



Соответствует Приказу Минобрнауки РФ от 23.01.2014 г. №36

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Приемная КОМИССИЯ: СПО

Программа для автоматизации работы приемной комиссии
образовательных учреждений среднего профессионального
образования

Телефоны: 8 (8332) 47-31-47
8 (499) 600-600-0

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ
pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru

телефон: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)

ТЕХПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru

телефон: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный)



Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ.....	8
Технические требования.....	8
Получение программы и обновлений	8
Установка программы.....	10
Установка сетевой версии программы.....	15
Компоненты программы.....	16
Запуск программы	16
Работа в демонстрационном режиме.....	17
Регистрация программы	19
Автоматическая регистрация программы.....	20
Регистрация программы вручную	22
Перенос лицензии на другой компьютер.....	25
Обновление программы. Получение обновлений программы	26
Автоматическое обновление программы.....	27
Обновление программы вручную.....	31
Наборы прав.....	32
Обновление данных в окнах.....	34
Монопольный режим	34
Хранение информации в базе данных.....	34
Техническая поддержка.....	35
Сеанс управления Вашим компьютером	37
ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ.....	39
Структура окна программы	40
Главное меню.....	40
Панель инструментов.....	45
Работа с вложенными окнами.....	47
Установка пароля	48
РАБОТА С ПРОГРАММОЙ	49
Порядок работы с программой	49
Работа со справочниками, документами.....	52
Выделение строк в таблицах.....	55
Печать справочников и документов.....	56
Работа с шаблонами	57
Импорт данных.....	59
Поиск абитуриентов.....	61

СПРАВОЧНИКИ	63
Порядок заполнения справочников	63
Работа со справочниками	65
Сведения об учреждении	65
Справочник «Отделения»	66
Справочник «Специальности (профессии)»	67
Справочник «Курсы»	68
Справочник «Контрольные цифры»	69
Справочник «Уровни образования»	70
Справочник «Формы обучения»	71
Справочник «Виды финансирования»	72
Справочник «Виды испытаний»	73
Справочник «Дисциплины»	74
Справочник «Экзаменаторы»	75
Справочник «Вступительные испытания»	75
Справочник «Виды документов»	76
Справочник «Виды свидетельств»	77
Справочник «Иностранные языки»	78
Справочник «Виды льгот/преимуществ»	79
Справочник «Абитуриенты»	80
Справочник «Склонение ФИО по падежам»	97
Справочник «Пользователи»	98
ДОКУМЕНТЫ	99
Общие сведения о документах	99
Работа с журналами документов и документами	99
Экзаменационные ведомости	99
Зачисление	105
ОТЧЕТЫ	109
Количество заявлений и конкурс	110
Результаты вступительных испытаний	111
Итоги приема	113
План приема и вступительные испытания	115
Журнал регистрации	117
Журнал учета документов	119
Рейтинг по аттестату	121
Отчет по половому признаку	122
Отчет по возрастному признаку	123

РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	125
Создать новую базу данных	125
Открыть базу данных	127
Сохранить базу данных в другом файле.....	128
Сжатие и восстановление базы данных	129
Архивирование и рекомендации по защите информации	130
Копирование базы данных на съемный диск	131
Восстановление базы данных со съемного диска.....	132
Переход на новую базу данных	134

Как работать с электронным руководством?

Если Вы работаете с электронной версией настоящего руководства пользователя, то Вы можете, удерживая клавишу **Ctrl**, навести **мышь на нужную строку** и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете в начало соответствующего раздела руководства. В тексте руководства Вы можете, удерживая **Ctrl**, навести мышь на [гиперссылку](#), и нажать **левую кнопку** мыши – Вы перейдете на нужный раздел руководства.

Введение

Для любого учебного заведения приемная комиссия является ключевым отделом. Главная задача приемной комиссии – это организация и проведение приемной кампании – одного из наиболее напряженных периодов работы.

Низкий уровень автоматизации, регламентированные сроки оглашения результатов поступления, большой объем информации, нуждающейся в обработке, невозможность получить актуальные аналитические данные в любой момент проведения приемной кампании, обилие регламентов, предписаний и требований министерства образования – вот типичные задачи, решать которые приходится практически любому учебному заведению.

При анализе работы сотрудников приемной комиссии образовательных учреждений СПО нами были выделены следующие технологические этапы: прием заявлений абитуриентов, вступительные испытания, зачисление и подведение итогов приема в образовательное учреждение.

Автоматизация этапов приемной кампании предоставляет учебному заведению возможность предложить свои образовательные услуги большему количеству абитуриентов, способствует повышению престижности учебного заведения, позволяет выполнить план приема, зачисляя самый подготовленный контингент абитуриентов.

На основании вышесказанного была разработана программа [«Приемная комиссия: СПО»](#).

Программа [«Приемная комиссия: СПО»](#) соответствует **Приказу Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»**.

Возможности программы:

1. Прием документов от абитуриентов и ввод данных в программу.
2. Формирование и печать **необходимых документов**: карточка абитуриента, заявление, расписка в приеме документов, экзаменационный лист и др.
3. **Ввод и импорт из MS Excel справочников**, в том числе списков абитуриентов.
4. **Уникальная возможность** – формирование **журналов регистрации и учета** документов абитуриентов.
5. Автоматическое **формирование групп** абитуриентов, допущенных для сдачи вступительных испытаний.
6. Формирование и печать экзаменационных и рейтинговых (сводных) **ведомостей**.
7. Формирование и печать **результатов** вступительных испытаний.
8. Получение **ежедневной информации** о количестве поданных заявлений и конкурсе приема.
9. Формирование **статистических данных** о ходе приемной кампании.
10. Автоматическое формирование списков абитуриентов, рекомендованных **к зачислению**, и резервных списков.
11. Возможность зачисления абитуриентов **по среднему баллу аттестата** или **по среднему баллу профильных предметов**. Вступительные испытания учитываются при поступлении на специальности творческих профессий в соответствии с приказом.
12. Возможность **выбора шаблона для печати** заявления абитуриента и расписки.
13. Вывод необходимых **отчетов в виде веб-страницы** для опубликования их на официальном сайте учебного заведения.
14. Возможность копирования базы данных на флеш-накопитель, восстановления с него для резервного копирования или переноса информации на другой компьютер.
15. Возможность автоматической отправки базы данных разработчику.
16. Установка пароля на вход в программу.
17. Функция автоматической регистрации и автоматического обновления программы.
18. Работа с онлайн заявлениями на веб-ресурсе <https://entrant.ru/>.
19. **«Ваш помощник»** – краткая инструкция по работе с программой.

Данный программный продукт многофункционален – дает возможность автоматизировать работу сотрудников приемной комиссии.

Программа **проста** в освоении, так как наследует знакомые пользователю приемы и методы работы, стандартный вид окна и интерфейс.

Программа **надежна** в работе, так как в программе имеются механизмы надежного хранения и резервного копирования данных.

Программа **настраиваема** – Вы можете корректировать шаблоны документов в **Microsoft Excel** и **Word**, расширяя тем самым возможности программы.

Программа **документирована** – данное руководство пользователя содержит сведения не только по использованию готовых возможностей, но и описание технического характера.

Уважаемые коллеги, наши программы постоянно дорабатываются, поэтому, пожалуйста, присылайте свои предложения. Это позволит сделать программу более функциональной, удобной и максимально соответствующей Вашим ожиданиям и запросам!

С уважением к Вам и надеждой на плодотворное сотрудничество, автор и разработчик программы «Приемная комиссия: СПО», П.С. Батищев.

Авторское право на программу зарегистрировано в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ, автор и правообладатель: Батищев П.С.

Подготовка к работе с программой

Технические требования

- **Microsoft Windows** XP(SP2)/7/8/8.1/10 (любая из перечисленных).
- **Microsoft Office** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (любая версия из перечисленных, **!кроме версии 2010 Starter**), в том числе:
 - Microsoft Word (печать документов);
 - Microsoft Excel (вывод отчетов, импорт данных).

Примечание 1: программы MS Excel и MS Access входят в комплект программ Microsoft Office и наиболее часто бывают установлены на компьютере.

Примечание 2: Microsoft Access (либо компонент DAO360.dll) – хранение информации; Microsoft Word, Excel – для формирования печатных документов.

- Для работы автообновления необходимо скачать и установить программу [Microsoft.NET Framework 3.5](#) или выше.
- Программа требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

Получение программы и обновлений

Получить программу можно либо на компакт-диске, либо через **Интернет**:

1. **Компакт-диск** высылается Почтой России после оплаты, либо наложенным платежом.
2. Наиболее быстро можно получить программу через Интернет, для этого после оплаты Вам сразу предоставляется возможность **скачать программу** с сайта разработчика.

Примечание: как правило, предлагается скачать программу с сайта разработчика, а диск будет Вами получен позднее. Если Вы скачаете программу с сайта и установите на компьютер, то с диска повторно устанавливать программу не нужно, т.к. на диске содержится та же самая программа, а версия, скачиваемая с сайта, может оказаться даже новее, чем на диске.

Для приобретения программы:

- зайдите на [сайт разработчика](#) и зарегистрируйтесь;
- перейдите на вкладку «**Купить**» и заполните *форму заказа*.

После заполнения формы Вы можете распечатать счет, квитанцию, либо оплатить заказ непосредственно на сайте любым удобным для Вас способом.

Список сделанных заказов Вы сможете найти на вкладке «**Личный кабинет**» в разделе «**Список заказов**».

Как только оплата поступит, на Вашу электронную почту будет выслано письмо с информацией о том, как скачать программу.

Для скачивания программы:

- Зайдите [на сайт разработчика](#) с помощью Вашего логина и пароля (которые Вы указывали при регистрации на сайте);
- Перейдите на вкладку «**Личный кабинет**»;
- Перейдите в раздел «**Мои программы**»;
- Нажмите ссылку «**Скачать**» напротив названия нужной программы:

Отдел продаж: 8-800-707-41-80
Техподдержка: 8-800-100-58-90
8 (499) 600-600-0

ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР
Помощь образованию!
Компьютерные программы и материалы
15 лет с Вами! G+

Главная | Продукты | Купить | Личный кабинет | О компании | Форум

Главная > Личный кабинет > Мои программы

Мои программы (лицензии)

№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
158921	Приемная комиссия: СПО	1	04.06.2018	03.06.2019	Скачать	Код

Обновление программы:

Чтобы узнать, появилось ли обновление программы, Вы можете нажать на название программы «**Приемная комиссия: СПО**» в разделе «**Мои программы**» и перейти в карточку с описанием программы (либо открыть карточку любым другим способом). В верхней части страницы будет указана версия программы и дата последнего обновления, а ниже «**Новое в версии**» – указаны возможности, которые появились каждой из выпускаемых версий.

Для скачивания обновления нажмите на ссылку «**Скачать**» в разделе «**Мои программы**» (см. рис. выше). С помощью этой ссылки всегда скачивается самая последняя версия программы.

Установка программы


Программа нуждается в корректной установке. Простого копирования программы с одного диска на другой (при отсутствии некоторых компонентов в системе) будет недостаточно.

Порядок установки программы:


Проверьте наличие установленных на компьютере программ: **Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Access**. Если данные программы отсутствуют, то установите их.

Запустите программу установки:

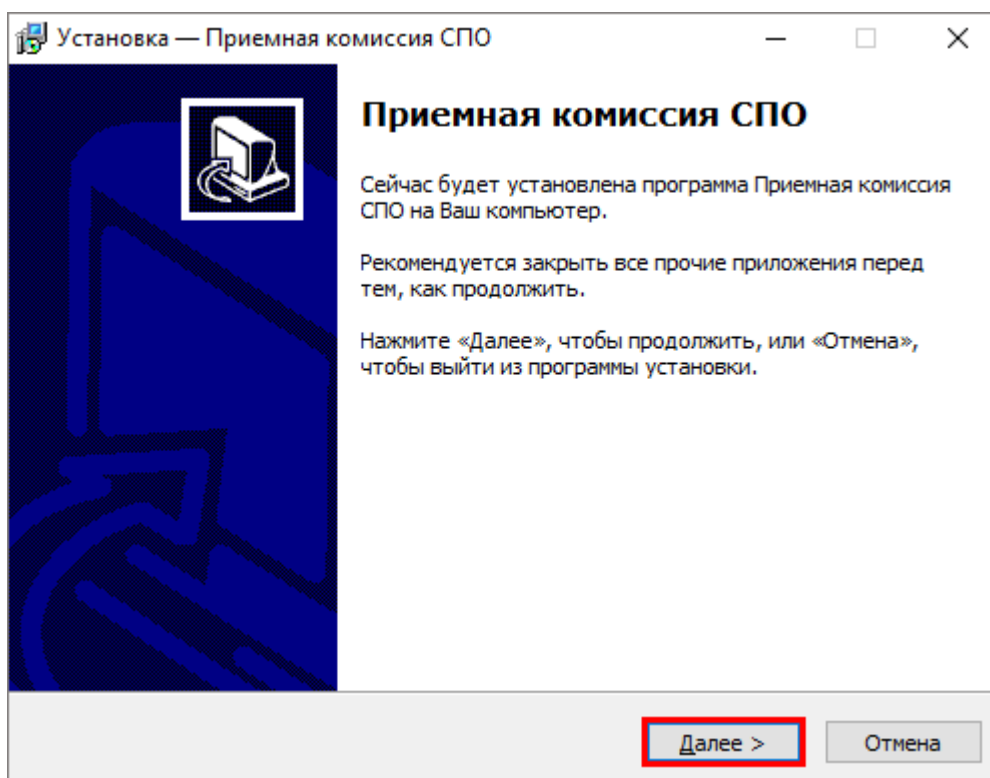
- если Вы скачали программу с сайта разработчика: дважды нажмите мышью по полученному файлу:  **pks.exe**;

Внимание! На компьютерах с операционными системами Windows 7/8/8.1/10 во избежание проблем с правами доступа **рекомендуется** запустить файл установки программы **под правами администратора**. Для этого нажмите **правой кнопкой мыши** на файл  **pks.exe**. В открывшемся меню выберите строку «**Запуск от имени администратора**».

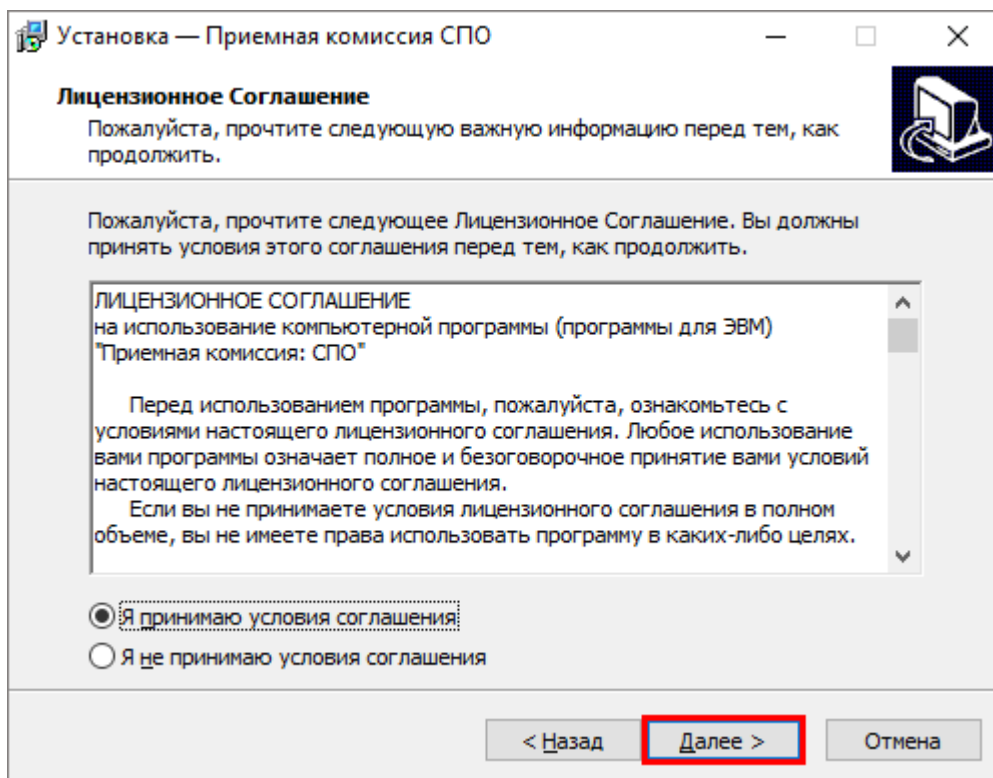
- **если Вы получили компакт-диск:** вставьте компакт-диск в дисковод, программа установки запустится автоматически.

Примечание: если программа установки не запустилась, откройте **Мой компьютер**, компакт-диск и запустите файл:  **pks.exe**.

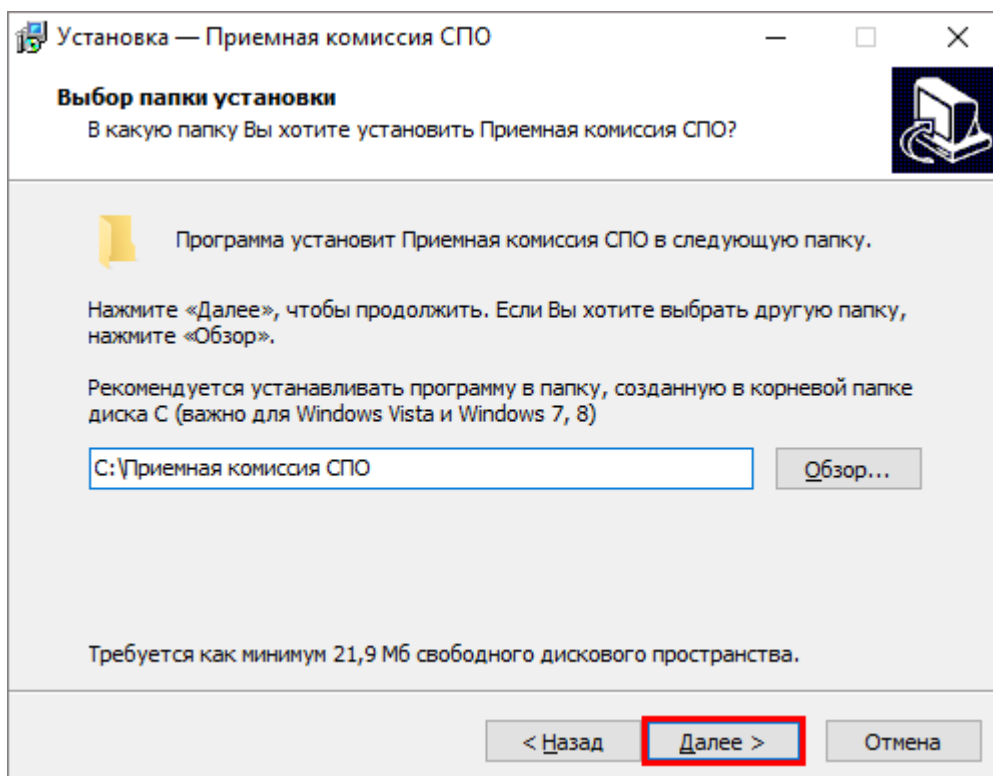
1. В появившемся окне с названием «**Установка – Приемная комиссия СПО**» нажмите «**Далее**»:



2. Прочитайте **Лицензионное соглашение** и если Вы согласны, то установите флажок «**Я принимаю условия соглашения**», затем нажмите «**Далее**».



3. Проверьте папку установки, при необходимости измените (по умолчанию программа устанавливается в папку: **С : \Приемная комиссия СПО**).

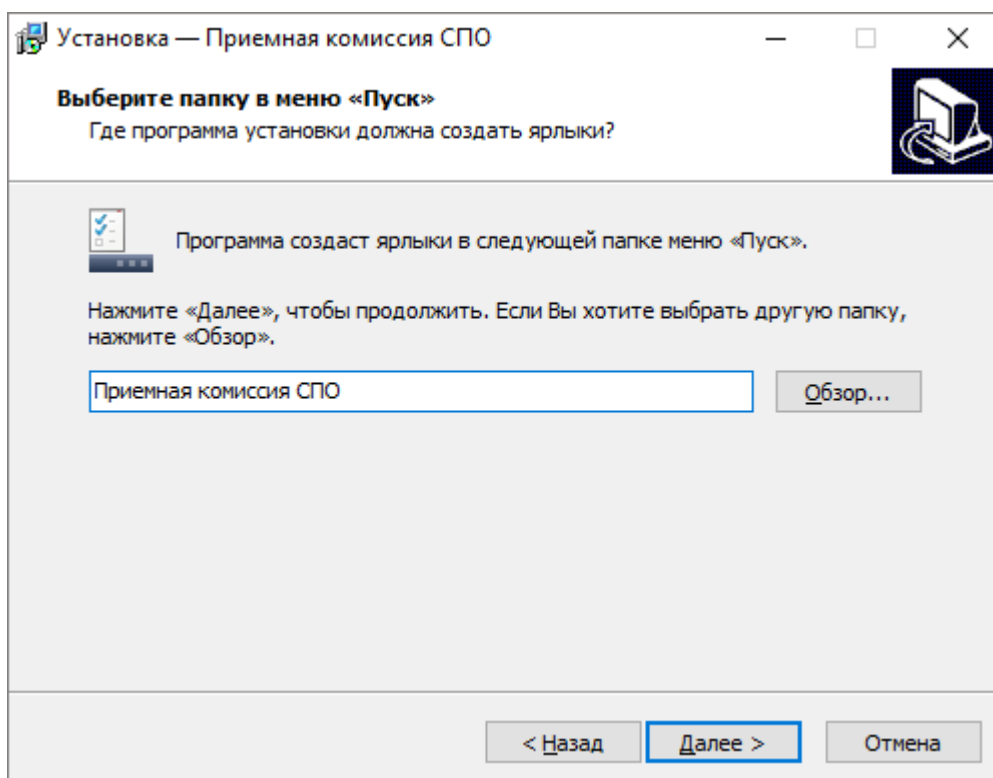


Примечание 1: нельзя устанавливать программу на съемный диск (флеш-накопитель, съемный жесткий диск), т.к. система защиты программы анализирует параметры компьютера, и если компьютер будет другим, то программа не будет работать.

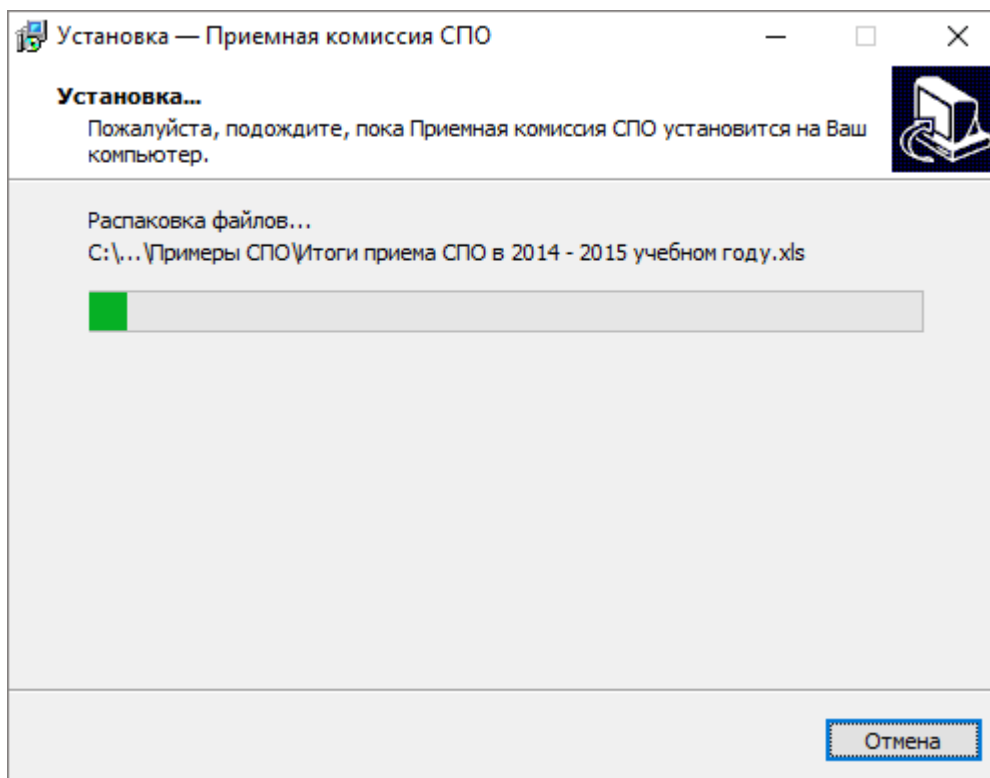
Примечание 2: программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена. Если Вы не знаете точно, имеется ли такой доступ, Вы можете установить программу в корень диска **C:**, создав папку «Приемная комиссия СПО».

Нажмите «Далее».

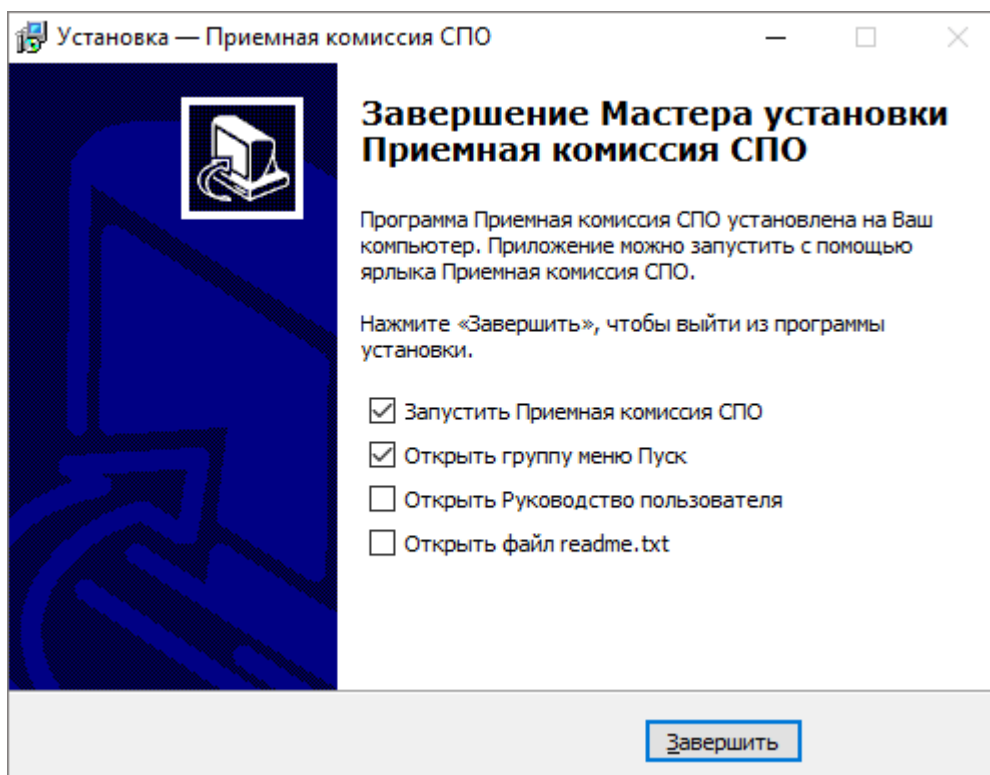
4. Проверьте папку для установки ярлыков в меню «Пуск». Нажмите «Далее».



5. Начнется установка программы.



Нажмите «**Завершить**», чтобы выйти из программы установки.



Если галочка в пункте «**Запустить Приемная комиссия СПО**» установлена, после выхода из программы установки программа «**Приемная комиссия: СПО**» будет запущена.

Если галочка в пункте **«Открыть группу меню Пуск»** установлена, после выхода из программы установки будет открыто меню Пуск.

Если галочка в пункте **«Открыть Руководство пользователя»** установлена, после выхода из программы установки будет открыто руководство пользователя в программе **Microsoft Word**.

Установка сетевой версии программы

Однопользовательская версия устанавливается на один компьютер, либо на несколько компьютеров при наличии нескольких лицензий одинаковым способом с помощью одного файла установщика, скаченного из личного кабинета или с одного компакт-диска.

Особенность установки сетевой версии программы состоит в том, что она может быть установлена на **несколько компьютеров**, которые работают с **одной базой данных**. Установка сетевой версии программы **«Приемная комиссия: СПО»** выполняется следующим образом (для однопользовательской версии см. [«Установка программы»](#)):

1. Программа устанавливается на каждый компьютер отдельно с одного файла установщика или одного компакт-диска (см. [«Установка программы»](#)).
2. Регистрация необходима для каждого компьютера **отдельно** (см. [«Регистрация программы»](#)). Исходный код будет различным для каждого компьютера.
3. На одном (главном) компьютере создается база данных: **Файл** → **Создать базу данных** (см. [«Работа с базой данных»](#)).
4. Необходимо установить общий доступ на папку с базой данных и предоставить права на изменение информации тем пользователям, которые будут работать с программой.
5. На других компьютерах база данных выбирается отдельно с помощью меню **Файл** → **Открыть базу данных** (см. [«Открыть базу данных»](#)). Нужно выбрать общий файл базы данных, находящийся на главном компьютере (или сервере) по сети (через Сетевое окружение).

Компоненты программы

При установке программа создает папки и устанавливает все необходимые файлы для ее корректной работы.

Папка для размещения программы выбирается при установке. По умолчанию предлагается папка: **С:\Приемная комиссия СПО**.

Примечание: программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена, поэтому рекомендуем устанавливать программу в корень диска **С:**, создав папку «**Приемная комиссия СПО**»: **С:\Приемная комиссия СПО**.

В этой папке размещаются файлы:


- **pks.exe** – программа;
- **pks.mdb** – база данных (имена файлов могут быть любыми);
- **ReadMe.txt** – общие сведения о программе;
- **Unins000.exe** – файл для удаления программы;
- **Unins000.txt** – параметры конфигурации;
- **Update.exe** – компонент для обновления программы;
- **Руководство пользователя;**

также создаются подпапки:

- **Шаблоны СПО** – для размещения шаблонов печатных форм документов и отчетов;
- **Отчеты** – для размещения созданных отчетов;
- **Документы** – для размещения созданных документов;
- **Примеры СПО** – демонстрационные распечатанные документы;
- **Zip** – для размещения программы-архиватора;
- **Архив** – для размещения архивных копий базы данных;
- **Помощник СПО** – для размещения помощника.

Запуск программы

Для запуска программы выполните:

 **Пуск** → **Программы** (Все программы) → **Приемная комиссия СПО** → **Приемная комиссия СПО**.

Открыть настоящее **Руководство пользователя**:

Пуск → **Программы** (Все программы) → **Приемная комиссия СПО** → **Руководство пользователя**.

Также для открытия руководства в главном окне программы в панели инструментов нажмите кнопку **Справка** → **Руководство пользователя**, либо клавишу **F1** на клавиатуре.

Страница о программе в Интернет:

Вы можете открыть страницу программы на сайте разработчика, где публикуется информация о выходе новых версий продукта:

Главная → **Продукты** → **ВПО** → **Приемная комиссия: СПО**.

Адрес страницы:

https://pbprog.ru/products/programs.php?ELEMENT_ID=707

Работа в демонстрационном режиме

Незарегистрированная копия рабочей версии программы работает в демонстрационном режиме.

Примечание: кроме рабочей версии имеется демонстрационная версия программы, которая служит для демонстрации возможностей программы.

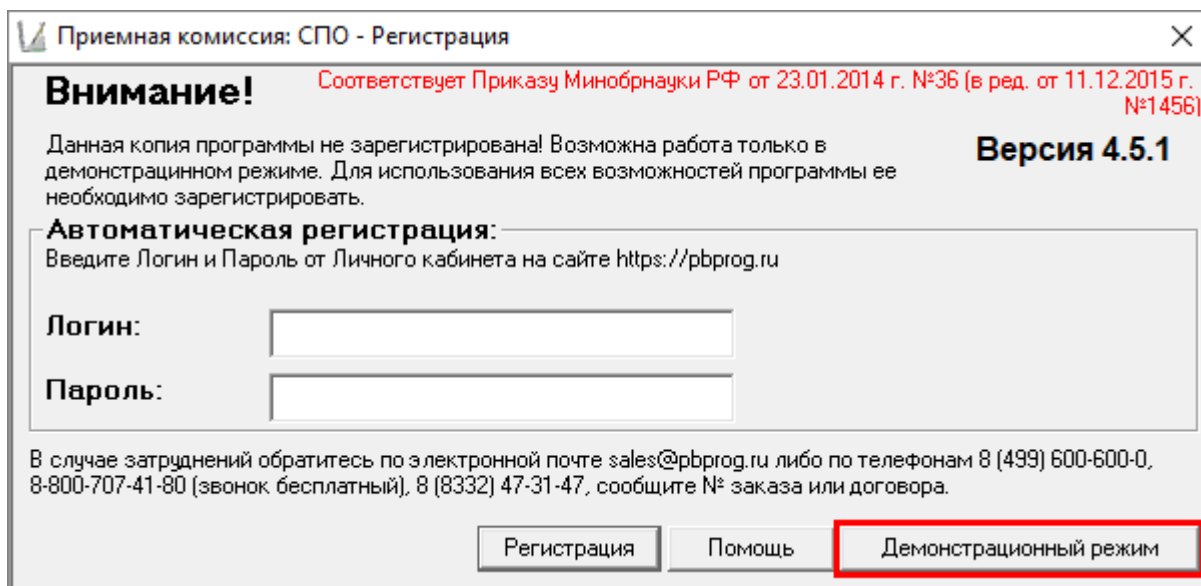
Демо-версию можно скачать с веб-сайта разработчика по адресу:

https://pbprog.ru/upload/download/files/pks_demo.exe


The screenshot shows the website interface for 'ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР'. At the top right, contact information is provided: 'Отдел продаж: 8-800-707-41-80' and 'Техподдержка: 8-800-100-58-90'. The main header features the company logo, the name 'ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР', the slogan 'Помощь образованию!', and the phone number '8 (499) 600-600-0'. Below the header is a navigation menu with links for 'Главная', 'Продукты', 'Купить', 'Личный кабинет', 'О компании', and 'Форум'. A sidebar on the left contains a 'Каталог' section with various filters like 'Статьи', 'Скачать', 'Видеоуроки', etc. The main content area displays the product 'Приемная комиссия: СПО' with a thumbnail image. Technical details include 'Версия: 4.3.1', 'Дата выпуска: 26.05.2011', and 'Дата последнего обновления: 09.06.2017'. A red box highlights the 'Демо-версия: скачать' link. Below this, there is a note about installing Microsoft .NET Framework 2.0.50727. The price is listed as 'Цена: 6000 4990 руб.*' with a note 'Вы экономите 1010 рублей'. A 'Купить' button is visible at the bottom left of the product section.

Демо-версия не содержит модуля формирования выходных документов, а содержит готовые примеры таких документов. Демонстрационная версия работает только в демонстрационном режиме, нажмите кнопку «Открыть программу».

Переход в демонстрационный режим выполняется нажатием на кнопку «Демонстрационный режим» в окне регистрации программы.



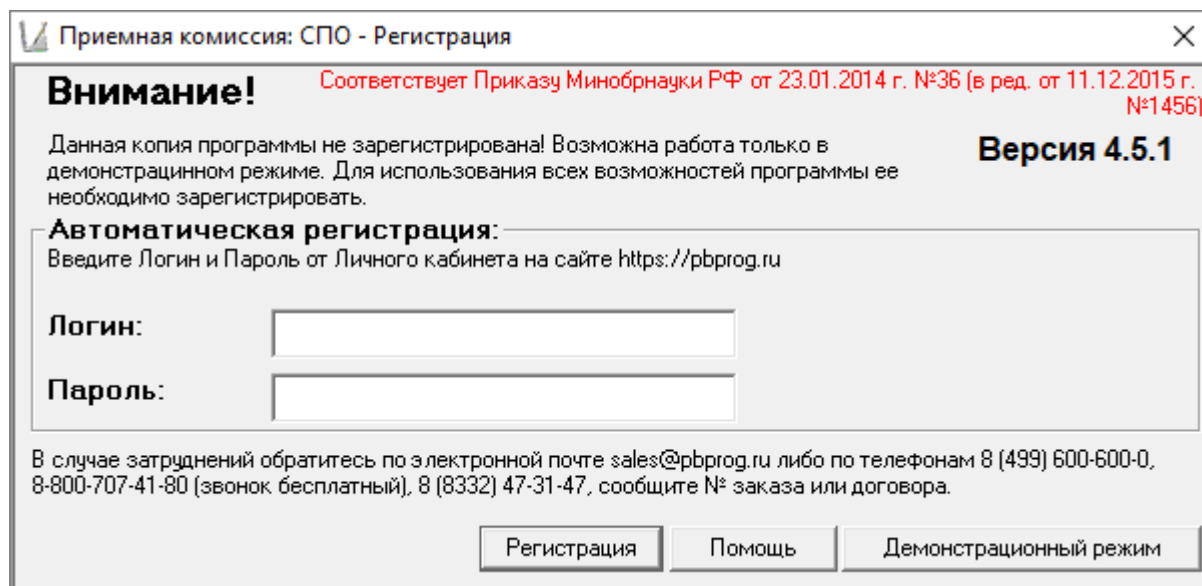
В демо-режиме и демо-версии программы можно вводить данные, а также доступны многие возможности, за исключением:

- сохранения и открытия файлов;
- печати документов, но можно просмотреть готовые образцы документов, сформированные в рабочей версии программы при нажатии на кнопку  – «Печать».

Остальные функции программы работают в **полном объеме**. Поэтому в данном режиме можно ознакомиться со всеми возможностями программы.

