Общее

Полное наименование
Колледж технологии и дизайна

Краткое наименование
Колледж технологии

Директор
Иванов Иван

Дата основания
04 июня 2014

ИНН
6666666666

КПП
342342343

Введите ОГРН

Категория организации
Государственная

Выберите организационную форму

Управляющая организация
Организация МОУО

Статус действия организации
Активна

Тип организации
ОО

Образование, предоставляемое организацией

Общее образование Дополнительное Профессиональное образование

Лицензия

Контактные данные

Адрес ОО: населенный пункт, улица
Санкт-Петербург город, Фрунзе улица

Дом
10 ли...

ОКТМО
40373000 Внутригородское Муницип...

Контактное лицо

Введите адрес электронной почты
roo@email.bams

Веб-сайт

Телефон
444-55-44

Дополнительно

Образовательная организация является филиалом

Начните вводить наименование организации

Сохранить Отмена

Рисунок 20 – Редактирование ПОО

4.6.2 Создание специальностей ПОО

Для создания специальности в профессиональной образовательной организации необходимо в главном меню АИС «Зачисление в ПОО»:

1. Открыть раздел «Моя организация».
2. Нажать на вкладку «Специальности» в боковом меню.
3. Выбрать действие «Создать специальность» (Рисунок 21).

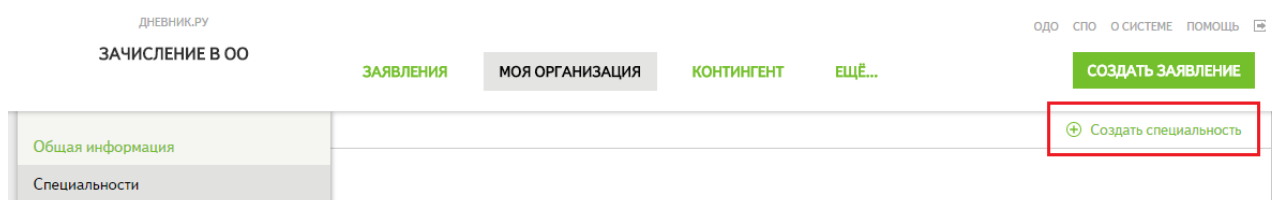


Рисунок 21 - Действие «Создать специальность»

4. Заполнить данные (Рисунок 22):
 - код специальности (начать вводить данные с клавиатуры и выбрать значение из предлагаемых Системой);

– статус специальности (активная / неактивная).

5. Нажать на кнопку «Сохранить».

Созданная специальность отобразится во вкладке специальностей ПОО.

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОО

ЗЯВЛЕНИЯ

МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

КОНТИНГЕНТ

ЕЩЁ...

СОЗДАТЬ ЗЯВЛЕНИЕ

Общая информация

Специальности

Создание специальности

Начните вводить код специальности

Активная Неактивная

Назад

Сохранить

Рисунок 22 - Страница создания специальности

4.7 Операции по работе с разделом «Отчеты»

4.7.1 Построение отчетов

Для просмотра отчетов по данным, внесенным в Систему, необходимо выбрать раздел «Отчеты» главного меню АИС «Зачисление в ПОО».

Для формирования отчёта необходимо:

1. Перейти в раздел «Отчёты».
2. Выбрать тип отчёта.
3. Система автоматически сформирует выбранный тип отчёта из данных, внесённых в АИС «Зачисление в ПОО» (Рисунок 23).

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОО

ЗЯВЛЕНИЯ

РЕЕСТР ПОО

УПРАВЛЯЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЕЩЁ...

СОЗДАТЬ ЗЯВЛЕНИЕ

Отчеты

Тип отчета

Ход приема заявлений

Ход приема заявлений

Наименование ОО	Программа подготовки	Наименование специальности	Код специальности	Подано заявлений
Организация ОДО	Программа подготовки специалистов среднего звена	Программирование в компьютерных системах	09.02.03	2
Организация ОДО	Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих	Машинист паровых турбин	13.01.02	1

Рисунок 23 – Раздел «Отчеты»

Все отчёты в Системе генерируются автоматически, дополнительных настроек для создания отчётов не требуется.

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При сбое в работе аппаратного или программного обеспечения Системы для продолжения работы пользователя с Системой необходимо обновить страницу веб-браузера с веб-адресом Системы.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

5.2 Действия по восстановлению данных при обнаружении ошибок в данных

В случае обнаружения ошибок в данных в Системе, которые невозможно исправить через интерфейс Системы, следует обратиться к Администратору Системы. При этом необходимо указать перечень данных, содержащих ошибки, и правильные значения искаженных атрибутов. Если Администратор Системы не в состоянии решить обозначенную пользователем проблему, он может перенаправить запрос в службу технической поддержки Системы.