Регистрация программы

При первом запуске программа выдает окно «**Приемная комиссия: СПО – Регистрация**»:



Окно «Приемная комиссия: СПО – Регистрация»

Регистрация программа может осуществляться двумя способами:

1 способ: автоматическая регистрация программы (подробнее см. [«Автоматическая регистрация программы»](#));

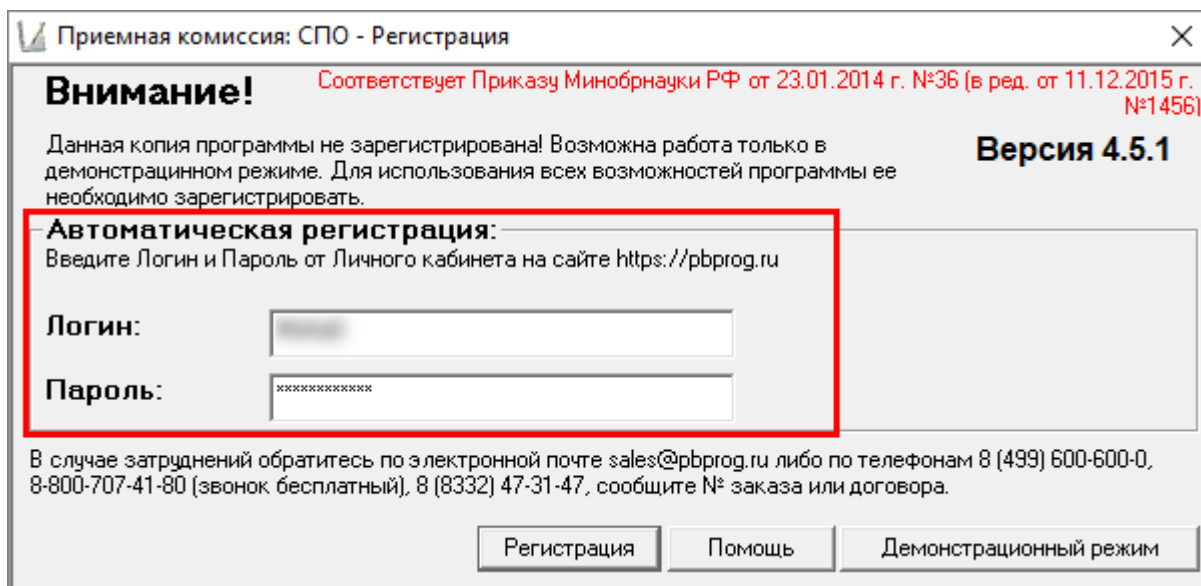
2 способ: ручная регистрация программы при отсутствии подключения к интернету – для получения ответного кода необходимо зайти на сайт <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>) в Личный кабинет или обратиться в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. (подробнее см. [«Регистрация программы вручную»](#)).

Рассмотрим подробнее оба способа регистрации программы.

Автоматическая регистрация программы

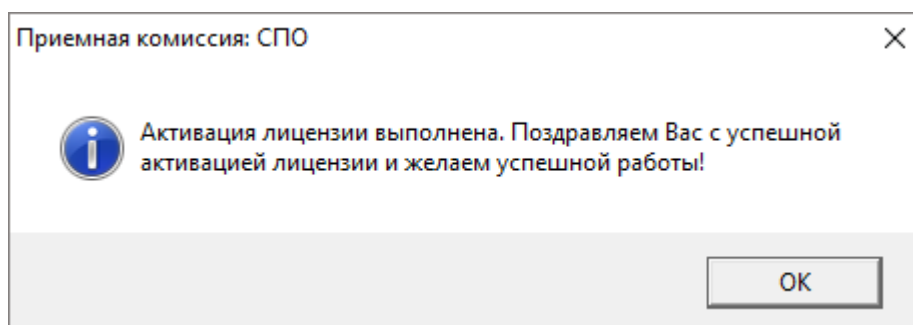
Внимание! Для осуществления автоматической регистрации необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к Интернету.

Для выполнения автоматической регистрации программы в окне регистрации введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>), и нажмите кнопку «Регистрация»:



Окно регистрации программы

Программа будет зарегистрирована автоматически.



Если у Вас возникли проблемы при авторегистрации программы, обратитесь в отдел продаж по электронной почте sales@pbprog.ru, либо по телефону 8-800-707-41-80. При обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- причину регистрации – новая установка, переустановка программы после форматирования диска;
- опишите проблему.

Примечание 1: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Примечание 2: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

Регистрация программы вручную

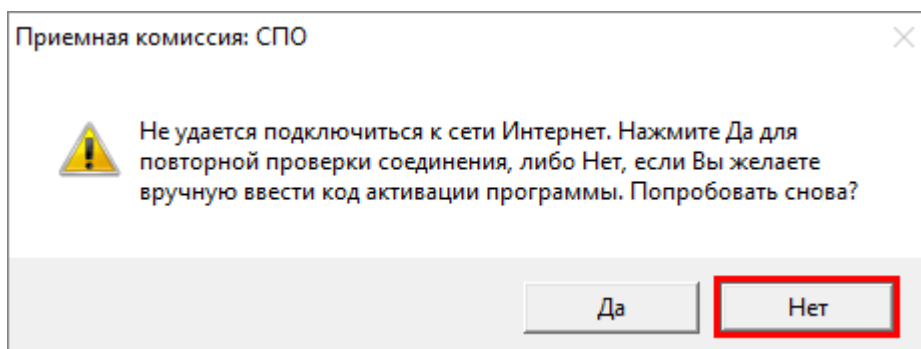
Если подключение к интернету отсутствует, Вы можете зарегистрировать программу вручную.

Для этого введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <http://ПрограммныйЦентр.РФ> (<https://pbprog.ru>), и нажмите кнопку «Регистрация»:

Окно «Приемная комиссия: СПО – Регистрация»

После нажатия на кнопку «Регистрации» программа проверит наличие подключения к Интернету и при его отсутствии выдаст следующее сообщение. Дважды ответьте «Да»:

Для ручного ввода кода активации на следующий вопрос о проверке соединения ответьте «**Нет**»:



В окне регистрации появится исходный код:

Обратитесь в отдел продаж по телефону: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), при обращении сообщите:

- **наименование программы;**
- **номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);**
- **исходный код (15 цифр).**

Примечание: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

- Введите полученный код ответа в программу и нажмите на кнопку «**Регистрация**». После ввода программа будет работать в обычном (рабочем) режиме:

Приемная комиссия: СПО - Регистрация

Внимание! Соответствует Приказу Минобрнауки РФ от 23.01.2014 г. №36 (в ред. от 11.12.2015 г. №1456)

Версия 4.5.1

Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в демонстрационном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.

Автоматическая регистрация:
Введите Логин и Пароль от Личного кабинета на сайте <https://pbprog.ru>

Логин:

Пароль:

Для получения кода ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или договора и исходный код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.

Исходный код: 940091827446742

Код ответа: 355365531302417

В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.

Регистрация Помощь Демонстрационный режим

Окно регистрации программы

Приемная комиссия: СПО

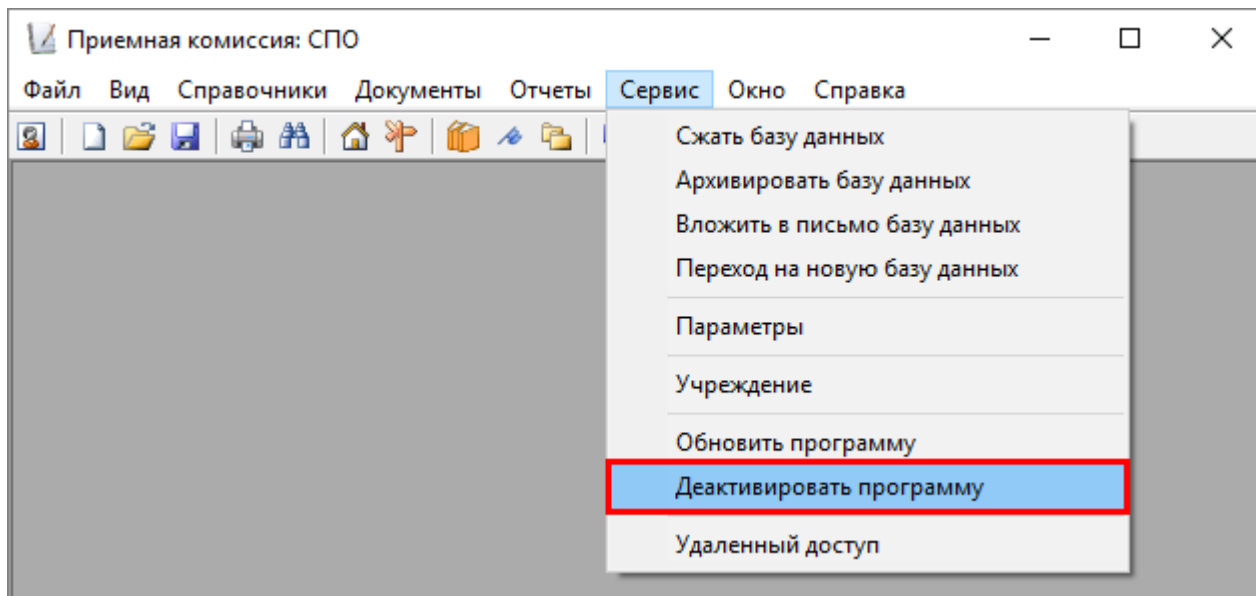
Активация лицензии выполнена. Поздравляем Вас с успешной активацией лицензии и желаем успешной работы!

OK

Примечание: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется и Вы сможете продолжить работу.

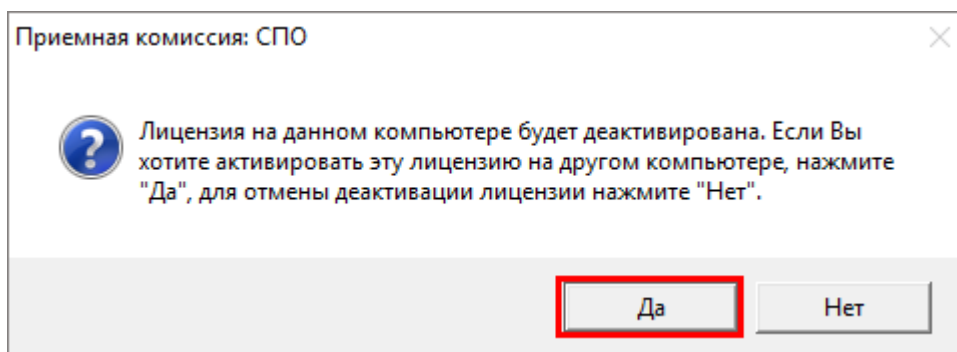
Перенос лицензии на другой компьютер

Если Вы хотите активировать лицензию на программу на другом компьютере, в подменю «Сервис» нажмите «Деактивировать программу»:

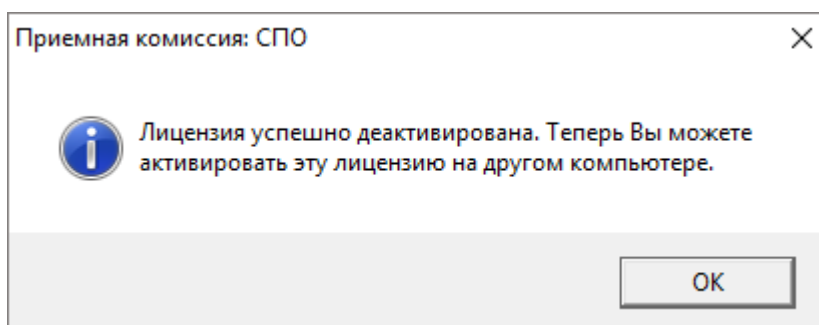


Меню «Сервис», деактивировать программу

Подтвердите деактивацию программы:



Появится сообщение об успешной деактивации. Нажмите «ОК».

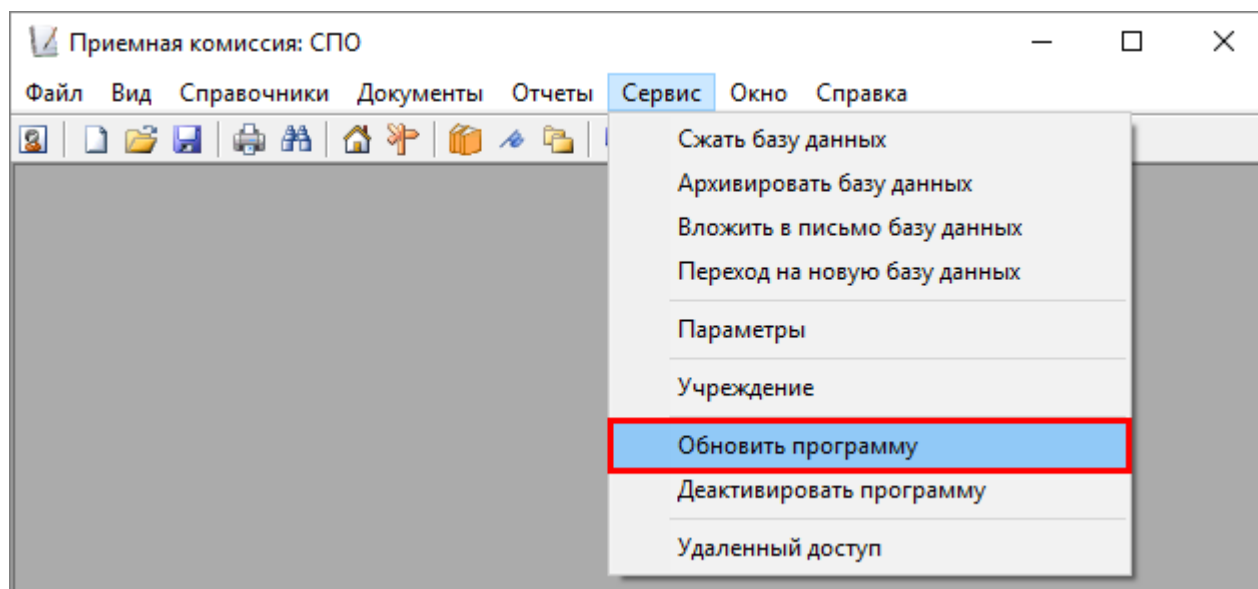


Внимание! После деактивации программа перейдет в демонстрационный режим.

Теперь Вы можете активировать эту лицензию на другом компьютере (см. [«Регистрация программы»](#)).

Обновление программы. Получение обновлений программы

Программа отслеживает выпуск новых версий и настоятельно рекомендует Вам обновить программу. Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при выборе команды: **Сервис** → **Обновить программу**:



Также чтобы узнать, появилось ли обновление программы, Вы можете на сайте <https://pbprog.ru>, если нажать на название программы [«Приемная комиссия: СПО»](#) в разделе **«Мои программы»** в Вашем **Личном кабинете** и перейти в карточку с описанием программы. В верхней части страницы будет указана версия программы и дата последнего обновления, а ниже **«Новое в версии»** – возможности, которые появились в каждой из выпускаемых версий.

Установить обновление программы можно двумя способами:

1 способ: настройте автоматическое обновление программы (подробнее см. [«Автоматическое обновление программы»](#)).

2 способ: выполните обновление вручную – скачайте обновление в разделе «**Мои программы**» в **Личном кабинете** на нашем сайте, нажав на ссылку «**Скачать** напротив наименования программы. С помощью этой ссылки всегда скачивается самая последняя версия программы (подробнее см. «[Обновление программы вручную](#)»).

Автоматическое обновление программы

Внимание! Для осуществления автоматического обновления программы необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к сети **Интернет**. Также для выполнения автообновления программы Вам потребуется:

1. в окне «**Параметры**» (выберите меню **Сервис** → **Параметры**) установить настройки для выполнения автоматического обновления: введите **логин** и **пароль**, которые Вы используете для входа в **Личный кабинет** на сайте <https://pbprog.ru>:

Параметры

Зачислять по среднему баллу

аттестата профильных предметов

Выберите шаблон заявления для печати

Заявление с выпиской из приказа (2019 г.)

Выберите шаблон расписки для печати

Расписка (Excel)

Округление среднего балла

до сотых (1,55)

Автоматическое обновление:

Сервер

Таймаут

Авторизация для сервиса автообновления:

Логин

Пароль

Для подачи онлайн-заявления абитуриентами, Вам необходимо зарегистрироваться на веб-ресурсе entrant.ru

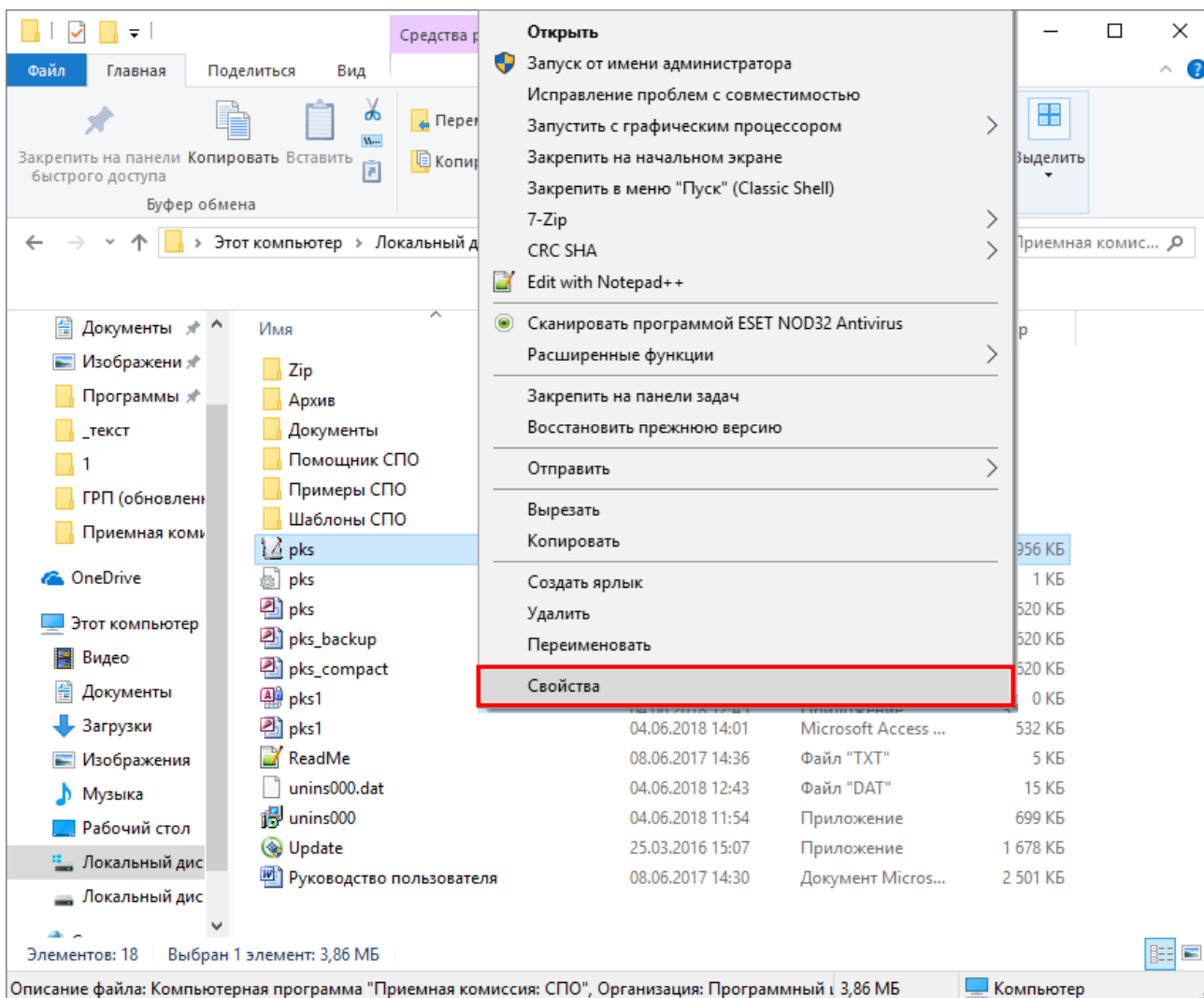
Зарегистрировать

ОК Отмена Помощь

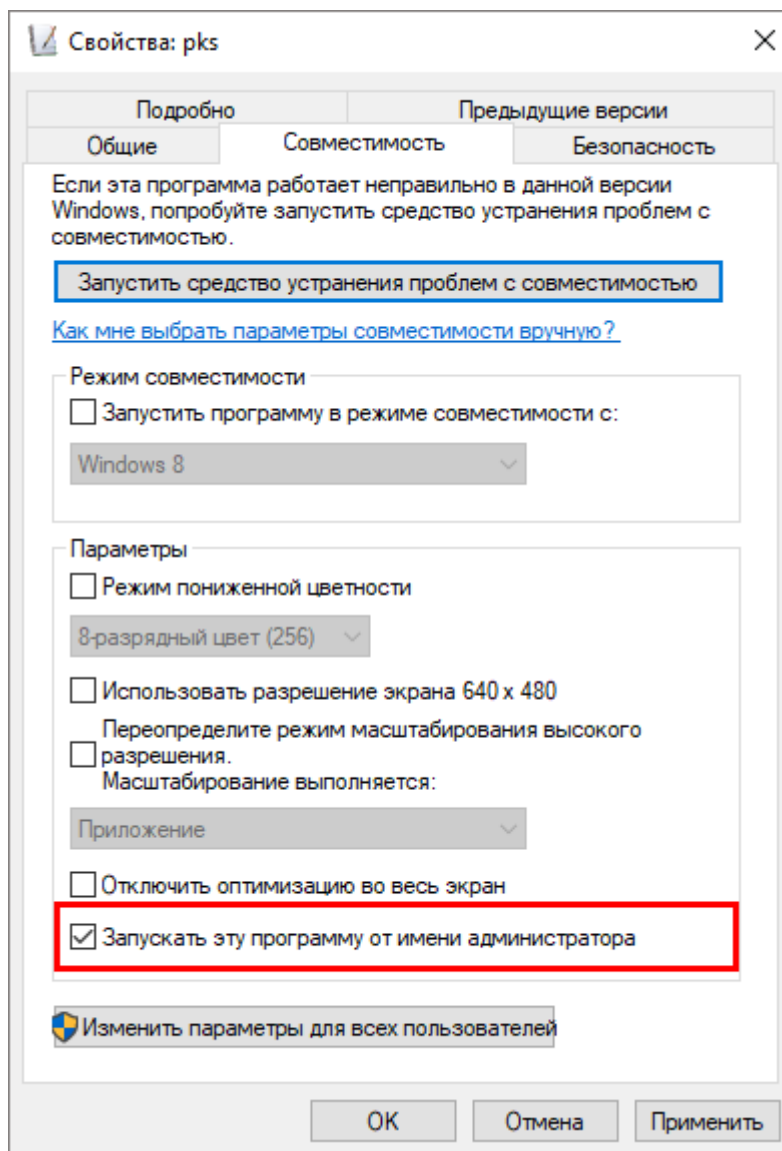
Окно «Учреждение»

- программа «[Приемная комиссия: СПО](#)» обязательно должна быть запущена от имени администратора (для операционных систем Windows 7/8/8.1/10);

Примечание: для того чтобы программа «[Приемная комиссия: СПО](#)» всегда запускалась с правами администратора, выполните настройки. Для этого зайдите в папку, где установлена программа, нажмите правой кнопкой мыши на файл программы **pks.exe** и выберите «Свойства»:



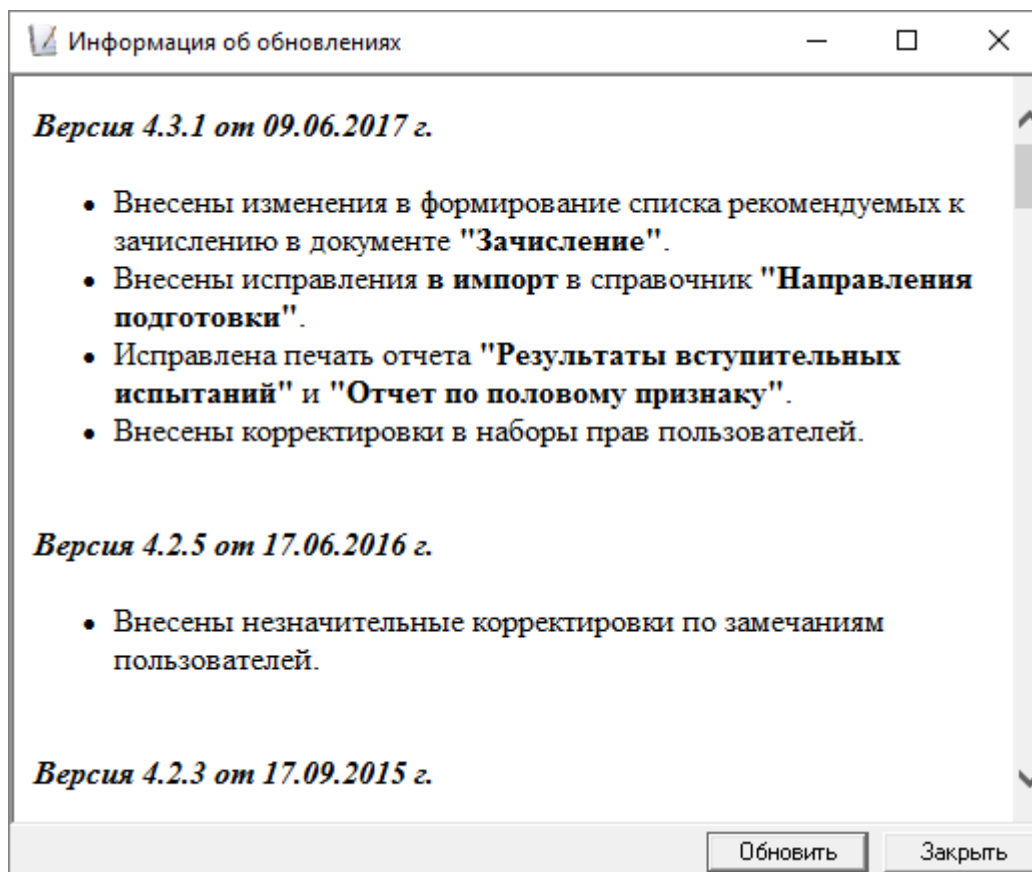
В открывшемся окне выберите вкладку «Совместимость», в пункте «Уровень привилегий (прав)» установите галочку «Выполнять эту программу от имени администратора» и нажмите «ОК».



3. Ваш компьютер, на котором установлена программа, должен быть подключен к сети Интернет;
4. обязательно должна быть установлена программа **Microsoft.NET Framework** (скачать программу Microsoft.NET Framework 3.5 Вы можете из карточки товара «[Приемная комиссия: СПО](#)»).

Примечание: в операционных системах Windows 7/8/8.1/10 программа **Microsoft.NET Framework** обычно уже включена, и отдельно её устанавливать не требуется.

При выполнении функции автообновления программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и выдает сообщение:



Внимание! Данная проверка включается автоматически при запуске программы либо при выборе команды **Сервис** → **Обновить программу**.

Нажмите «**Обновить**» для обновления программы.

Обновление программы вручную

В данном случае установка обновления программы полностью аналогична установке самой программы, т.к. при этом Вы просто повторно и полностью устанавливаете программу.

Получение обновления производится точно так, как и получение непосредственно самой программы – путем скачивания файла на сайте разработчика. Компакт-диск высылается только один раз, а последующие обновления передаются в электронном виде.

При обновлении программы вручную:

- скачайте файл установки из Вашего **Личного кабинета** на нашем сайте и запустите его:

Примечание: в **Личном кабинете** всегда находится самая последняя версия программы.

Отдел продаж: 8-800-707-41-80
Техподдержка: 8-800-100-58-90
8 (499) 600-600-0
Компьютерные программы и материалы
15 лет с Вами! G+

ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР
Помощь образованию!

Главная | Продукты | Купить | Личный кабинет | О компании | Форум

Личный кабинет
Настройки пользователя
Список заказов
Заявления в УЦ
Мои программы
Переход на Полигон Про
Учебный центр

Главная > Личный кабинет > Мои программы

Мои программы (лицензии)

№ заказа	Наименование программы	К-во	Дата заказа	Дата окончания сервиса	Скачать файл	Запрос кода
158921	Приемная комиссия: СПО	1	04.06.2018	03.06.2019	Скачать	Код

- установленную *старую версию* программы **НЕ** удаляйте;
- устанавливайте программу точно, как в первый раз и **в ту же папку**;
- все ранее наработанные данные сохраняются;
- код регистрации после установки обновления сохраняется, повторно вводить его не придется.

Примечание: до обращения в службу технической поддержки убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия программы.

Наборы прав

Для обеспечения сохранности информации и разграничения прав доступа в программе предусмотрен справочник «Пользователи». Чтобы открыть справочник, выполните: **Справочники** → **Пользователи**.

По умолчанию в справочнике создается **1 пользователь**: Администратор с соответствующей одноименной ролью.

Роль определяет набор прав, то есть какие возможности программы может использовать пользователь, согласно своей роли. В данной версии наборы прав не могут быть изменены и выбираются только с помощью выбора нужной роли. Список прав приведен в следующей таблице.

Наборы прав

<i>Возможность</i>	<i>Администратор</i>	<i>Оператор</i>	<i>Пользователь</i>
Печать отчетов	+	+	+
Создать, открыть, сохранить как базу данных	+	-	-
Скопировать базу данных на флеш-накопитель, восстановить базу данных	+	-	-
Сжать, архивировать, вложить в письмо базу данных	+	-	-
Отмена последних действий	+	+	-
Редактирование справочников	+	+	+
Изменить параметры программы	+	+	-
Создать нового пользователя, изменить имя пользователя, роль	+	+	-
Изменить свой пароль	+	+	-
Изменить пароль другого пользователя	+	-	-
Войти в программу в монопольном режиме	+	-	-

Как видно из таблицы, **Пользователь** может только просматривать информацию и производить печать отчетов. **Оператор** может вводить данные в программу, изменять их, производить печать отчетов. **Администратору** доступны все возможности.

Обновление данных в окнах

Поскольку несколько пользователей одновременно работают с одной базой данных, то встает проблема одновременного отображения сделанных изменений в окне программы у всех пользователей.

В программе предусмотрено автоматическое обновление окон, то есть считывание данных из базы данных и вывод на экран.

Монопольный режим

Монопольный режим – это режим работы с базой данных одного пользователя. Если один пользователь загрузил программу в монопольном режиме, то другие уже не смогут загрузить программу ни в обычном, ни в монопольном режиме (при работе с той же базой данных).

Монопольный режим предназначен для выполнения операций, связанных с выбором и обслуживанием базы данных. Это создание, открытие, сохранение, сжатие, архивирование базы данных. Данные операции нельзя выполнить в обычном режиме, т.к. другие пользователи будут обращаться к базе данных, а это необходимо исключить.

Запуск программы **в монопольном режиме** выполняется с помощью ярлыка «**Приемная комиссия СПО Монопольно**», либо указанием в командной строке ключа **/m**.

Монопольно могут работать **Администратор** или **Оператор**.

Хранение информации в базе данных

Вся информация, с которой работает программа «**Приемная комиссия: СПО**» сохраняется в файле базы данных формата Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010 (расширение файла * **.mdb**).

В файле базы данных хранится содержимое **справочников, документов**. Достаточно однажды создать базу данных, а затем при открытии программы база данных открывается автоматически. При обновлении версии программы структура базы данных корректируется также автоматически.

При **первом запуске** зарегистрированной программы будет создана новая база данных. Необходимо будет ответить на несколько вопросов программы, например, «Заполнить справочники демонстрационными данными?». На этот вопрос нужно ответить «**Нет**», если Вы хотите получить чистую базу данных и начать работать с программой; «**Да**», если хотели бы ознакомиться с возможностями программы на демонстрационном примере.

Более подробно работа с базой данных описана в разделе: «[Работа с базой данных](#)».

Техническая поддержка

Если у Вас появились вопросы по использованию программы, и Вам необходима консультация специалиста – Вы можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

Для обращения в службу технической поддержки:

- убедитесь, что у Вас установлена **самая новая версия (!)**, так как, возможно, проблема, о которой пойдет речь, уже устранена;
- изучите материалы форума, размещенного на нашем сайте – <https://www.pbprog.ru/forum>, возможно, там имеется ответ на Ваш вопрос;
- если вопрос *требует рассмотрения информации*, которую Вы ввели в программу, то выбирайте способ обращения **по электронной почте**, если вопрос не требует такого рассмотрения, то можно его задать по телефону нашим специалистам;
- предложения по улучшению программы и жалобы присылайте в письменном виде – так они сразу будут рассмотрены.

При обращениях по электронной почте:

- присылайте сообщения на адрес help@pbprog.ru;
- укажите название программы, версию, номер заказа или договора;
- точно и полно опишите вопрос или возникшую проблему; укажите, где именно возникла проблема; в каком разделе, какой показатель или таблица, графа, строка и т.п., что на Ваш взгляд работает неверно или вызывает затруднения;
- приложите файл с Вашей базой данных для экспертизы;
- при ответе на письмо, при переписке с нашими специалистами сохраняйте историю переписки и все приложенные файлы (!).

Способы получения технической поддержки и помощи:

Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- по электронной почте, в том числе:
 - *пересылка по электронной почте фотографий экрана,*
 - *запись видео с экрана и пересылка по электронной почте;*
- звонок по телефону;
- сеанс управления Вашим компьютером с помощью программ [TeamViewer](#) (подробности опубликованы на нашем [форуме](#) и в данном руководстве пользователя);
- обучение пользователей по удаленному доступу с помощью программ [TeamViewer](#).

Что важно для Вас и для нас!

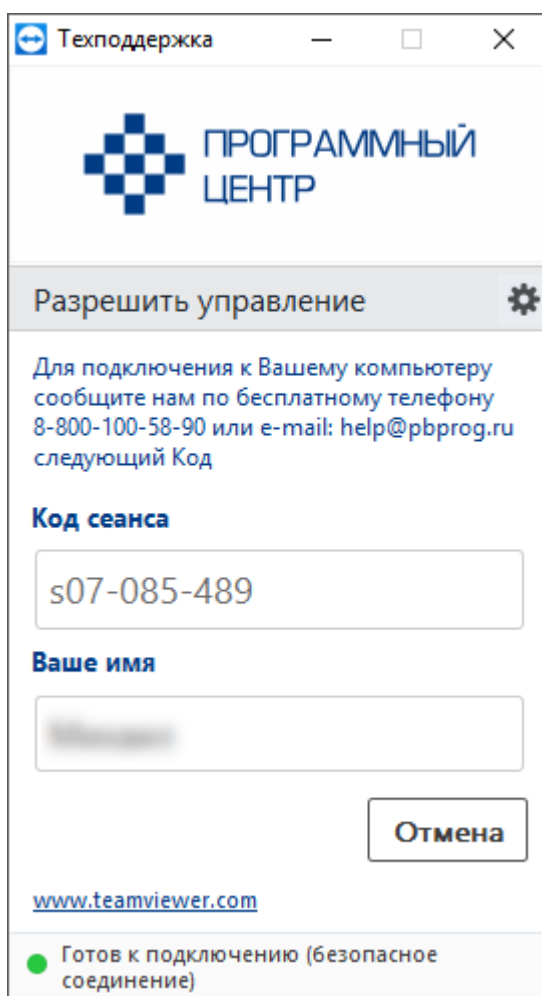
Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. ***Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!***

Подробнее о технической поддержке Вы можете прочитать на нашем сайте: <https://pbprog.ru/personal/tehpod.php>.

Сеанс управления Вашим компьютером

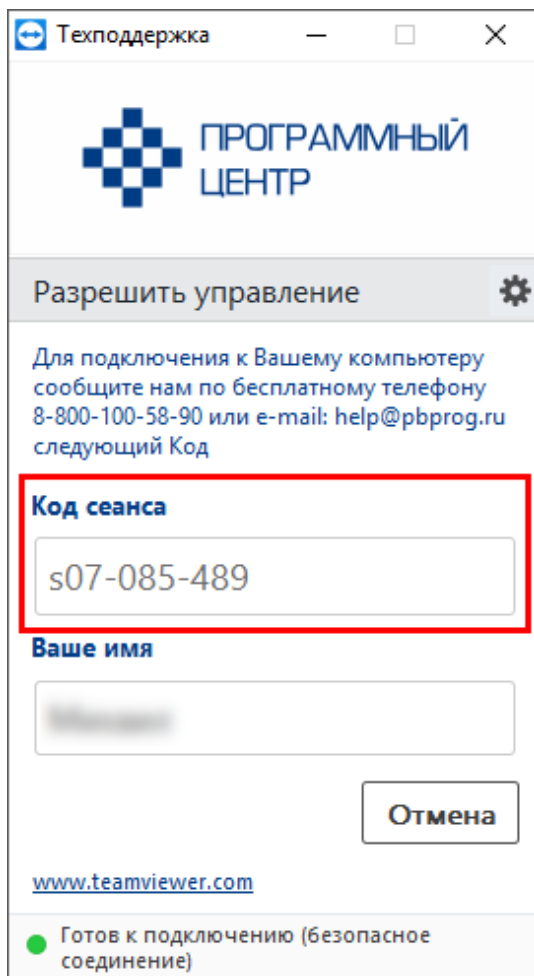
Сеанс управления Вашим компьютером является особым видом технической поддержки, который заслуживает отдельного внимания.

Для удаленного доступа в подменю «Сервис» выберите пункт «Удаленный доступ». Запустится специальная программа.



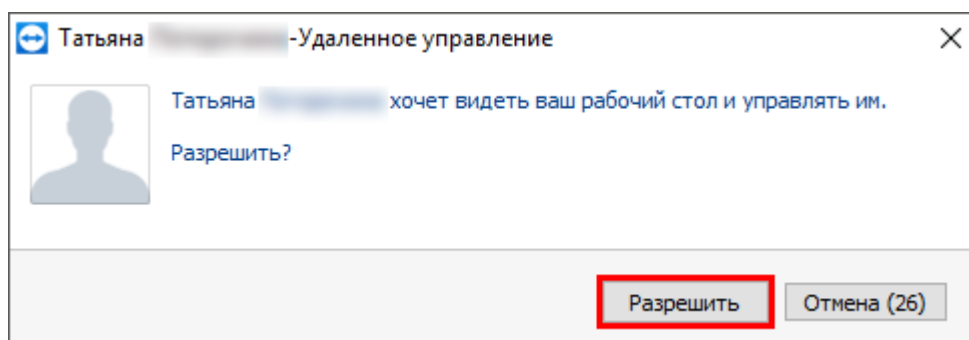
Окно программы для управления Вашим компьютером

Сообщите код сеанса, которые увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90** (звонок бесплатный) или по электронной почте help@pbprog.ru. Специалист подключится и сможет не только видеть действия, которые Вы выполняете в программе, но и управлять Вашим компьютером.



Ваш код сеанса

Когда специалист будет подключаться к Вам, разрешите доступ к вашему компьютеру. Нажмите кнопку «**Разрешить**».

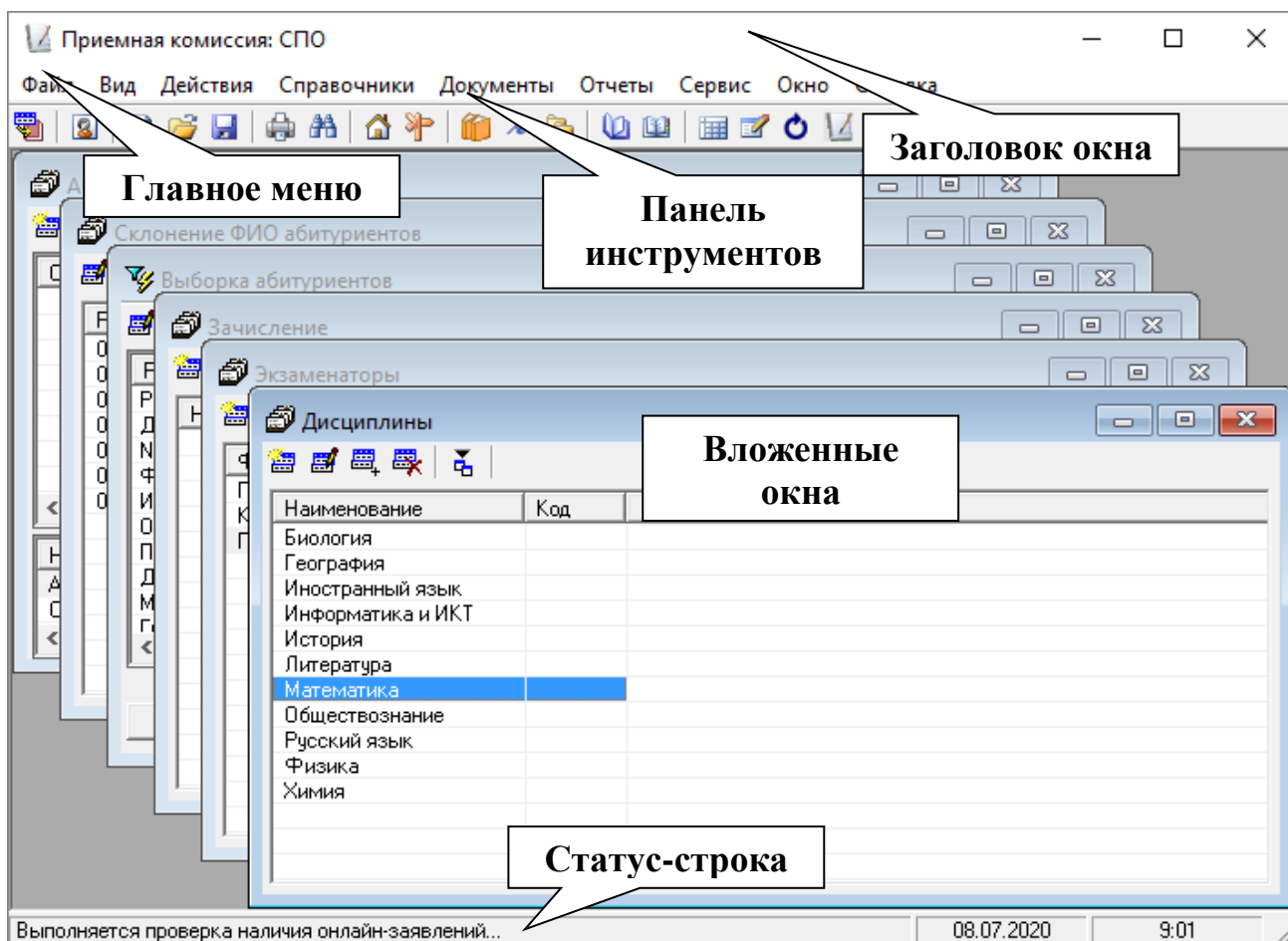


Внимание! Ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:

- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы либо по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;
- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время либо продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

Главное окно программы

После запуска программы на экране появляется главное окно программы:



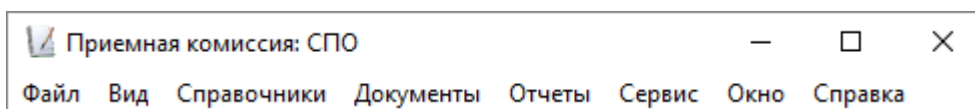
Окно программы «Приемная комиссия: СПО»

Структура окна программы

Для работы программы открывается **стандартное основное** окно Windows. Внутри этого окна могут открываться **вложенные окна**, в которых размещаются компоненты программы, такие как **справочники** и т.п.

1. **Заголовок окна**, в котором отображается наименование программы.
2. **Главное меню** – служит для управления программой.
3. **Панель инструментов** – служит для управления программой.
4. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.

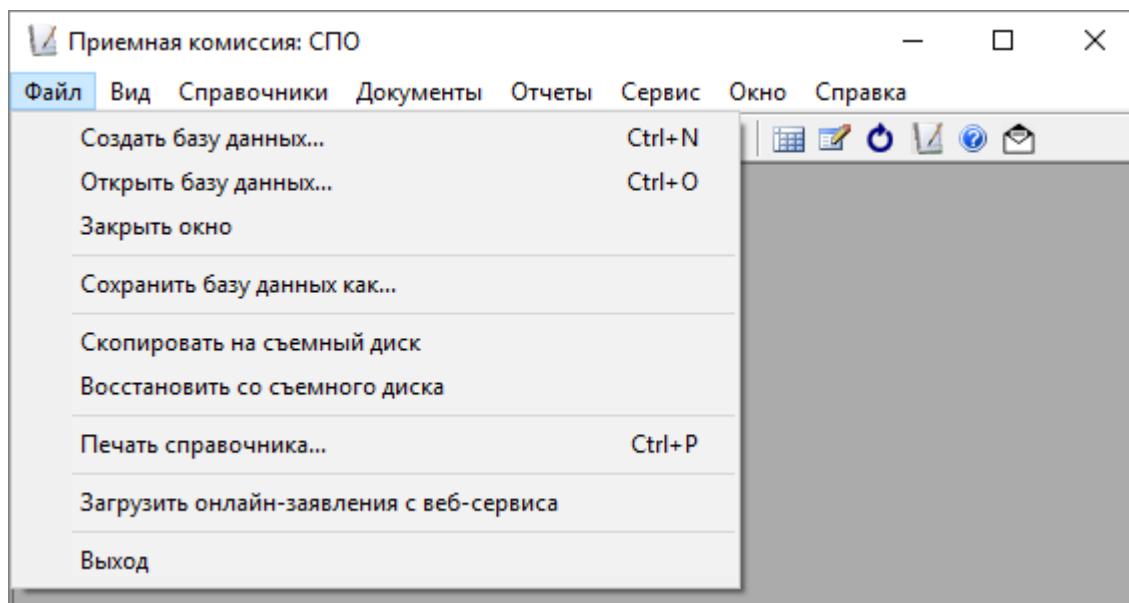
Главное меню



Главное меню

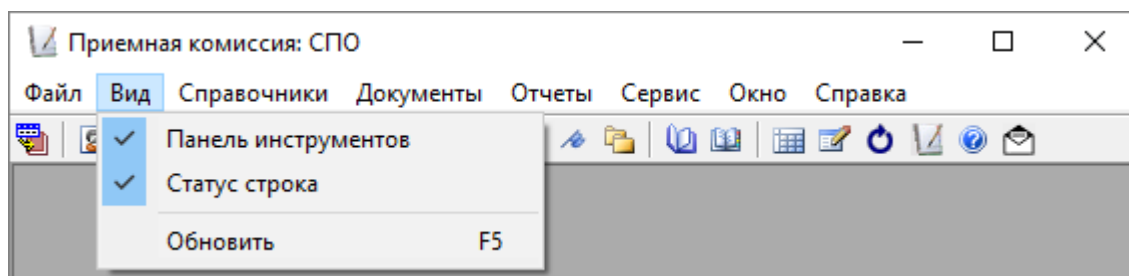
Меню «**Файл**» главного меню программы включает следующие пункты:

- «**Создать базу данных...**» (см. «[Создать новую базу данных](#)»);
- «**Открыть базу данных...**» (см. «[Открыть базу данных](#)»);
- «**Закреть окно**» – закрыть активное окно программы;
- «**Сохранить базу данных как**» (см. «[Сохранить базу данных в другом файле](#)»);
- «**Скопировать на съемный диск**» (см. «[Копирование базы данных на съемный диск \(флеш\)](#)»);
- «**Восстановить со съемного диска**» (см. «[Восстановление базы данных со съемного диска \(флеш\)](#)»);
- «**Печать справочника...**»;
- «**Загрузить онлайн-заявления с веб-сервиса**» – позволяет загрузить заявления в программу, которые были поданы с помощью веб-сервиса;
- «**Выход**» – выход из программы.



Меню «Файл»

Меню «**Вид**» позволяет настроить внешний вид окна программы. Для этого в главном меню нажмите на кнопку «**Вид**».



Меню «Вид»

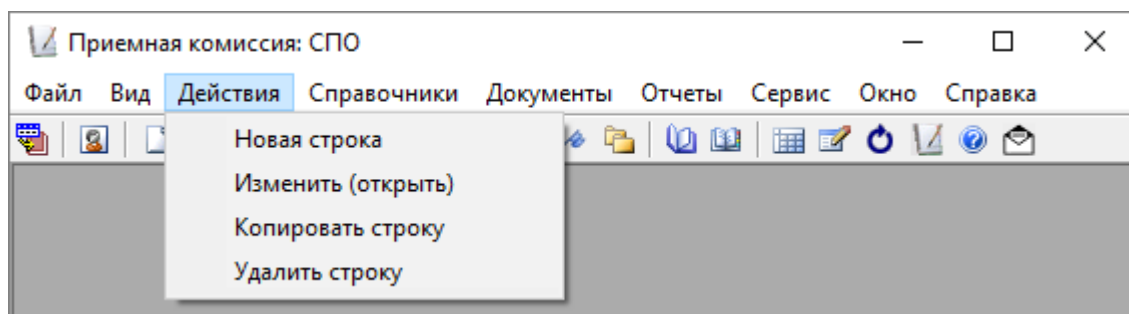
В меню **Вид** можно:

- вывести на экран **Панель инструментов** (рекомендуется);
- включить или выключить отображение **статус-строки**. Она находится в нижней части основного окна, в ней выводятся сообщения о выполнении команды, а также текущая дата и время.

В меню **Вид** имеется команда «**Обновить**» (**F5**), которая позволяет обновить любое активное **вложенное окно** программы. Вложенные окна при их выделении обновляются автоматически, но при возникновении непредвиденных ситуаций можно использовать данную команду, чтобы снова прочитать содержимое базы данных и вывести данные на экран.

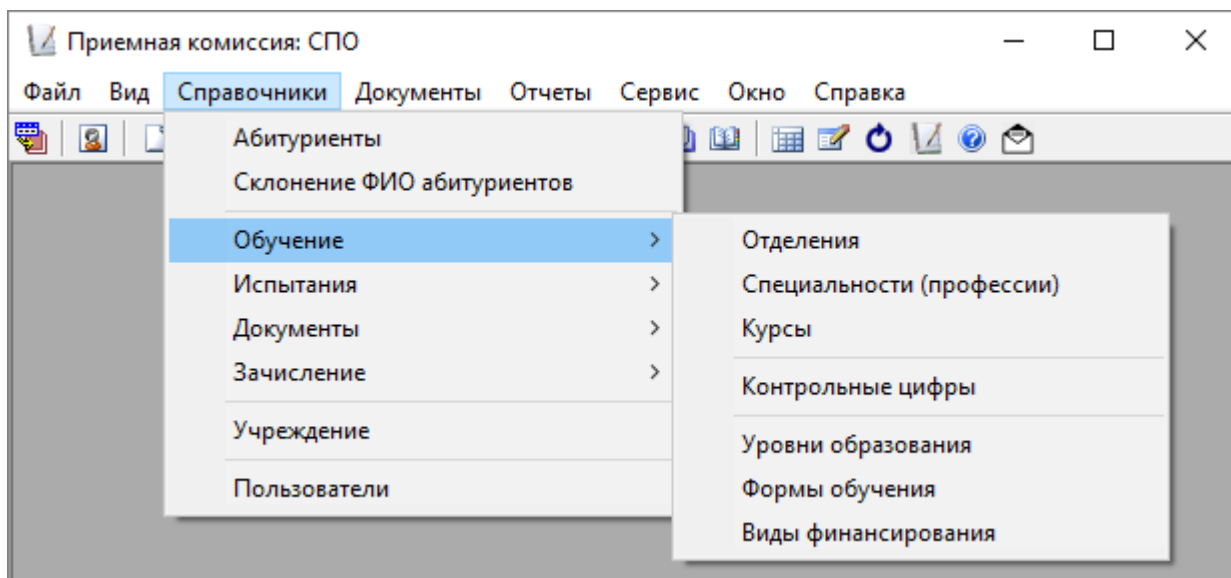
Меню «**Действия**» включает команды работы с программой:

- «**Новая строка**» – добавить новую строку;
- «**Изменить (открыть)**»;
- «**Копировать строку**»;
- «**Удалить строку**».



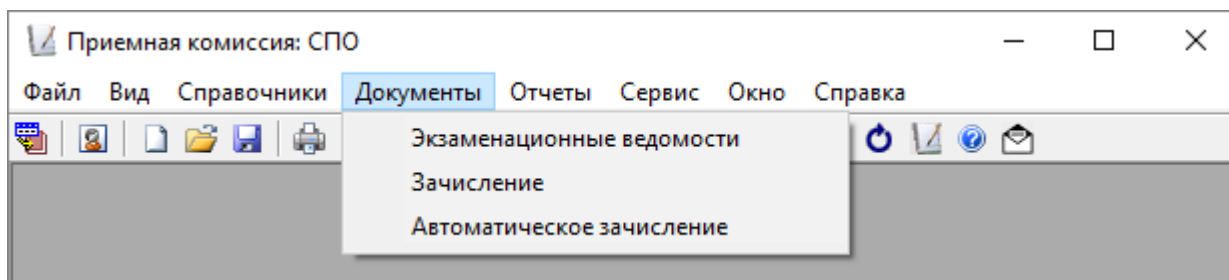
Меню «Правка»

Меню «**Справочники**» позволяет организовать работу со справочниками программы (подробнее см. «[Справочники](#)»).



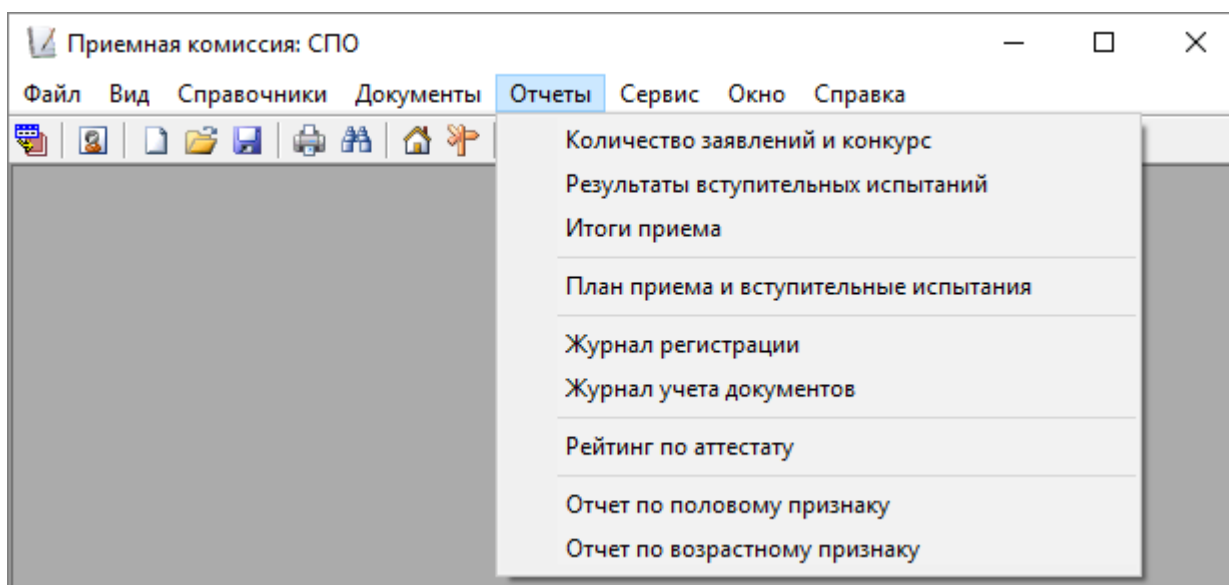
Меню «Справочники»

Меню «**Документы**» позволяет организовать работу с журналами (подробнее см. «[Документы](#)»):



Меню «Документы»

Меню «**Отчеты**» позволяет открыть все отчеты, которые предусмотрены в программе для вывода их на печать (подробнее см. «[Отчеты](#)»):

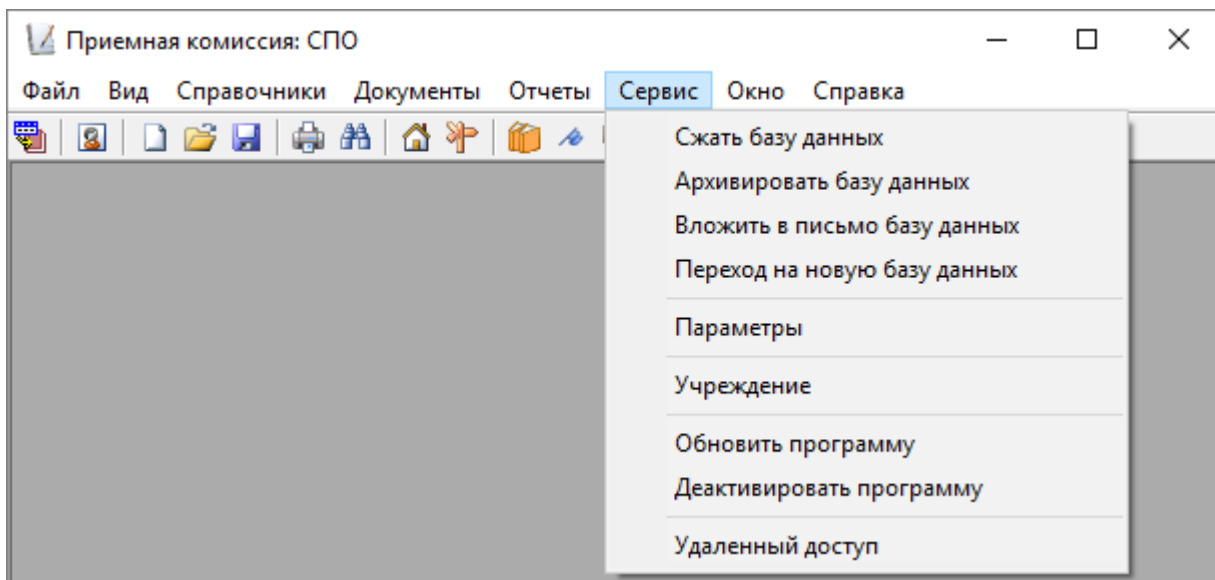


Меню «Отчеты»

Меню «**Сервис**» включает команды:

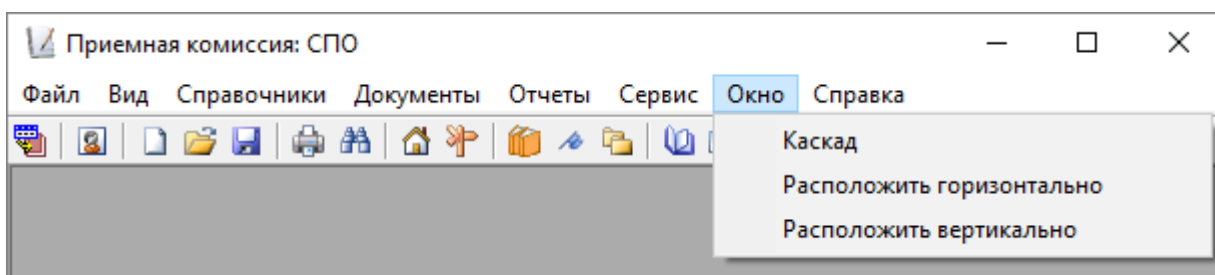
- «**Сжать базу данных**» (см. «[Сжатие и восстановление базы данных](#)»);
- «**Архивировать базу данных**» (см. «[Архивирование и рекомендации по защите информации](#)»);
- «**Вложить в письмо базу данных**»;
- «**Переход на новую базу данных**» (см. «[Переход на новую базу данных](#)»);
- «**Параметры**» (см. «[Порядок работы с программой](#)»);
- «**Учреждение**» (см. «[Сведения об учреждении](#)»);

- «**Обновить программу**» (см. [«Обновление программы. Получение обновлений программы»](#));
- «**Деактивировать программу**» (см. [«Перенос лицензии на другой компьютер»](#));
- «**Удаленный доступ**» (см. [«Сеанс управления Вашим компьютером»](#));





Меню «Сервис»

Меню «**Окно**» включает команды для упорядочивания окон: «**Каскад**», «**Расположить горизонтально**», «**Расположить вертикально**».

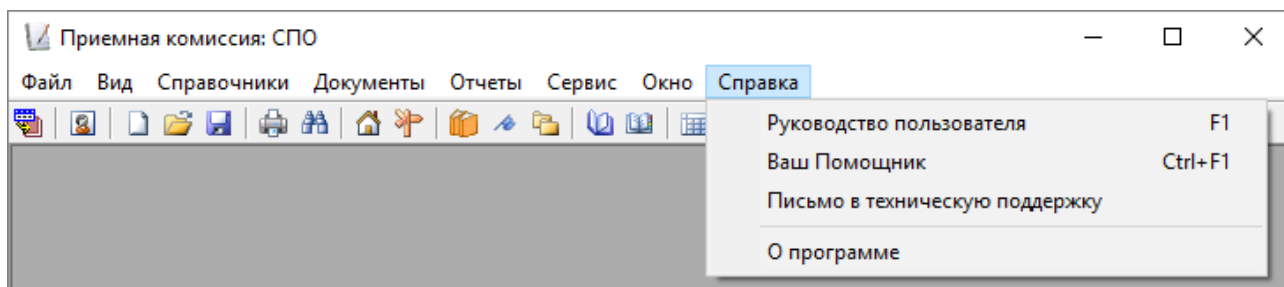


Меню «Окно»

Меню «**Справка**» содержит команды:

- «**Руководство пользователя**» (**F1** или кнопка на панели инструментов );
- «**Ваш Помощник**» (**Ctrl+F1** или кнопка на панели инструментов );

- «О программе»;



Меню «Справка»

Панель инструментов



Панель инструментов

1 – «**Загрузить онлайн-заявления**» – загрузить заявления абитуриентов, которые были поданы через веб-сервис.

2 – «**Абитуриенты**» – открыть справочник «**Абитуриенты**». Этот справочник можно открыть с помощью меню: **Справочники** → **Абитуриенты** (см. «[Абитуриенты](#)»).

3 – «**Создать базу данных**» – создать файл новой базы данных (см. «[Создать новую базу данных](#)»).

4 – «**Открыть базу данных**» – открыть ранее созданный файл базы данных (см. «[Открыть базу данных](#)»).

5 – «**Сохранить базу данных как**» – сохранить базу данных в другом файле (см. «[Сохранить базу данных в другом файле](#)»).

6 – «**Печать справочника**» – получить печатную форму таблиц справочников/ журналов (см. «[Справочники](#)»).

Примечание: этой кнопкой осуществляется печать текущего справочника/журнала.

7 – «**Выборка абитуриентов**» – поиск абитуриентов по реквизитам (см. [«Поиск абитуриентов»](#)).

8 – «**Учреждение**» – открыть справочник «**Учреждение**». Это окно можно открыть с помощью меню: **Справочники** → **Учреждение** (см. [«Порядок работы с программой»](#)).

9 – «**Специальности (профессии)**» – открыть справочник «**Специальности (профессии)**». Это окно можно открыть с помощью меню: **Справочники** → **Обучение** → **Специальности (профессии)** (см. [«Специальности \(профессии\)»](#)).

10 – «**Дисциплины**» – открыть справочник «**Дисциплины**». Это окно можно открыть с помощью меню: **Справочники** → **Испытания** → **Дисциплины** (см. [«Дисциплины»](#)).

11 – «**Виды льгот/преимуществ**» – открыть справочник «**Виды льгот/преимуществ**». Это окно можно открыть с помощью меню: **Справочники** → **Зачисление** → **Виды льгот/преимуществ** (см. [«Виды льгот/преимуществ»](#)).

12 – «**Виды документов**» – открыть справочник «**Виды документов**». Это окно можно открыть с помощью меню: **Справочники** → **Документы** → **Виды документов** (см. [«Виды документов»](#)).

13 – «**Журнал регистрации**» – открыть журнал «**Журнал регистрации**». Это окно можно открыть с помощью меню: **Отчеты** → **Журнал регистрации** (см. [«Журнал регистрации»](#)).

14 – «**Журнал учета документов**» – открыть журнал «**Журнал учета документов**». Это окно можно открыть с помощью меню: **Отчеты** → **Журнал учета документов** (см. [«Журнал учета документов»](#)).

15 – «**Отчет о количестве поданных заявлений и конкурсе**» – печать отчета «**Количество заявлений и конкурс**» в MS Excel. Печать можно выполнить с помощью меню: **Отчеты** → **Количество заявлений и конкурс** (см. [«Количество заявлений и конкурс»](#)).

16 – «**Отчет о результатах вступительных испытаний**» – печать отчета «**Результаты вступительных испытаний**» в MS Excel. Печать можно выполнить

с помощью меню: **Отчеты** → **Результаты вступительных испытаний** (см. [«Результаты вступительных испытаний»](#)).

17 – **«Обновить программу»** – при нажатии на данную кнопку программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и при наличии новой версии предлагает выполнить обновление.

18 – **«Ваш помощник»** – открывает справочную систему **«Ваш помощник»**. Это окно можно открыть с помощью меню: **Справка** → **Ваш помощник**.

19 – **«Руководство пользователя»** – открывает руководство пользователя по программе **«Приемная комиссия: СПО»**. Это окно можно открыть с помощью меню: **Справка** → **Руководство пользователя**.

20 – **«Письмо в техническую поддержку»** – открывает форму для отправки письма в техническую поддержку.

Работа с вложенными окнами

Программа [«Приемная комиссия: СПО»](#) является Windows-приложением, она содержит вложенные окна, в которых располагаются компоненты программы, например, справочники.

Для работы с вложенными окнами имеется пункт меню **«Окно»**, в котором в последних строках перечислены открытые вложенные окна.

Для переключения в другое вложенное окно необходимо:

- выбрать строку с названием нужного окна в пункте меню **«Окно»**;
- щелкнуть по нужному окну (если оно видно);
- нажать **Ctrl+F6**.

Для упорядочивания окон в пункте меню **«Окно»** предусмотрены следующие команды:

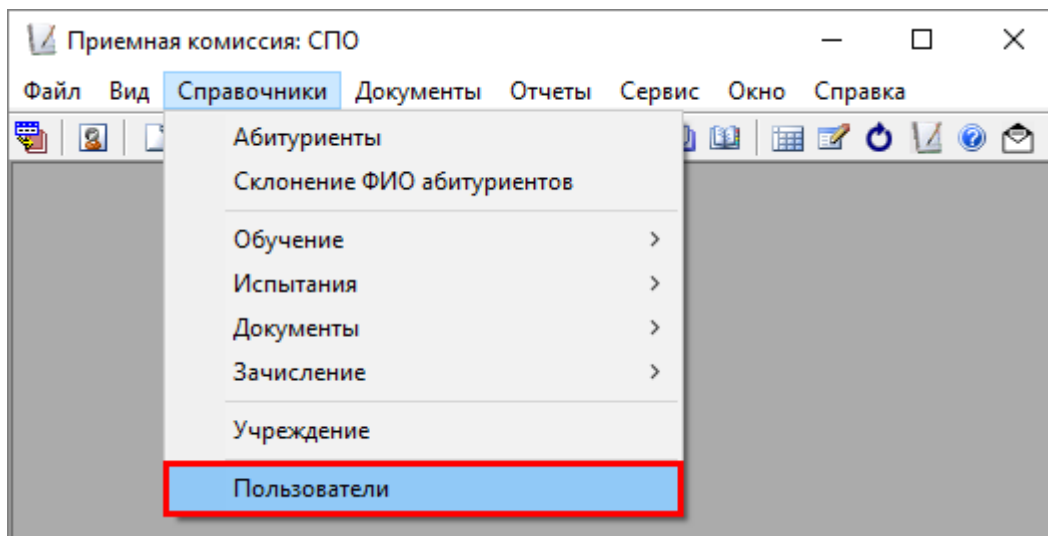
- Каскад,
- Расположить горизонтально,
- Расположить вертикально.

Установка пароля


Для того чтобы никто не смог войти в программу кроме Вас («[Приемная комиссия: СПО – Сетевая версия](#)»), Вы можете установить пароль.

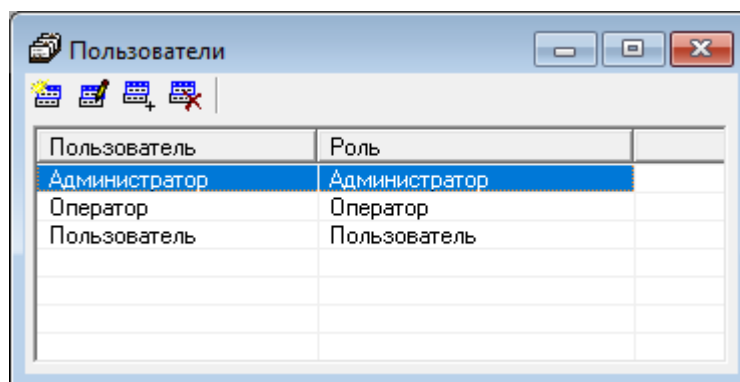
Для этого:

1. На панели главного меню нажмите **Справочники** → **Пользователи**.



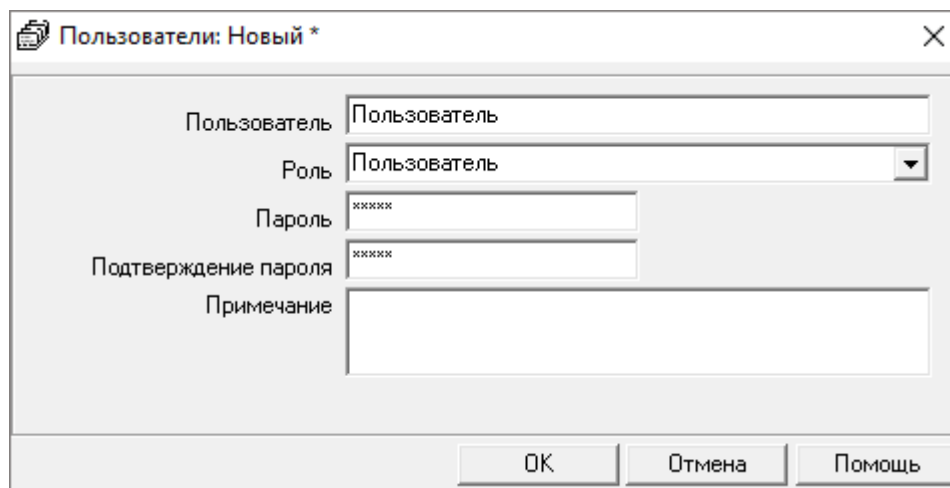
Окно меню «Справочники»

2. Выберите пользователя либо создайте нового, нажав на кнопку  – «Новая строка».



Окно справочника «Пользователи»

3. Введите **пароль**, введите **подтверждение пароля** (то есть введите тот же пароль еще раз), введите **примечание** (необязательное поле), нажмите «ОК».



Окно для ввода пароля

Примечание: для однопользовательской версии программы «Приемная комиссия: СПО» устанавливать пароль необязательно.

Работа с программой

Порядок работы с программой

На этапе освоения программы рекомендуется работать с демонстрационной базой данных и исследовать на ее примере все этапы работы с программой. Это позволит Вам в дальнейшем лучше ориентироваться в программе, а также избежать ошибок ввода данных.

После ознакомления с демонстрационной базой данных Вы создаете новую (чистую) базу данных и ведете работу по тому алгоритму, который указан ниже.

Этапы работы с программой:

1. Создание новой (чистой) базы данных (см. [«Создать новую базу данных»](#));
2. Настройка параметров – на панели инструментов выберите меню: **Сервис** → **Параметры**:

Параметры

Зачислять по среднему баллу

аттестата профильных предметов

Выберите шаблон заявления для печати

Заявление с выпиской из приказа (2019 г.)

Выберите шаблон расписки для печати

Расписка (Excel)

Округление среднего балла

до сотых (1,55)

Автоматическое обновление:

Сервер

Таймаут

Авторизация для сервиса автообновления:

Логин

Пароль

Для подачи онлайн-заявления абитуриентами, Вам необходимо зарегистрироваться на веб-ресурсе entrant.ru

Окно «Параметры»

- выберите по среднему баллу аттестата или профильного предмета выполнять зачисление;
- выберите шаблон заявления и расписки для печати;
- выберите округление среднего балла.

Для того чтобы Вы смогли загрузить заявления из веб-сервиса, введите логин и пароль от личного кабинета организации.

Если личного кабинета нет, но вы хотите принимать заявления онлайн, воспользуйтесь кнопкой .

Установив нужные параметры, нажмите кнопку «**ОК**».

3. Заполнение данных об учреждении (см. [«Сведения об учреждении»](#));

4. При необходимости отредактируйте заполненные справочники:

- [«Курсы»](#) (см. [«Курсы»](#)),
- [«Уровни образования»](#) (см. [«Уровни образования»](#)),
- [«Формы обучения»](#) (см. [«Формы обучения»](#)),
- [«Виды финансирования»](#) (см. [«Виды финансирования»](#)),
- [«Виды испытаний»](#) (см. [«Виды испытаний»](#)),
- [«Виды документов»](#) (см. [«Виды документов»](#)),
- [«Виды свидетельств»](#) (см. [«Виды свидетельств»](#)),
- [«Иностранные языки»](#) (см. [«Иностранные языки»](#)),
- [«Виды льгот/преимуществ»](#) (см. [«Виды льгот/преимуществ»](#));

5. Заполнение справочников:

- [«Дисциплины»](#) (см. [«Дисциплины»](#)),
- [«Отделения»](#) (см. [«Отделения»](#)),
- [«Специальности \(профессии\)»](#) (см. [«Специальности \(профессии\)»](#)),
- [«Контрольные цифры»](#) (см. [«Контрольные цифры»](#)),
- [«Вступительные испытания»](#) (см. [«Вступительные испытания»](#)),
- [«Экзаменаторы»](#) (см. [«Экзаменаторы»](#));

6. Заполнение данных об абитуриентах через справочник [«Абитуриенты»](#) (см. [«Абитуриенты»](#));

Примечание: если Вы используете веб-сервис для подачи заявлений, то нажмите кнопку



– [«Загрузить онлайн заявления»](#).

7. Создание документов [«Экзаменационные ведомости»](#) (см. [«Экзаменационные ведомости»](#)), печать на их основе рейтинговой (сводной) ведомости;

8. Формирование документа [«Зачисление»](#) (см. [«Зачисление»](#));

9. Печать на основе документа [«Зачисление»](#) списков, рекомендованных к зачислению и списков зачисленных абитуриентов;

10. Работа с отчетами:

- «**Количество заявлений и конкурс**» (см. «[Количество заявлений и конкурс](#)»),
- «**Результаты вступительных испытаний**» (см. «[Результаты вступительных испытаний](#)»),
- «**Итоги приема**» (см. «[Итоги приема](#)»),
- «**План приема и вступительные испытания**» (см. «[План приема и вступительные испытания](#)»),
- «**Журнал регистрации**» (см. «[Журнал регистрации](#)»),
- «**Журнал учета документов**» (см. «[Журнал учета документов](#)»);

11. Распечатка справочников, документов;


12. Создание архивных копий базы данных (см. «[Работа с базой данных](#)»).


Работа со справочниками, документами

Данный раздел содержит сведения о том, как выполнить действия с элементами справочника. Здесь рассматривается, как добавить, изменить, скопировать, удалить строку справочника.





Все действия со справочниками выполняются с помощью панели инструментов окна справочника .

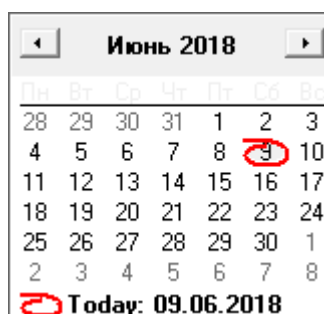
1. Добавить строку:

- Щелкните по кнопке  – «**Новая строка**»;
- откроется окно диалога, в котором необходимо заполнить все имеющиеся поля. В данном окне могут быть поля следующих типов:

-  – текстовое поле для ввода текста или чисел с клавиатуры. Щелкните внутрь поля и введите текст.

Если поле больше по высоте, то оно многострочное. Для перехода на следующую строку нажмите **Enter**.

-  – поле для выбора значения списком. Для открытия списка нажмите кнопку , в раскрывшемся списке щелкните по нужной строке;
-  – поле для ввода даты. Дата может быть введена с помощью цифр на клавиатуре, либо выбрана из календаря. Для открытия календаря нажмите кнопку , в открывшемся календаре выберите нужную дату:



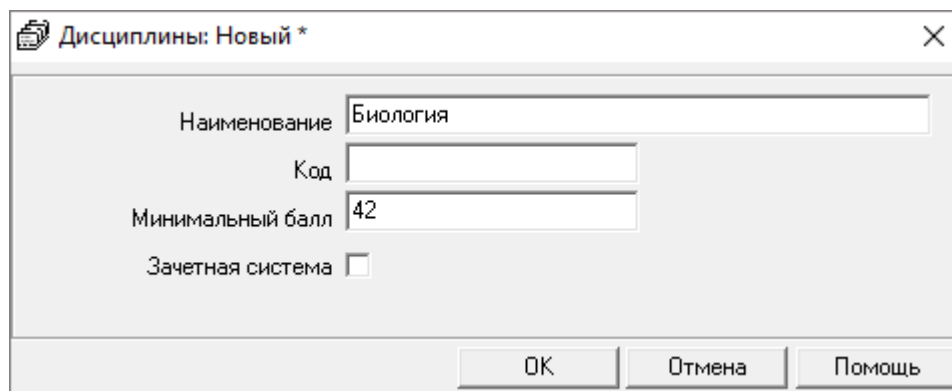
- – флажок (галочка). Установленный флажок – это «Да» или «Истина», нет флажка – «Нет» или «Ложь»;
- для сохранения результатов нажмите «ОК».

Переход от заполнения одного реквизита к заполнению другого осуществляется нажатием клавиши **Enter**. Исключение составляют многострочные текстовые поля, для перехода нажмите **Tab**.

Примечание 1: Если Вы отказываетесь от добавления строки – закройте окно или щелкните по кнопке «Отмена», на вопрос «Сохранить изменения?» выберите ответ: «Нет».


Примечание 2: Если Вы не заполните реквизиты в окне, которые являются обязательными, либо ввели некорректные данные, программа сообщит Вам об этом и не позволит добавить строку без этих реквизитов.

Примечание 3: Если Вы пытаетесь добавить строку, а содержимое ключевого реквизита совпадает с содержимым уже имеющейся строки, то программа не позволит сохранить новую строку. Например, если Вы пытаетесь добавить дисциплину с таким же наименованием.




Пример добавления строки


2. Изменить строку:

- выделите нужную строку щелчком мыши или с помощью клавиатуры (клавиш со стрелками);
- выполните двойной щелчок по нужной строке или нажмите **Enter** (или кнопку  – «Изменить, открыть»);
- в появившемся окне измените нужные поля;
- щелкните «ОК» для сохранения изменений или «Отмена» для того, чтобы оставить строку без изменений.

3. Скопировать строку:

- выделите строку, которую необходимо скопировать;
- щелкните по кнопке  – «Копировать строку» или нажмите **F9**;
- в появившемся окне проверьте или измените реквизиты;
- щелкните «ОК» для сохранения новой строки или «Отмена» для того, чтобы отказаться от добавления новой строки.

4. Удалить строку:

- выделите строку, которую необходимо удалить;
- щелкните по кнопке  – «Удалить строку» или нажмите **Delete**,
- выберите «Да».

Примечание 1: Если Вы пытаетесь удалить строку, содержимое которой используется в других справочниках, то программа не позволит вам этого сделать. Вы можете только изменить ее содержимое.

Примечание 2: Можно удалить сразу несколько строк, для этого сначала необходимо выделить нужные строки (см. [Выделение строк в таблицах](#)).

Примечание 3: Отмена последних действий при работе со справочниками не предусмотрена. Будьте осторожны при удалении строк. Вернуть их невозможно. Можно только создать заново.

Выделение строк в таблицах

Таблицы в программе используются для отображения содержимого справочников.

Некоторые операции в списках можно выполнять сразу с несколькими строками, например, удаление, печать. Для этого нужные строки необходимо выделить.

1. Выделить одну строку:

1 вариант: щелкните по строке левой кнопкой мыши;

2 вариант: с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре выберите нужную строку.

Примечание: выделенная строка будет обозначена более интенсивным цветом, чем другие.

2. Выделить несколько последовательных строк:

1 вариант: щелкните левой кнопкой мыши по первой нужной строке, удерживая **Shift**, щелкните по последней строке;

2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая **Shift**, нажимайте клавиши-стрелки на клавиатуре.

3. Выделить несколько непоследовательных строк:

1 вариант: щелкните левой кнопкой мыши по первой нужной строке, удерживая **Ctrl**, щелкайте по другим строкам;

2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая **Ctrl**, клавишами-стрелками вверх или вниз выберите следующую строку и нажмите **Пробел**.


Примечание: в справочнике «Абитуриенты» имеются две таблицы, выделение нескольких строк возможно только в нижней таблице.

Печать справочников и документов

Печатная форма справочников и отчетов выполняется с помощью программы **Microsoft Excel**. То есть информация из программы «**Приемная комиссия: СПО**» передается в программу **Microsoft Excel** и далее пользователь может использовать все возможности последней программы для форматирования печатной формы, ее редактирования и оформления.

Функция печати предусмотрена во всех справочниках, журналах, документах и отчетах данной программы.

Для печати справочника или журнала документов:

- Откройте нужный справочник или журнал документов;
- Нажмите кнопку  – «**Печать справочника**» на панели инструментов или в меню: **Файл** → **Печать справочника...**;
- Выберите графы для печати и нажмите «**ОК**»;
- Далее открывается программа **Microsoft Excel**, в которой автоматически открывается нужный шаблон и формируется печатная форма.

По завершении процесса на экран выводится сообщение «**Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)**», нажмите «**ОК**», активным станет окно программы **Microsoft Excel**, в котором Вы можете редактировать рабочую книгу и распечатать на бумаге, нажав (в окне Excel) кнопку «**Печать**».

Печатная форма автоматически сохраняется. Сохраненные файлы располагаются в подпапке «**Документы**», находящейся в папке программы (**С:\Приемная комиссия СПО\Документы**). Тип всех файлов – рабочая книга Excel (расширение файла ***.xls**).

Имена файлов разным типам отчетов присваиваются разные, но постоянные, их можно изменить, только пересохранив файл вручную. Если один и тот же справочник был распечатан дважды (или более), то каждая копия сохраняется в своем файле, для этого после названия файла в скобках подставляется цифра. Например: **Журнал учета документов (1).xls**.

Примечание: программа не позволяет распечатать справочник «Учреждение». В справочнике «Абитуриенты» при выделении строки в верхней таблице печатается верхняя часть справочника, при выделении в нижней – нижняя.

Виды документов		
№ п.п	Наименование	Примечание
1	Аттестат об образовании	
2	Военный билет	
3	Диплом ВПО	
4	Диплом НПО	
5	Диплом СПО	
6	Договор	
7	Направление	
8	Паспорт	
9	Распоряжение об опеке	
10	Решение суда о лишении родительских прав	
11	Решение суда о признании родителя(ей) умершими	
12	Свидетельство о браке	
13	Свидетельство о рождении	
14	Свидетельство о смерти родителей	
15	Свидетельство художественной школы	
16	Справка за 10 класс	
17	Справка из военкомата для в/с	
18	Справка об инвалидности	
19	Справка формы № 086/у	
20	Трудовая книжка	
21	Фотография 3х4	

Печатная форма справочника «Виды документов»

Работа с шаблонами

При формировании печатных форм используются **шаблоны Excel** (расширение файлов ***.xlt**), которые находятся в подпапке «**Шаблоны**», находящейся в папке программы. Пользователь может менять формы шаблонов

по своему усмотрению – тогда и печатные формы будут выглядеть точно так же. При внесении изменений в шаблоны нельзя забывать, что программа «**Приемная комиссия: СПО**» при выведении информации в таблицу **Excel** ориентируется на **ячейки** с определенными *адресами*, поэтому структура шаблона должна оставаться неизменной, а можно менять только формат ячеек.

Для редактирования шаблона откройте папку «**Шаблоны**», где установлена программа. Найдите нужный шаблон, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите команду «**Открыть**». После редактирования сохраните шаблон, проверьте печать отчета.

В шаблоне **Excel** печатной формы заявления абитуриента (пункт меню печати «**Заявление абитуриента**» в справочнике «**Абитуриенты**») используются метки – надписи в ячейках вида <имя_метки>. Программа просматривает весь документ с начала и при нахождении определенной метки вставляет необходимую информацию, то есть данный шаблон можно редактировать и добавлять в него информацию. Наличие всех меток в шаблоне не обязательно, но для вывода полной информации по заявлению необходимо, чтобы были все метки.

В шаблонах **MS Word** (расширение файлов ***.dot**) печатных форм документов для вывода информации используются закладки с именами вида <имя_закладки>. Программа просматривает весь документ с начала и при нахождении определенной закладки вставляет необходимую информацию. Данные шаблоны можно редактировать и при нежелании выводить какую-либо информацию можно удалить или переименовать закладки, соответствующие данной информации.

Если при формировании отчета шаблон по каким-либо причинам отсутствует, то печать может быть выполнена без шаблона, но тогда в полученном документе не будет необходимых элементов оформления, а также не будет постоянного текста, например, заголовков граф справочника.

Импорт данных


В программе есть возможность автоматического импорта информации в справочники из таблиц **Microsoft Excel** (формата ***.xls**).

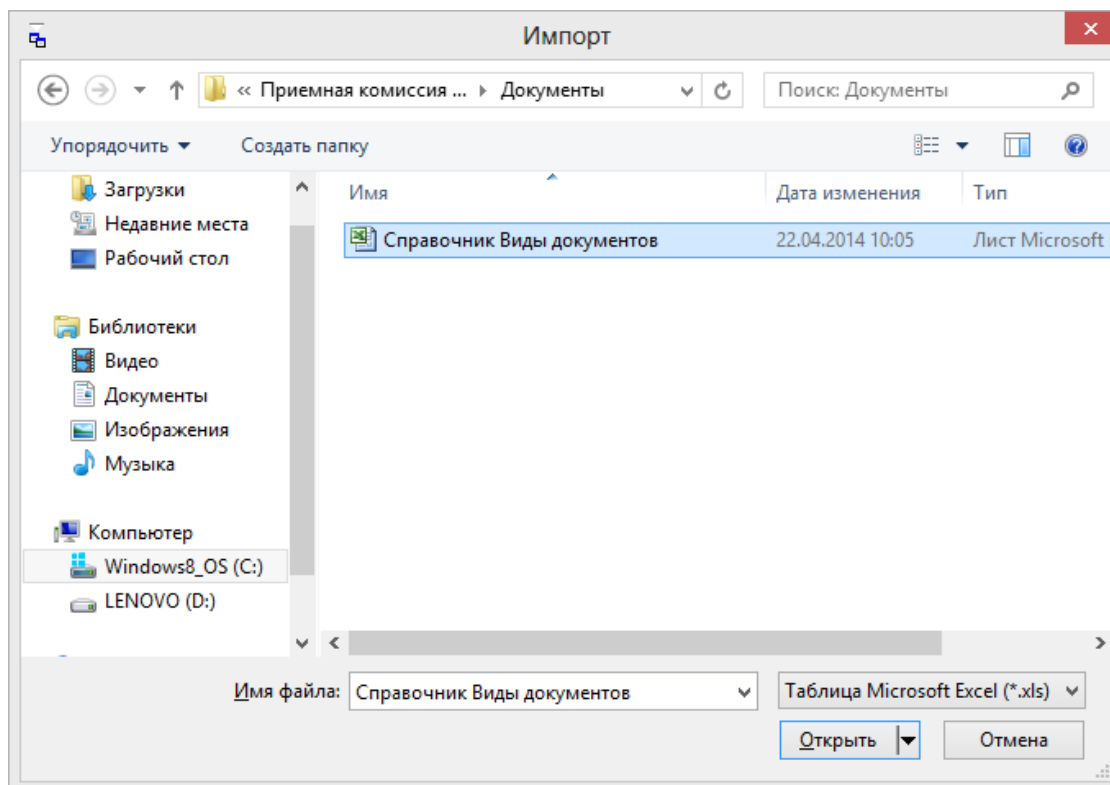
Импортировать данные программа позволяет во все справочники кроме:

- «[Курсы](#)»;
- «[Контрольные цифры](#)»;
- «[Вступительные испытания](#)»;
- «[Учреждение](#)»;
- «[Пользователи](#)».

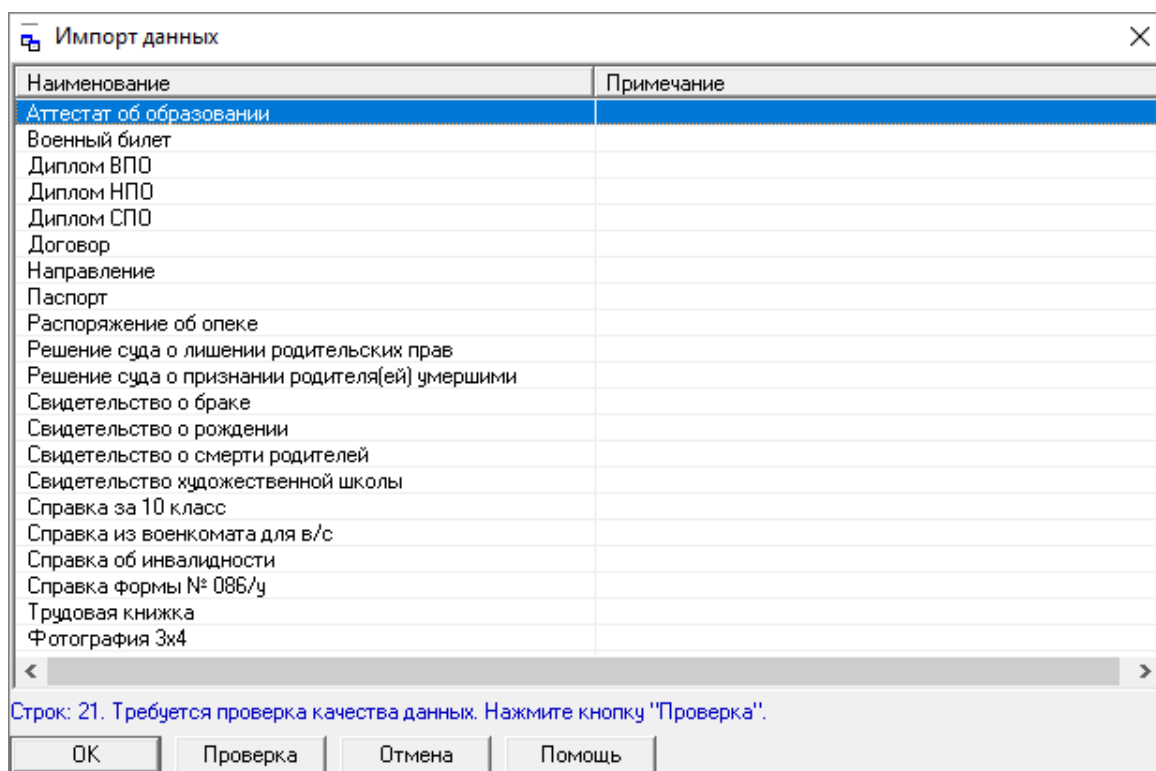
При импорте всей информации необходимо соблюдать последовательность заполнения справочников (порядок такой же, как и при вводе вручную):

Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку  – «Импорт»;
- выберите нужный файл, из которого будет взята информация;
- нажмите кнопку «Открыть».



Окно «Импорт»



Окно диалога «Импорт данных» в справочник «Виды документов»

- В появившемся окне «Импорт данных» проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк.


- Нажмите кнопку **«Проверка»**, при этом будут исключены строки, в обязательных графах которых информации не представлено, либо она не уникальна. Например, при импорте в справочник дисциплин, графа **«Наименование»** обязательно должна быть заполнена, кроме того, все наименования должны быть уникальны, иначе Вы не сможете отличить одну дисциплину от другой.

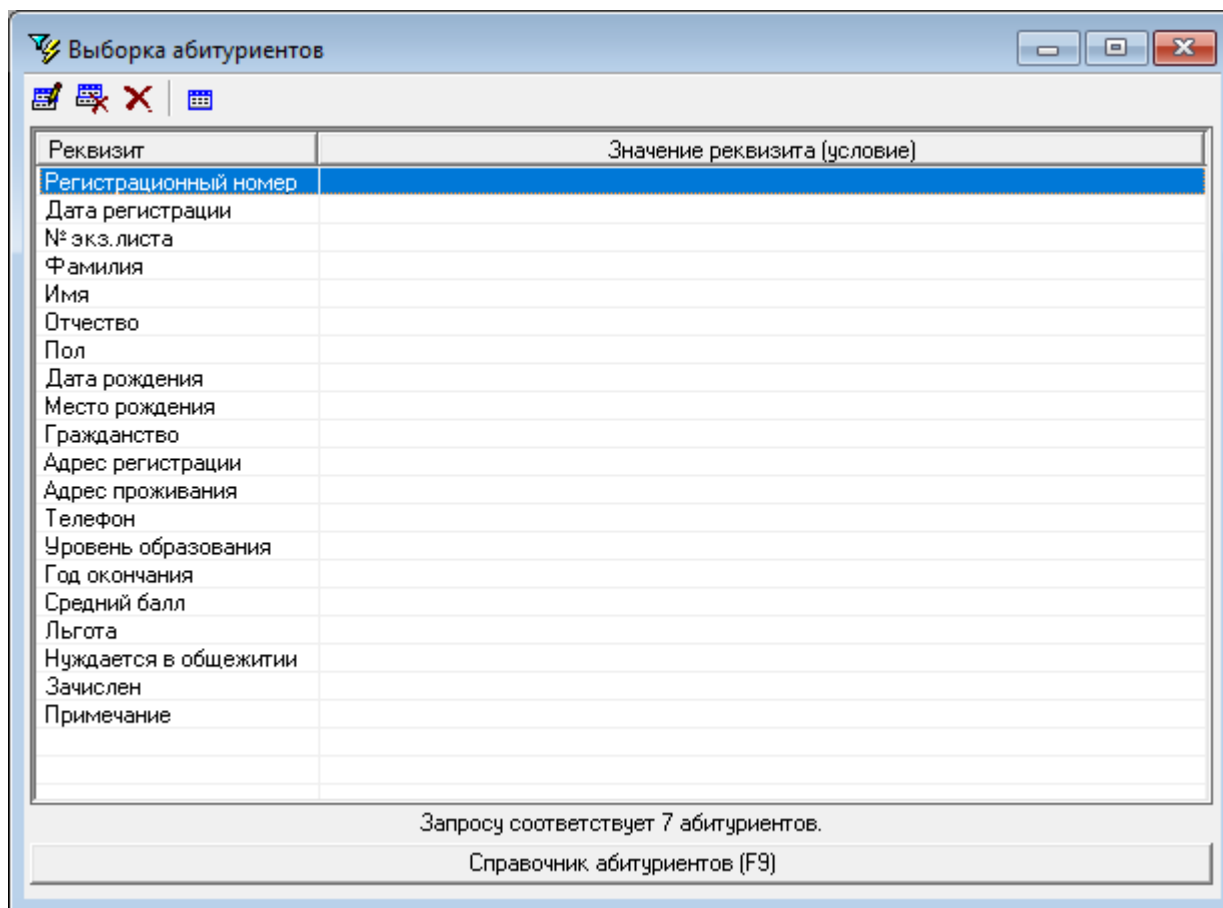
- Нажмите **«ОК»** – информация будет записана в справочник.

При импорте из рабочей книги **Excel** программа **«Приемная комиссия: СПО»** ищет названия граф справочника, которые должны обязательно содержаться в таблице **Excel** в шапке таблицы. Импорт данных начинается со следующей строки после строки заголовков граф (заголовки должны располагаться на одной строке). Названия граф должны быть теми же, что и при распечатке содержимого справочников. Иными словами, если распечатать все справочники, удалить в них всю информацию, то затем ее можно в полном объеме импортировать из распечатанных ранее файлов.


Поиск абитуриентов

Для удобного и быстрого поиска необходимого абитуриента в справочнике **«Абитуриенты»** предусмотрена функция поиска по реквизитам.



1. Чтобы воспользоваться поиском нажмите на кнопку  – **«Выборка абитуриентов»** на панели инструментов или выберите в меню: **Правка → Выборка абитуриентов**.




Окно поиска

2. Выбрав необходимую строку реквизита, введите значения реквизитов с помощью нажатия кнопки  – «Открыть словарь», клавиши **Enter** или двойного щелчка левой кнопкой мыши.

3. Для очищения значений реквизитов используются кнопки:

-  – «Очистить строку» или **Delete** – для очищения выделенной строки;
-  – «Очистить все строки» или **Ctrl+Delete** (удерживая **Ctrl**, нажмите **Delete**) – для очищения всех строк.

4. После указания необходимых параметров поиска (реквизитов) щелкните на кнопку «Справочник абитуриентов» внизу окна или кнопку  на панели инструментов или нажмите **F9**;

5. Если в справочнике нет абитуриента, удовлетворяющего условиям поиска, то кнопка «Справочник абитуриентов» внизу окна будет неактивна.

6. После нажатия кнопки **«Справочник абитуриентов»** откроется окно справочника **«Абитуриенты»**, в котором Вы можете продолжить работу с выбранными абитуриентами.

Справочники

Порядок заполнения справочников

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой **«Приемная комиссия: СПО»**. Для правильной работы программы необходимо тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Справочники рекомендуется заполнять в определенной последовательности: раньше заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников.

Сначала заполняются базовые справочники:

- **«Учреждение»** (**Справочники** → **Учреждение** – см. [«Сведения об учреждении»](#)).
- **«Уровни образования»** (**Справочники** → **Обучение** → **Уровни образования** – см. [«Уровни образования»](#)). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.
- **«Формы обучения»** (**Справочники** → **Обучение** → **Формы обучения** – см. [«Формы обучения»](#)). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.
- **«Виды финансирования»** (**Справочники** → **Обучение** → **Виды финансирования** – см. [«Виды финансирования»](#)). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.
- **«Курсы»** (**Справочники** → **Обучение** → **Курсы** – см. [«Курсы»](#)). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.

- «Виды испытаний» (**Справочники** → **Испытания** → **Виды испытаний** – см. «[Виды испытаний](#)»). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.
- «Виды документов» (**Справочники** → **Документы** → **Виды документов** – см. «[Виды документов](#)»). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.
- «Виды свидетельств» (**Справочники** → **Документы** → **Виды свидетельств** – см. «[Виды свидетельств](#)»). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.
- «Иностранные языки» (**Справочники** → **Документы** → **Иностранные языки** – см. «[Иностранные языки](#)»). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.
- «Виды льгот/преимуществ» (**Справочники** → **Зачисление** → **Виды льгот/преимуществ** – см. «[Виды льгот/преимуществ](#)»). Данный справочник заполнен. Если есть необходимость, то редактируется.

Затем заполняются справочники:

- «Дисциплины» (**Справочники** → **Испытания** → **Дисциплины** – см. «[Дисциплины](#)»).
- «Отделения» (**Справочники** → **Обучение** → **Отделения** – см. «[Отделения](#)»).
- «Специальности (профессии)» (**Справочники** → **Обучение** → **Специальности (профессии)** – см. «[Специальности \(профессии\)](#)»).
- «Контрольные цифры» (**Справочники** → **Обучение** → **Контрольные цифры** – см. «[Контрольные цифры](#)»).
- «Экзаменаторы» (**Справочники** → **Испытания** → **Экзаменаторы** – см. «[Экзаменаторы](#)»).

• «Вступительные испытания» (**Справочники** → **Испытания** → **Вступительные испытания** – см. [«Вступительные испытания»](#)).

• «Абитуриенты» (**Справочники** → **Абитуриенты** – см. [«Абитуриенты»](#)).

Работа со справочниками

Сведения об учреждении

В справочнике «**Учреждение**» указывается:

- Полное и сокращенное наименование образовательного учреждения, а также его адрес;
- ИНН;
- Телефон;
- Официальный сайт;
- Дополнительно можно добавить файл логотипа организации;
- ФИО директора (в именительном и дательном падеже);
- ФИО ответственного секретаря приемной комиссии (в именительном падеже);
- Данные о свидетельстве об аккредитации (указывается Серия, Номер, Регистрационный номер свидетельства, Дата выдачи и дата, до которой оно действительно, а также прикладывается файл свидетельства);
- Данные о лицензии (указывается Серия, Номер, Регистрационный номер, Дата выдачи и дата, до которой оно действительно, а также прикладывается файл лицензии);

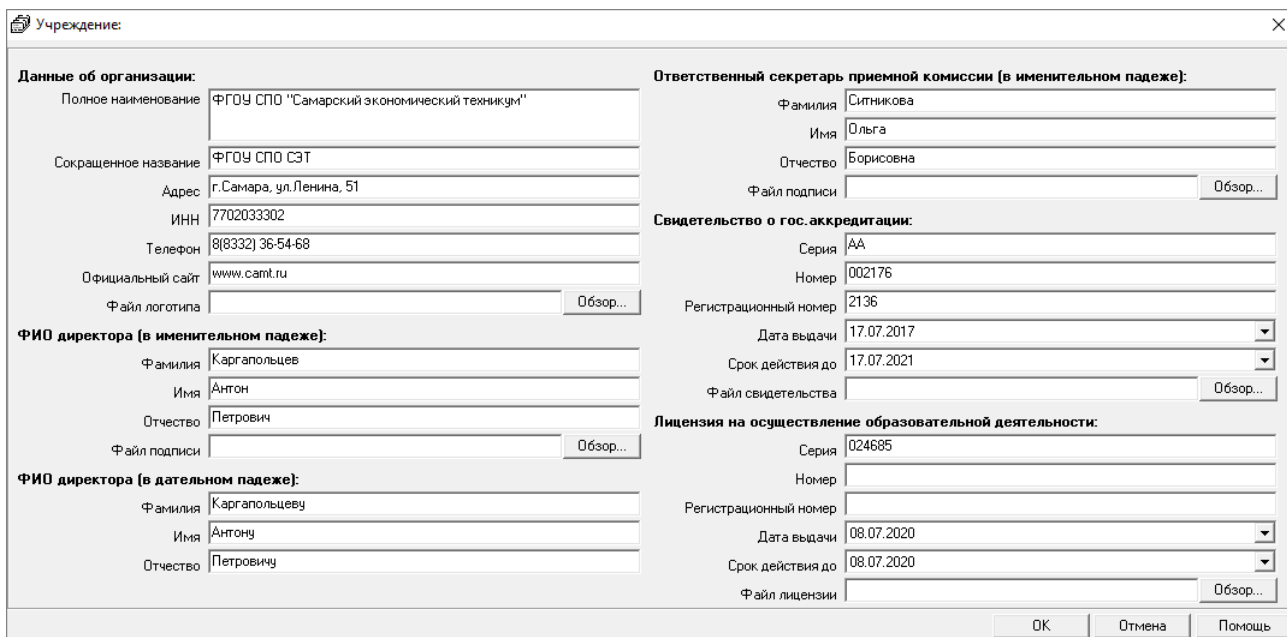
Данные сведения являются общими для всех распечатываемых документов.

Чтобы открыть окно:

1 вариант: в главном меню нажмите **Справочники** → **Учреждение**;

2 вариант: в главном меню нажмите **Сервис** → **Учреждение**;

3 вариант: на панели инструментов нажмите кнопку  – «Учреждение».



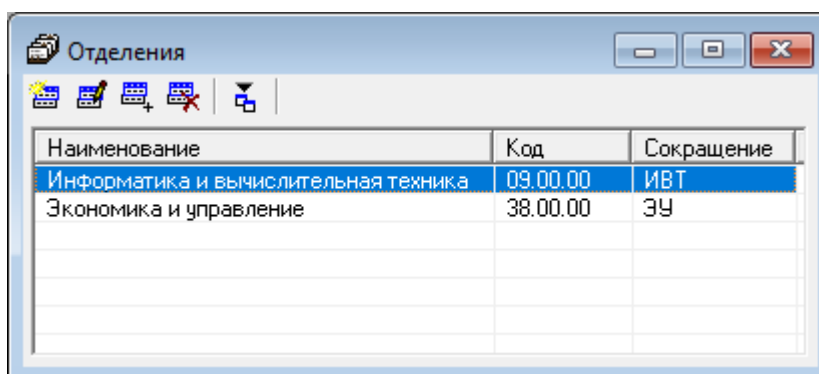
Окно справочника «Учреждение»

После ввода данных нажмите кнопку «ОК».

Справочник «Отделения»


В главном меню выберите: **Справочники** → **Обучение** → **Отделения**.

Данный справочник хранит информацию о полном и сокращенном наименовании факультетов учебного заведения и их код.

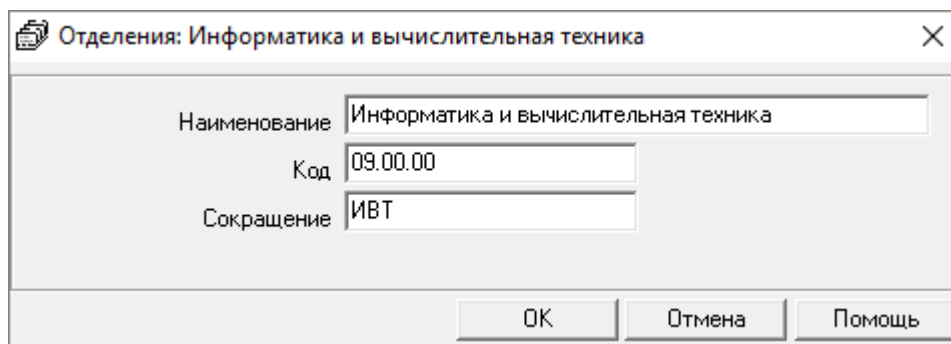


Наименование	Код	Сокращение
Информатика и вычислительная техника	09.00.00	ИВТ
Экономика и управление	38.00.00	ЭУ

Окно справочника «Отделения»

Для добавления новой записи на панели инструментов справочника нажмите на кнопку  – «Новая запись».

Примечание: справочник необходимо заполнить в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.



Отделения: Информатика и вычислительная техника

Наименование: Информатика и вычислительная техника


Код: 09.00.00

Сокращение: ИВТ

ОК Отмена Помощь

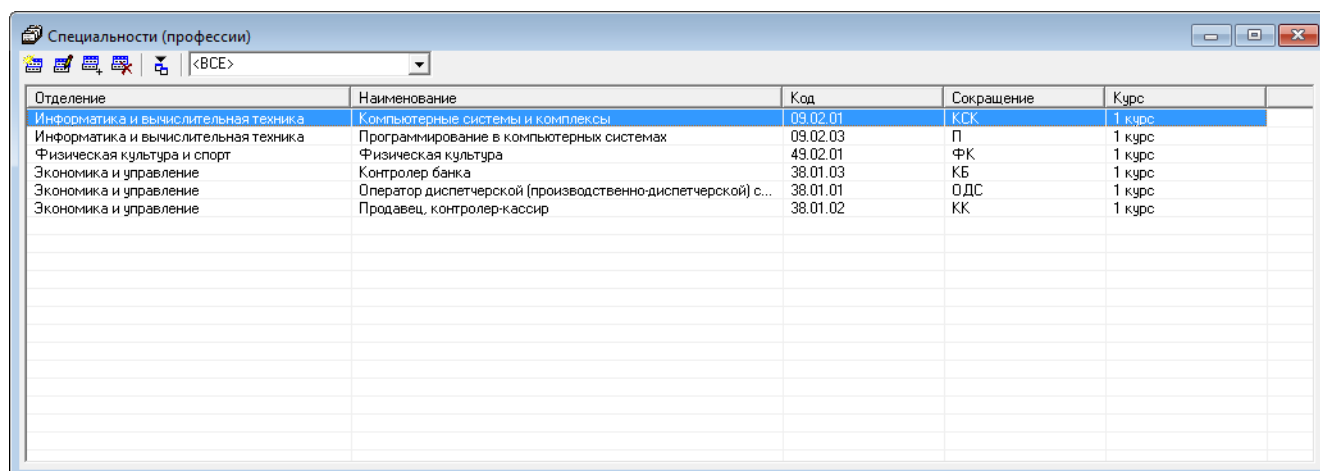
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Специальности (профессии)»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Обучение** → **Специальности (профессии)** либо на панели инструментов нажмите кнопку  – «Специальности (профессии)».

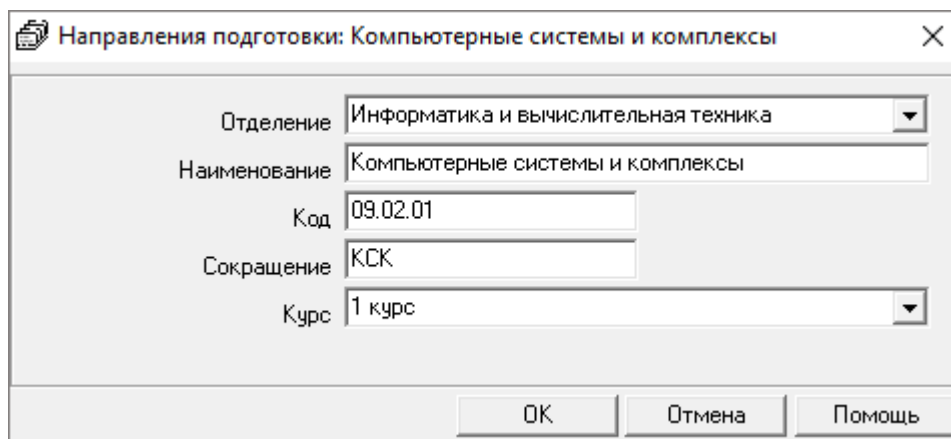
Перед работой с данным справочником необходимо заполнить справочники «[Отделения](#)» и «[Курсы](#)».

В справочнике указываются факультет (выбирается из выпадающего списка), наименование, код специальности и сокращение, а также указывается курс (выбирается из выпадающего списка). На факультете должна быть хотя бы одна специальность.



Отделение	Наименование	Код	Сокращение	Курс
Информатика и вычислительная техника	Компьютерные системы и комплексы	09.02.01	КСК	1 курс
Информатика и вычислительная техника	Программирование в компьютерных системах	09.02.03	П	1 курс
Физическая культура и спорт	Физическая культура	49.02.01	ФК	1 курс
Экономика и управление	Контролер банка	38.01.03	КБ	1 курс
Экономика и управление	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) с...	38.01.01	ОДС	1 курс
Экономика и управление	Продавец, контролер-кассир	38.01.02	КК	1 курс

Окно справочника «Специальности (профессии)»



Направления подготовки: Компьютерные системы и комплексы

Отделение: Информатика и вычислительная техника

Наименование: Компьютерные системы и комплексы

Код: 09.02.01

Сокращение: КСК

Курс: 1 курс

OK Отмена Помощь

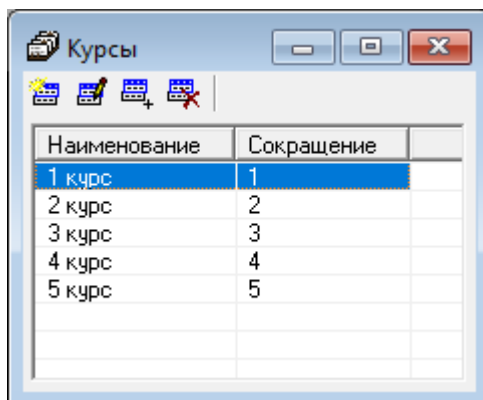
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Курсы»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Обучение** → **Курсы**.

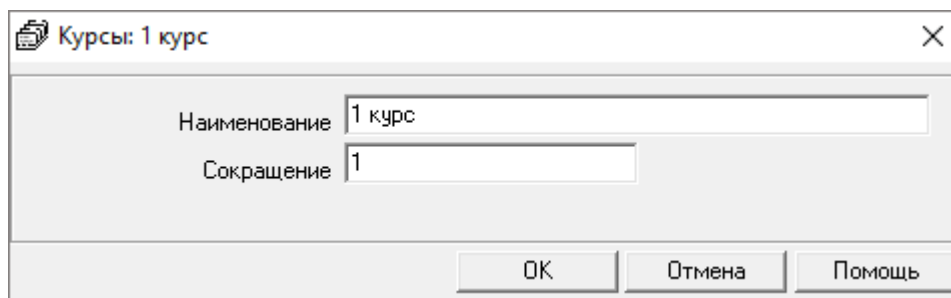
Справочник является базовым и необходим для заполнения других справочников. При создании новой базы данных справочник заполнится данными автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его.

В данном справочнике указываются наименование курсов и их сокращение.



Наименование	Сокращение
1 курс	1
2 курс	2
3 курс	3
4 курс	4
5 курс	5

Окно справочника «Курсы»



The image shows a standard Windows-style dialog box. The title bar contains a document icon, the text 'Курсы: 1 курс', and a close button (X). The main area has two labels: 'Наименование' and 'Сокращение'. The 'Наименование' field contains the text '1 курс', and the 'Сокращение' field contains '1'. At the bottom, there are three buttons: 'ОК', 'Отмена', and 'Помощь'.

Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Контрольные цифры»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Обучение** → **Контрольные цифры**.

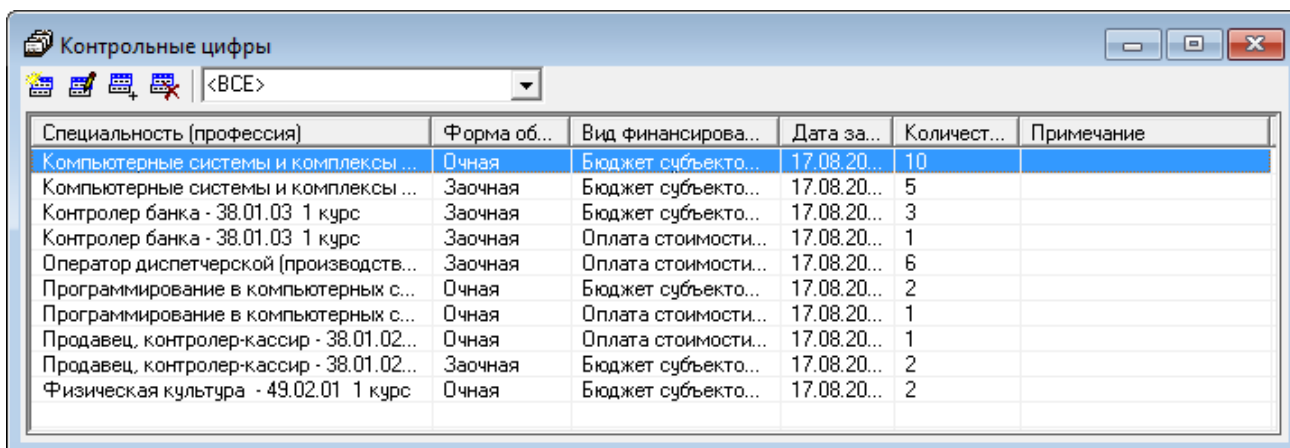
Перед тем как начать работу с данным справочником, необходимо заполнить данными справочники:

- [«Формы обучения»](#);
- [«Специальности \(профессии\)»](#);
- [«Виды финансирования»](#).

Справочник содержит информацию о плане приема на каждую специальность. Справочник сортируется по форме обучения.

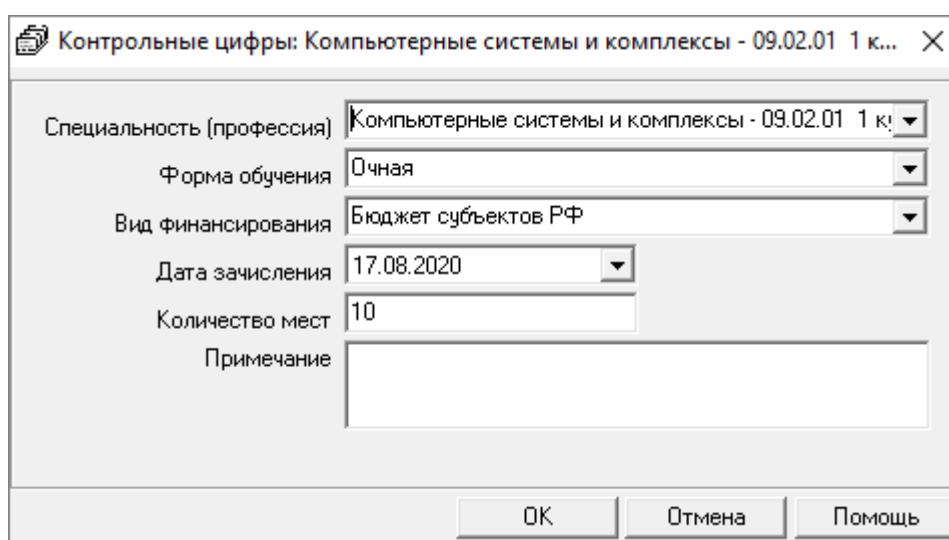
В таблице имеются столбцы:

- **Специальности (профессии)** – наименование специальности или профессии;
- **Форма обучения** – в данной графе указывается наименование формы обучения;
- **Вид финансирования** – наименование вида финансирования;
- **Дата зачисления** – в данной графе указывается дата зачисления, на которую актуально количество мест по данной специальности и другим характеристикам, указанным в данном справочнике;
- **Количество мест** – предполагаемое число мест на выбранную специальность и вид финансирования;
- **Примечание**.



Специальность (профессия)	Форма об...	Вид финансирова...	Дата за...	Количест...	Примечание
Компьютерные системы и комплексы ...	Очная	Бюджет субъекто...	17.08.20...	10	
Компьютерные системы и комплексы ...	Заочная	Бюджет субъекто...	17.08.20...	5	
Контролер банка - 38.01.03 1 курс	Заочная	Бюджет субъекто...	17.08.20...	3	
Контролер банка - 38.01.03 1 курс	Заочная	Оплата стоимости...	17.08.20...	1	
Оператор диспетчерской (производств...	Заочная	Оплата стоимости...	17.08.20...	6	
Программирование в компьютерных с...	Очная	Бюджет субъекто...	17.08.20...	2	
Программирование в компьютерных с...	Очная	Оплата стоимости...	17.08.20...	1	
Продавец, контролер-кассир - 38.01.02...	Очная	Оплата стоимости...	17.08.20...	1	
Продавец, контролер-кассир - 38.01.02...	Заочная	Бюджет субъекто...	17.08.20...	2	
Физическая культура - 49.02.01 1 курс	Очная	Бюджет субъекто...	17.08.20...	2	

Окно справочника «Контрольные цифры»



Контрольные цифры: Компьютерные системы и комплексы - 09.02.01 1 к...

Специальность (профессия)

Форма обучения

Вид финансирования

Дата зачисления

Количество мест

Примечание

OK Отмена Помощь

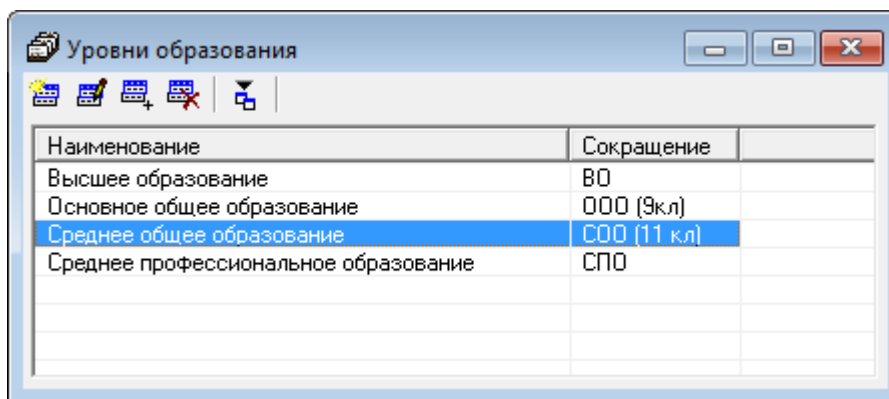
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Уровни образования»

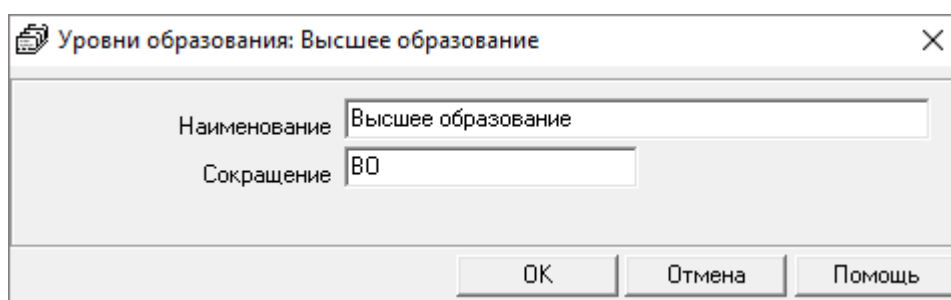
В главном меню выберите: **Справочник** → **Обучение** → **Уровни образования**.

Данный справочник является базовым.

В справочнике указывается полное и сокращенное наименования уровней образования. При создании новой базы данных справочник заполнится данными автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его.



Окно справочника «Уровни образования»



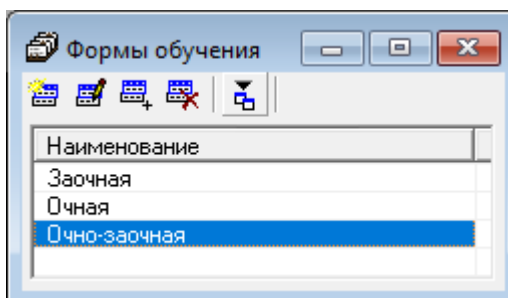
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Формы обучения»

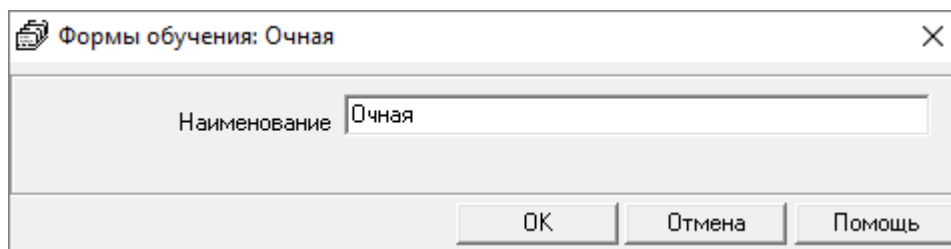
В главном меню выберите: **Справочник** → **Обучение** → **Формы обучения**.

Данный справочник является базовым.

В справочнике указываются наименования форм обучения (например, очная, заочная, очно-заочная). При создании новой базы данных справочник заполнится данными автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его.



Окно справочника «Формы обучения»



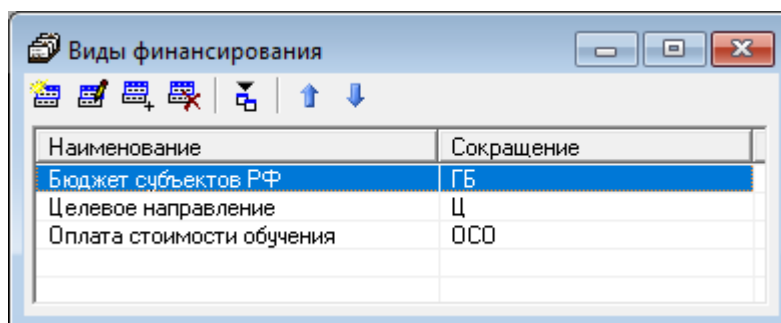
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Виды финансирования»



В главном меню выберите: **Справочники** → **Обучение** → **Виды финансирования**.

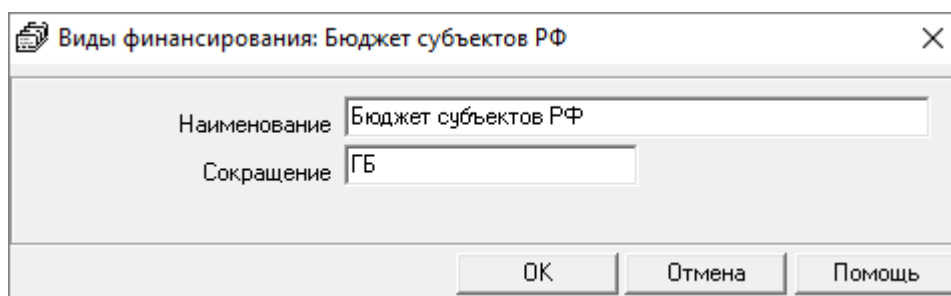
Справочник содержит наименования и сокращения видов финансирования.

При создании новой базы данных справочник заполнится данными автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его.



Окно справочника «Виды финансирования»

Виды финансирования расположены в порядке приоритетности при зачислении (первый – наиболее приоритетный). Перемещение строк осуществляется с помощью кнопок  – «Переместить строку вверх» и  – «Переместить строку вниз» в панели инструментов.



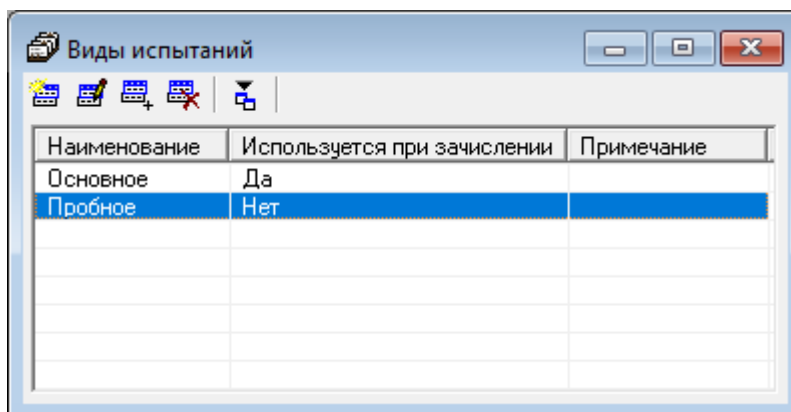
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Виды испытаний»

В главном меню выберите: **Справочник** → **Испытания** → **Виды испытаний**.

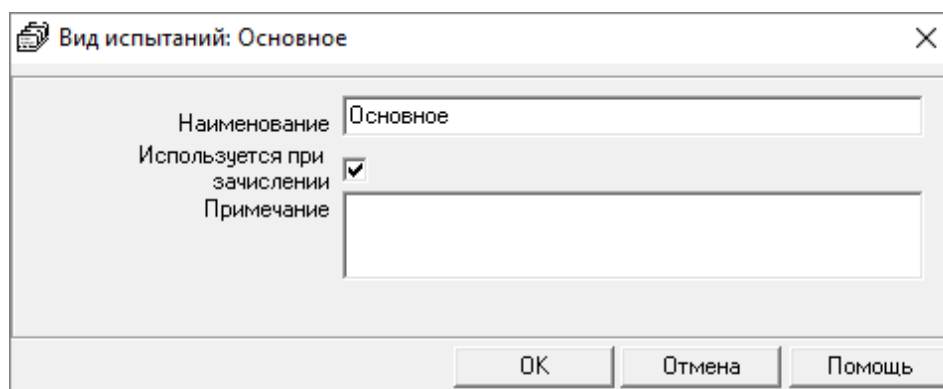
Данный справочник является базовым и используется для заполнения документа «[Экзаменационные ведомости](#)».

При создании новой базы данных справочник заполнится данными автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его. В справочнике содержится наименование видов испытаний (например, основное, пробное), поле, в котором указывается, используется ли данное испытание при зачислении, и примечание к каждому виду испытания. Примечание заполнять необязательно.



Наименование	Используется при зачислении	Примечание
Основное	Да	
Пробное	Нет	

Окно справочника «Виды испытаний»



Вид испытаний: Основное

Наименование: Основное


Используется при зачислении:

Примечание:

OK Отмена Помощь

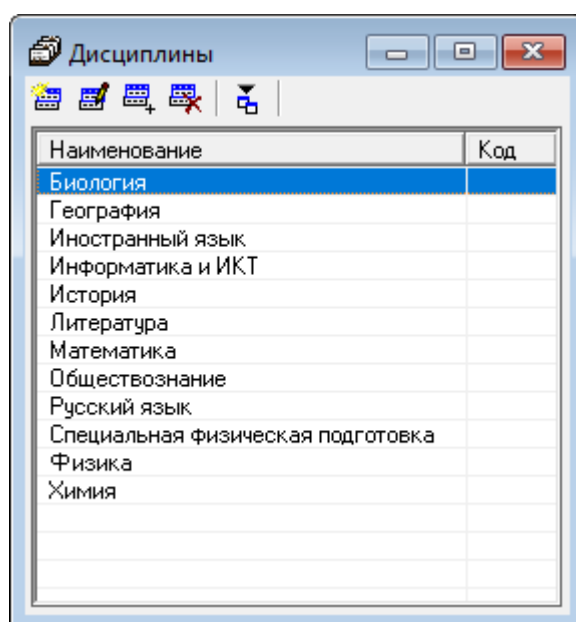
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Дисциплины»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Испытания** → **Дисциплины** либо на панели инструментов нажмите кнопку  – «Дисциплины».

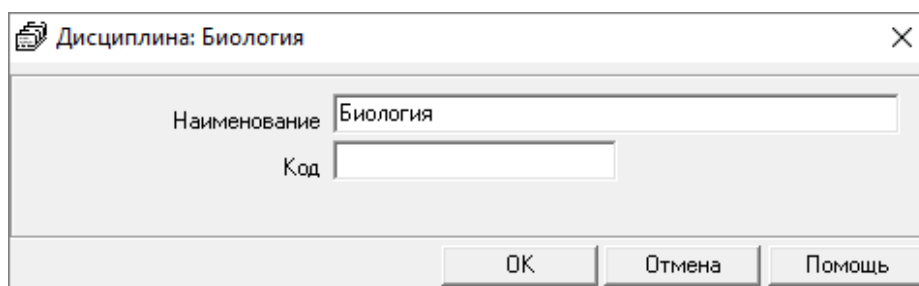
Данный справочник необходим для заполнения других справочников и документа «[Экзаменационные ведомости](#)».

Справочник содержит перечень общеобразовательных предметов, код каждого предмета.



Наименование	Код
Биология	
География	
Иностранный язык	
Информатика и ИКТ	
История	
Литература	
Математика	
Обществознание	
Русский язык	
Специальная физическая подготовка	
Физика	
Химия	

Окно справочника «Дисциплины»



Дисциплина: Биология

Наименование

Код

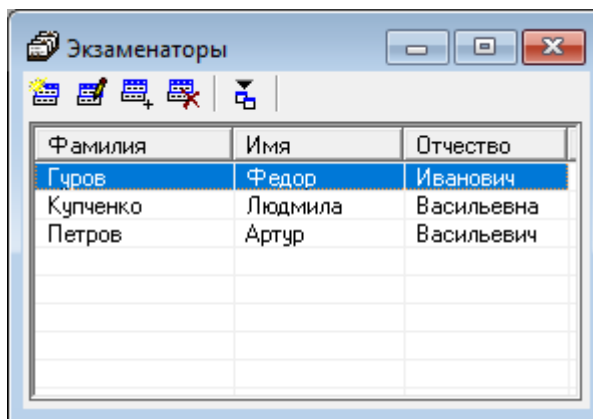
OK Отмена Помощь

Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Экзаменаторы»

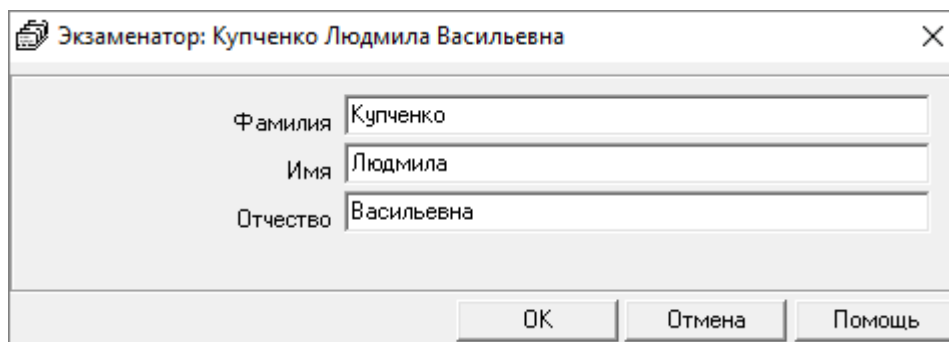
В главном меню выберите: **Справочники** → **Испытания** → **Экзаменаторы**.

Содержит информацию (фамилия, имя, отчество) об экзаменаторах учебного заведения и используется в документе «[Экзаменационные ведомости](#)».



Фамилия	Имя	Отчество
Гуров	Федор	Иванович
Купченко	Людмила	Васильевна
Петров	Артур	Васильевич

Окно справочника «Экзаменаторы»



Экзаменатор: Купченко Людмила Васильевна

Фамилия: Купченко

Имя: Людмила

Отчество: Васильевна

OK Отмена Помощь

Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Вступительные испытания»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Испытания** → **Вступительные испытания**.

Перед тем как начать работу с этим справочником, необходимо заполнить: «[Специальности \(профессии\)](#)» и «[Дисциплины](#)».

Справочник заполняется только для профессий и специальностей, требующих у поступающих определенных творческих способностей, физических

и(или) психологических качеств в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

Специальность (профессия)	Дисциплина	Год...
Физическая культура - 49.02.01 1 курс	Специальная физическая подготовк...	2020

Окно справочника «Вступительные испытания»

Вступительное испытание: Физическая культура - 49.02.01 1 курс

Специальность (профессия)

Дисциплина


Год зачисления

ОК Отмена Помощь

Окно добавления/редактирования строки

Примечание: поле «Год» не является обязательным.

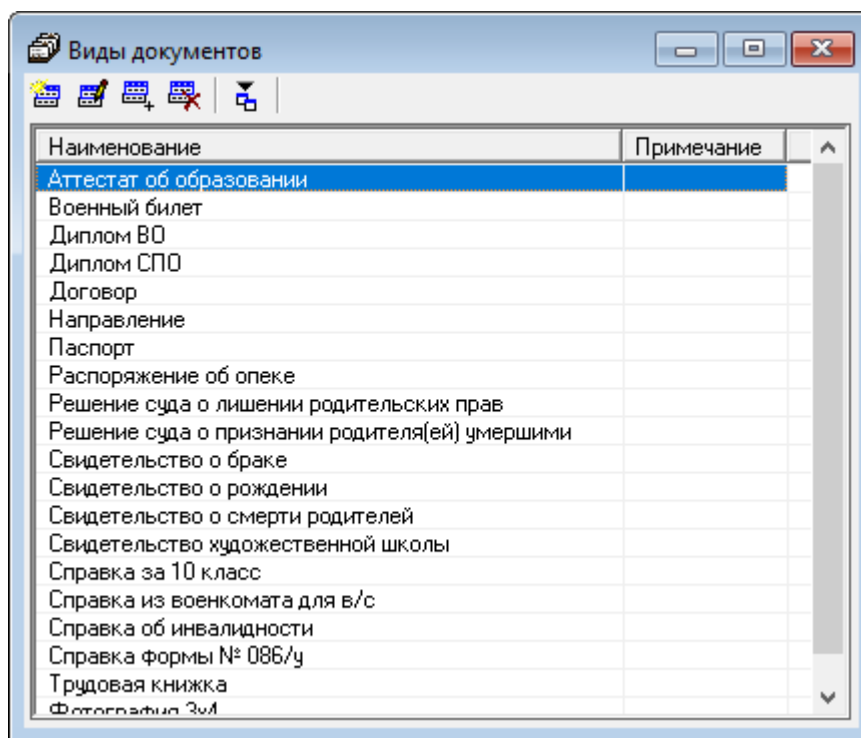
Справочник «Виды документов»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Документы** → **Виды документов** либо на панели инструментов нажмите кнопку  – «Виды документов».

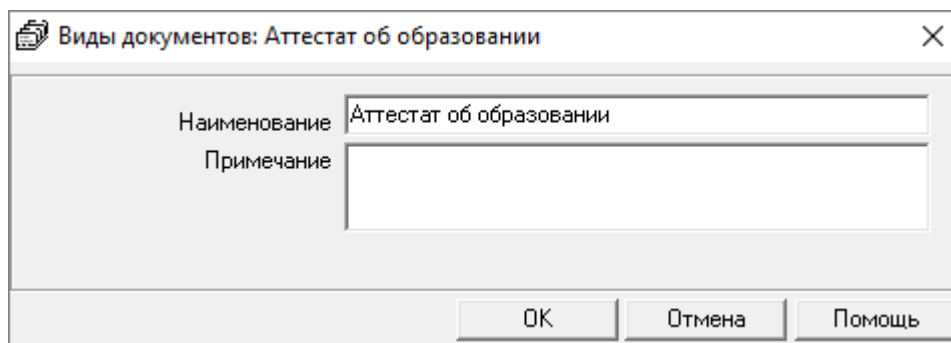
Данный справочник является базовым и используется в разделе «Документы» справочника «[Абитуриенты](#)».

Этот справочник содержит наименования документов, которые абитуриенты предъявляют и/или сдают копии при подаче заявления. Данный справочник

заполняется программой автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его.



Окно справочника «Виды документов»



Окно добавления/редактирования строки

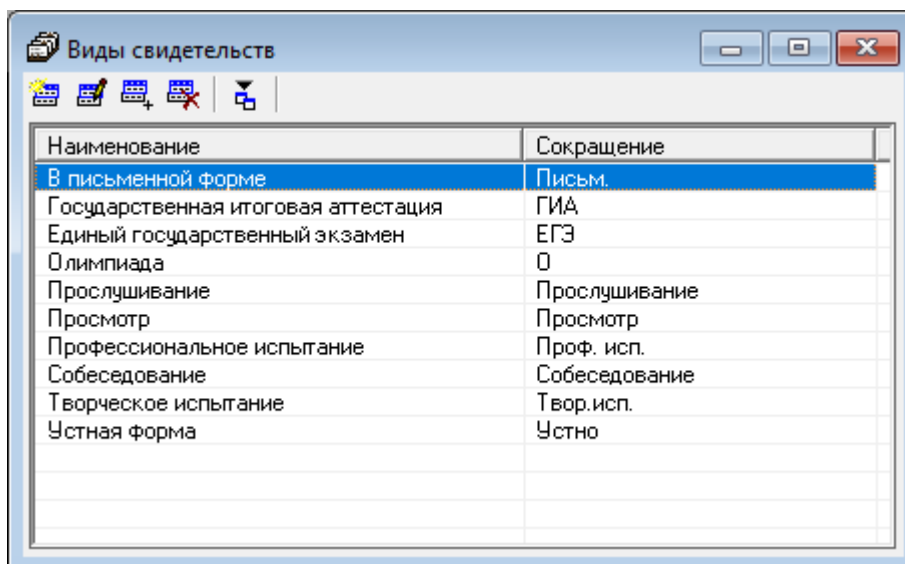
Справочник «Виды свидетельств»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Документы** → **Виды свидетельств**.

Справочник является базовым, необходим для заполнения других справочников.

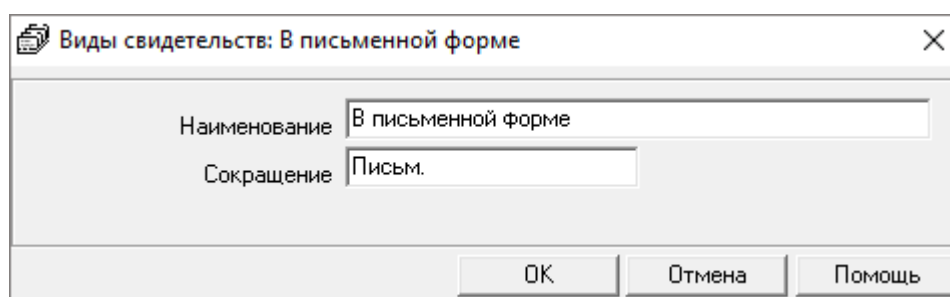
Данный справочник содержит полные и сокращенные наименования свидетельств, которые абитуриенты предъявляют для защиты в качестве

результатов вступительных испытаний (например, Государственная итоговая аттестация – ГИА, Олимпиада – О). При создании новой базы данных справочник заполнится данными автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его.



Наименование	Сокращение
В письменной форме	Письм.
Государственная итоговая аттестация	ГИА
Единый государственный экзамен	ЕГЭ
Олимпиада	О
Прослушивание	Прослушивание
Просмотр	Просмотр
Профессиональное испытание	Проф. исп.
Собеседование	Собеседование
Творческое испытание	Твор.исп.
Устная форма	Устно

Окно справочника «Виды свидетельств»



Виды свидетельств: В письменной форме

Наименование: В письменной форме

Сокращение: Письм.

ОК Отмена Помощь

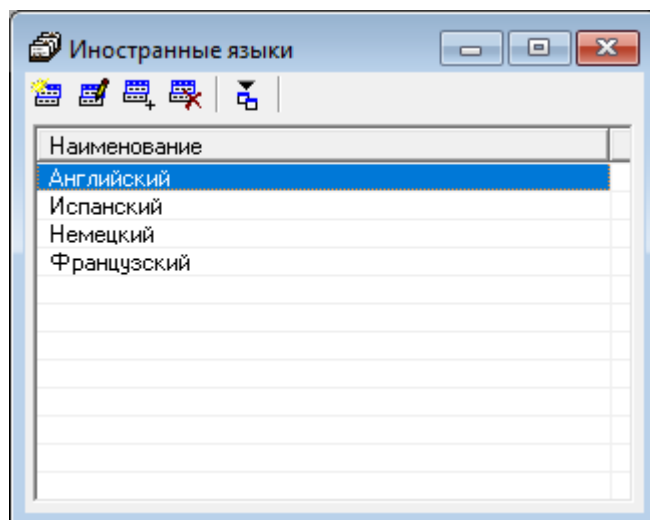
Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Иностранные языки»

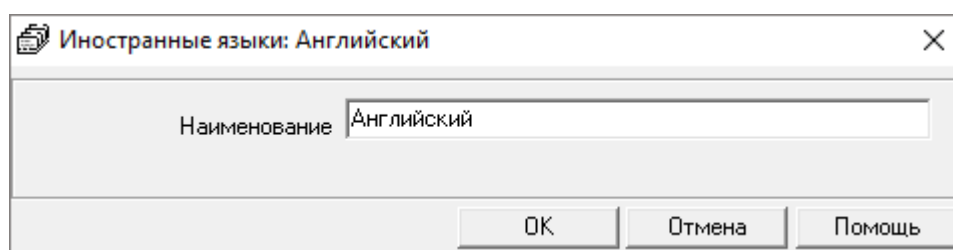
В главном меню выберите: **Справочники** → **Документы** → **Иностранные языки**.

Данный справочник является базовым.

Справочник содержит перечень иностранных языков. Эти данные используются в заявлении абитуриента.




Окно справочника «Иностранные языки»



Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Виды льгот/преимуществ»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Зачисление** → **Виды льгот/преимуществ** либо на панели инструментов нажмите кнопку  – «Виды льгот/преимуществ».

Справочник является базовым, необходим для заполнения других справочников. При создании новой базы данных справочник заполнится данными автоматически, при необходимости Вы можете отредактировать его.

В данном справочнике указываются наименования льгот, разделенные по основаниям для зачисления и указанные также с учетом приоритета высшей строки.

Основание зачисления	Наименование
Зачисление без вступительных испытаний	Победитель/призер заключительного этапа всеросси...
Зачисление без вступительных испытаний	Член сборной команды РФ
Зачисление без вступительных испытаний	Чемпион/призер игр
Зачисление без вступительных испытаний	Победитель/призер олимпиад школьников
Зачисление вне конкурса	Дети-сироты, дети без попечения родителей
Зачисление вне конкурса	Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп
Зачисление вне конкурса	Родитель-инвалид I гр.
Зачисление вне конкурса	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации на Ч...
Зачисление вне конкурса	Дети погибших военнослужащих
Зачисление вне конкурса	Дети погибших Героев России
Зачисление вне конкурса	Дети погибших сотрудников органов внутренних дел и...
Зачисление вне конкурса	Дети погибших прокурорских работников
Зачисление вне конкурса	Военнослужащие, проходящие службу по контракту
Зачисление вне конкурса	Уволенный с военной службы по контракту
Зачисление вне конкурса	Инвалиды войны, участники/ветераны военных дейст...
Зачисление вне конкурса	Граждане, работавшие в условиях радиации
Зачисление вне конкурса	Военнослужащие Северо-Кавказского региона
Зачисление на конкурсной основе	Нет льгот

Окно справочника «Виды льгот/преимуществ»

Виды льгот/преимуществ: Зачисление без вступительных испытаний


Основание зачисления:

Наименование:

OK Отмена Помощь

Окно добавления/редактирования строки

Справочник «Абитуриенты»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Абитуриенты** либо на панели инструментов нажмите кнопку  – «Абитуриенты».

Статус	Регистр...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата реги...	№ экз. л...	Зачис...	Льготная категория	Индивидуальное дос...	Дата рожд...	Место рождения
Принято		Иванов	Петр	Сидорович	30.06.2020		Нет			01.01.2001	Пушкино
Отклоне...		Кокс	Светлана	Владимировна	30.06.2020		Нет			11.11.2000	Москва
	01785422	Петрова	Ангелина	Петровна	14.07.2018	1	Да			14.08.1999	
	01785423	Иванов	Иван	Сергеевич	25.06.2018	2	Да			14.08.2000	
	01785424	Сидоров	Игорь	Васильевич	26.06.2018	3	Да			30.03.2000	
	01785425	Поликарпович	Ольга	Сергеевна	26.06.2018	4	Нет			31.03.2000	
	01785426	Петров	Игорь	Карпович	29.06.2018	5	Да	Дети-сироты, дети б...		21.04.1999	
	01785427	Ларин	Михаил	Игоревич	26.06.2018	6	Да			18.05.2000	Киров
	01785428	Палкина	Любовь	Сергеевна	26.06.2018	7	Да			26.05.2000	
Принято	e159	Осипов	Игнат	Валентинович	08.07.2020		Нет			12.11.2002	Республика М...
Принято	e160	Васечкин	Петя	Николаевич	08.07.2020		Нет			30.10.2003	Киров

Окно справочника «Абитуриенты»

В данном справочнике предусмотрено поле со списком для сортировки данных по специальностям, на которые абитуриенты подают заявления.

Статус	Регистр...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата реги...	№ экз. л...	Зачис...	Льготная категория	Индивидуальное дос...	Дата рожд...	Место рождения
Принято		Иванов	Петр	Сидорович	30.06.2020		Нет			01.01.2001	Пушкино
Отклоне...		Кокс	Светлана	Владимировна	30.06.2020		Нет			11.11.2000	Москва
	01785422	Петрова	Ангелина	Петровна	14.07.2018	1	Да			14.08.1999	
	01785423	Иванов	Иван	Сергеевич	25.06.2018	2	Да			14.08.2000	
	01785424	Сидоров	Игорь	Васильевич	26.06.2018	3	Да			30.03.2000	
	01785425	Поликарпович	Ольга	Сергеевна	26.06.2018	4	Нет			31.03.2000	
	01785426	Петров	Игорь	Карпович	29.06.2018	5	Да	Дети-сироты, дети б...		21.04.1999	
	01785427	Ларин	Михаил	Игоревич	26.06.2018	6	Да			18.05.2000	Киров
	01785428	Палкина	Любовь	Сергеевна	26.06.2018	7	Да			26.05.2000	
Принято	e159	Осипов	Игнат	Валентинович	08.07.2020		Нет			12.11.2002	Республика М...
Принято	e160	Васечкин	Петя	Николаевич	08.07.2020		Нет			30.10.2003	Киров

Список для сортировки данных по специальностям

Справочник «Абитуриенты» состоит из двух частей.

Верхняя часть справочника содержит информацию об абитуриенте.

Примечание: столбец «Статус» заполняется только для заявлений, поданных через веб-сервис.

Статус заявления также дублируется в окне редактирования:

Абитуриент: Иванов Петр Сидорович

Личные данные | Данные заявления | Документы | Специальности (профессии)

Заявление принято

Данные об абитуриенте

Фамилия: Иванов

Имя: Петр

Отчество: Сидорович

Дата рождения: 01.01.2001

Место рождения: Пушкино

Пол: Мужской

Гражданство:

Национальность:

Адрес регистрации: 353906, Краснодарский край, г Новороссийск, ул Адыгейская, д 1А

Адрес проживания: 353906, Краснодарский край, г Новороссийск, ул Адыгейская, д 1А

Телефон: +78451203265

Информация о работе

Е-mail:

Место работы:

Должность:

Труд. стаж лет:

Труд. стаж мес.:

Информация о родителях

ФИО матери:

Место работы и должность матери:

Контактный телефон матери:

ФИО отца:



Место работы и должность отца:

Контактный телефон отца:

Заявление

OK Отмена Помощь

Для того чтобы добавить/редактировать абитуриента:

- Поставьте курсор на верхнюю часть справочника;
- Нажмите  – «Новая запись» для добавления абитуриента или  – «Изменить» для редактирования данных.

Абитуриент: Новый

Личные данные | Данные заявления | Документы | Специальности (профессии)

Данные об абитуриенте

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 08.07.2005

Место рождения

Пол

Гражданство

Национальность

Адрес регистрации

Адрес проживания

Телефон

E-mail

Информация о работе

Место работы

Должность

Труд. стаж лет

Труд. стаж мес.

Информация о родителях

ФИО матери

Место работы и должность матери

Контактный телефон матери

ФИО отца

Место работы и должность отца

Контактный телефон отца

OK Отмена Помощь

Окно справочника «Абитуриенты», ввод сведений об абитуриенте

Все данные разделены на вкладки «Личные данные», «Данные заявления», «Документы», «Специальности (профессии)».

К личным данным (вкладка «Личные данные») относятся сведения об абитуриенте, информация о работе, и сведения о родителях.

Данные об абитуриенте:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – указывается ФИО абитуриента;
- «Дата рождения» и «Место рождения» – указывается дата и место рождения абитуриента;
- «Пол» – значение данного поля (мужской/женский) выбирается из выпадающего списка;
- «Гражданство» – указывается название страны, гражданином которой абитуриент является;
- «Национальность» – указывается название национальности, к которой принадлежит абитуриент;
- «Адрес регистрации» – указывается адрес регистрации абитуриента;
- «Адрес проживания» – указывается адрес проживания абитуриента;
- «Телефон», «E-mail» – указывается контактный телефон и адрес электронной почты абитуриента.

Информация о работе:

- «**Место работы**» и «**Должность**» – указывается место работы абитуриента и его должность (при необходимости);
- «**Труд. стаж лет**», «**Труд. стаж мес.**» – указывается трудовой стаж.

Информация о родителях:

- «**ФИО матери**», «**Место работы и должность матери**», «**Контактный телефон матери**»;
- «**ФИО отца**», «**Место работы и должность отца**», «**Контактный телефон отца**».

К данным заявления (вкладка «**Данные заявления**») относятся регистрационные данные заявления, сведения об образовании, основание приема, и иные сведения.

Регистрационные данные заявления:

- «**Регистрационный номер**» – указывается регистрационный номер абитуриента;
- «**№ экз. листа**» – указывается номер экзаменационного листа абитуриента;
- «**Дата регистрации**» – указывается дата регистрации абитуриента в системе.

Примечание: данные поля заполняются автоматически по порядку на основе ранее введенных данных. При необходимости их можно корректировать.

Сведения об образовании:

- «**Уровень образования**» – указывается уровень образования абитуриента (выбирается из выпадающего списка);
- «**Год окончания**» – указывается год окончания абитуриентом предыдущего учебного заведения.

Основания для приема:

- «**Льготная категория**» – значение выбирается из выпадающего списка, если абитуриент принадлежит к льготной категории;
- «**Индивидуальные достижения**» – значение выбирается из выпадающего списка;
- «**Целевой договор**» – ставится галочка, если абитуриент поступает по целевому направлению.

В иных сведения галочками указывается:


- Необходимость представления места в общежитии;
- Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний;

А также:

- Подтверждение об ознакомлении с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о гос. аккредитации, Правилами приема и условиями обучения, правилами подачи апелляции;
- Подтверждение об ознакомлении с датой предоставления оригинала документа гос. образца об образовании;
- Получает ли абитуриент СПО впервые;
- Согласие на обработку персональных данных;

Дополнительно можно указать **примечание**.

На вкладке «**Документы**» указывается информация о документах, которые сдал абитуриент в приемную комиссию.

Чтобы добавить документ, нажмите . В открывшемся окне выберите наименование документа и внесите сведения об этом документе.

The screenshot shows a window titled "Документ абитуриента: Новый *". It contains the following fields and controls:

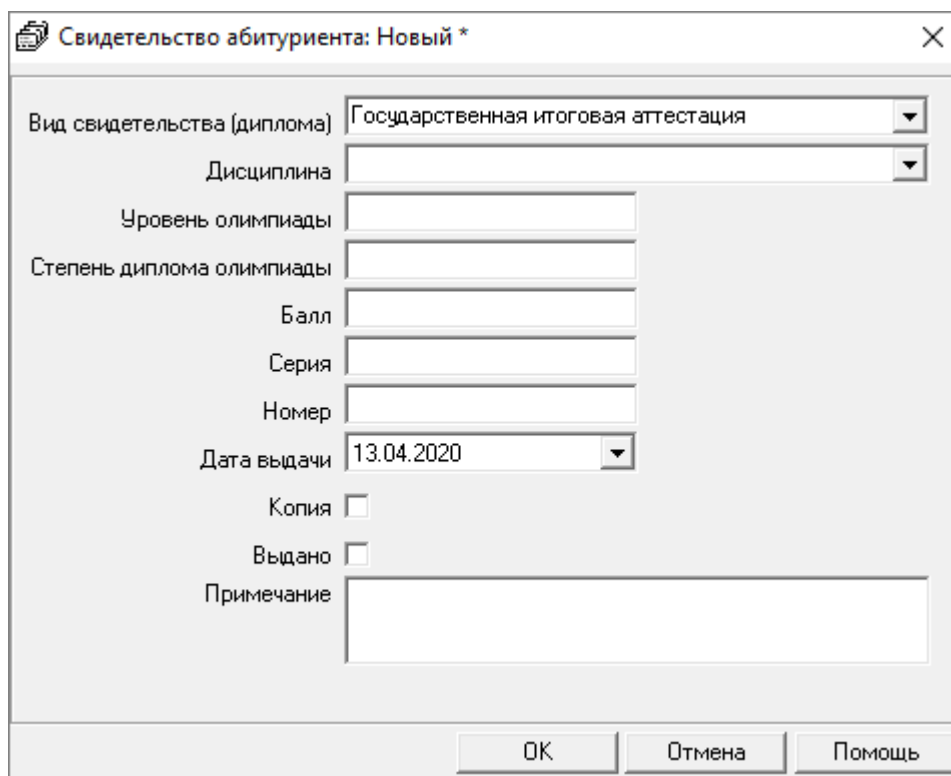
- Наименование документа:
- Серия:
- Номер:
- Дата выдачи:
- Кем выдан:
- Код подразделения:
- Государство:
- Специальность/Профессия:
- Количество оценок в аттестате/дипломе**
 - Пятерок:
 - Четверок:
 - Троек:
 - Средний балл:
 - Средний балл проф.предметов:
- Не служил:
- Дата призыва на военную службу:
- Дата увольнения в запас:
- Количество:
- Копия:
- Выдан:
- Предоставляет право на льготы:
- Примечание:

Buttons at the bottom: ОК, Отмена, Помощь

Окно добавления/редактирования строки в разделе «Документы» справочника «Абитуриенты»

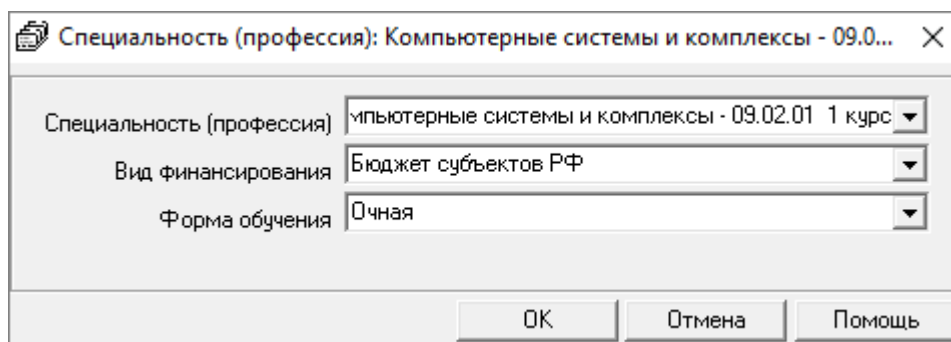
В нижней части окна отображаются **свидетельства** – информация о свидетельствах ГИА или дипломах олимпиад, которые предъявил абитуриент, признаваемые как результаты вступительных испытаний.

Чтобы добавить сведения, дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке. В открывшемся окне выберите вид свидетельства и внесите нужные сведения:





Свидетельно абитуриента

На вкладке «Специальности» указываются данные о специальностях, на которые подает заявление (в порядке приоритетности).

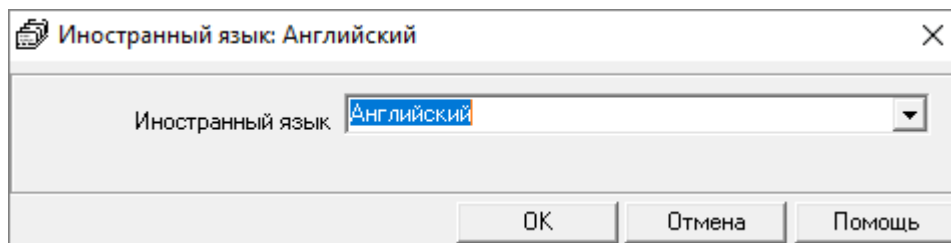


Окно добавления/редактирования строки

Примечание: для изменения приоритетности специальности на панели инструментов предусмотрены кнопки  – Переместить строку вверх и  – Переместить строку вниз.

В нижней половине окна, указываются **иностранные языки**, которые абитуриент изучал.

Чтобы добавить сведения, дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите язык:



Окно добавления/редактирования строки

В нижней части справочника «**Абитуриенты**» отображаются данные по разделам:


- «**Документы**»;
- «**Свидетельства**»;
- «**Специальности**»;
- «**Испытания**»;
- «**Иностранные языки**».

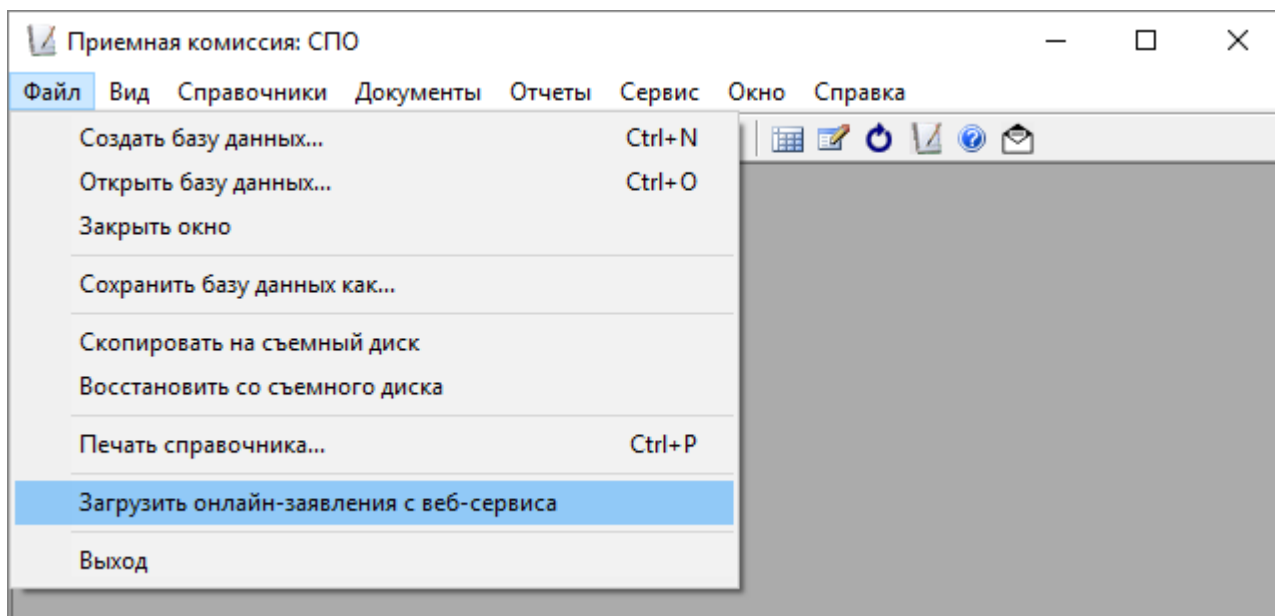
Для того чтобы выбрать раздел необходимо поставить точку около названия раздела на панели инструментов окна справочника.

Статус	Регистр...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата регис...	№ экз.л...	Зачис...	Льготная категория	Индивидуальное дос...	Дата рожд...	Место рожд...	Пол
Принято		Иванов	Петр	Сидорович	30.06.2020		Нет			01.01.2001	Пушкино	Муж
Отклоне...		Кокс	Светлана	Владимировна	30.06.2020		Нет			11.11.2000	Москва	Жен
	01785422	Петрова	Антонина	Петровна	14.07.2020		Да			14.08.2004		Жен
	01785423	Иванов	Иван	Сергеевич	25.06.2020		Да			14.08.2005		Муж
	01785424	Сидоров	Игорь	Васильевич	26.06.2020		Да			30.03.2005		Муж
	01785425	Поликарпович	Ольга	Сергеевна	26.06.2020		Да			21.03.2005		Жен
	01785426	Петров	Игорь	Карлович	29.06.2020		Да	Дети-сироты, дети б...		21.04.2005		Муж
	01785427	Ларин	Михаил	Игоревич	26.06.2020		Да			18.05.2005	Киров	Муж
	01785428	Палкина	Любовь	Сергеевна	26.06.2020		Да	Инвалиды войны, уч...		26.05.2005		Жен
	01785429	Смирнов	Владимир	Владимирович	25.06.2020	1	Да			10.04.2005		Муж
	01785430	Курочкин	Иван	Сергеевич	20.06.2020	2	Да			10.04.2005	г. Киров	Муж
Принято	e159	Осинов	Игнат	Валентинович	08.07.2020		Нет			12.11.2002	Республик...	Муж
Принято	e162	Пупкин	Вася		08.07.2020		Нет			12.12.2003	Киров	Муж
Новое	e169	Пупкин	Вася		08.07.2020		Нет			12.12.2003	Киров	Муж
Принято	e170	Пупкин	Вася		08.07.2020		Нет			12.12.2003	Киров	Муж
Принято	e171	Васечкин	Петя	Николаевич	08.07.2020		Нет			30.10.2003	Киров	Муж

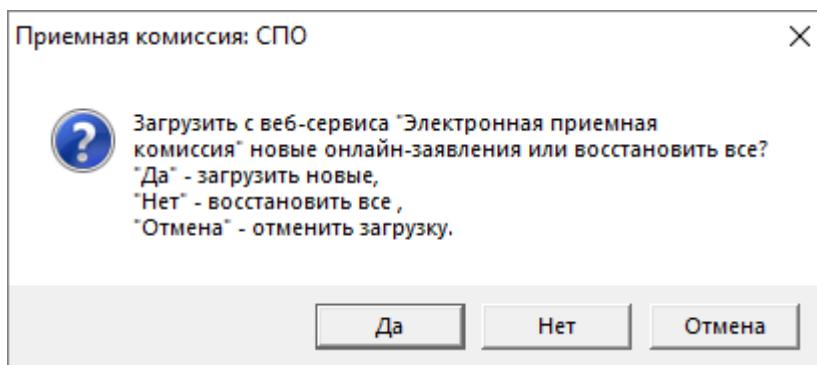
Наименование	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Код подраздел...	Государство	Специальность...	Количество пят...	Количество
Аттестат об обр...	АО	874512	16.06.2020	МОУ СОШ № 48				2	10
Справка форм...			06.07.2020					0	0
Фотография 3x4			06.07.2020					0	0

Окно справочника «Абитуриенты»

Чтобы загрузить заявления, поданные через веб-сервис <https://entrant.ru/>, выберите пункт «Загрузить онлайн-заявления с веб-сервиса» или нажмите кнопку  – «Загрузить онлайн заявления»:



В открывшемся окне выберите какие заявления загрузить – все или только новые. Нажмите «Да», чтобы загрузить новые, или «Нет», чтобы восстановить все.




Для заявлений, которые были поданы через веб-сервис, необходимо проверить внесенные данные и приложенные документы, а затем принять или отклонить их.

Кнопки «Принять», «Отклонить»

Заявление – открывает папку, в которую загружено заявление, приложенное в веб-сервисе.

Примечание: кнопка доступна только для загруженных заявлений.

В справочнике «Абитуриенты», нажав на треугольник кнопки  – «Печать», появится подменю, в котором можно выбрать документ для печати:

- «Заявление абитуриента»;
- «Карточка абитуриента»;
- «Расписка»;
- «Экзаменационный лист»;
- «Индивидуальная экзаменационная ведомость»;
- «Заявление на проживание в общежитии».

«Заявление абитуриента». После заполнения данных об абитуриенте и нижней части справочника можно распечатать заявление.

Регистрационный номер 01785423

Зачислить на I курс по специальности

На базе _____ общего образования

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Директор _____ Каргапольцев А.П.

(подпись)

Директору
ФГОУ СПО «Самарский экономический
техникум»
Каргапольцеву Антону Петровичу

от гр.

Иванова Ивана Сергеевича

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе по специальности

№ п/п	Наименование специальности	Очная/ заочная/ очно-заочная	Бюджет/ Оплата обучения
1.	Компьютерные системы и комплексы	Очная	Бюджет субъектов РФ
2.	Программирование в компьютерных системах	Очная	Оплата стоимости обучения
			Оплата

Печатная форма «Заявление абитуриента»

«Карточка абитуриента». В карточке абитуриента указываются данные об абитуриенте (ФИО, адрес, дата рождения, паспортные данные, информация о родителях и т.д.), информация о результатах сдачи им вступительных испытаний, свидетельствах ГИА или дипломах олимпиад, которые абитуриент предъявлял при поступлении, а также шифр и наименование специальности, на которое был зачислен.

Стр. ____

КАРТОЧКА АБИТУРИЕНТА № 01785423

Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Сергеевич
 Паспорт серии 3302 № 152846 Гражданство Россия Пол мужской
 Кем выдан РОВД г.Кирова

Дата выдачи 01.02.2019 Дата рождения: 14.08.2005
 Место рождения _____

Место жительства: _____
 контактный телефон _____ e-mail _____

КУДА ПОСТУПАЕТ

Номер личного дела 01785423 Дата заполнения « 25 » июня 2020 г.
 Наименование учебного подразделения ФГОУ СПО «Самарский экономический техникум»

Форма обучения Очная
 .. (очная, заочная)

Печатная форма «Карточка абитуриента»

«Расписка». Выдается абитуриенту в случае сдачи им в приемную комиссию документов, необходимых для поступления, например, копии удостоверения личности, справки формы №086/у, фотографий размером 3х4 и пр.

Для формирования расписки необходимо заполнение раздела **«Документы»** справочника **«Абитуриенты»**.

Министерство образования и науки Российской Федерации					
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"					
Расписка в приеме документов № 01785422					
Получены от		Петровой Антонины Петровны			следующие документы:
№ п/п	Документ	Серия, номер	Количество	Копия/оригинал	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Аттестат об образовании	АО 874512	1		
2	Справка формы № 086/у		1		
3	Фотография 3х4		1		
Принял секретарь приемной комиссии:				(Ситникова О. Б.)	
				(подпись)	
14 июля 2018					

Печатная форма «Расписки»

«Экзаменационный лист». В экзаменационный лист абитуриента вписываются дисциплины, на сдачу которых абитуриент допущен, даты сдачи экзаменов. После прохождения испытания в листе проставляются результаты сдачи вступительных испытаний. Для формирования экзаменационного листа необходимо заполнение раздела **«Испытания»** справочника **«Абитуриенты»** или документов **«Экзаменационные ведомости»**.

ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 1

Фамилия Петрова

Имя Антонина

Отчество Петровна

Решением директора от « _____ » _____ 20 ____ г. допущен к сдаче вступительных экзаменов.

(личная подпись поступающего)

(подпись секретаря по приему)

Примечание:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзамен.
2. В день сдачи последнего экзамена экзаменационный лист должен быть возвращен секретарю по приему.
3. Всем лицам, не принятым в учебное заведение, документы возвращаются только после сдачи ими экзаменационного листа.
4. Лицам, сдавшим экзамены, но не принятым в учебное заведение по конкурсу, выдаются справки об оценках, полученных ими на приемных экзаменах.

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

№ п/п	Предмет	Вступительное испытание	Оценка	Дата	ФИО экзаменатора	Подпись экзаменатора
1.	<u>Математика</u>	<u>Письм.</u>	70	21.07.2018	Петров Артур Васильевич Купченко Людмила Васильевна	
2.						
3.						
4.						

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

Печатная форма «Экзаменационный лист»

«Индивидуальная экзаменационная ведомость». Может использоваться, если абитуриент сдавал вступительные испытания, проводимые образовательным учреждением самостоятельно. Для формирования печатной формы ведомости необходимо заполнение раздела **«Испытания»** справочника **«Абитуриенты»** или документов **«Экзаменационные ведомости»**.

Министерство образования и науки Российской Федерации				
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"				
Индивидуальная экзаменационная ведомость №				
по вступительным испытаниям				
ФИО абитуриента: Петрова Антонина Петровна				
Номер экзаменационного листа: 1				
№ п/п	Наименование дисциплины	Форма испытания	Дата испытания	Балл
1	2	3	4	5
1	Математика	Письм. Основное	21.07.2018	70

Печатная форма «Индивидуальной экзаменационной ведомости»

«Заявление на проживание в общежитии». Может использоваться, если абитуриенту необходимо место для проживания в общежитии. Для формирования печатной формы ведомости необходимо заполнение **сведений об абитуриенте** и раздела **«Документы»** справочника **«Абитуриенты»**, а также справочника **«Учреждение»**.

Директору ФГОУ СПО
"Самарский экономический
техникум"
Каргапольцеву Антону
Петровичу

от

проживающего (й) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

паспортные данные: _____

даю согласие на регистрацию по месту пребывания моей
дочери Петровой Антонины Петровны, дата рождения
14.08.1999, в общежитии по адресу:

на период обучения.

14.07.2018

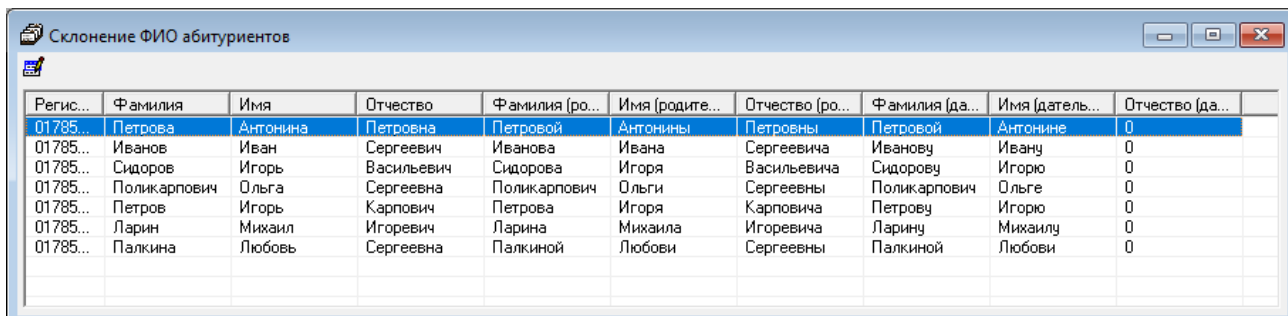
(подпись)

Печатная форма «Заявление на проживание в общежитии»

Справочник «Склонение ФИО по падежам»

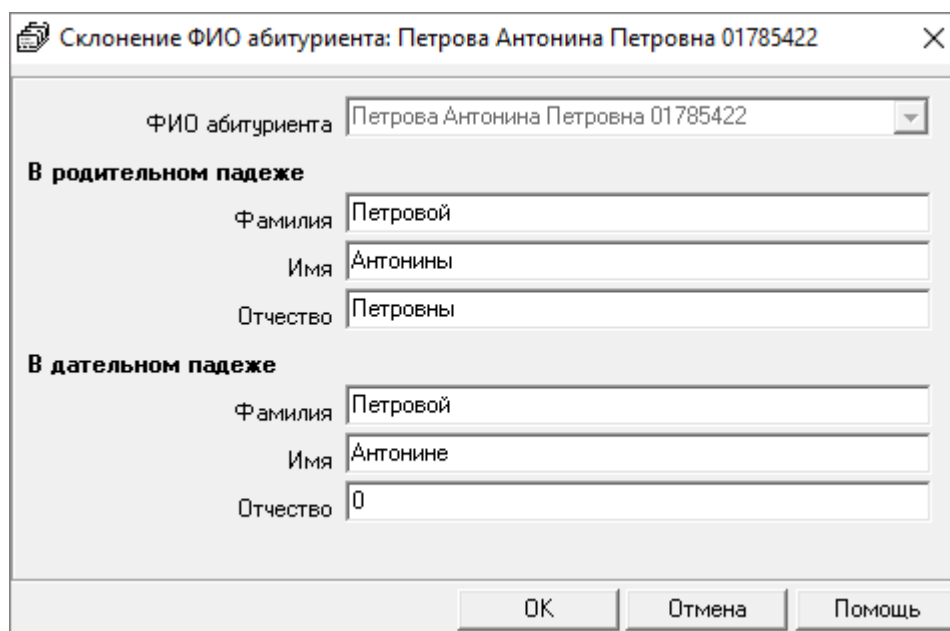
В главном меню выберите: **Справочники** → **Склонение ФИО по падежам**.

Данный справочник заполняется автоматически после заполнения справочника «[Абитуриенты](#)». При необходимости, данные в справочнике можно отредактировать.



Регис...	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия (ро...	Имя (родите...	Отчество (ро...	Фамилия (да...	Имя (датель...	Отчество (да...
01785...	Петрова	Антонина	Петровна	Петровой	Антонины	Петровны	Петровой	Антонине	0
01785...	Иванов	Иван	Сергеевич	Иванова	Ивана	Сергеевича	Иванову	Ивану	0
01785...	Сидоров	Игорь	Васильевич	Сидорова	Игоря	Васильевича	Сидорову	Игорю	0
01785...	Поликарпович	Ольга	Сергеевна	Поликарпович	Ольги	Сергеевны	Поликарпович	Ольге	0
01785...	Петров	Игорь	Карлович	Петрова	Игоря	Карловича	Петрову	Игорю	0
01785...	Ларин	Михаил	Игоревич	Ларина	Михаила	Игоревича	Ларину	Михаилу	0
01785...	Палкина	Любовь	Сергеевна	Палкиной	Любови	Сергеевны	Палкиной	Любови	0

Окно справочника «Склонение ФИО абитуриентов»



Склонение ФИО абитуриента: Петрова Антонина Петровна 01785422

ФИО абитуриента: Петрова Антонина Петровна 01785422

В родительном падеже

Фамилия: Петровой

Имя: Антонины

Отчество: Петровны

В дательном падеже

Фамилия: Петровой

Имя: Антонине

Отчество: 0

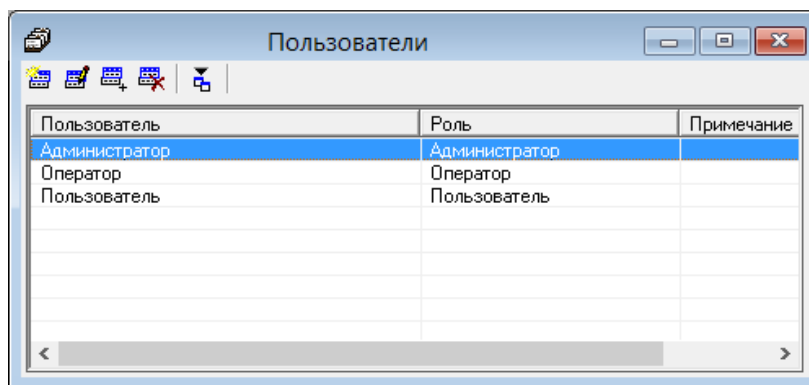
OK Отмена Помощь

Окно редактирования строки

Справочник «Пользователи»

В главном меню выберите: **Справочники** → **Пользователи**.

Справочник предусмотрен для обеспечения сохранности информации и разграничения прав доступа в программе. В справочнике указываются пользователи, их роль и примечание.



Окно справочника «Пользователи»

Работа со справочником рассмотрена в разделах: «[Установка пароля](#)» и «[Наборы прав](#)».

Документы

Общие сведения о документах

Для того чтобы правильно работать с документами, необходимо тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

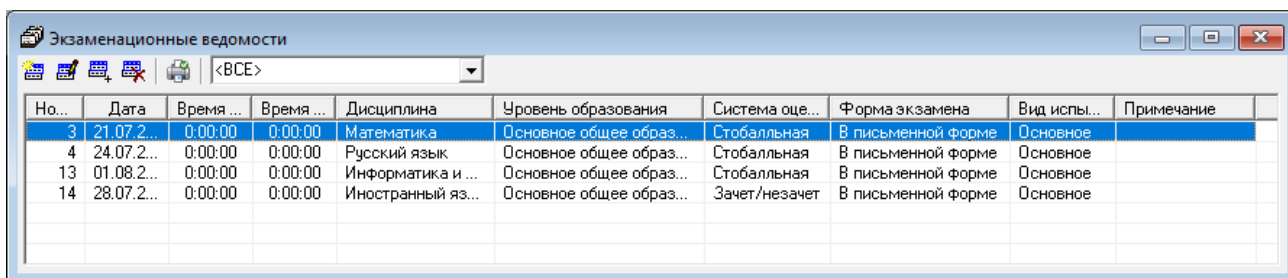
Документы рекомендуется заполнять в определенной последовательности:

1. Экзаменационные ведомости (**Документы** → **Экзаменационные ведомости** – см. «[Экзаменационные ведомости](#)»);
2. Зачисление (**Документы** → **Зачисление** – см. «[Зачисление](#)»);

Работа с журналами документов и документами

Экзаменационные ведомости

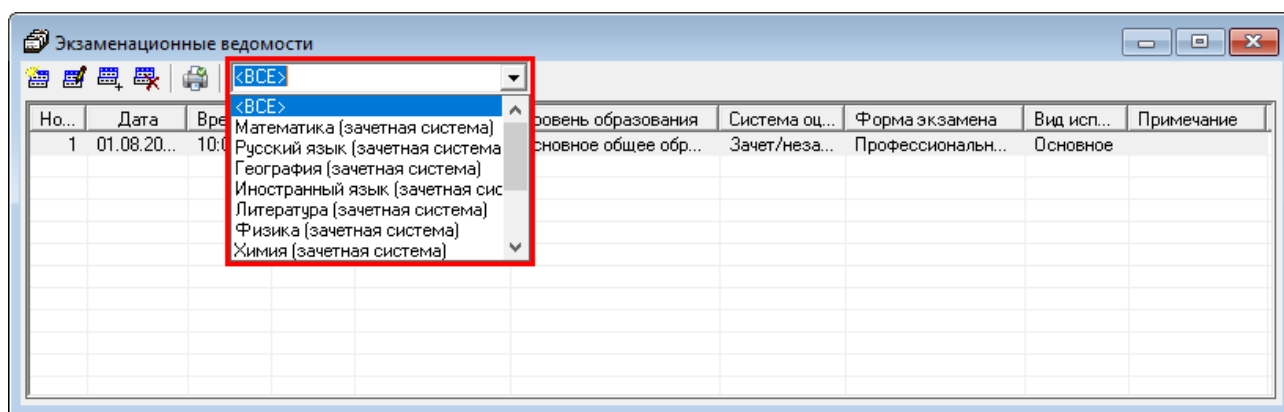
В главном меню выберите: **Документы** → **Экзаменационные ведомости**.



Но...	Дата	Время ...	Время ...	Дисциплина	Уровень образования	Система оце...	Форма экзамена	Вид испы...	Примечание
3	21.07.2...	0:00:00	0:00:00	Математика	Основное общее образ...	Стобальная	В письменной форме	Основное	
4	24.07.2...	0:00:00	0:00:00	Русский язык	Основное общее образ...	Стобальная	В письменной форме	Основное	
13	01.08.2...	0:00:00	0:00:00	Информатика и ...	Основное общее образ...	Стобальная	В письменной форме	Основное	
14	28.07.2...	0:00:00	0:00:00	Иностранный яз...	Основное общее образ...	Зачет/незачет	В письменной форме	Основное	

Окно журнала документов «Экзаменационные ведомости»

В журнале документов для удобства на панели инструментов можно выбрать предмет, по которому формируется экзаменационная ведомость (по умолчанию отображаются ведомости по всем предметам).




Но...	Дата	Вре	Уровень образования	Система оце...	Форма экзамена	Вид исп...	Примечание
1	01.08.20...	10:00:00	Основное общее обр...	Зачет/неза...	Профессиональн...	Основное	

Дисциплины в выпадающем списке:

- Математика (зачетная система)
- Русский язык (зачетная система)
- География (зачетная система)
- Иностранный язык (зачетная система)
- Литература (зачетная система)
- Физика (зачетная система)
- Химия (зачетная система)

Окно справочника «Экзаменационная ведомость», выбор дисциплины

Для того чтобы создать новую ведомость:

- 1) В журнале документов нажмите на панели инструментов кнопку  – «Новая строка»;
- 2) В диалоговом окне документа заполните поля «Номер», «Дата», «Время начала», «Время окончания», выберите дисциплину, уровень образования, форму и вид испытания в полях со списком, выберите экзаменаторов, нажав на кнопку «Изменить»;

Экзаменационная ведомость: № 2

Данные по документу:

Номер: 2

Дата: 01.08.2020

Время начала: 10:00:00

Время окончания: 14:00:00

Дисциплина: Специальная физическая подготовка (зачетная система)

Уровень образования: Основное общее образование

Форма экзамена: Профессиональное испытание

Вид испытания: Основное


Экзаменаторы:

Специальности/профессии:

Фамилия	Имя	Отчество	№ экз.ли...	№ бил...	Оценка	Балл апе...	№ проток...	Балл для ...	Примечание
Курочкин	Иван	Сергеевич	1	1	Зачет	1	12	Зачет	
Смирнов	Владимир	Владим...	1	2	Зачет	21	121	Зачет	

Примечание:

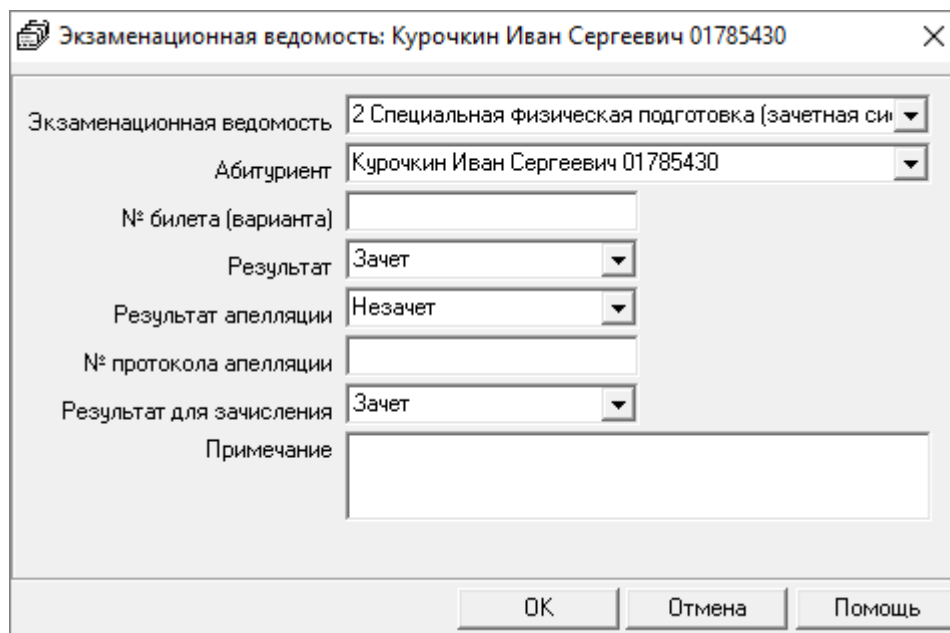
Окно редактирования/добавления строки

3) Для того чтобы добавить абитуриентов в ведомость, дважды щелкните левой кнопкой мыши внутри таблицы, нажмите на панели инструментов документа кнопку  – «Новая строка» либо нажмите клавишу **Insert**;

4) В диалоговом окне выберите **абитуриента** в поле со списком, заполните поля «№ билета (варианта)» и «Результат», если необходимо – «Результат апелляции» и «№ протокола апелляции».

После ввода **результата** поле «Результат для зачисления» (значение указывается в зачетной системе) заполнится автоматически. Нажмите «ОК». При необходимости повторите шаги 3-4;

5) После ввода необходимых абитуриентов нажмите «ОК».









The screenshot shows a window titled "Экзаменационная ведомость: Курочкин Иван Сергеевич 01785430". The window contains several fields and dropdown menus:


- Экзаменационная ведомость: 2 Специальная физическая подготовка (зачетная си...)
- Абитуриент: Курочкин Иван Сергеевич 01785430
- № билета (варианта): [Empty text box]
- Результат: Зачет
- Результат апелляции: Незачет
- № протокола апелляции: [Empty text box]
- Результат для зачисления: Зачет
- Примечание: [Empty text box]

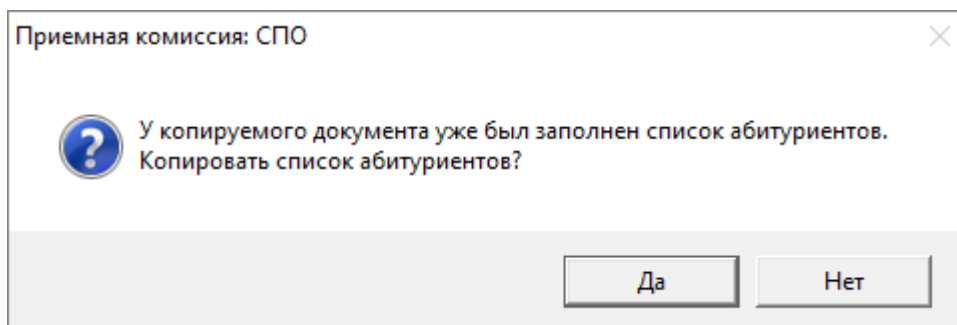
At the bottom of the window are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Помощь".

Окно «Выбор абитуриента», документ «Экзаменационная ведомость»


При редактировании документа:

1. В журнале документов нажмите на панели инструментов кнопку  – «Изменить (Открыть)», либо дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному документу.
2. В окне редактирования документа измените необходимые поля;
3. Для того чтобы добавить/отредактировать/копировать/удалить абитуриента или удалить всех абитуриентов из выбранного документа, щелкните на панели инструментов документа кнопку  /  /  /  или  соответственно;
4. После ввода необходимых изменений нажмите «ОК».


В журнале документов «Экзаменационные ведомости» предусмотрена возможность копирования документа вместе с абитуриентами. Для этого на панели инструментов журнала документов нажмите кнопку  – «Копировать строку» и в появившемся диалоговом окне нажмите «Да»:

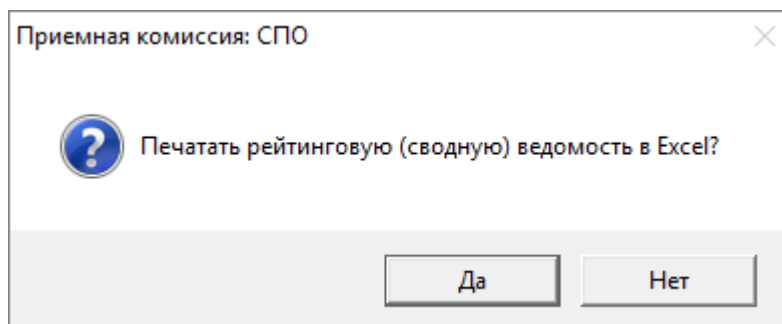


Также в журнале документов **«Экзаменационные ведомости»** предусмотрена возможность печати рейтинговой (сводной) ведомости. В данной ведомости отображаются результаты вступительных испытаний по определенной специальности.

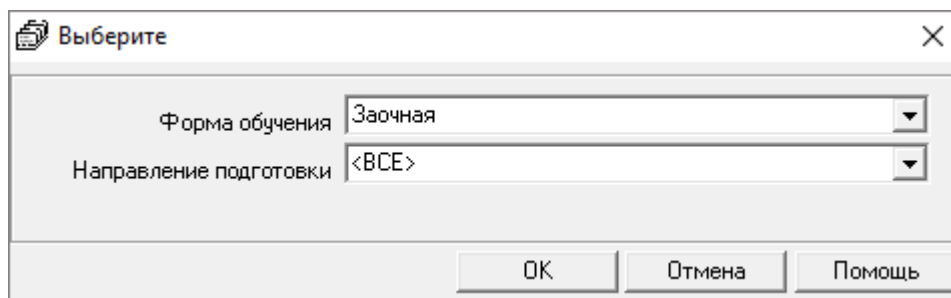
 – позволяет автоматически сформировать список рекомендуемых абитуриентов к сдаче экзамена.

Для формирования печатной формы рейтинговой ведомости необходимо:

1. В окне **журнала** документов нажмите на панели инструментов на треугольник кнопки  – **«Печать»**.
2. На вопрос ответить **«Да»**:




В появившемся окне выберите форму обучения, специальность в полях со списком, нажмите на кнопку **«ОК»** (нажав кнопку **«Отмена»**, рейтинговая ведомость не будет сформирована):

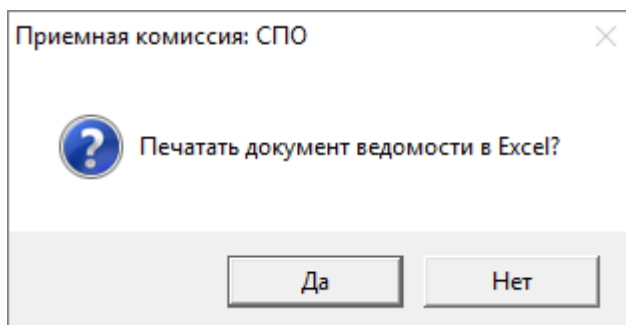


Министерство образования и науки Российской Федерации							
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"							
Рейтинговая (сводная) ведомость № _____							
от 06 июня 2018							
по результатам вступительных испытаний							
Форма обучения: Очная							
Направление подготовки: <ВСЕ>							
Предмет: <ВСЕ>							
Результаты вступительных испытаний							
№ п/п	Направление подготовки	ФИО абитуриента	Регистрационный номер	Русский язык	Математика	Информатика и ИКТ	Иностранный язык(з)
1	Программирование в компьютерных системах - 09.02.03	Петрова Антонина Петровна	01785422		70		
2		Сидоров Игорь Васильевич	01785424	63	88		69
3		Иванов Иван Сергеевич	01785423	48		83	70
4		Ларин Михаил Игоревич	01785427		100	84	60
5		Палкина Любовь Сергеевна	01785428		71		70
6	Компьютерные системы и комплексы - 09.02.01	Иванов Иван Сергеевич	01785423	48		83	70
7		Петрова Антонина Петровна	01785422		70		
8		Петров Игорь Карпович	01785426		75		

Печатная форма «Рейтинговой (сводной) ведомости»

Чтобы распечатать документ «Экзаменационная ведомость», необходимо:

1. Открыть нужный документ;
2. Нажать кнопку  – «Печать» на панели в окне документа или кнопку «Печать» внизу окна документа;
3. На вопрос о печати ответить «Да». Будет сформирована печатная форма документа в **Excel**.



Министерство образования и науки Российской Федерации										
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"										
Экзаменационная ведомость № 3										
по результатам вступительных испытаний										
Дисциплина: Математика				Дата: 21.07.2018						
Время начала: 00:00				Время окончания: 00:00						
Уровень образования: Основное общее образование										
Форма экзамена: В письменной форме										
Вид испытания: Основное										
Экзаменаторы: Петров Артур Васильевич										
Купченко Людмила Васильевна										
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Номер экзаменационного листа	Номер билета	Оценка	Балл апелляции	№ протокола	Балл для зачисления	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ларин	Михаил	Игоревич	6	4	100			100	
2	Палкина	Любовь	Сергеевна	7	2	71			71	
3	Петров	Игорь	Карпович	5	1	75			75	
4	Петрова	Антонина	Петровна	1	3	70			70	
5	Поликарпович	Ольга	Сергеевна	4	6	65			65	
6	Сидоров	Игорь	Васильевич	3	7	88			88	

Печатная форма документа «Экзаменационная ведомость» в Excel

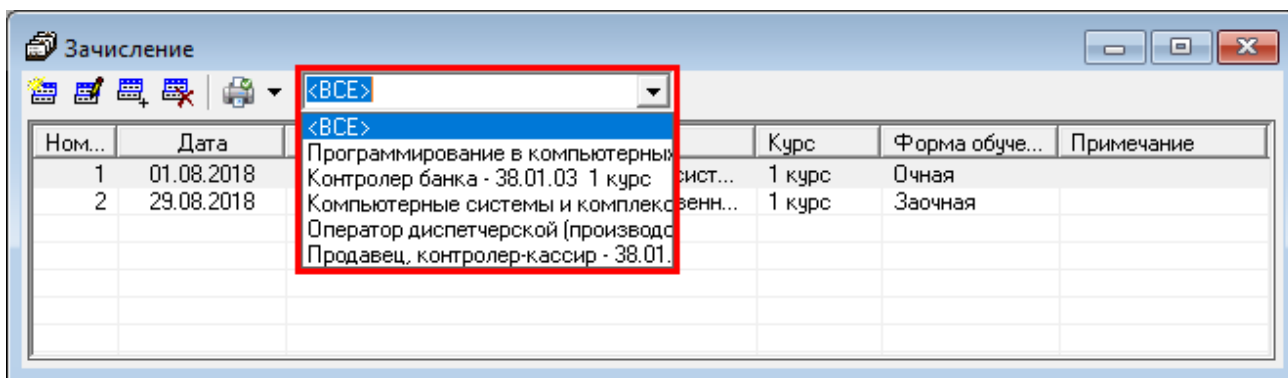
Зачисление

В главном меню выберите: **Документы** → **Зачисление**.

Ном...	Дата	Направление подготовки	Курс	Форма обуче...	Примечание
1	01.08.2018	Программирование в компьютерных сист...	1 курс	Очная	
2	29.08.2018	Оператор диспетчерской (производствен...	1 курс	Заочная	


Окно журнала документов «Зачисление»

В журнале документов для удобства на панели инструментов можно выбрать специальность, по которой необходимо вывести документы (по умолчанию выводятся документы по всем специальностям).



Окно журнала документов «Зачисление», выбор специальности

Для того чтобы создать новый документ:

1. В журнале документов нажмите на панели инструментов кнопку  – «Новая строка».
2. В диалоговом окне документа заполните поля «Номер», «Дата», выберите **специальность, профиль подготовки, квалификацию и форму обучения** в полях со списком.

Зачисление: № 1

Данные по документу:

Номер: 1

Дата: 01.08.2018

Направление подготовки: Программирование в компьютерных системах - 09.02.03 1 курс

Форма обучения: Очная

Зачи...	Регис...	Фамилия	Имя	Отчество	Общий ба...	Мате...	Инф...	Основание зач...	Вид финан...	До...
Нет	01785...	Ларин	Михаил	Игоревич	184	100	84	Зачисление на ...	Бюджет су...	ори
Нет	01785...	Сидоров	Игорь	Васильевич	184	88	96	Зачисление на ...	Бюджет су...	ори
Нет	01785...	Иванов	Иван	Сергеевич	158	75	84	Зачисление на ...	Оплата сто...	ори
Да	01785...	Палкина	Любовь	Сергеевна	156	71	85	Зачисление на ...	Бюджет су...	ори
Да	01785...	Петрова	Антонина	Петровна	154	70	84	Зачисление на ...	Бюджет су...	ори

Контрольные цифры: ГБ - 2; ОСО - 1


Примечание:

OK Отмена

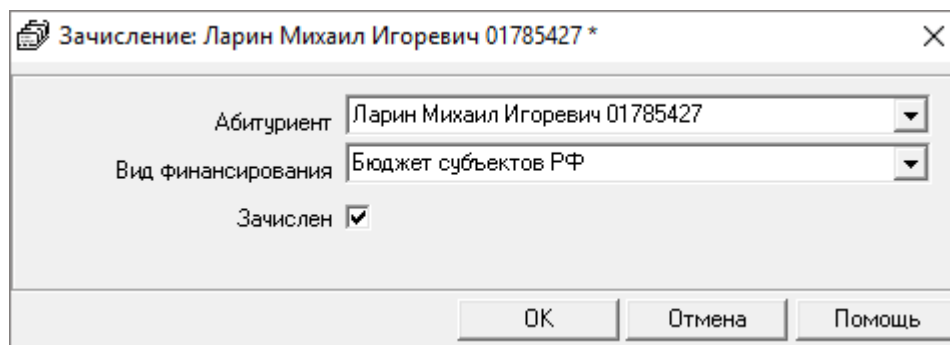
Окно редактирования/добавления строки

1. Добавление абитуриентов.

1 вариант – вручную:

- Нажмите на панели инструментов документа кнопку  – «**Новая строка (Insert)**»).


- В диалоговом окне выберите **абитуриента** и **вид финансирования** в полях со списком, нажмите «**ОК**». Общий балл и балл профильного предмета рассчитается автоматически, основание зачисления ставится автоматически по льготе абитуриента:




Окно добавления абитуриента


- При необходимости повторите шаг 3;


2 вариант – автоматически:

• В окне документа на панели инструментов нажмите кнопку  – «**Формирование списка рекомендованных к зачислению**». В список попадают только абитуриенты, успешно прошедшие вступительные испытания на тех специальностях, где они предусмотрены. После этого в окне появится список рекомендованных к зачислению абитуриентов и резервный список, который выделен серым цветом.

• Абитуриентов в списке можно удалять, добавлять или редактировать у них данные.

2. После формирования списка можно сделать проверку оригиналов сданных документов об образовании и совпадения контрольных цифр с числом абитуриентов в списке, нажав кнопку  – «**Проверка**» на панели инструментов.

3. Кнопка  – «**Зачисление**» проводит процедуру зачисления сформированного списка рекомендованных к зачислению абитуриентов. При этом проверяется, сданы ли абитуриентами оригиналы документов об образовании, совпадение контрольных цифр с числом абитуриентов в списке по каждому виду финансирования.

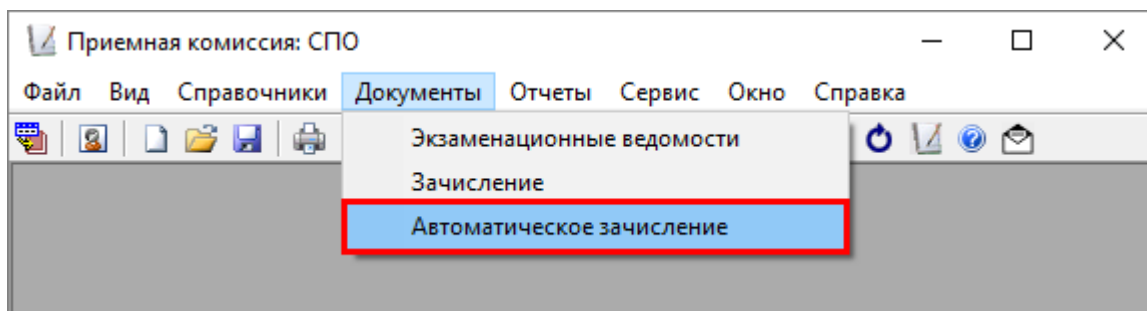
Печать документа осуществляется с помощью кнопки  – «**Печать**» на панели инструментов в окне документа или кнопкой «**Печать**» внизу окна документа.

Примечание: если абитуриенты в списке не зачислены, то будет сформирован список рекомендованных абитуриентов и резервный список, иначе будет сформирован список зачисленных.

Министерство образования и науки Российской Федерации									
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"									
Список зачисленных									
в 2018 - 2019 учебном году									
Форма обучения: Заочная									
Направление подготовки: 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы									
Контрольные цифры: ОСО - 6									
№ п/п	ФИО абитуриента	Регистрационный номер	Основание зачисления	Вид финансирования	Итого баллов	Математика	Русский язык	Иностранный язык (зачетная система)	Документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Палиона Любовь Сергеевна	01785428	Зачисление на конкурсной основе	Оплата стоимости обучения	151	71	80	Зачет	оригинал
Примечание:									

Печатная форма списка зачисленных студентов и резервного списка

Выполнить данные действия можно автоматически, нажав на кнопку «**Автоматическое зачисление**» в подменю «**Документы**».




Отчеты

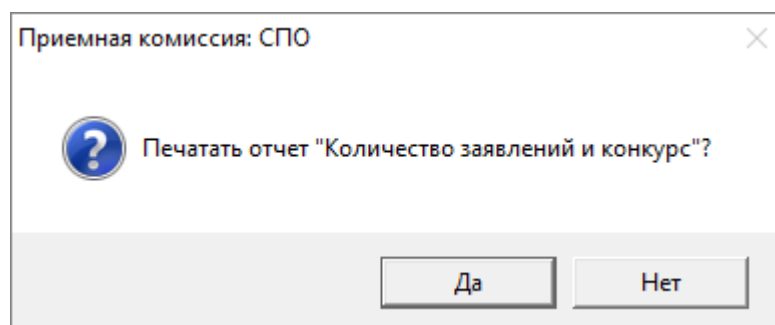
Для печати отчетов необходимо, чтобы были заполнены все справочники, так как данные в отчеты берутся из всех имеющихся в программе справочников.

Количество заявлений и конкурс

Для того чтобы сформировать отчет:

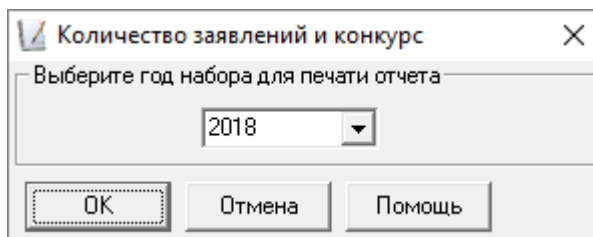
Откройте пункт меню **Отчеты** → **Количество заявлений и конкурс** либо нажмите на кнопку  – «Отчет о количестве заявлений и конкурсе» на панели инструментов;

На вопрос:



ответьте «Да».

В следующем окне выберите год и нажмите «ОК»:



Далее программа откроет окно «**Выбор**», в котором выберите необходимую форму обучения и нажмите «ОК».


Окно «Выбор формы обучения»

Отчет будет сформирован в **Microsoft Excel**.

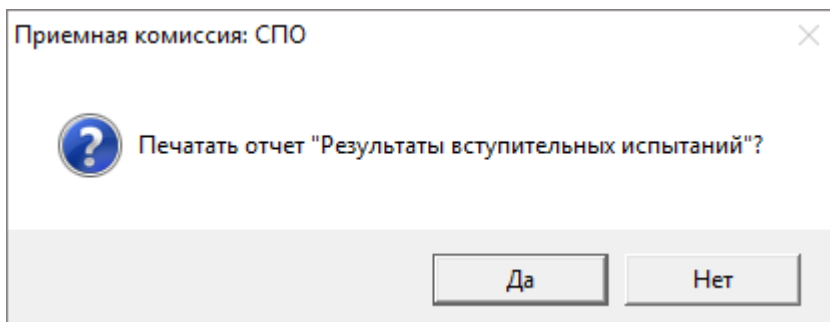
Министерство образования и науки Российской Федерации				
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"				
Количество поданных заявлений и конкурс приема				
в 2018 - 2019 учебном году				
Форма обучения: Очная				
Отделение	Направление подготовки	План	Принято заявлений	Конкурс (число заявлений на место)
1	2	3	4	5
Информатика и вычислительная техника	Компьютерные системы и комплексы	10	3	0,30
	Программирование в компьютерных системах	3	5	1,67
Итого по отделению		13	8	0,62
Экономика и управление	Продавец, контролер-кассир	1	0	0,00
Итого по отделению		1	0	0,00

Окно отчета «Количество заявлений и конкурс»

Результаты вступительных испытаний

Для того чтобы сформировать отчет: нажмите пункт меню **Отчеты** → **Результаты вступительных испытаний**, либо нажмите кнопку  – «Отчет о сдаче вступительных испытаний» на панели инструментов.

На вопрос о печати ответьте «Да»:



Печать возможна двумя способами:

1) По дисциплине:

Для печати данным способом установите «точку» в пункте «**1 способ**». Затем установите параметры печати:

- Выберите год;
- Укажите дисциплину;
- Уровень образования;
- Форму экзамена;
- Вид испытания;

Нажмите «ОК».

2) По специальности:

Для печати данным способом установите «точку» в пункте «**2 способ**». Затем укажите год и специальность из выпадающего списка.

Нажмите «ОК».

Результаты вступительных испытаний

Параметры печати:

Год: 2018

1 способ:

Дисциплина: Математика

Уровень образования: Высшее образование

Форма экзамена: В письменной форме

Вид испытания: Основное

2 способ:

Направление подготовки: Программирование в компьютерных системах - 09.0

OK Отмена Помощь

Отчет будет сформирован в **Microsoft Excel**.

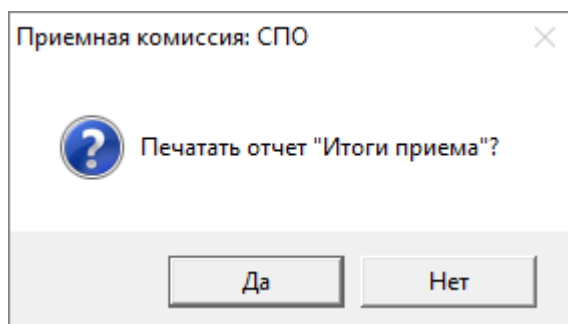
Министерство образования и науки Российской Федерации			
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"			
Результаты вступительных испытаний			
в 2018 - 2019 учебном году			
Дисциплина:		Математика	
Уровень образования:		Основное общее образование	
Форма экзамена:		В письменной форме	
Вид испытания:		Основное	
№ п/п	ФИО абитуриента	Отметка (балл)	Примечание
1	2	3	4
1	Петров Игорь Карпович	75	
2	Палкина Любовь Сергеевна	71	
3	Ларин Михаил Игоревич	100	
4	Петрова Антонина Петровна	70	
5	Поликарпович Ольга Сергеевна	65	
6	Сидоров Игорь Васильевич	88	

Печатная форма «Результаты вступительных испытаний»

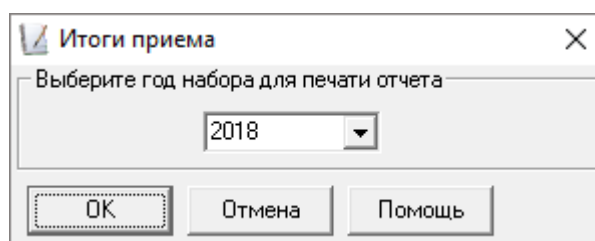
Итоги приема

Для того чтобы сформировать отчет: откройте пункт меню **Отчеты** → **Итоги приема**.

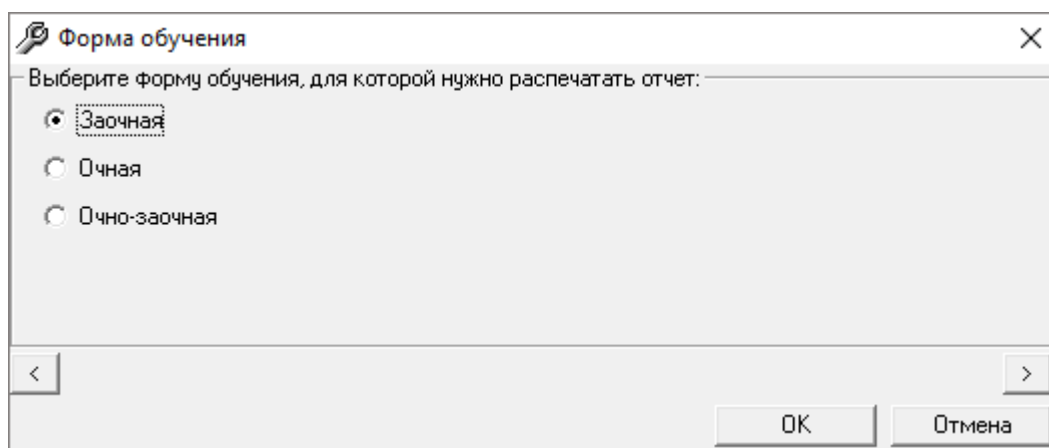
На вопрос о печати ответьте «Да»:



В следующем окне выберите год и нажмите «ОК»:



Далее выберите форму обучения и нажмите «ОК»:



Отчет будет сформирован в **Microsoft Excel**.

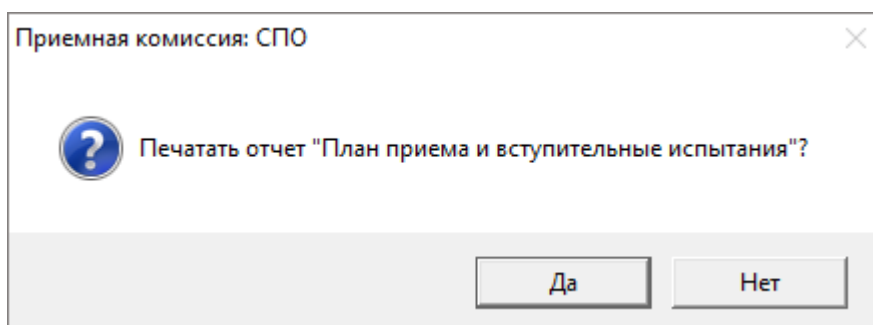
Министерство образования и науки Российской Федерации											
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"											
Итоги приема											
в 2018 - 2019 учебном году											
Форма обучения: Очная											
Отделение	Направление подготовки	План			Принято			Зачислено			Средний балл
		Всего	Бюджет субъектов РФ	Оплата стоимости обучения	Всего	Бюджет субъектов РФ	Оплата стоимости обучения	Всего	Бюджет субъектов РФ	Оплата стоимости обучения	
Информатика и вычислительная техника	Компьютерные системы и комплексы	10	10		3	3	0	0	0	0	0,00
	Программирование в компьютерных системах	3	2	1	5	4	1	2	2	0	3,90
Итого по отделению		13	12	1	8	7	1	2	2	0	
Экономика и управление	Продавец, контролер-кассир	1			0	0	0	0	0	0	0,00
	Итого по отделению	1	0	1	0	0	0	0	0	0	

Печатная форма «Итоги приема»

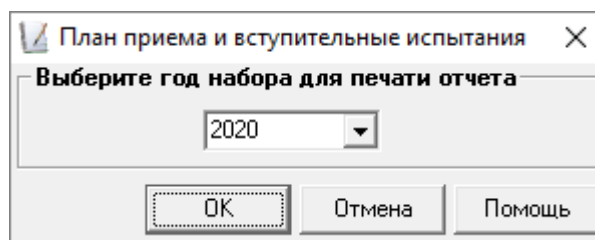
План приема и вступительные испытания

Для того чтобы сформировать отчет: откройте пункт меню **Отчеты** → **План приема и вступительные испытания**;

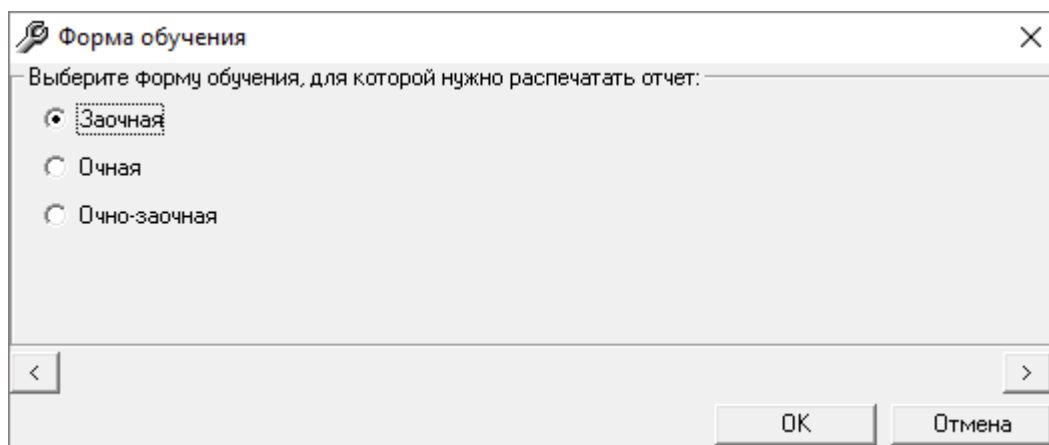
На вопрос о печати ответьте «Да»:



В следующем окне выберите год и нажмите «ОК»:



Выберите форму обучения и нажмите «ОК»:



Форма обучения

Выберите форму обучения, для которой нужно распечатать отчет:

Заочная

Очная

Очно-заочная

< >


ОК Отмена

Отчет будет сформирован в **Microsoft Excel**.

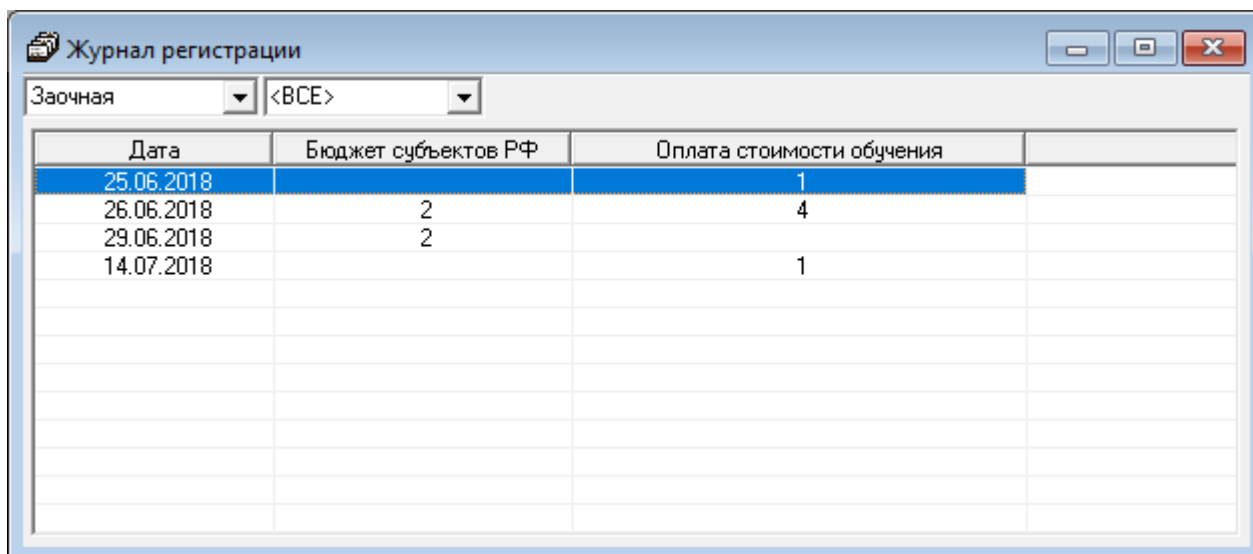
Министерство образования и науки Российской Федерации					
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"					
План приема и вступительные испытания					
в 2018 - 2019 учебном году					
Форма обучения: Очная					
Отделение	Направления подготовки	План приема			Вступительные испытания
		Всего	Бюджет субъектов РФ	Оплата стоимости обучения	
Информатика и вычислительная техника	Компьютерные системы и комплексы	10	10	0	Математика; Информатика и ИКТ
	Программирование в компьютерных системах	3	2	1	Математика; Информатика и ИКТ
Итого по отделению		13	12	1	
Экономика и управление	Продавец, контролер-кассир	1	0	1	Математика; Информатика и ИКТ
Итого по отделению		1	0	1	

Печатная форма «План приема и вступительные испытания»

Журнал регистрации


Для того чтобы распечатать журнал: откройте пункт меню **Отчеты** → **Журнал регистрации**, либо нажмите кнопку  – «Журнал регистрации» на панели инструментов.

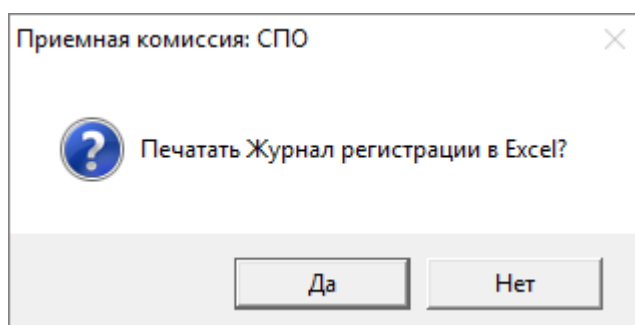
«Журнал регистрации» формируется автоматически, нет возможности его редактировать.



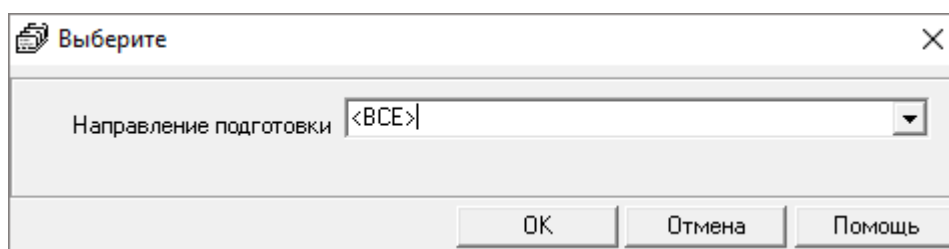
Дата	Бюджет субъектов РФ	Оплата стоимости обучения
25.06.2018		1
26.06.2018	2	4
29.06.2018	2	
14.07.2018		1

Окно «Журнал регистрации»

Нажмите  – «**Печать**» на панели инструментов и в открывшемся окне нажмите «**Да**»:



Далее выберите специальность и нажмите «**ОК**»:




Печатная форма журнала будет сформирована в **Microsoft Excel**.

Министерство образования и науки Российской Федерации				
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"				
Журнал регистрации				
		Год поступления: <ВСЕ>		
		Форма обучения: Заочная		
Дата регистрации	Направление подготовки (специальность)	Абитуриенты		
		Фамилия	Имя	Отчество
14.07.2018	Контролер банка	Петрова	Антонина	Петровна
29.06.2018	Контролер банка	Петров	Игорь	Карпович
29.06.2018	Продавец, контролер-кассир	Петров	Игорь	Карпович
26.06.2018	Контролер банка	Сидоров	Игорь	Васильевич
26.06.2018	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	Палкина	Любовь	Сергеевна
26.06.2018	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	Сидоров	Игорь	Васильевич
26.06.2018	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	Ларин	Михаил	Игоревич
26.06.2018	Компьютерные системы и комплексы	Ларин	Михаил	Игоревич
26.06.2018	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	Поликарпович	Ольга	Сергеевна
25.06.2018	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы	Иванов	Иван	Сергеевич

Печатная форма (отчет) «Журнал регистрации»

Журнал учета документов

Для того чтобы распечатать журнал: откройте пункт меню **Отчеты** → **Журнал учета документов**, либо нажмите кнопку  – «Журнал учета документов» на панели инструментов. Журнал формируется автоматически, нет возможности его редактировать.

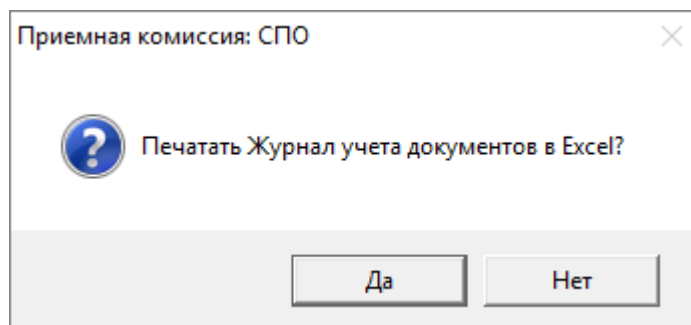
Регис...	Фамилия	Имя	Отчество	Аттестат об образ...	Паспорт	Свидетельство о с...	Справка формы №...	Фотография 3x4	Зачисл...
01785...	Петрова	Антонина	Петровна	АО 874512			+	+	Да
01785...	Иванов	Иван	Сергеевич	2546 1458952	3302 152846, копия		+	+	Да
01785...	Сидоров	Игорь	Васильевич	3201 458924			+	+	Да
01785...	Поликарпо...	Ольга	Сергеевна	АС 548412					Нет
01785...	Петров	Игорь	Карпович	ВА 457812	3307 784512, копия	ВП 541741	+	+	Да
01785...	Ларин	Михаил	Игоревич	0265 4856941	3302 985263, копия		+	+	Да
01785...	Палкина	Любовь	Сергеевна	0258 127856			+		Да

Окно «Журнал учета документов»

Галочка «**Подробно**» позволяет распечатать подробные сведения о документах представленных абитуриентом.

Регис...	Фамилия	Имя	Отчество	Аттестат об образ...	Паспорт	Свидетельство о с...	Справка формы №...	Фотография 3x4	Зачисл...
01785...	Петрова	Антонина	Петровна	АО 874512			+	+	Да
01785...	Иванов	Иван	Сергеевич	2546 1458952	3302 152846, копия		+	+	Да
01785...	Сидоров	Игорь	Васильевич	3201 458924			+	+	Да
01785...	Поликарпо...	Ольга	Сергеевна	АС 548412					Нет
01785...	Петров	Игорь	Карпович	ВА 457812	3307 784512, копия	ВП 541741	+	+	Да
01785...	Ларин	Михаил	Игоревич	0265 4856941	3302 985263, копия		+	+	Да
01785...	Палкина	Любовь	Сергеевна	0258 127856			+		Да

Нажмите – «**Печать**» на панели инструментов и в открывшемся окне нажмите «**Да**»:



Печатная форма журнала будет сформирована в **Microsoft Excel**.

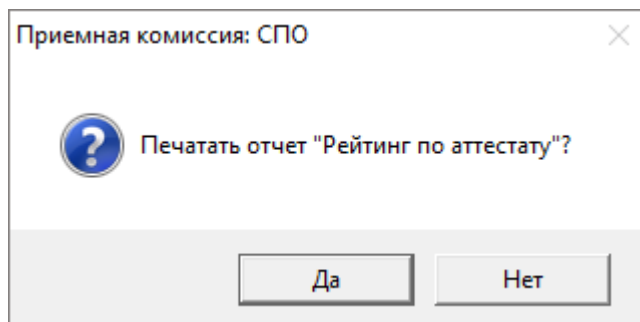
Журнал учета документов											
№ п/п	Регистрационный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Документы					Зачислен	
					Аттестат об образовании	Паспорт	Свидетельство о смерти родителей	Справка формы № 086/у	Фотография 3x4		
1	01785422	Петрова	Антонина	Петровна	АО 874512				+	+	Да
2	01785423	Иванов	Иван	Сергеевич	2546 1458952	3302 152846, копия			+	+	Да
3	01785424	Сидоров	Игорь	Васильевич	3201 458924				+	+	Да
4	01785425	Поликарпович	Ольга	Сергеевна	АС 548412						Нет
5	01785426	Петров	Игорь	Карпович	ВА 457812	3307 784512, копия	ВП 541741		+	+	Да
6	01785427	Ларин	Михаил	Игоревич	0265 4856941	3302 985263, копия			+	+	Да
7	01785428	Палкина	Любовь	Сергеевна	0258 127856				+		Да

Печатная форма журнала (отчет) «Журнал учета документов»

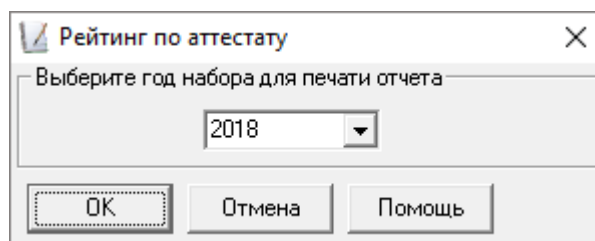
Рейтинг по аттестату

Для того чтобы распечатать журнал: откройте пункт меню **Отчеты** → **Рейтинг по аттестату**.

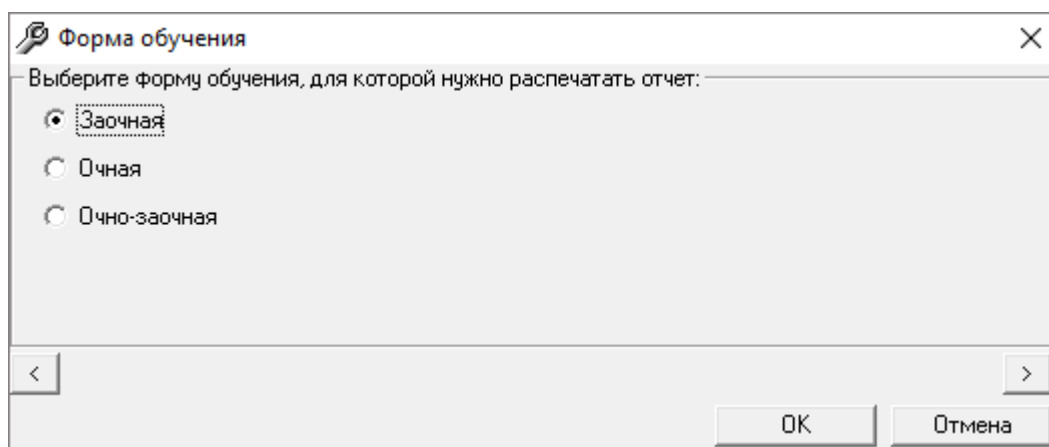
На вопрос о печати ответьте «Да»:



В следующем окне выберите год и нажмите «ОК»:



Выберите форму обучения и нажмите «ОК»:



Отчет будет сформирован в **Microsoft Excel**.

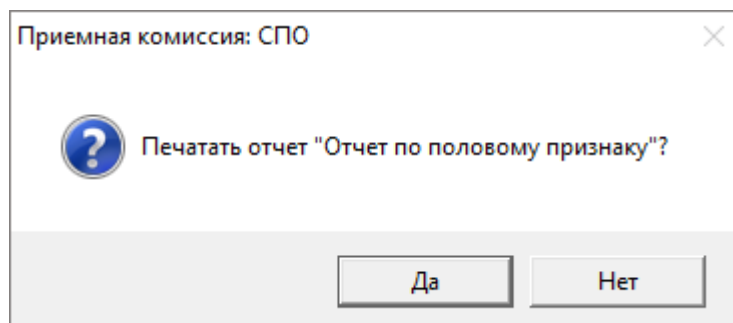
Министерство образования и науки Российской Федерации							
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"							
Рейтинг по аттестату							
в 2018 - 2019 учебном году							
Форма обучения: Очная							
Направление подготовки	Профессия	Регистрационный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Средний балл аттестата	
1	2	3	4	5	6	7	
Информатика и вычислительная техника	Компьютерные системы и комплексы	1785426	Петров	Игорь	Карпович	4,5	
		1785423	Иванов	Иван	Сергеевич	4	
		1785422	Петрова	Антонина	Петровна	3,8	
	Максимальный средний балл:						4,5
	Программирование в компьютерных системах	1785424	Сидоров	Игорь	Васильевич	4,1	
			Палкина	Любовь	Сергеевна	4	
			Иванов	Иван	Сергеевич	4	
			1785427	Ларин	Михаил	Игоревич	3,9
			1785422	Петрова	Антонина	Петровна	3,8
	Максимальный средний балл:						4,1
Экономика и управление	Контролер банка						
	Максимальный средний балл:						
	Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы						
	Максимальный средний балл:						
Продавец, контролер-кассир							
Максимальный средний балл:							

Печатная форма «Рейтинг по аттестату»

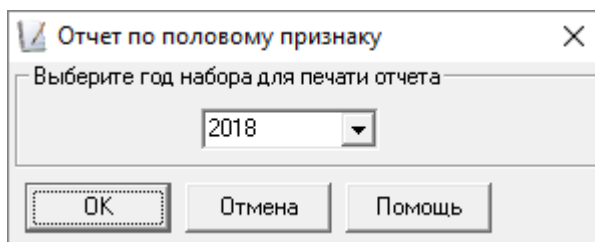
Отчет по половому признаку

Для того чтобы распечатать журнал: откройте пункт меню **Отчеты** → **Отчет по половому признаку**.

На вопрос о печати ответьте «Да»:



В следующем окне выберите год и нажмите «ОК»:



Отчет будет сформирован в **Microsoft Excel**.

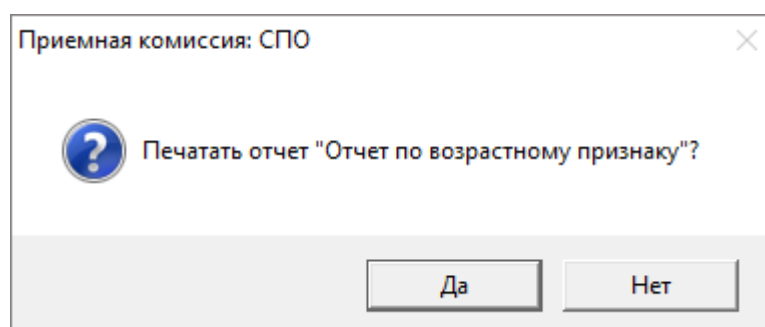
Министерство образования и науки Российской Федерации					
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"					
Количество поданных заявлений по половому признаку					
в 2018 - 2019 учебном году					
Отделение	Направление подготовки	Форма обучения	Мужчин	Женщин	Всего
1	2	3	4	5	6
Информатика и вычислительная техника	Компьютерные системы и комплексы	Заочная	1	0	1
	Компьютерные системы и комплексы	Очная	2	1	3
	Программирование в компьютерных системах	Очная	3	2	5
Итого по отделению:			6	3	9
Экономика и управление	Контролер банка	Заочная	2	1	3
	Оператор диспетчерской (производственно-	Заочная	3	2	5
	Продавец, контролер-кассир	Заочная	1	0	1
Итого по отделению:			6	3	9

Печатная форма «Отчет по половому признаку»

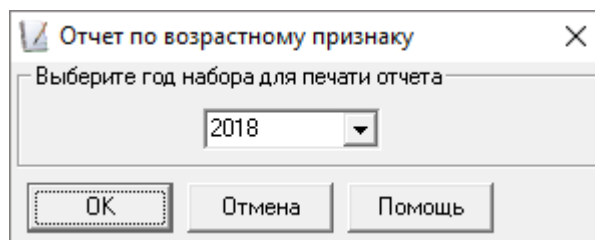
Отчет по возрастному признаку

Для того чтобы распечатать журнал: откройте пункт меню **Отчеты** → **Отчет по возрастному признаку**.

На вопрос о печати ответьте «Да»:



В следующем окне выберите год и нажмите «ОК»:



Отчет будет сформирован в **Microsoft Excel**.

Министерство образования и науки Российской Федерации		
ФГОУ СПО "Самарский экономический техникум"		
Количество абитуриентов по возрастному признаку		
в 2018 - 2019 учебном году		
Возраст, полных лет	Абитуриентов всего, чел.	из них женщин, чел.
1	2	3
Моложе 15	0	0
15	0	0
16	0	0
17	1	0
18	5	2
19	2	1
20	0	0
21	0	0
22	0	0
23	0	0
24	0	0
25	0	0
26	0	0
27	0	0
28	0	0
29	0	0
30-34	0	0
35-40	0	0
Старше 40	0	0
Итого	8	3

Печатная форма «Отчет по возрастному признаку»

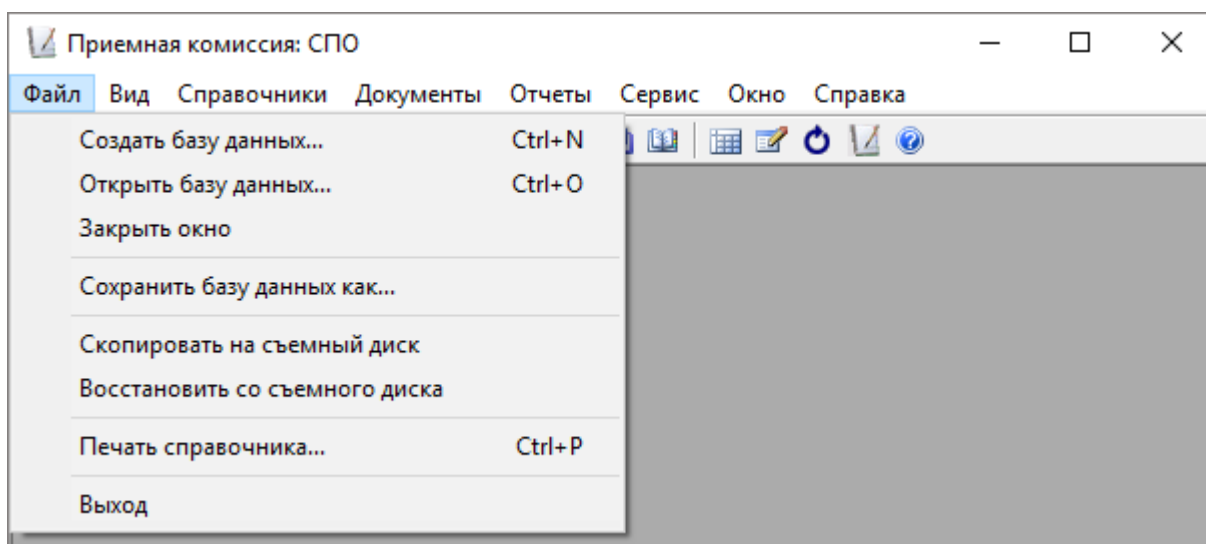
Работа с базой данных

Вся информация, с которой работает программа «[Приемная комиссия: СПО](#)» сохраняется в файле базы данных формата Microsoft Access 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (расширение файла * **.mdb**).

В одном файле базы данных хранится содержимое всех справочников и документов.

Примечание: часть своих настроек программа хранит в реестре Windows.


Для выполнения стандартных операций с файлом базы данных: создание, открытие, сохранение в другом файле имеются стандартные команды в меню «**Файл**».



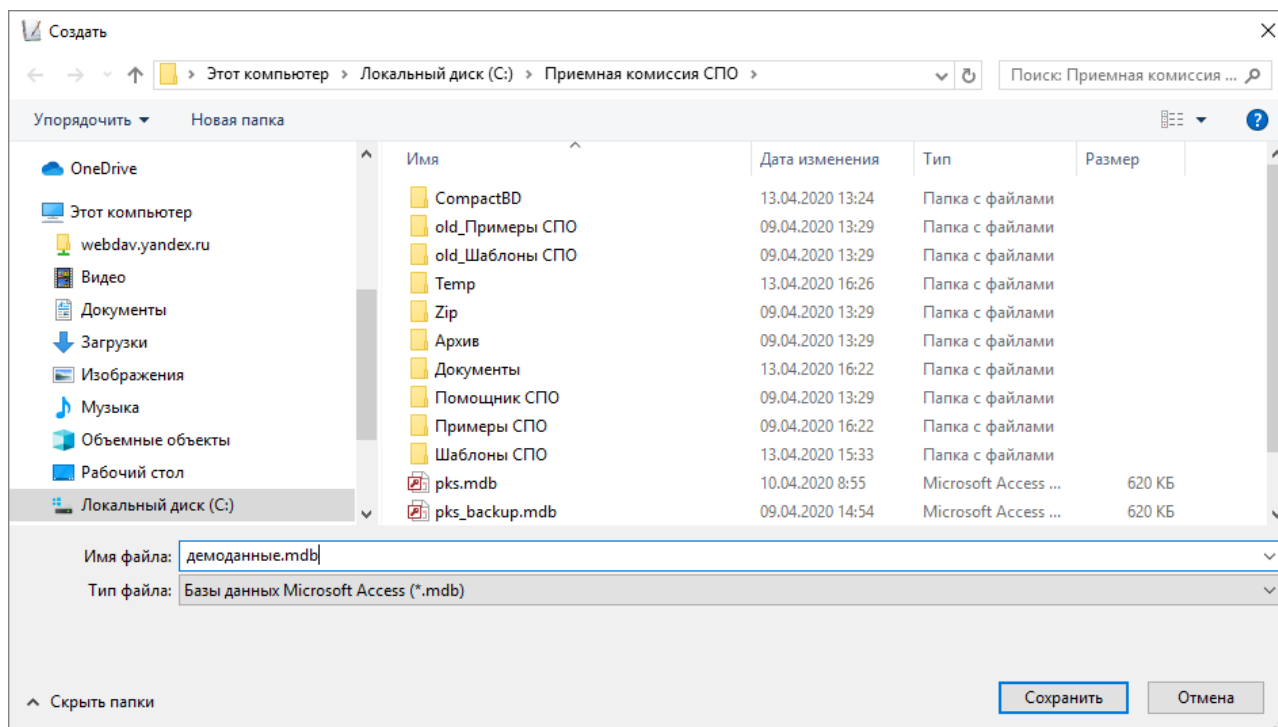
Меню «Файл»

Создать новую базу данных

Если Вы только что зарегистрировали программу, и нет файла **pks.mdb**, то он создается автоматически, и в нем заполняются только общие справочники. Остальные справочники будут пусты.

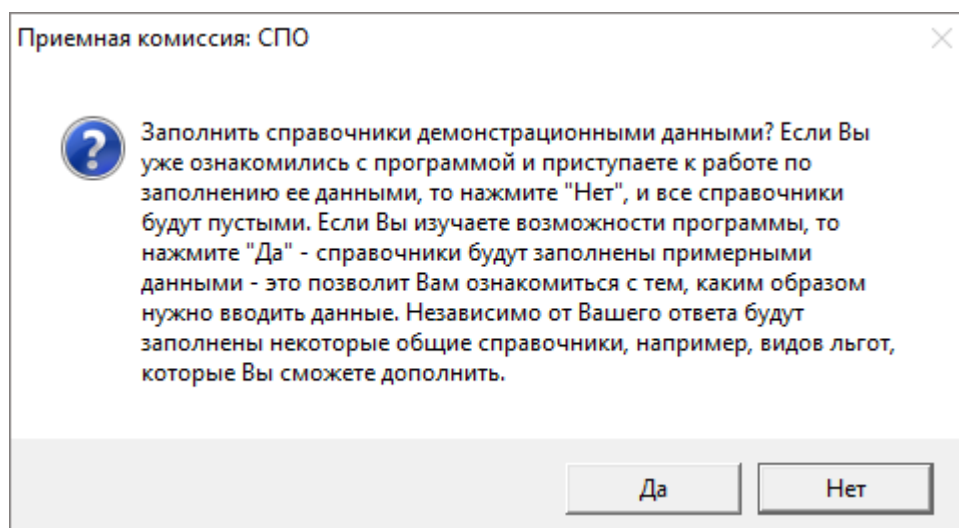
Чтобы создать новую (чистую) базу данных выполните: **Файл** → **Создать базу данных**, нажмите на кнопку  – «Создать базу данных» на панели инструментов, или нажмите комбинацию клавиш на клавиатуре **Ctrl+N**.

Далее укажите имя создаваемого файла и нажмите кнопку «Сохранить».



Ввод имени файла базы данных

На вопрос «**Заполнить справочники демонстрационными данными?**» ответьте «**Нет**», если хотите создать чистую базу данных, ответьте «**Да**», если хотите получить базу данных, заполненную демонстрационными данными для ознакомления с программой.




Вне зависимости от Вашего ответа в базе данных будут заполнены справочники:

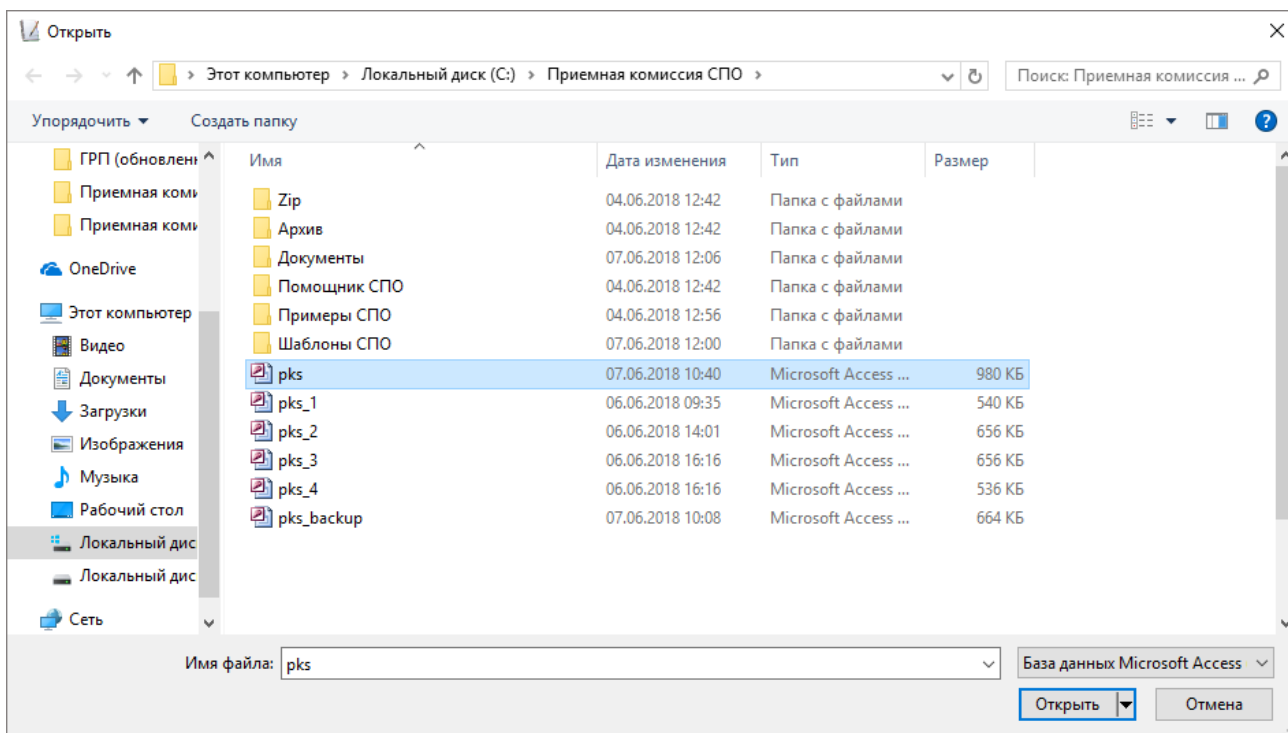
- «Курсы»;
- «Уровни образования»;
- «Формы обучения»;
- «Виды финансирования»;
- «Виды испытаний»;
- «Виды документов»;
- «Виды свидетельств»;
- «Иностранные языки»;
- «Виды льгот/преимуществ»;

поскольку данные из этих справочников будут в любом случае Вам необходимы – файл базы данных будет создан.

Открыть базу данных


Чтобы открыть базу данных, выполните:

В меню **Файл** → **Открыть базу данных** или нажмите кнопку на  – «Открыть базу данных», или комбинацию клавиш **Ctrl+O**. Далее необходимо выбрать файл (или вписать его имя) и нажать кнопку «Открыть».



Примечание: программа запоминает файл, с которым она работает. Эту команду не нужно выполнять каждый раз при открытии программы! Она выполняется только после установки программы на другой компьютер, либо для последующей работы с другой базой данных.

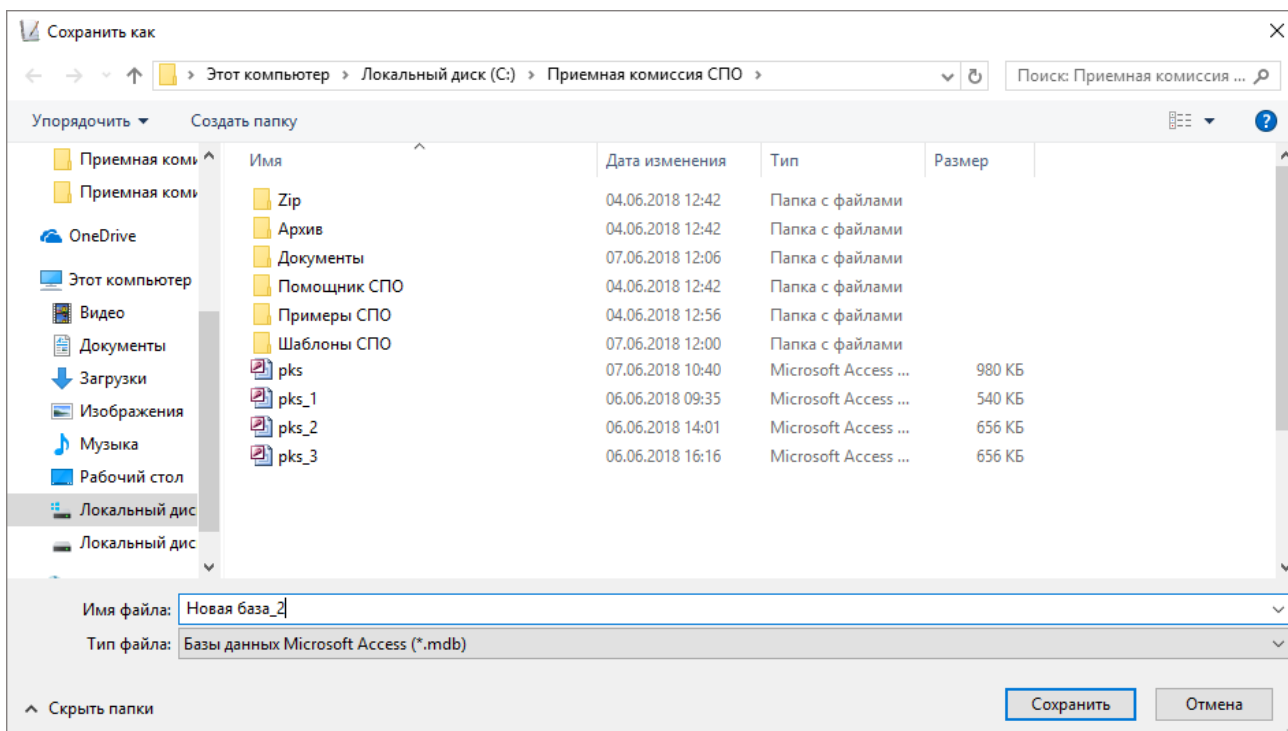
Сохранить базу данных в другом файле

Чтобы сохранить базу данных: выберите в меню **Файл** → **Сохранить базу данных как** или нажмите кнопку  – «Сохранить базу данных как» на панели инструментов.

Укажите новое имя файла, отличающееся от предыдущего и нажать кнопку «Сохранить».

После этого программа работает с **новым файлом**, являющимся полной копией старого. Старый файл также хранится на диске.

Внимание! Во время работы с программой данные **сохраняются автоматически**, и нет необходимости в периодическом сохранении информации.



Примечание: если возникает необходимость в резервном копировании, то выполните команду **Сервис** → **Архивировать базу данных** (см. «[Архивирование и рекомендации по защите информации](#)»).

Сжатие и восстановление базы данных

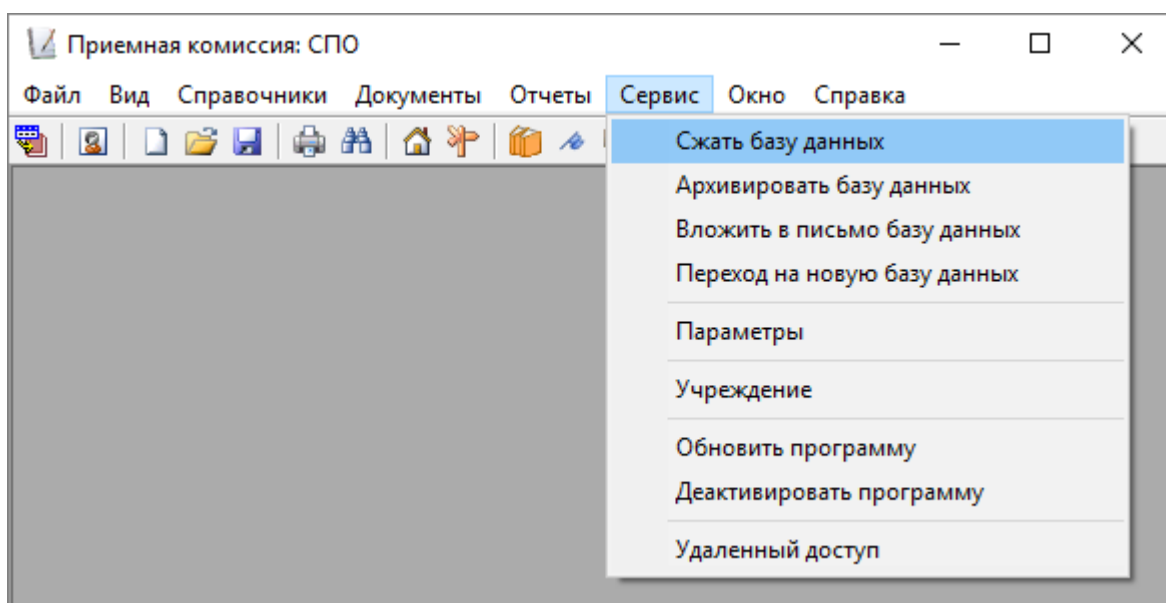
Для эффективной и быстрой работы программы необходимо постоянно следить за файлом базы данных. Эта особенность продиктована форматом файла **Microsoft Access**. Формируемые запросы к базе данных, массовое добавление или удаление записей увеличивают объем файла, из-за чего программа постепенно начинает работать медленнее, а, кроме того, могут случиться серьезные сбои в работе и потеря информации (причем сразу всей, т.к. вся информация хранится в одном файле).

Эта проблема во многом решена. Каждый день при первом запуске программы автоматически проводится восстановление и сжатие базы данных. Чтобы эта операция была наиболее безопасной, сначала формируется копия файла базы данных, имя файла которой ***_backup.mdb**, далее эта копия сжимается в файл ***_compact.mdb** и перезаписывается на место исходного файла.

Сжатие и восстановление базы данных позволяет уменьшить размер базы данных, а значит, повысить скорость работы программы, ее устойчивость против сбоев.

Сжатие и восстановление текущего файла базы данных можно выполнить вручную с помощью: **Сервис** → **Сжать базу данных**.

Примечание: для того чтобы сжать базу данных программу необходимо запустить в монопольном режиме (подробнее см. [«Монопольный режим»](#).)



Архивирование и рекомендации по защите информации

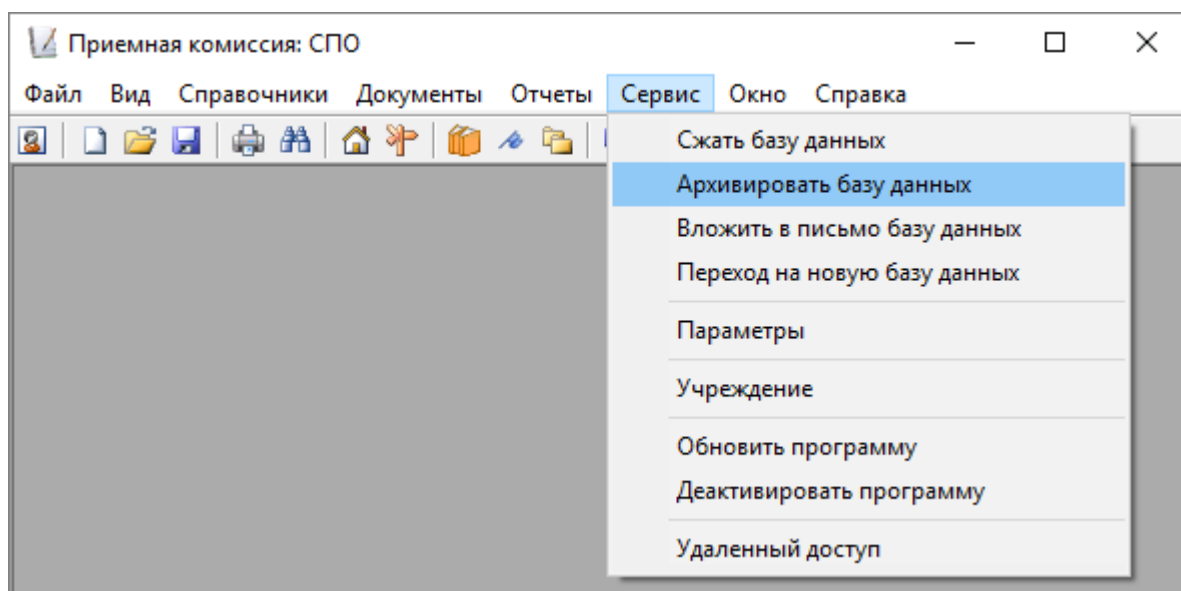
Не секрет, что компьютерная техника не всегда бывает надежной. Может выйти из строя жесткий диск, и тогда вся информация, наработанная за долгий период, будет потеряна, а могут возникнуть ошибки на диске, не устраненные вовремя. Тогда, поскольку размещение информации на диске будет неверным, может возникнуть потеря части файла базы данных или его порча, причем безвозвратная.

Чтобы этого не произошло, необходимо периодически создавать резервную копию файла базы данных. Для создания резервной копии текущего файла базы данных в программе предусмотрена команда: **Сервис** → **Архивировать базу данных**. При ее выполнении сначала производится сжатие и восстановление

текущего файла базы данных, а затем его архивирование в подпапку **Архив** папки программы.

Примечание: для того чтобы выполнить архивирование базы данных программу необходимо запустить в монопольном режиме (подробнее см. «[Монопольный режим](#)»).

Для более надежной защиты, рекомендуется выполнять резервное копирование файла базы данных на другой жесткий диск, дискету или флеш-накопитель. Это удвоит надежность. Помните, что при потере файла базы данных станет невозможна дальнейшая работа с наработанными данными.



Меню «Сервис»

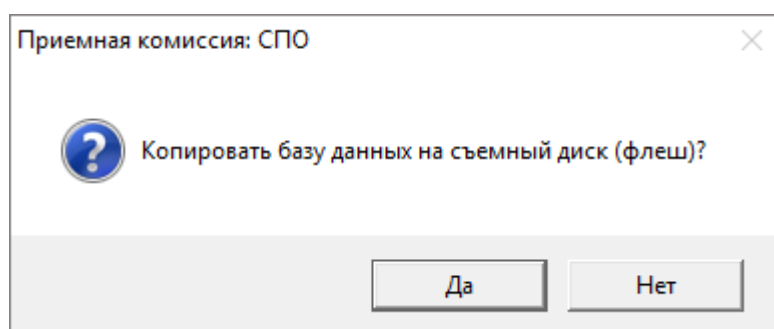
Копирование базы данных на съемный диск

Для резервного копирования данных, а также для сотрудников, которые работают с программой на разных компьютерах, например, на работе и дома, есть удобная возможность копировать базу данных на съемный диск, то есть **флеш-накопитель**, а, перейдя на другой компьютер, восстанавливать информацию с флеш-накопителя и продолжать работу.



Флеш-накопитель

Для записи базы данных выполните: **Файл** → **Скопировать на съемный диск** → «Да».



Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите **ОК**.

Примечание 1: перед записью база данных сжимается, затем копируется с жесткого диска на флеш-накопитель, имя файла сохраняется тем же. Если на флеш-накопителе уже был записан файл с таким именем – он будет заменен (без предупреждения).

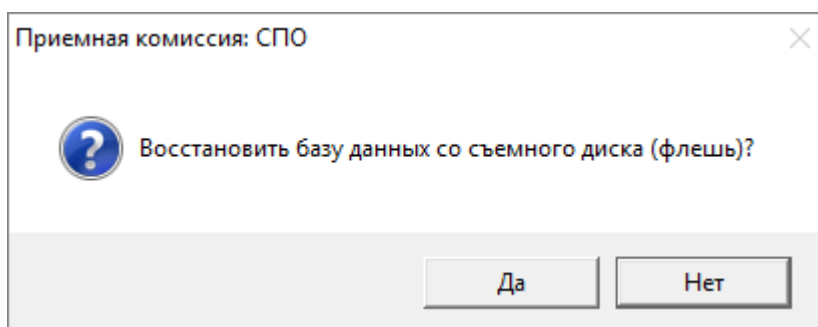
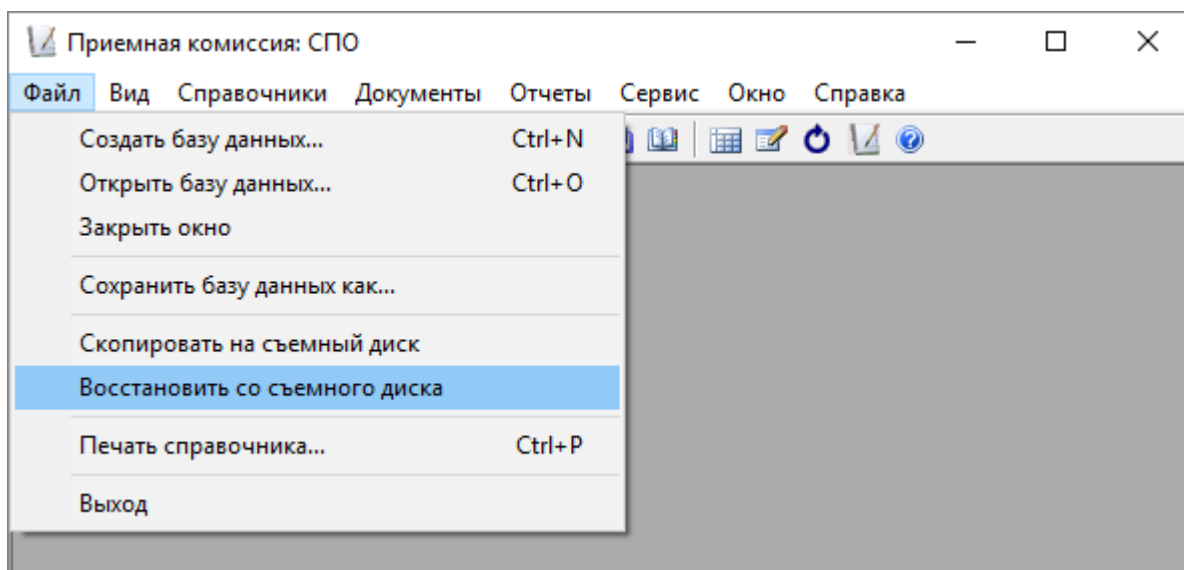
Примечание 2: вместе с файлом базы данных, на флеш-накопитель записывается файл **pks.txt**, внутри которого указывается имя файла базы данных. Это позволит в дальнейшем автоматизировать восстановление базы данных.

Примечание 3: при выполнении данной команды программа продолжает работать с прежним файлом базы данных, а при выполнении команды **Файл** → **Сохранить базу данных как** – программа работает с созданной копией.

Восстановление базы данных со съемного диска

Если база данных была предварительно записана на съемный диск (см. [«Копирование базы данных на съемный диск»](#)), то можно удобно восстанавливать информацию путем копирования со съемного диска (флеш-накопитель) на жесткий диск.

Для восстановления выполните: **Файл** → **Восстановить со съемного диска** → «Да».



Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите «ОК».

Если база данных была скопирована на флеш-накопитель не с помощью специального режима копирования (см. «[Копирование базы данных на съемный диск](#)»), а вручную, используя **Проводник** или любой файловый менеджер, либо на съемном диске был удален файл **pks.txt**, то будет выдано окно диалога для выбора файла базы данных. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

Примечание 1: при выполнении данной команды программа сначала копирует файл, а затем работает с его копией. При выполнении команды **Файл/Открыть** – программа работает с выбранным файлом базы данных без его копирования.

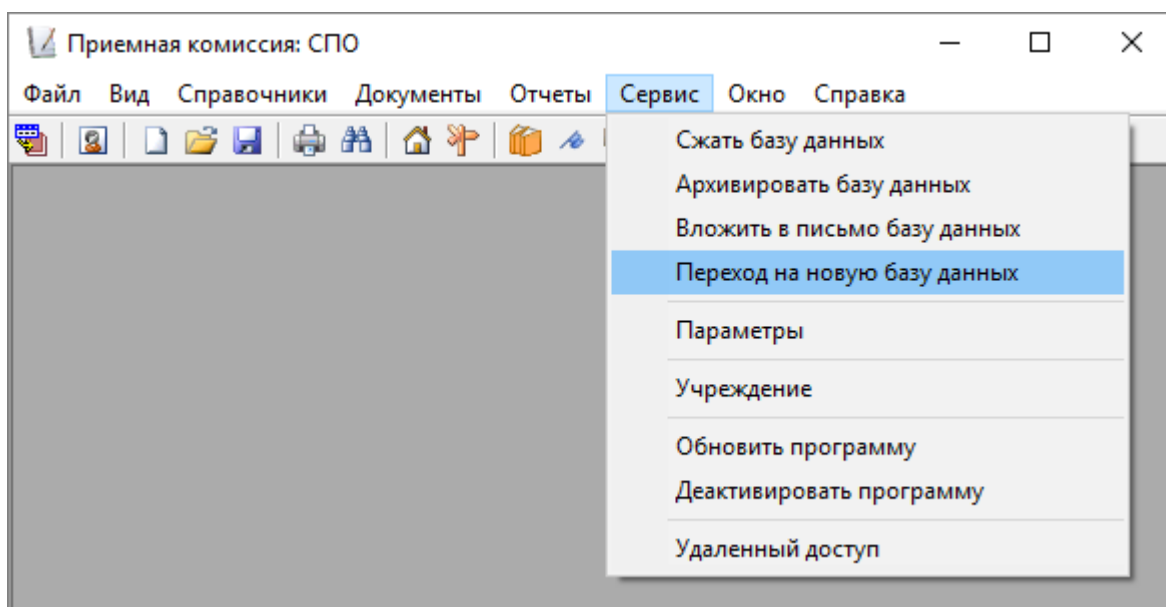
Примечание 2: если на жестком диске уже имеется файл с тем же именем, что и восстанавливаемый, то он будет переименован в файл «Имя (1).mdb». Таким образом, при частом использовании данного режима на жестком диске будут накапливаться файлы с возрастающими номерами в скобках. Но при наличии

современного компьютера расход места на жестком диске будет не значительным, а данная операция практически заменит резервное копирование базы данных.

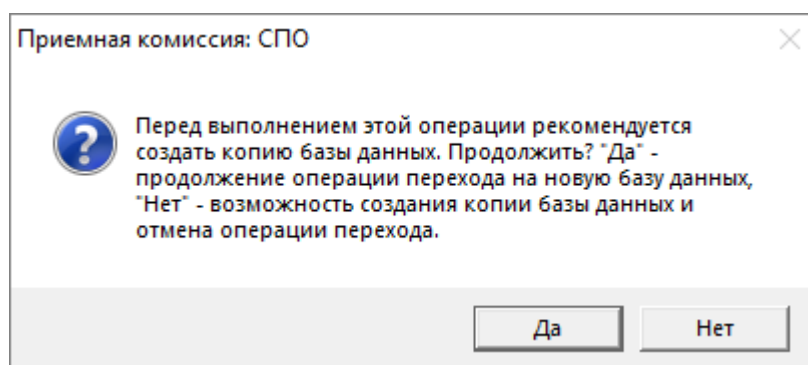
Примечание 3: восстанавливаемый файл копируется в ту же папку и на тот же диск, где был предыдущий файл базы, с которым работала программа. При восстановлении файла со съемного диска на съемный диск будет выдано предупреждение и рекомендуется ответить **Да**, чтобы скопировать файл на жесткий диск в папку, где размещается программа.

Переход на новую базу данных

Для перехода на новую базу данных в **монопольном режиме** откройте **Сервис** → **Переход на новую базу данных**.



Программа выдаст следующее сообщение:



Для осуществления перехода на новую базу нажмите «Да». При этом создается копия базы данных и файл сохраняется с именем ***_(0).mdb** (в следующем году имя файла будет ***_(1).mdb**) в корневую папку программы.

При переходе на новую БД очищаются следующие справочники: «Абитуриенты», «Зачисление» и «Экзаменационные ведомости».

**Спасибо за использование программы
«Приемная комиссия: СПО»**

*С вопросами, за консультациями и по вопросам приобретения
обращайтесь:*

8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

8 (8332) 47-31-47

Отдел продаж:

8-800-707-41-80 (звонок
бесплатный),

E-mail: sales@pbprog.ru.

Техническая поддержка:

8-800-100-58-90 (звонок
бесплатный),

E-mail: help@pbprog.ru.

Автор и разработчик, правообладатель: **Батищев Павел Сергеевич**
Адрес: Россия, 610000, Кировская обл., г. Киров, Главпочтамт, а/я 19.

<http://ПрограммныйЦентр.рф/>

<https://pbprog.ru>