5.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные Системы следует обратиться к Администратору Системы. При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству и быть готовым по требованию Администратора Системы описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации. Если Администратор Системы не в состоянии решить обозначенную пользователем проблему, он может перенаправить запрос в службу технической поддержки Системы.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения других аварийных ситуаций при работе с Системой следует обратиться в техническую поддержку. При этом необходимо быть готовым по просьбе сотрудников технической поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением

аварийной ситуации. В случае возникновения иных аварийных ситуаций, необходимо обратиться к системному администратору организации или провайдеру интернета.

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с Системой рекомендуется:

- ознакомиться с настоящим Руководством пользователя;
- выполнить контрольный пример, приведенный в п. 6.1.

6.1 Контрольный пример

Ниже рассмотрен пример работы с Системой, начиная с ее запуска и заканчивая сохранением созданного отчета.

№	Действие	Результат
1	Запустить Систему.	Появилась форма входа в Систему.
2	Ввести в поля формы входа Системы логин/пароль пользователя.	Появилась стартовая страница Системы.
Работа с разделом «Реестр ПОО»		
3	Пользователю с ролью «Специалист РОУО СПО» в главном меню Системы выбрать раздел «Реестр ПОО».	Открылась страница просмотра реестра профессиональных образовательных организаций.
4	В фильтре поиска в поле «Краткое наименование» ввести значение одного из видимых наименований.	В реестре профессиональных образовательных организаций найдены организации с данными, соответствующими введенным в фильтре поиска.
5	Щелкнуть на значении в столбце «Наименование» для любой организации из реестра профессиональных образовательных организаций.	Открылась страница просмотра общей информации о профессиональной образовательной организации.
6	На странице просмотра информации об общеобразовательной организации щелкнуть блок «Специальности».	Открылась страница просмотра реестра специальностей профессиональной образовательной организации, выбранной на шаге 5.
Работа с разделом «Заявления»		
7	В главном меню Системы выбрать раздел «Заявления».	Открылась страница просмотра реестра заявлений.
8	В фильтре поиска в поле «Фамилия» ввести значение одного из видимых наименований.	В реестре заявлений найдены заявления с данными, соответствующими введенным в фильтре поиска.
9	На странице просмотра реестра заявлений щелкнуть на значении в столбце «№ заявления» одного из видимых заявлений.	Открылась страница просмотра заявления.
10	На странице просмотра заявления щелкнуть на действие «Редактировать».	Открылась страница редактирования заявления.
Работа с разделом «Создать заявление»		
11	В главном меню Системы выбрать кнопку действия «Создать заявление».	Появилась страница создания заявления.
Работа с разделом «Контингент»		
12	В главном меню Системы выбрать раздел «Контингент».	Открылась страница просмотра реестра личных дел контингента абитуриентов.

№	Действие	Результат
13	В фильтре поиска в поле «Фамилия» ввести значение одной из видимых фамилий.	В реестре контингента абитуриентов найдены персоны с данными, соответствующими введенным в фильтре поиска.
14	Щелкнуть на значении в столбце «№ личного дела» для любой персоны из реестра личных дел контингента абитуриентов.	Открылась страница личного дела абитуриента.
Работа с разделом «Моя организация»		
15	Пользователю с ролью «Сотрудник ПОО» в главном меню Системы выбрать раздел «Моя организация».	Открылась страница просмотра общей информации о профессиональной образовательной организации.
16	На странице просмотра общей информации о профессиональной образовательной организации щелкнуть блок «Специальности».	Открылась страница просмотра перечня специальностей профессиональной образовательной организации.
17	Щелкнуть кнопку «Создать специальность».	Открылось окно создания специальности профессиональной образовательной организации.
Работа с разделом «Отчеты»		
18	В главном меню Системы выбрать раздел «Отчеты».	Отобразилась страница формирования отчетов.
19	Выбрать тип отчета.	Отобразилась страница данных отчета.

7 Список сокращений и обозначений

Сокращение	Обозначение
РФ	Российская Федерация.
СПО	Среднее профессиональное образование.
ПОО	Профессиональная образовательная организация.
ОО	Образовательная организация.
РОУО	Региональный орган управления образованием.
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
КПП	Код причины постановки на учет.
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
ФИАС	Федеральная информационная адресная система.
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета.