

Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОДО»
для сотрудников организаций
дополнительного образования
(роли «Сотрудник ОДО (ПЭК)» и
«Сотрудник ОДО (приказы)»)

Оглавление

Введение	4
1. Общие сведения о Системе	4
1.1 Используемые термины и сокращения	4
1.2 Назначение и функции Системы	5
2. Общие принципы работы с Системой	5
2.1 Запуск Системы и её интерфейс	5
2.2 Восстановление пароля	6
2.3 Верхняя панель меню	8
2.4 Схема начала работы с Системой	9
3. Активация пользователей.....	9
4. Раздел «Моя организация»	11
4.1 Общая информация об образовательной организации	11
4.1.1 Заполнение адреса ОО	14
4.2 План приёма в ОДО.....	15
4.2.1 Создание отделений.....	15
4.2.2 Редактирование отделения	16
4.2.3 Добавление программ обучения	17
4.2.4 Редактирование программы обучения	18
5. Раздел «Заявления»	19
5.1 Статусы заявлений	19
5.2 Просмотр реестра заявлений.....	21
5.3 Поиск и экспорт реестра заявлений	22
5.4 Создание заявления.....	23
5.5 Ручной ввод адреса.....	27
5.6 Редактирование заявления.....	27
5.7 Цикл работы с заявлениями	28
5.8 Экспорт на странице заявления	30
6. Раздел «Приказы»	31
6.1 Просмотр реестра приказов	31
6.2 Статусы приказов.....	32
6.3 Действия с приказами	32
6.4 Приказ «О зачислении».....	33
7. Раздел «Контингент».....	34
7.1 Просмотр реестра личных дел	34
7.2 Статусы личных дел	35

7.3	Поиск личных дел.....	36
7.4	Экспорт данных из Системы для импорта в АИС «Дневник-ОДО».....	36
7.5	Редактирование номера личного дела.....	37
7.6	Экспорт личного дела.....	38
8.	Раздел «Отчёты»	38
9.	Раздел «Справочники»	39

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОДО» для пользователей с ролями «Сотрудник ОДО (ПЭК)» и «Сотрудник ОДО (приказы)», содержит описание сценариев работы с функциями Системы.

1. Общие сведения о Системе

1.1 Используемые термины и сокращения

В Таблице № 1 приведён список терминов и сокращений, используемых в документе.

Таблица 1 – Основные термины и сокращения

Термин	Определение
РОУО	Региональный орган управления образованием
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОДО	Организация дополнительного образования
ОУО	Орган управления образованием
ОО	Образовательная организация
РФ	Российская Федерация
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учёт
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
АИС «Зачисление в ОДО», далее «Система»	Автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации процесса приёма и зачисления кандидатов в организацию дополнительного образования
Роль «Сотрудник ОДО (ПЭК)»	Сотрудник приемно-экзаменационной комиссии организации дополнительного образования

Термин	Определение
Роль «Сотрудник ОДО (приказы)»	Сотрудник учебной части организации дополнительного образования, ответственный за выпуск приказов

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса приёма и зачисления кандидатов в организацию дополнительного образования (далее – ОДО), начиная с планирования приёма по отделениям, до зачисления кандидата в ОДО, и построения отчёта о распределении приёма по отделениям. Автоматизация процесса зачисления в ОДО производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

- первичная работа с заявлениями на зачисление в ОДО;
- планирование приёма по отделениям в ОДО;
- поиск данных поступающего в Системе;
- поиск дубликатов заявления;
- уведомление заявителей об изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчёта о распределении приёма по отделениям;
- ведение данных об ОДО;
- формирование и выпуск приказа о зачислении в ОДО;
- формирование Личных дел кандидатов и обучающихся.

2. Общие принципы работы с Системой

2.1 Запуск Системы и её интерфейс

Для запуска Системы необходимо:

- запустить веб-браузер, установленный на компьютере;
- в поле «Адрес» ввести ссылку на сайт Системы. Откроется страница авторизации (Рисунок 1);

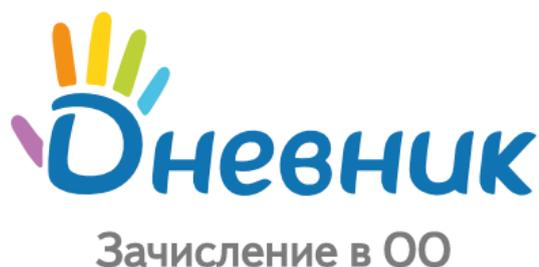


Рисунок 1 - Страница авторизации в АИС «Зачисление в ОДО»

- в поле «Логин» ввести логин, в поле «Пароль» ввести пароль;
- нажать на кнопку «Войти» или клавишу «Enter» на клавиатуре;
- одним щелчком левой кнопки мыши нажать на опцию «Зачисление в ОДО». Откроется стартовая страница Системы.

Пример стартовой страницы Системы для роли «Сотрудник ОДО (ПЭК)» (Рисунок 2).

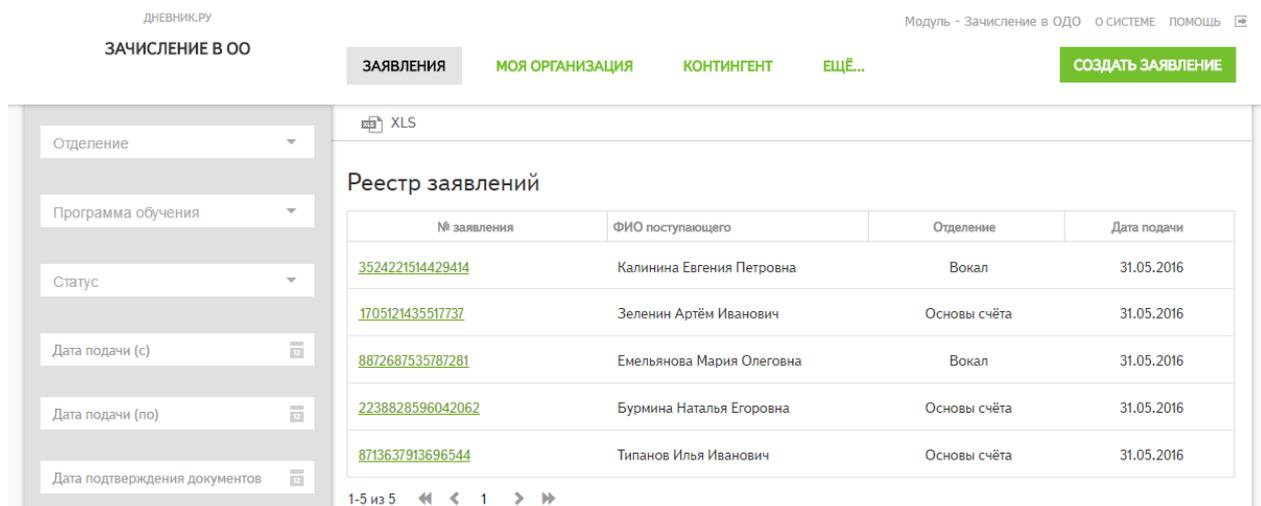


Рисунок 2 – Стартовая страница Системы для роли «Сотрудник ОДО (ПЭК)»

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

- перейти в меню «Забыли пароль?» на странице входа в Систему (Рисунок 3);

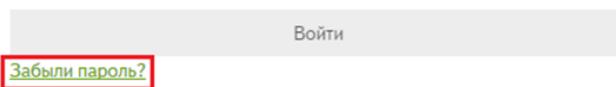


Рисунок 3 – Меню «Забыли пароль?»

- в открывшейся форме ввести логин и нажать «Сбросить пароль» (Рисунок 4);

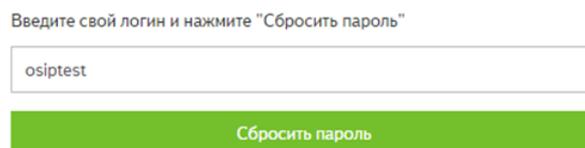


Рисунок 4 – Меню «Сбросить пароль»

Примечание: если утерян логин или изменился адрес электронной почты, необходимо обратиться к администратору Системы в регионе (пользователь с ролью «Администратор»).

- на указанный в профиле email придёт письмо со ссылкой для восстановления пароля (Рисунок 5).

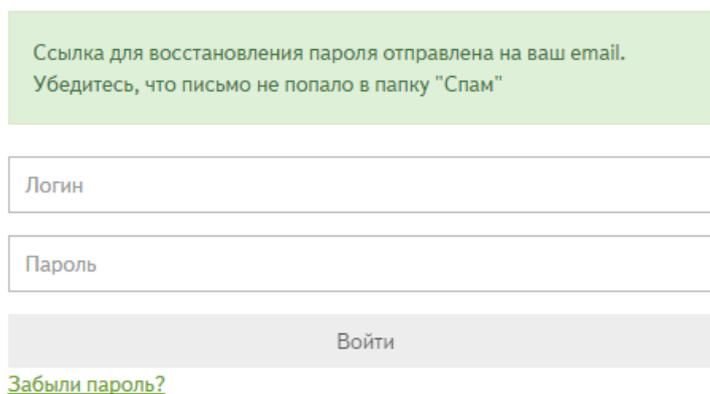
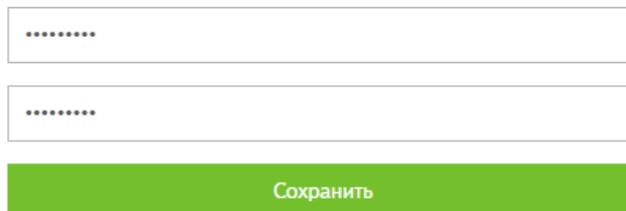


Рисунок 5 – Уведомление об отправленной ссылке для восстановления пароля

- перейти по ссылке из письма (копировать адрес ссылки и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать «Сохранить» (Рисунок 6);
- войти в Систему, используя новые данные для входа (Рисунок 7).

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку
"Сохранить"

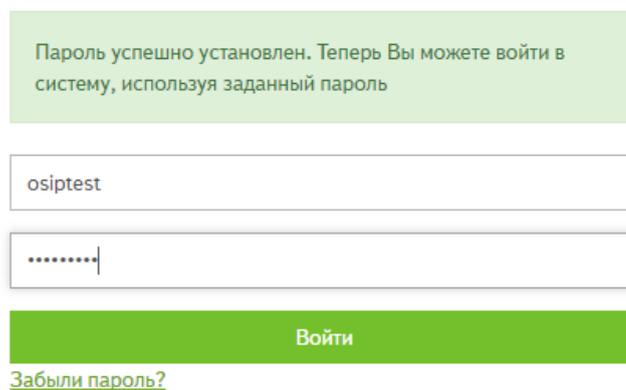


.....

.....

Сохранить

Рисунок 6 – Установка нового пароля



Пароль успешно установлен. Теперь Вы можете войти в систему, используя заданный пароль

osiptest

.....

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 7 – Окно авторизации после установки нового пароля

2.3 Верхняя панель меню

Каждая страница Системы содержит верхнюю панель меню, на которой размещены (Рисунок 8):

- раздел «Заявления»;
- раздел «Моя организация»;
- раздел «Контингент»;
- раздел «Приказы»;
- раздел «Отчёты»;
- раздел «Справочники»;
- кнопка действия «Создать заявление»;
- кнопка перехода в раздел «О системе»;
- кнопка перехода в раздел «Помощь»;
- кнопка «Выйти из системы».

В зависимости от роли пользователя верхняя панель меню может отличаться:

- панель меню пользователя с ролью **«Сотрудник ОДО (ПЭК)»** (Рисунок 8):

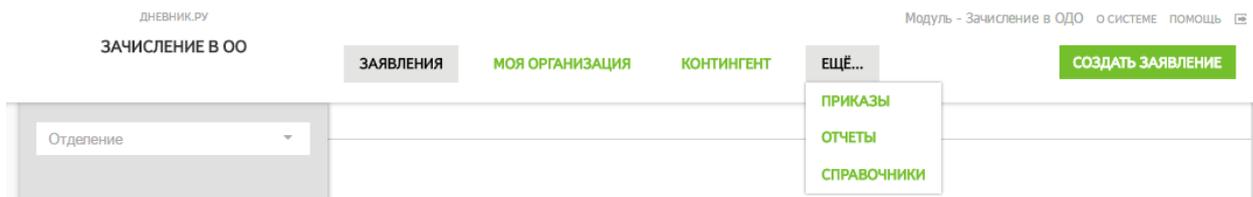


Рисунок 8 – Верхняя панель меню роли «Сотрудник ОДО (ПЭК)»

- панель меню пользователя с ролью «Сотрудник ОДО (приказы)» (Рисунок 9):

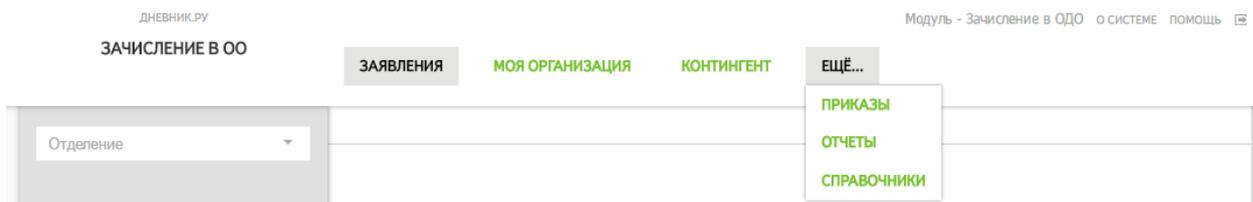


Рисунок 9 – Верхняя панель меню роли «Сотрудник ОДО (приказы)»

2.4 Схема начала работы с Системой

Для начала работы с Системой необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

- 1) Активировать свою учётную запись (подробнее в разделе [«Активация пользователей»](#)).
- 2) Актуализировать информацию об организации дополнительного образования (подробнее в разделе [«Моя организация»](#)).
- 3) Спланировать приём по отделениям и программам обучения (подробнее в разделе [«План приёма в ОДО»](#)).
- 4) После указанных операций можно приступить к созданию заявлений (подробнее в разделе [«Создание заявления»](#)).
- 5) По зачисленным заявлениям можно приступить к созданию и выпуску приказов (подробнее в разделе [«Приказы»](#)).

3. Активация пользователей

После создания учетной записи на электронную почту, указанную в профиле пользователя, автоматически высылается письмо со ссылкой для регистрации в Системе.

Примечание: неактивированным пользователям можно повторно отправить письмо со ссылкой для активации - для этого необходимо обратиться к администратору Системы.

Для активации учетной записи пользователю необходимо:

- перейти по ссылке, высланной в письме для регистрации;
- в открывшемся окне «Проверка данных» (Рисунок 10) проверить информацию о

себе;

Примечание: если были обнаружены ошибки в данных, необходимо обратиться к администратору Системы для редактирования информации в профиле пользователя.

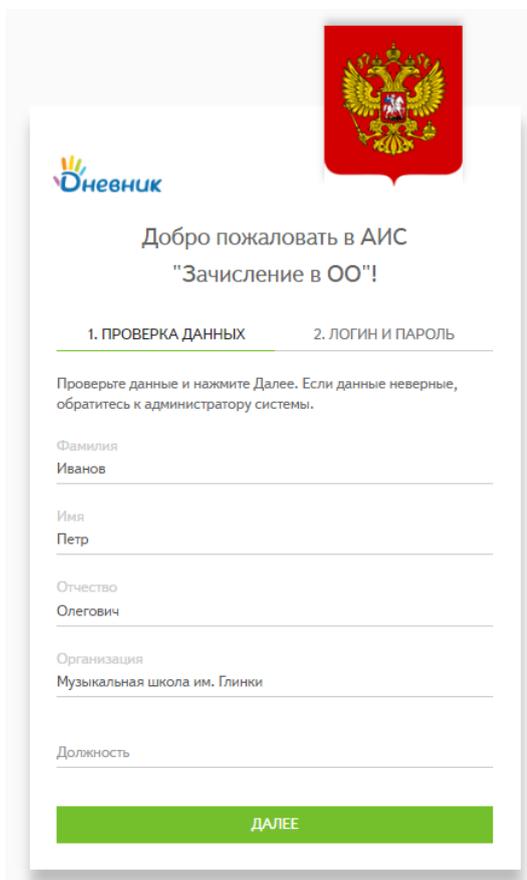


Рисунок 10 - Окно активации пользователя «Проверка данных»

- нажать на кнопку «Далее»;
- в открывшемся окне «Логин и пароль» придумать и указать логин и пароль (Рисунок 11);
- нажать на кнопку «Зарегистрироваться»;
- в открывшемся окне выбрать модуль «Зачисление в ОДО» (Рисунок 12).

Примечание:

- **Логин** должен содержать от 6 до 20 символов латинского алфавита, цифр, знаков дефис (-), точка (.) или подчеркивание (_);
- **Пароль** должен содержать от 8 до 30 символов латинского алфавита, цифр, специальных символов: !@#\$%^&*()_+?

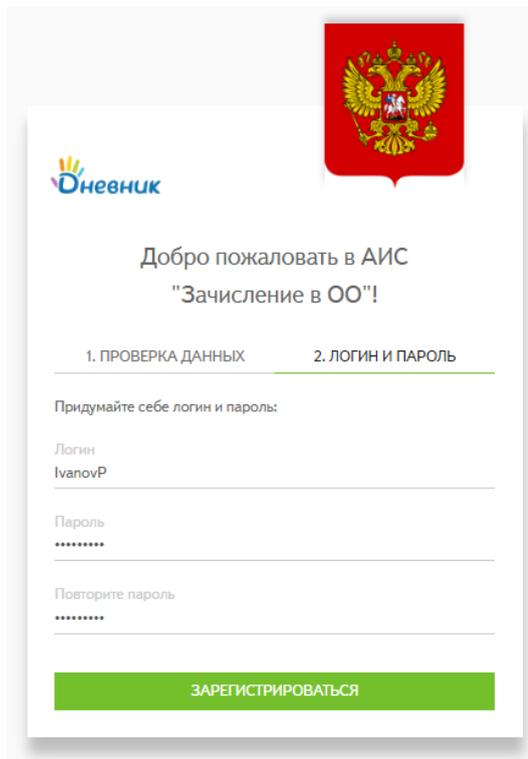


Рисунок 11 – Окно активации пользователя «Логин и пароль»

ДНЕВНИК.РУ
ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОО

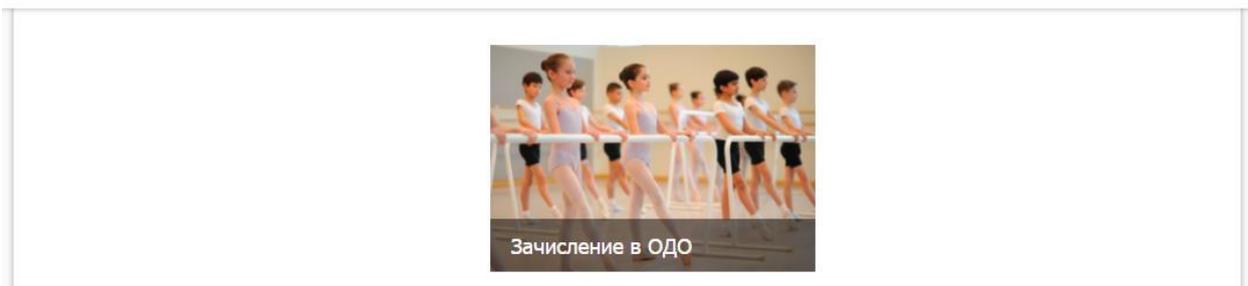


Рисунок 12 – Окно модуль «Зачисление в ОДО»

В результате:

- у пользователя откроется начальная страница Системы с разделами главного меню;
- учётная запись пользователя в Системе примет статус «Активен».

4. Раздел «Моя организация»

4.1 Общая информация об образовательной организации

Перед началом работы в Системе необходимо заполнить информацию об организации дополнительного образования.

Для этого необходимо:

- открыть раздел «Моя организация»;
- в открывшейся вкладке «Общая информация» нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 13);

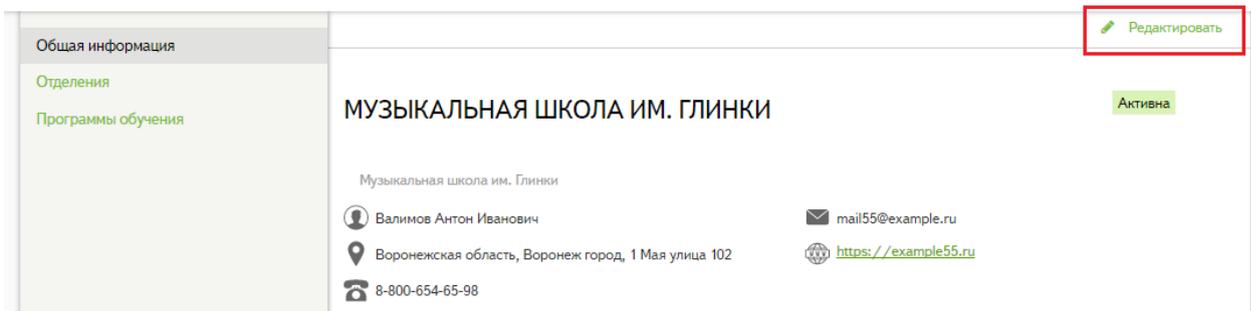
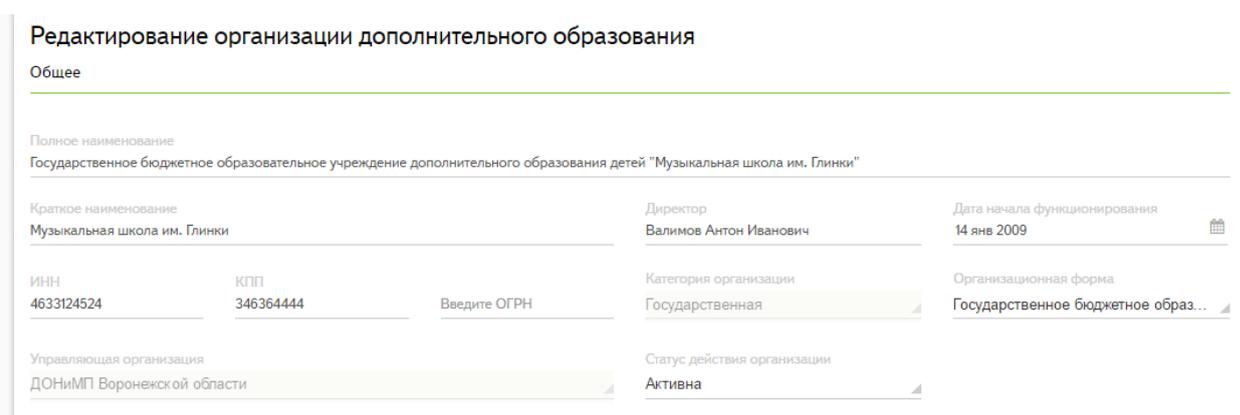


Рисунок 13 - Редактирование информации об образовательной организации

- заполнить данные в полях:
 - В блоке **«Общее»** (Рисунок 14):
 - полное наименование;
 - краткое наименование;
 - ФИО директора;
 - дата начала функционирования (выбрать из календаря);
 - ИНН организации;
 - КПП организации;
 - ОГРН организации;
 - организационная форма (выбрать из выпадающего списка);
 - статус действия организации (выбрать из выпадающего списка).



Редактирование организации дополнительного образования

Общее

Полное наименование
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Музыкальная школа им. Глинки"

Краткое наименование
Музыкальная школа им. Глинки

Директор
Валимов Антон Иванович

Дата начала функционирования
14 янв 2009

ИНН
4633124524

КПП
346364444

Введите ОГРН

Категория организации
Государственная

Организационная форма
Государственное бюджетное образ...

Управляющая организация
ДОНИМП Воронежской области

Статус действия организации
Активна

Рисунок 14 - Блок «Общее»

- В блоке **«Лицензия»** – выбрать действие «Добавить лицензию» и заполнить (Рисунок 15):
 - регистрационный номер;

- серия;
- номер;
- дата выдачи (выбрать из календаря);
- действительна до (выбрать из календаря);
- номер приложения;
- серия бланка;
- номер бланка.

Примечание:

- для удаления информации о лицензии нужно нажать на кнопку «Удалить»;
- для добавления другой лицензии - на кнопку «Добавить ещё лицензию».

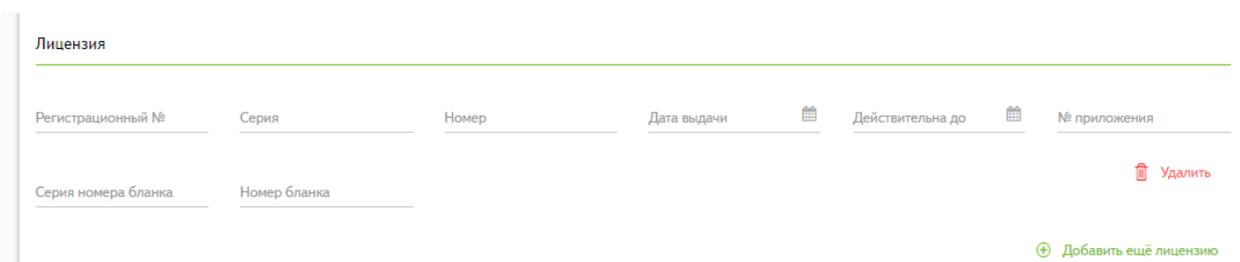


Рисунок 15 - Блок «Лицензия»

- В блоке «**Контактные данные**» (Рисунок 16):
 - адрес ОО (подробнее в разделе [«Заполнение адреса»](#));
 - код ОКТМО (выбрать из выпадающего списка, начав вводить код / наименование муниципального образования);
 - контактное лицо;
 - адрес электронной почты;
 - веб-сайт;
 - телефон.
- нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: для выхода со страницы редактирования без сохранения изменений, необходимо нажать на кнопку «Отмена» внизу страницы.

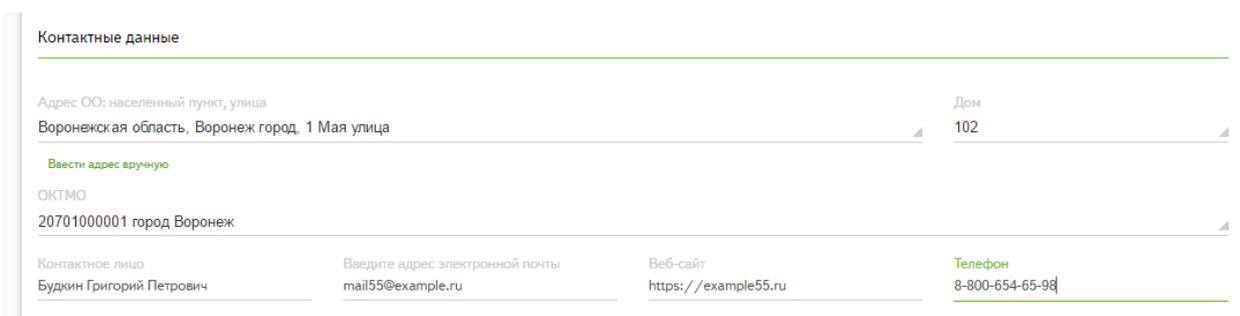


Рисунок 16 - Блок «Контактные данные»

4.1.1 Заполнение адреса ОО

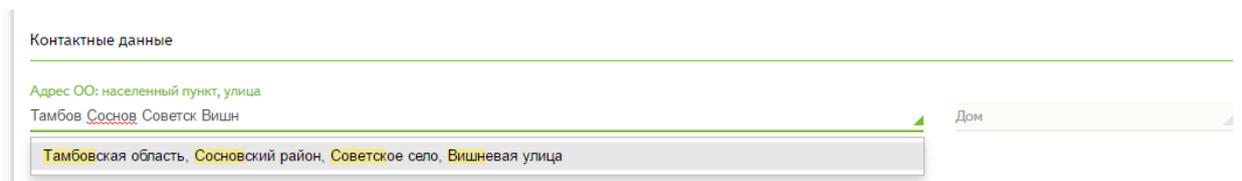
Поле «Адрес ОО» является обязательным для заполнения. В соответствии с введённым адресом организации дополнительного образования будет присвоен код ОКТМО.

В АИС «Зачисление в ОДО» поиск адреса проводится по базе данных Федеральной информационной адресной системы ([ФИАС](#)).

Для указания адреса ОО необходимо:

- ввести основные параметры адреса через пробел (область, район, населённый пункт, улица);

Например: необходимо ввести адрес «Тамбовская область, Сосновский район, село Советское, улица Вишневая» - в Системе достаточно ввести ключевые значения адреса через пробел: «Тамбов Соснов Советск Вишн» (Рисунок 17). Система осуществит поиск введённой информации в справочнике ФИАС и выведет найденные значения в выпадающий список.



Контактные данные

Адрес ОО: населенный пункт, улица
Тамбов Соснов Советск Вишн

Дом

Тамбовская область, Сосновский район, Советское село, Вишневая улица

Рисунок 17 - Заполнение адреса ОО

- выбрать из выпадающего списка нужный адрес;
- выбрать из списка нужный дом.

Если нужный адрес отсутствует в базе ФИАС (при поиске не отображается нужная улица и / или дом), необходимо ввести адрес вручную. Для этого нужно:

- кликнуть на действие «**Ввести адрес вручную**» под полем «Адрес ОО» (Рисунок 18);
- в появившейся форме с клавиатуры ввести адрес (Рисунок 19).

Примечание: при ручном вводе Система не будет предлагать варианты адресов.



Контактные данные

Начните ввод с названия улицы

Дом

Ввести адрес вручную

Рисунок 18 - Действие «Ввести адрес вручную»



Контактные данные

Адрес организации
Тамбовская область, город Тамбов, улица Летникова, дом 5

Ввести адрес в автоматическом режиме

Рисунок 19 - Ручной ввод адреса

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, кликнув на действие «Ввести адрес в автоматическом режиме» (Рисунок 20).

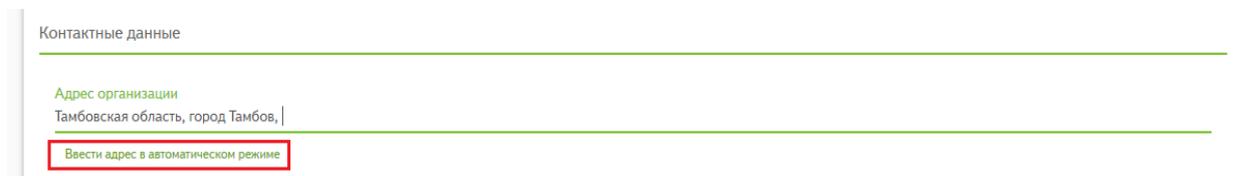


Рисунок 20 - Действие «Ввести адрес в автоматическом режиме»

4.2 План приёма в ОДО

План приёма в ОДО – это правила приёма в ОДО, содержащие набор отделений и программ обучения, по которым будет вестись приём заявлений в образовательную организацию.

Планирование приёма состоит из:

Шаг 1. Создание отделений.

Шаг 2. Добавление программ обучения.

4.2.1 Создание отделений

Для начала планирования приёма в ОДО необходимо создать отделения, на которые будет вестись приём.

Отделение — это специальность или направление, по которому обучается учебная группа. В организации должно быть минимум одно отделение.

Примечание: после создания отделений необходимо **добавить программы обучения** для дальнейшей возможности приёма заявлений (подробнее в разделе [«Добавление программ обучения»](#)).

Для создания отделения необходимо (Рисунок 21):

- Открыть раздел «Моя организация».
- Нажать на вкладку «Отделения».
- Нажать на кнопку действия **«Создать отделение»**.

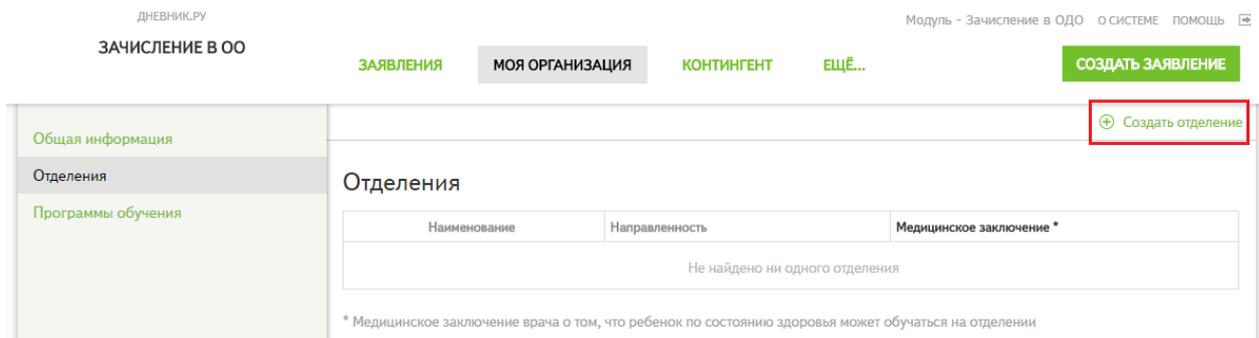


Рисунок 21 - Действие «Создать отделение»

- В открывшейся форме необходимо заполнить данные (Рисунок 22):
 - наименование;
 - направленность (выбрать из выпадающего списка).

Примечание: если при приёме на отделение требуется медицинское заключение врача о том, что ребенок по состоянию здоровья может обучаться на отделении - отметить **«Для приёма требуется мед. заключение»**. В дальнейшем при создании заявления на указанное отделение в блоке «Прилагаемые документы» необходимо прикрепить медицинскую справку поступающего.

- Нажать на кнопку «Создать».

Рисунок 22 – Создание отделения

4.2.2 Редактирование отделения

Для редактирования отделения необходимо:

- открыть раздел «Моя организация»;
- нажать на вкладку «Отделения»;
- открыть отделение, кликнув по его наименованию;
- внести необходимые изменения на странице редактирования;
- нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 23).

Примечание: для выхода из отделения без сохранения изменений, необходимо нажать на

действие «Отмена» внизу страницы.



Рисунок 23 - Редактирование и сохранение изменений в отделении

4.2.3 Добавление программ обучения

Для начала приёма заявлений в ОДО необходимо добавить программы обучения, по которым будет производиться зачисление в образовательную организацию на отделения.

Для добавления программы обучения необходимо (Рисунок 24):

- Открыть раздел «Моя организация».
- Нажать на вкладку «Программы обучения».
- Нажать на кнопку действия **«Добавить программу»**.

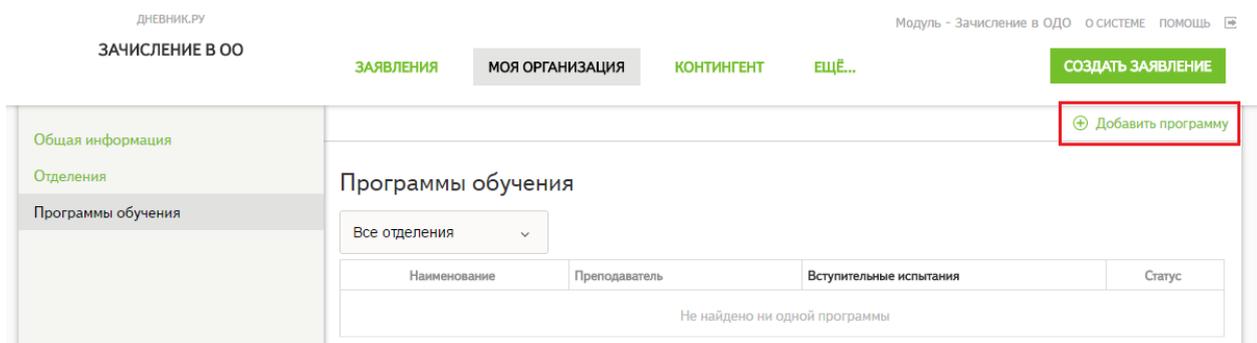


Рисунок 24 - Действие «Добавить программу»

- В открывшейся форме необходимо заполнить данные (Рисунок 25):
 - наименование программы; *
 - отделение (выбрать из выпадающего списка); *
 - вид программы (выбрать из выпадающего списка); *
 - преподаватель;
 - срок освоения;
 - период (выбрать из выпадающего списка);

- статус (выбрать из выпадающего списка); *
- возраст обучающихся;
- необходимость вступительных испытаний (нажать на переключатель);
- краткое описание программы обучения.
- Нажать на кнопку «Добавить программу».

Создание программы обучения

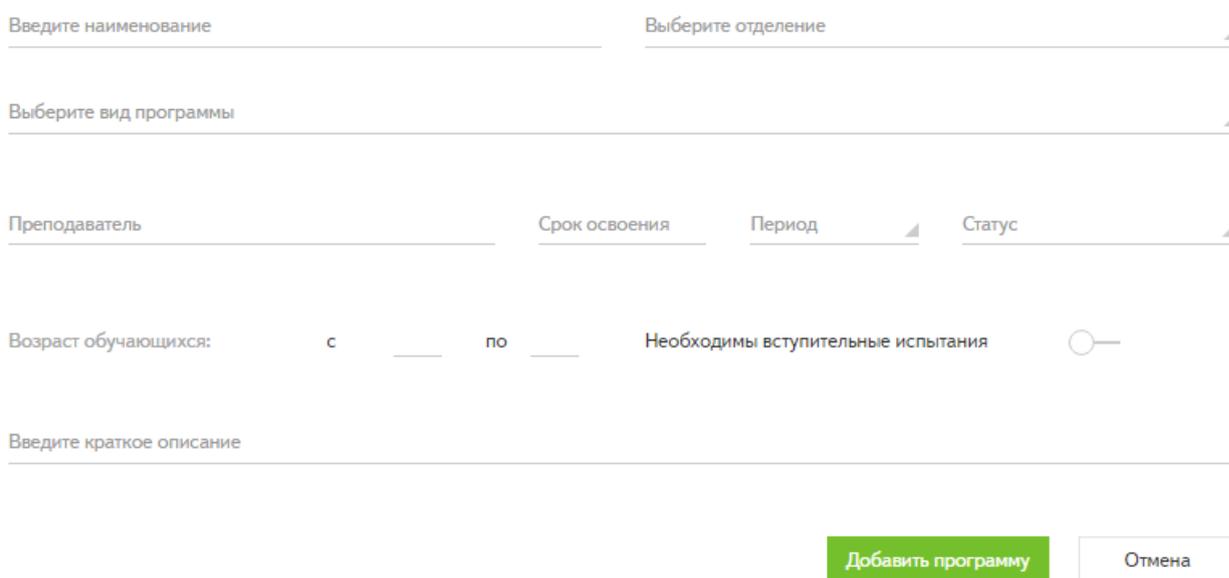


Рисунок 25 – Создание программы обучения

Примечание: поля, отмеченные знаком (*) обязательны для заполнения.

4.2.4 Редактирование программы обучения

Для редактирования программы обучения необходимо:

- открыть раздел «Моя организация»;
- нажать на вкладку «Программы обучения»;
- открыть программу обучения, кликнув по её наименованию;
- внести необходимые изменения на странице редактирования;
- нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 26).

Примечание: для выхода из программы обучения без сохранения изменений, необходимо нажать на действие «Отмена» внизу страницы.

Редактирование программы обучения

Наименование программы Счёт от 1 до 100	Отделение Основы счёта			
Вид программы Дополнительная общеразвивающая программа				
Преподаватель Гончарова И.К.	Срок освоения 1	Период Месяц	Статус Активна	
Возраст обучающихся: с _____ по _____	Необходимы вступительные испытания <input type="radio"/>			
Введите краткое описание				
			<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Отмена"/>

Рисунок 26 - Редактирование программы обучения

5. Раздел «Заявления»

5.1 Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

- «Зарегистрировано»;
- «Принято к рассмотрению»;
- «Отклонено»;
- «Проверка сведений»;
- «Зачислено».

Статус **«Зарегистрировано»** (Рисунок 27) - первоначальный статус заявления в Системе. Присваивается, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Зарегистрировано» **доступно для редактирования**.
- Заявление в статусе «Зарегистрировано» можно перевести в статус «Принято к рассмотрению» / «Отклонено».

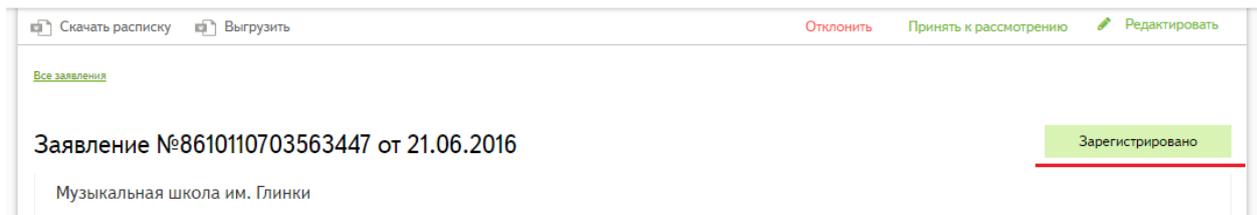


Рисунок 27 - Заявление в статусе «Зарегистрировано»

Статус **«Принято к рассмотрению»** (Рисунок 28) - присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и подтверждения дальнейшего рассмотрения.

Внимание:

- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо на странице редактирования заявления, блок «Выбор организации дополнительного образования», указать и сохранить данные в поле **«Дата подтверждения документов»**.
- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно перевести в статус «Проверка сведений» / «Зачислено» / «Отклонено».

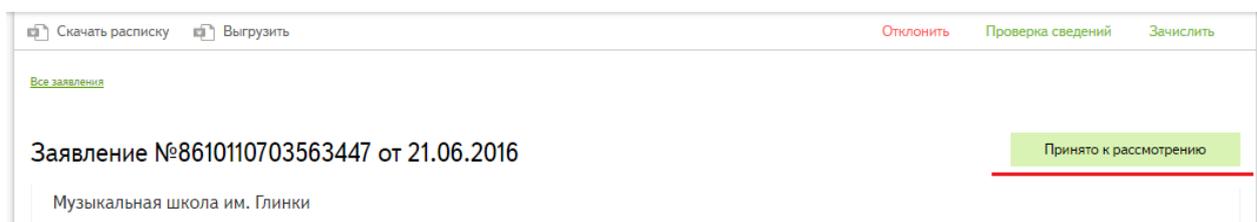


Рисунок 28 - Заявление в статусе «Принято к рассмотрению»

Статус **«Проверка сведений»** (Рисунок 29) - присваивается заявлению в случае, если информацию в заявлении необходимо проверить и внести исправления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Проверка сведений» **доступно для редактирования**.
- Заявление в статусе «Проверка сведений» можно перевести в статус «Принято к рассмотрению» / «Отклонено».

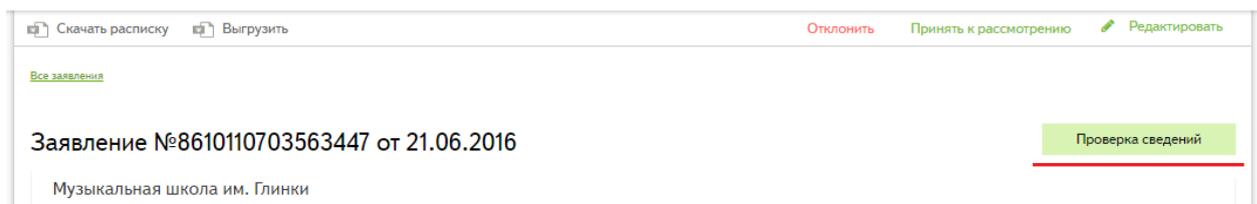


Рисунок 29 - Заявление в статусе «Проверка сведений»

Статус **«Отклонено»** (Рисунок 30) - присваивается заявлению при нажатии кнопки «Отклонить», в случае, если кандидату отказано в дальнейшем рассмотрении заявления и зачислении в ОДО.

Внимание:

- Заявление в статусе «Отклонено» **недоступно для редактирования.**
- Заявление в статусе «Отклонено» **нельзя перевести в другие статусы.**

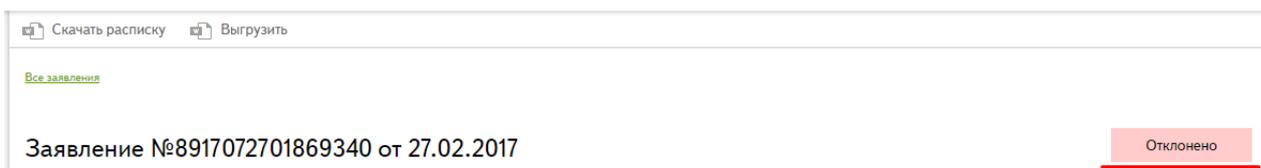


Рисунок 30 - Заявление в статусе «Отклонено»

Статус **«Зачислено»** (Рисунок 31) - присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении кандидата в ОДО.

Внимание:

- Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования.**
- Заявление в статусе «Зачислено» можно перевести в статус «Проверка сведений».

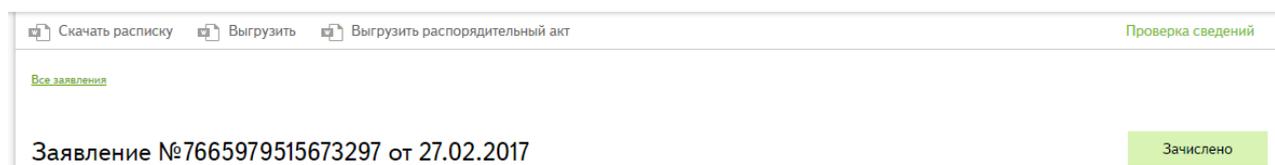


Рисунок 31 - Заявление в статусе «Зачислено»

5.2 Просмотр реестра заявлений

Для просмотра реестра заявлений необходимо выбрать раздел «Заявления» главного меню АИС «Зачисление в ОДО».

В реестре заявлений содержатся следующие элементы:

- **поисковая панель** - с полями поиска (Рисунок 32, область 1);
- **реестр заявлений**, содержащий следующие параметры о заявлениях (Рисунок 32, область 2):
 - номер заявления;
 - ФИО поступающего;
 - отделение;
 - дата подачи.

ДНЕВНИК.РУ Модуль - Зачисление в ОДО [о системе](#) [помощь](#) [☰](#)

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОО ЗАЯВЛЕНИЯ МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТИНГЕНТ ЕЩЁ... СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Отделение

Программа обучения

Статус

Дата подачи (с)

Дата подачи (по)

Дата подтверждения документов

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Серия документа

Номер документа

Адрес регистрации

Найти

Очистить поля 1

XLS

Реестр заявлений

№ заявления	ФИО поступающего	Отделение	Дата подачи
3524221514429414	Калинина Евгения Петровна	Вокал	31.05.2016
1705121435517737	Зеленин Артём Иванович	Хоровое пение	31.05.2016
8872687535787281	Емельянова Мария Олеговна	Вокал	31.05.2016
2238828596042062	Бурмина Наталья Егоровна	Хоровое пение	31.05.2016
8713637913696544	Типанов Илья Иванович	Хоровое пение	31.05.2016

1-5 из 5 « < 1 > »

Рисунок 32 – Раздел «Заявления»

5.3 Поиск и экспорт реестра заявлений

Для поиска конкретного заявления необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - отделение (выбрать из выпадающего списка);
 - программа обучения (выбрать из выпадающего списка);
 - статус заявления (выбрать из выпадающего списка);
 - период, в течение которого было подано заявление;
 - дата подтверждения документов (выбрать из календаря);
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - пол (выбрать из выпадающего списка);
 - серия документа, удостоверяющего личность;

- номер документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации.
- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре заявлений.

Примечание: для очистки всех полей поиска нужно нажать на кнопку «Очистить поля».

Для экспорта реестра заявлений необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- выбрать действие «XLS» (Рисунок 33);
- подтвердить сохранение документа на компьютере.

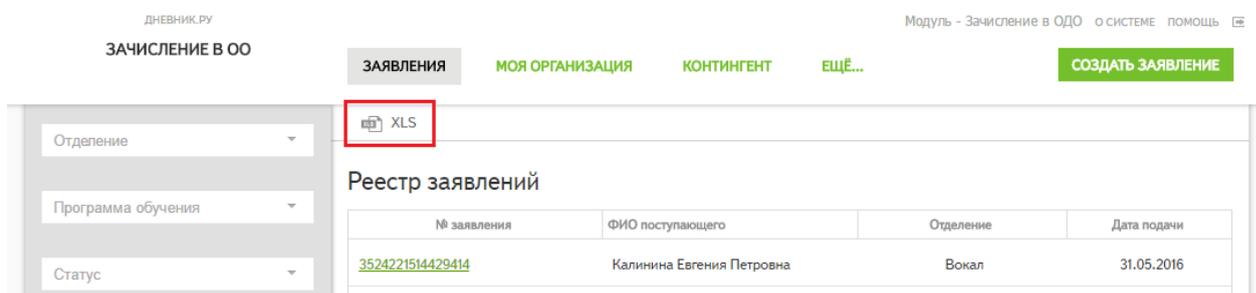


Рисунок 33 - Экспорт реестра заявлений

5.4 Создание заявления

Функция создания заявлений доступна пользователям с ролью **«Сотрудник ОДО (ПЭК)»**.

Для создания заявления необходимо нажать на кнопку «Создать заявление» главного меню АИС «Зачисление в ОДО» (Рисунок 34).



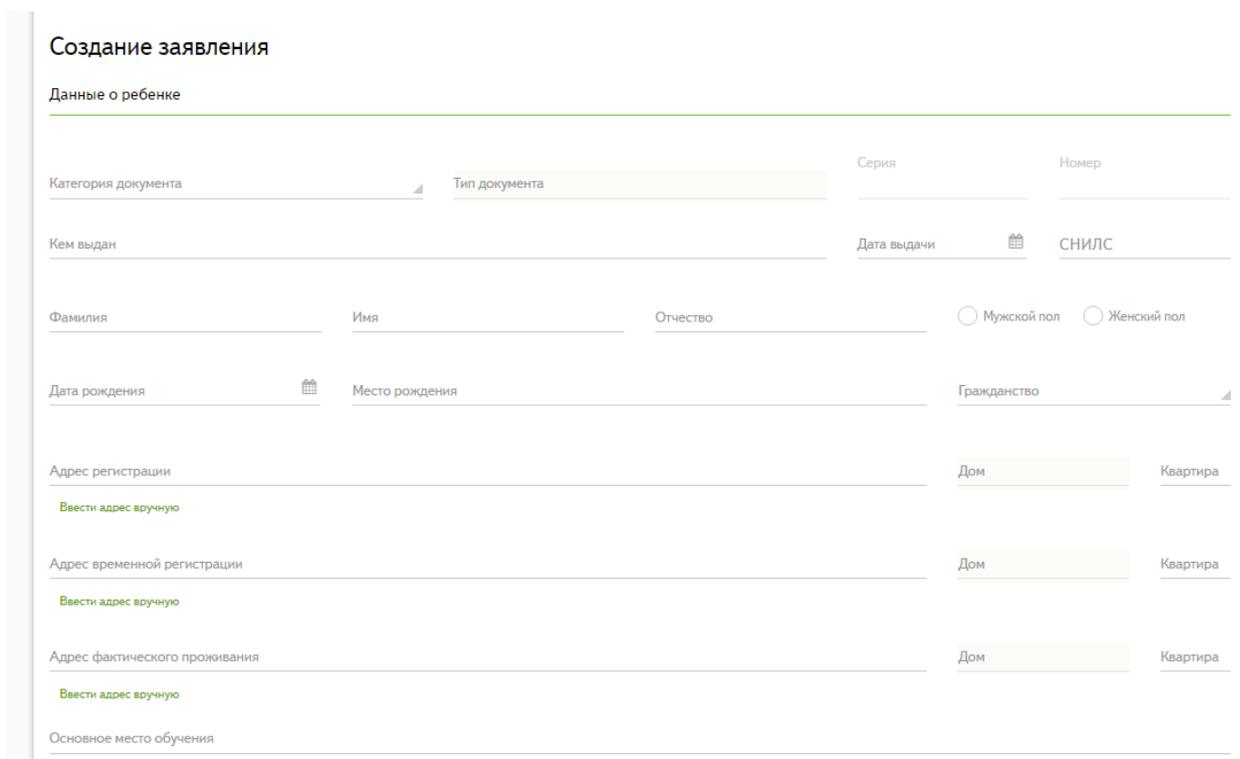
Рисунок 34 - Кнопка действия «Создать заявление»

В открывшейся форме необходимо заполнить данные:

1) В блоке **«Данные о ребёнке»** (Рисунок 35):

- Категория документа, удостоверяющего личность поступающего (выбрать из выпадающего списка). *
- Тип документа, удостоверяющего личность поступающего (выбрать из выпадающего списка). *
- Данные документа, удостоверяющего личность:
 - серия документа, удостоверяющего личность поступающего; *
 - номер документа, удостоверяющего личность поступающего; *
 - кем выдан;
 - дата выдачи (выбрать из календаря).

- СНИЛС.
- Фамилия. *
- Имя. *
- Отчество.
- Пол поступающего. *
- Дата рождения поступающего (выбрать из календаря). *
- Место рождения поступающего.
- Гражданство (выбрать из выпадающего списка). *
- Адрес регистрации (необходимо начать вводить улицу, Система осуществит поиск в справочнике ФИАС и отобразит найденные значения):
 - выбрать из выпадающего списка нужный адрес (населённый пункт, улица); *
 - выбрать из выпадающего списка дом; *
 - ввести квартиру.
- Адрес временной регистрации.
- Адрес фактического проживания.
- Основное место обучения.



Создание заявления

Данные о ребёнке

Категория документа | Тип документа | Серия | Номер

Кем выдан | Дата выдачи | СНИЛС

Фамилия | Имя | Отчество | Мужской пол Женский пол

Дата рождения | Место рождения | Гражданство

Адрес регистрации | Дом | Квартира
[Ввести адрес вручную](#)

Адрес временной регистрации | Дом | Квартира
[Ввести адрес вручную](#)

Адрес фактического проживания | Дом | Квартира
[Ввести адрес вручную](#)

Основное место обучения

Рисунок 35 - Создание заявления. Блок «Данные о ребёнке»

- 2) В блоке «**Выбор организации дополнительного образования**» (Рисунок 36):
- Организация дополнительного образования (заполняется автоматически). *
 - Отделение (выбрать из выпадающего списка). *

- Программа обучения (выбрать из выпадающего списка). *
- Тип финансирования. *
- Дата подтверждения документов (выбрать из календаря).

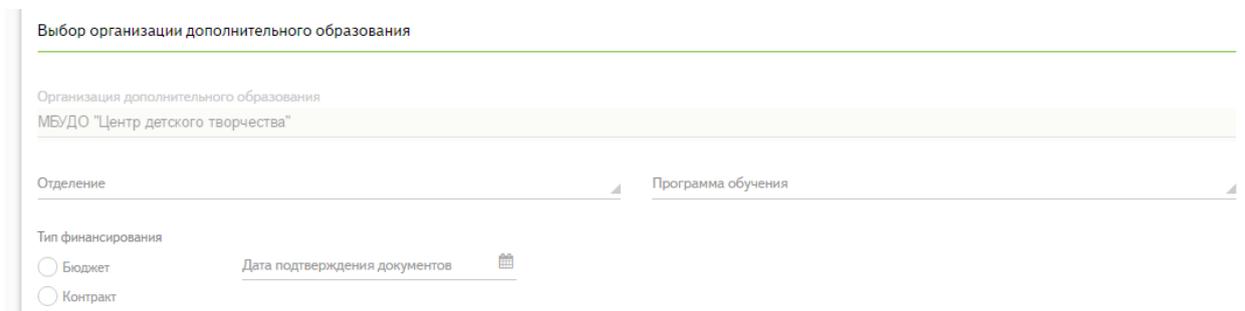


Рисунок 36 - Создание заявления. Блок «Выбор организации дополнительного образования»

3) В блоке **«Данные о законном представителе»** (Рисунок 37):

- Фамилия. *
- Имя. *
- Отчество.
- Тип представительства (выбрать из выпадающего списка). *
- Категория документа, удостоверяющего личность (выбрать из выпадающего списка). *
- Тип документа, удостоверяющего личность (выбрать из выпадающего списка). *
- Данные документа, удостоверяющего личность:
 - серия документа, удостоверяющего личность представителя; *
 - номер документа, удостоверяющего личность представителя; *
 - кем выдан;
 - дата выдачи (выбрать из выпадающего списка).
- Гражданство (выбрать из выпадающего списка). *
- СНИЛС.
- Телефон. *
- Электронная почта.
- Уведомления о статусе заявления по электронной почте (нажать на переключатель).
- Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных проставив галочку. *

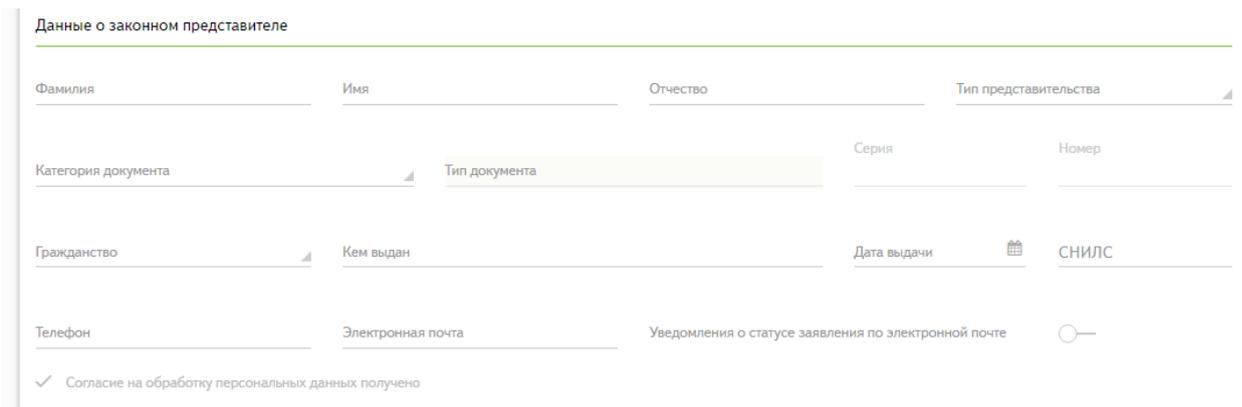


Рисунок 37 - Создание заявления. Блок «Данные о законном представителе»

4) В блоке «**Прилагаемые документы**» (Рисунок 38), чтобы прикрепить документы поступающего или законного представителя, выбрать:

- Категория документа (выбрать из выпадающего списка).
- Тип документа (выбрать из выпадающего списка).
- Файл (форматы для загрузки: .jpg, .png, .pdf).

Примечание: если при приёме на отделение требуется медицинское заключение врача о том, что ребенок по состоянию здоровья может обучаться на отделении, необходимо в блоке «Прилагаемые документы» прикрепить медицинскую справку поступающего.

5) Заполнить данные в блоке «**Комментарий**» (Рисунок 38).

6) Нажать на кнопку «Зарегистрировать».

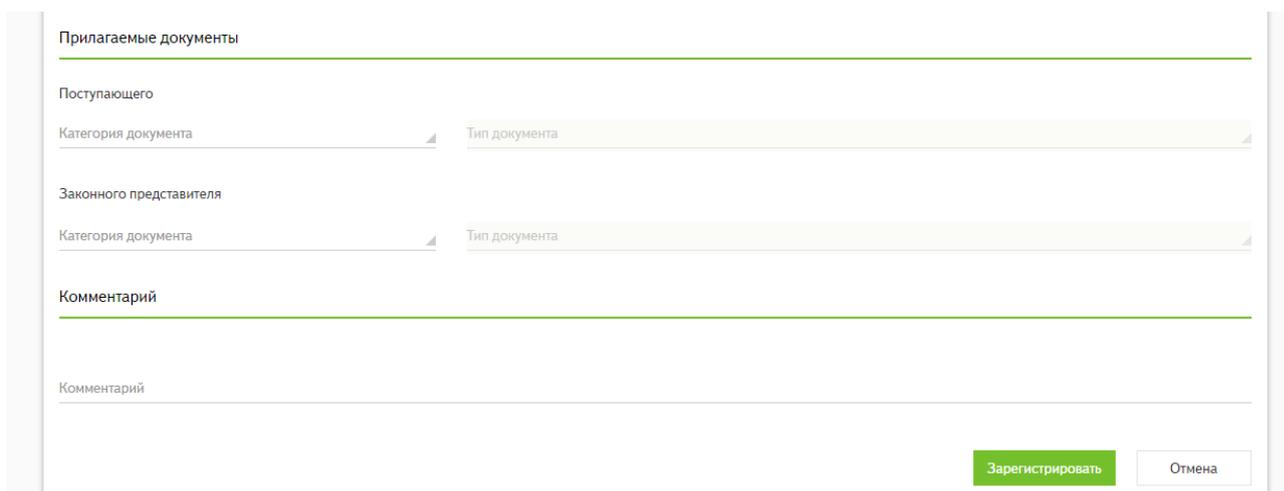


Рисунок 38 - Создание заявления. Блоки «Прилагаемые документы», «Комментарий»

Примечание: поля, отмеченные знаком (*) обязательны для заполнения.

При попытке сохранить заявление с незаполненными обязательными полями, Система их выделит красным цветом (Рисунок 39).

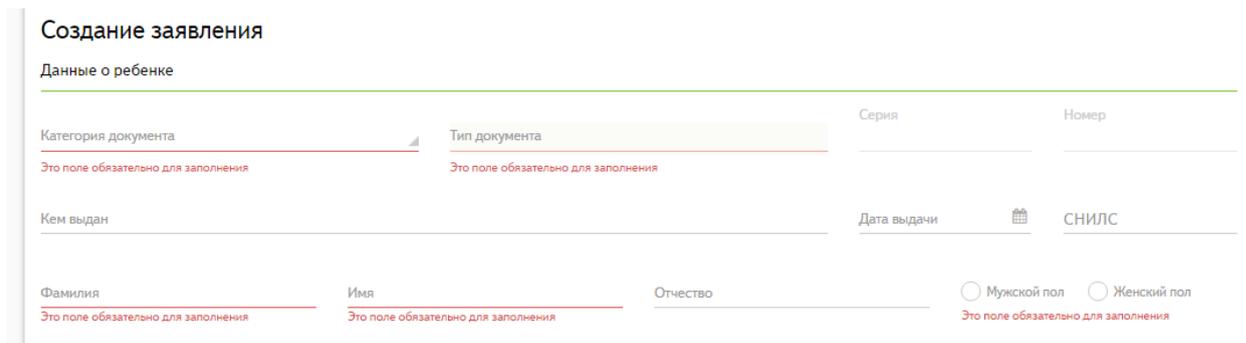


Рисунок 39 - Выделение незаполненных обязательных полей

5.5 Ручной ввод адреса

Ручной ввод адреса используется исключительно в случае, если адрес регистрации / адрес фактического проживания поступающего отсутствует в базе ФИАС (при поиске не отображается нужная улица и / или дом).

Для ввода адреса вручную необходимо:

- кликнуть на действие **«Ввести адрес вручную»** под полем указания адреса (Рисунок 40);
- в появившейся форме с клавиатуры ввести адрес (Рисунок 41).



Рисунок 40 - Действие «Ввести адрес вручную»

Примечание: при ручном вводе Система не будет предлагать варианты адресов.

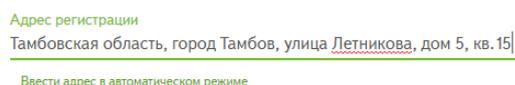


Рисунок 41 - Ручной ввод адреса

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, кликнув на действие **«Ввести адрес в автоматическом режиме»** (Рисунок 42).

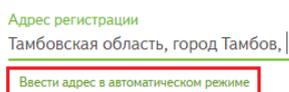


Рисунок 42 - Действие «Ввести адрес в автоматическом режиме»

5.6 Редактирование заявления

Функция редактирования заявления доступна пользователю с ролью **«Сотрудник ОДО**

(ПЭК)».

Редактировать можно заявление только:

- в статусе **«Зарегистрировано»**;
- в статусе **«Проверка сведений»**.

Для редактирования заявления необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть нужное заявление, кликнув по его номеру;
- вверху страницы нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 43);

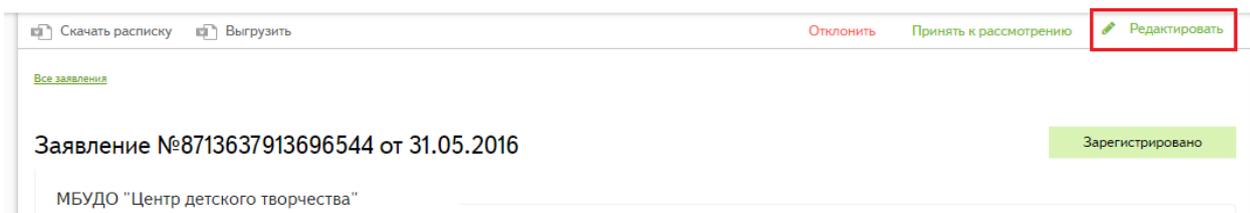


Рисунок 43 - Кнопка «Редактировать» на странице заявления

- внести изменения в заявление;
- внизу страницы нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 44);
- заявление сохранится с внесёнными изменениями.

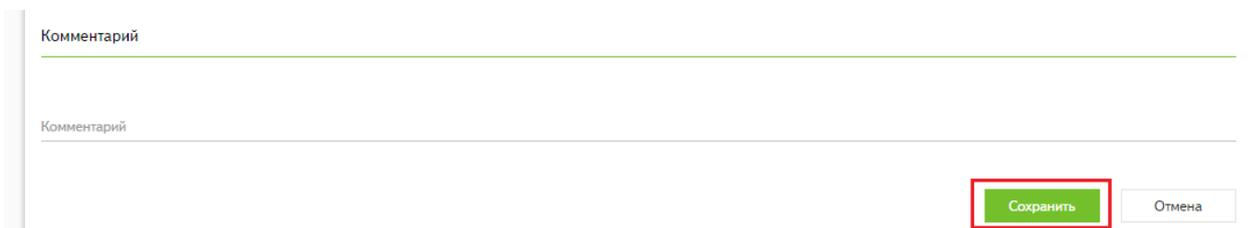


Рисунок 44 - Кнопка «Сохранить» при редактировании заявления

Примечание: для выхода из заявления без сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена» внизу страницы редактирования заявления.

5.7 Цикл работы с заявлениями

Для работы с заявлениями, для изменения их статуса, реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления. Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления (подробнее в разделе [«Статусы заявлений»](#)).

Действия с заявлениями доступны пользователю с ролью **«Сотрудник ОДО (ПЭК)»**.

В Системе реализованы следующие действия с заявлениями:

- **«Принять к рассмотрению»** - используется, если заявление можно рассматривать для зачисления в ОДО. При этом:
 - заявлению присваивается статус **«Принято к рассмотрению»**;

- действие доступно для заявлений в статусах: «Зарегистрировано», «Проверка сведений».

Примечание: для успешного перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» в нём должна быть указана **дата подтверждения документов** в блоке «Выбор организации дополнительного образования».

- **«Отклонить»** - используется, если заявление не надо рассматривать для зачисления в ОДО. При этом:
 - заявлению присваивается статус **«Отклонено»**;
 - действие доступно для заявлений в статусах: «Зарегистрировано», «Принято к рассмотрению», «Проверка сведений».

Внимание: после выбора действия «Отклонить», нельзя изменить статус заявления. (подробнее в разделе [«Статусы заявлений»](#)).

- **«Проверка сведений»** - используется, если в заявлении поступающего необходимо уточнить информацию и внести изменения. При этом:
 - заявлению присваивается статус **«Проверка сведений»**;
 - действие доступно для заявлений в статусе «Принято к рассмотрению».
- **«Зачислить»** - используется для зачисления кандидата в ОДО. При этом:
 - заявлению присваивается статус **«Зачислено»**;
 - действие доступно для заявлений в статусе «Принято к рассмотрению».

В дальнейшем, внизу страницы просмотра заявления в блоке «Активность» будет отображаться история изменений статуса заявления и комментарии (Рисунок 45).

Цикл работы с заявлениями и их статусы наглядно представлены на Рисунке 46.

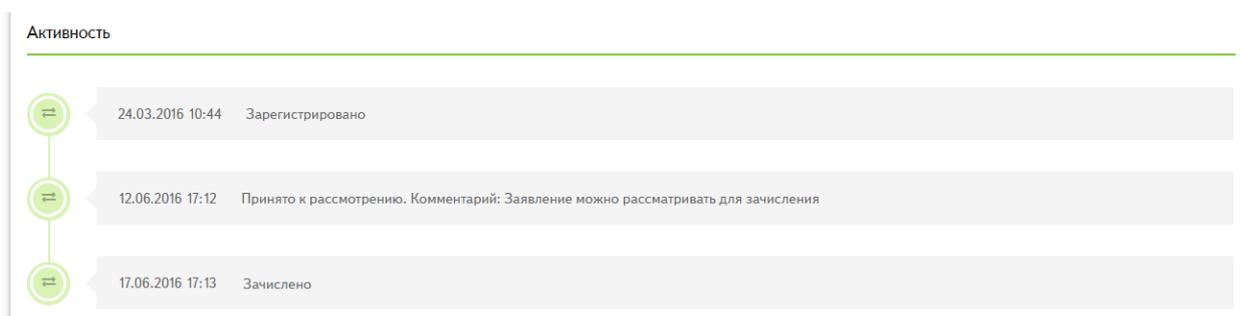


Рисунок 45 – Блок «Активность» на странице просмотра заявления

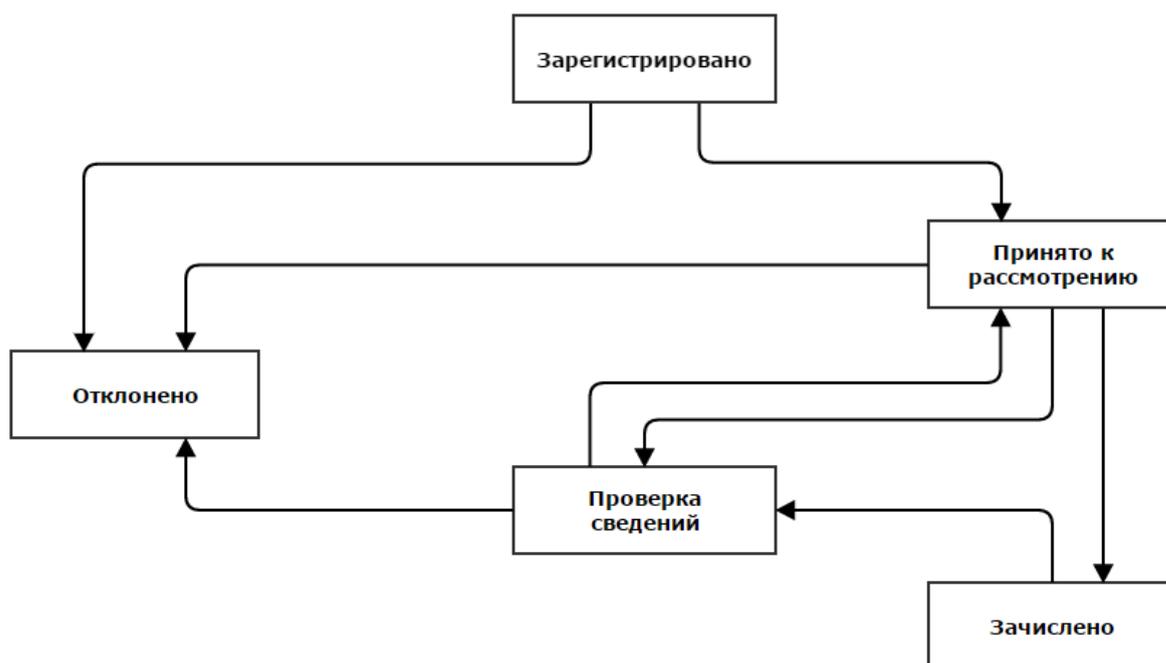


Рисунок 46 - Цикл работы с заявлениями и их статусы

Примечание: статусы заявлений, отмеченные знаком (*) доступны для редактирования.

Для присвоения заявлению другого статуса необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть нужное заявление, кликнув по его номеру;
- вверху страницы нажать на соответствующую кнопку действия (Рисунок 47).

Примечание: действия с заявлениями доступны пользователю с ролью «Сотрудник ОДО (ПЭК)».

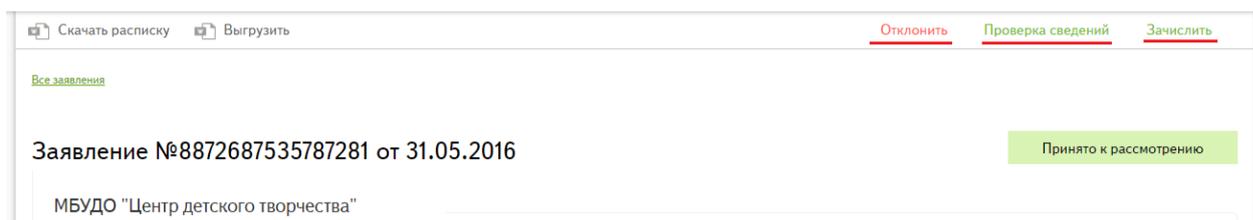


Рисунок 47 - Кнопки действий на странице заявления в статусе «Принято к рассмотрению»

5.8 Экспорт на странице заявления

На странице просмотра заявления, в зависимости от его статуса, доступны следующие кнопки действия для экспорта (Рисунок 48):

- **«Скачать расписку»** - для выгрузки расписки в приёме документов по заявлению;
- **«Выгрузить»** - для выгрузки заявления в формате Microsoft Word (.doc);
- **«Выгрузить распорядительный акт»** - для выгрузки распорядительного акта о зачислении в ОДО. Доступно для заявлений только в статусе «Зачислено».

Для экспорта необходимо:

- перейти в раздел «Заявления»;
- открыть нужное заявление, кликнув по его номеру;
- нажать на кнопку действия (Рисунок 48);
- подтвердить сохранение документа на компьютере.

Примечание: кнопка действия **«Выгрузить распорядительный акт»** доступна только для заявлений в статусе «Зачислено».

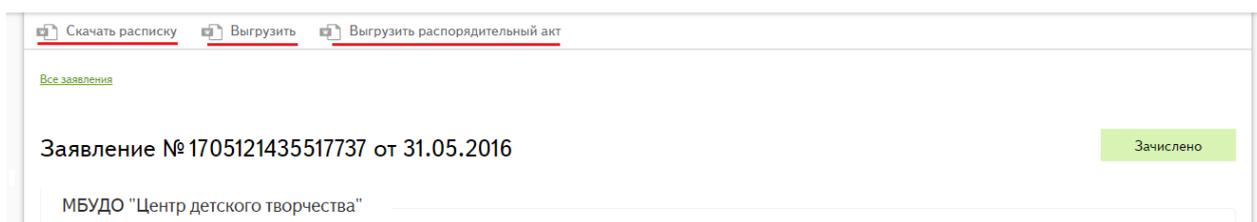


Рисунок 48 - Кнопки экспорта на странице зачисленного заявления

6. Раздел «Приказы»

6.1 Просмотр реестра приказов

Для просмотра реестра приказов необходимо выбрать раздел «Приказы» главного меню АИС «Зачисление в ОДО».

В реестре приказов содержатся следующие элементы:

- **поисковая панель** - с полями поиска (Рисунок 49, область 1);
- **реестр приказов**, содержащий следующие параметры о приказах (Рисунок 49, область 2):
 - наименование приказа;
 - дата создания;
 - дата выпуска.

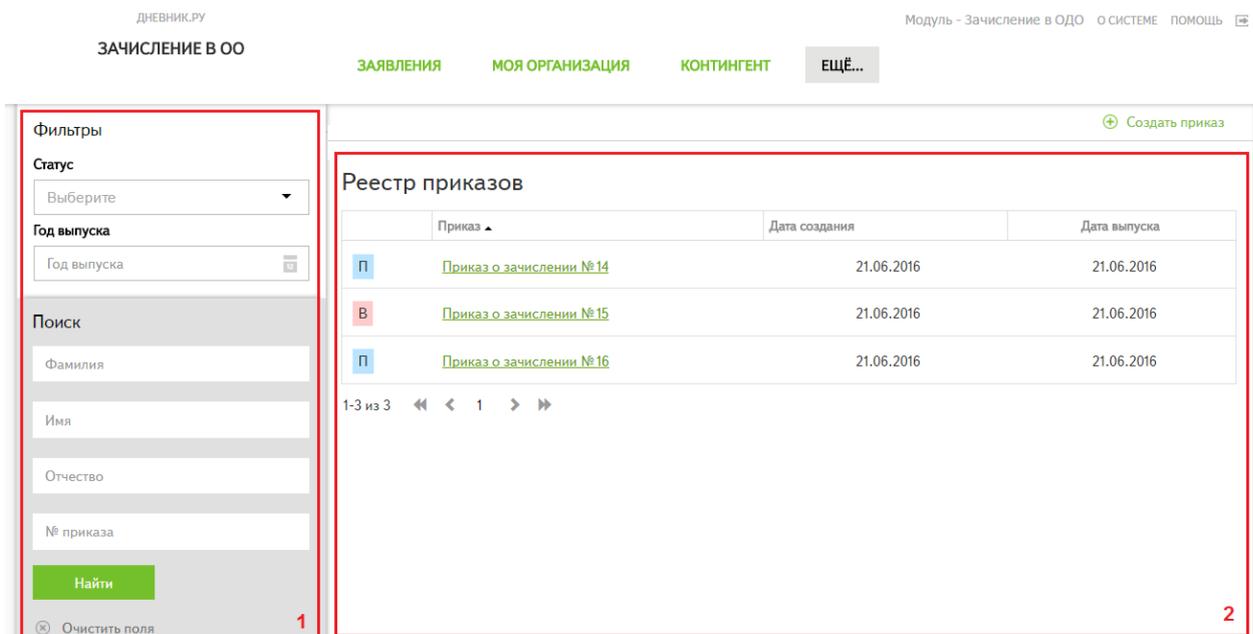


Рисунок 49 - Раздел «Приказы»

6.2 Статусы приказов

В Системе приказ может находиться в следующих статусах:

- «Проект»;
- «Выпущен».

Статус **«Проект»** - первоначальный статус приказа в Системе. Присваивается, если информацию в приказе необходимо уточнить и внести исправления.

Статус **«Выпущен»** - присваивается приказу в случае его корректного заполнения, для вступления в силу изменений с личным делом.

Примечание: редактировать приказ можно только в статусе «Проект».

6.3 Действия с приказами

Действия с приказами доступны пользователю с ролью **«Сотрудник ОДО (приказы)»** только для приказов в статусе **«Проект»** (Рисунок 50).

На странице просмотра приказа доступны действия:

- **«Редактировать»** - для внесения изменений в приказ;
- **«Удалить»** - для удаления приказа из Системы;
- **«Выпустить»** - для перевода приказа в статус «Выпущен» и вступления в силу изменений с личным делом в разделе «Контингент».

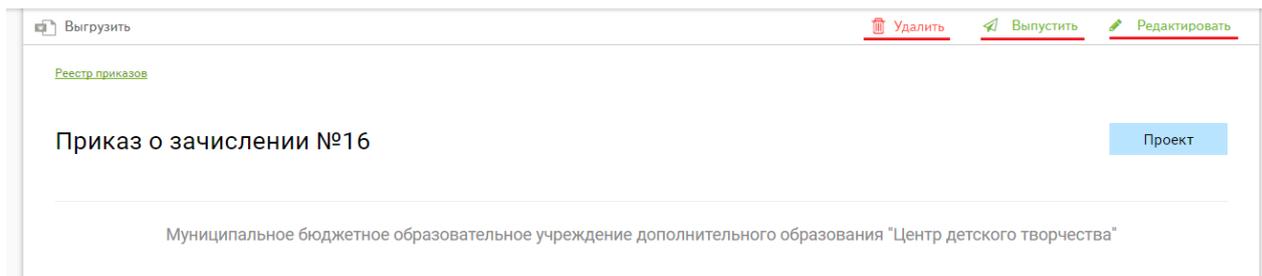


Рисунок 50 - Доступные действия с приказом в статусе «Проект» для роли «Сотрудник ОДО (приказы)»

Для редактирования приказа необходимо:

- перейти в раздел «Приказы»;
- открыть нужный приказ, кликнув по его наименованию;
- нажать на кнопку **«Редактировать»**;
- внести изменения в приказ;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления приказа необходимо:

- перейти в раздел «Приказы»;
- открыть нужный приказ, кликнув по его наименованию;
- нажать на кнопку **«Удалить»**;
- подтвердить удаление приказа из Системы.

Для выпуска приказа необходимо:

- перейти в раздел «Приказы»;
- открыть нужный приказ, кликнув по его наименованию;
- нажать на кнопку **«Выпустить»**.

6.4 Приказ «О зачислении»

Создание приказа доступно только пользователю с ролью **«Сотрудник ОДО (приказы)»**.

Для создания приказа «О зачислении» необходимо:

- перейти в раздел «Приказы» и выбрать действие «Создать приказ» (Рисунок 51);
- выбрать тип приказа **«О зачислении»**;
- заполнить данные приказа:
 - дата приказа (выбрать из календаря);
 - номер приказа;
 - основание;
- отметить кандидатов для добавления;
- нажать «Сохранить» (Рисунок 52).

Приказ сохранится в статусе **«Проект»** и будет доступен для редактирования.

Внимание: чтобы изменения вступили в силу необходимо **выпустить приказ** (подробнее в разделе [«Действия с приказами»](#)).

После перевода указанного приказа **в статус «Выпущен»:**

- личное дело кандидата перейдет в статус «Обучающийся»;
- в личном деле в блоке «Активность» будет сделана отметка о выпущенном приказе;
- выпущенный приказ станет недоступен для редактирования.

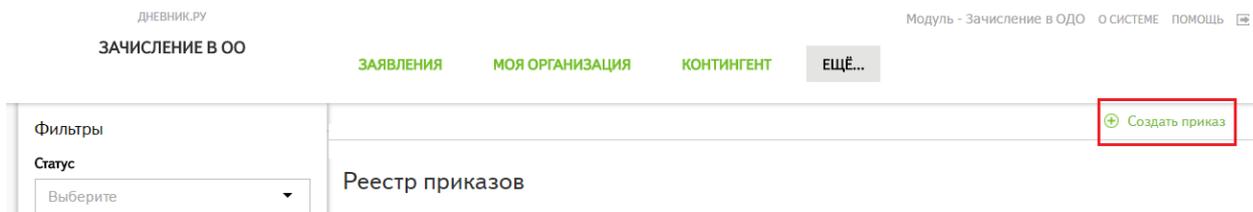


Рисунок 51 - Кнопка действия «Создать приказ»

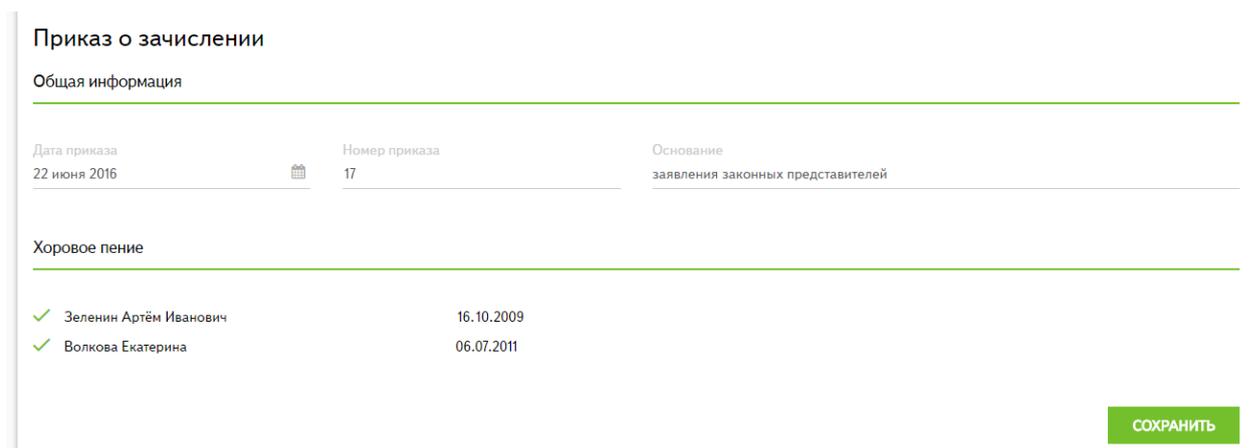


Рисунок 52 - Страница создания приказа «О зачислении»

7. Раздел «Контингент»

7.1 Просмотр реестра личных дел

Для просмотра реестра личных дел поступающих необходимо выбрать раздел «Контингент» главного меню АИС «Зачисление в ОДО».

В реестре личных дел содержатся следующие элементы:

- **поисковая панель** - с полями поиска (Рисунок 53, область 1);
- **реестр личных дел**, содержащий следующие параметры о личных делах (Рисунок 53, область 2):
 - номер личного дела;
 - ФИО;
 - дата создания;

○ статус.

дневник.ру
ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОО

Модуль - Зачисление в ОДО О СИСТЕМЕ ПОМОЩЬ

ЗАЯВЛЕНИЯ МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ **КОНТИНГЕНТ** ЕЩЁ...

Фильтры

Статус
Выберите

Отделение
Выберите

Программа
Выберите

Поиск

Фамилия

Имя

Отчество

№ личного дела

Найти

Очистить поля

XLS

Реестр личных дел

<input type="checkbox"/>	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество	Дата создания	Статус
<input type="checkbox"/>	Нет	Волкова Екатерина	21.06.2016	Кандидат
<input type="checkbox"/>	Нет	Шинкаренко Анна	21.06.2016	Обучающийся
<input type="checkbox"/>	Нет	Емельянова Мария Олеговна	21.06.2016	Не зачислен
<input type="checkbox"/>	Нет	Зеленин Артём Иванович	21.06.2016	Кандидат

1-4 из 4 << < 1 > >>

Рисунок 53 - Раздел «Контингент»

7.2 Статусы личных дел

В Системе личное дело может находиться в следующих статусах (Рисунок 54):

- «Кандидат»;
- «Не зачислен»;
- «Обучающийся».

Статус **«Кандидат»** - статус личного дела поступающего, заявление которого находится в статусах «Принято к рассмотрению» / «Проверка сведений» / «Зачислено», но на которого ещё не выпущен приказ «О зачислении».

Статус **«Не зачислен»** - статус личного дела поступающего, заявление которого было отклонено и переведено в статус «Отклонено» из статусов «Принято к рассмотрению» / «Проверка сведений».

Статус **«Обучающийся»** - статус личного дела ребёнка, заявление которого находится в статусе «Зачислено», и на которого был выпущен приказ «О зачислении».

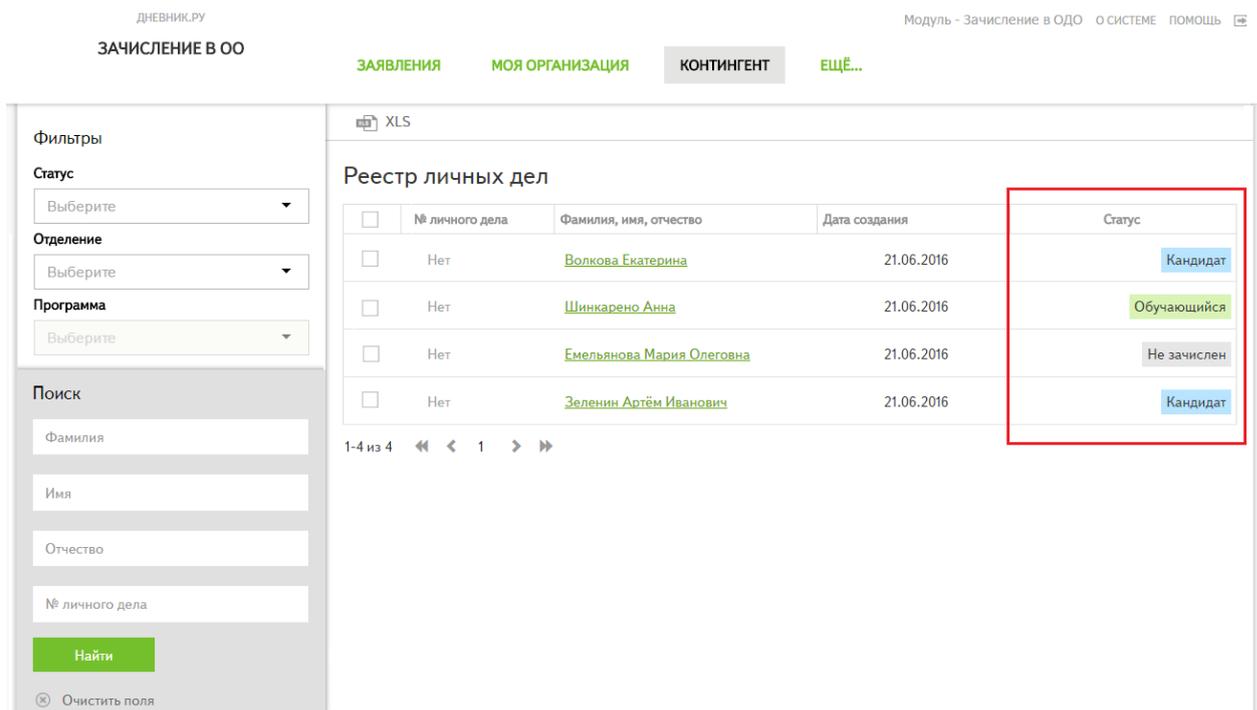


Рисунок 54 - Статусы личных дел

7.3 Поиск личных дел

Для поиска конкретного личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии поиска:
 - статус (выбрать из выпадающего списка);
 - отделение (выбрать из выпадающего списка);
 - программа (выбрать из выпадающего списка);
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - номер личного дела.
- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре личных дел.

Примечание: для очистки всех полей поиска нужно нажать на кнопку «Очистить поля».

7.4 Экспорт данных из Системы для импорта в АИС «Дневник-ОДО»

Для экспорта файла из АИС «Зачисление в ОДО» необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- в поисковой панели задать необходимые критерии фильтрации:

- статус (выбрать из выпадающего списка);

Примечание: чтобы отфильтровать личные дела детей, заявления которых находятся в статусе «Зачислено», и на которых был выпущен приказ «О зачислении», нужно **выбрать статус «Обучающийся»**.

- отделение (выбрать из выпадающего списка);
- программа (выбрать из выпадающего списка);
- проставить галочки напротив экспортируемых персон;

Примечание: необходимо **выбрать детей**, зачисленных и **распределенных в одну группу ОДО**, так как персоны будут импортироваться в АИС «Дневник-ОДО» в конкретную выбранную группу.

- нажать на кнопку «XLS» (Рисунок 55);
- подтвердить сохранение файла на компьютере.

Примечание: в файле для экспорта будут содержаться списки персон учащихся и их родителей, данные которых были взяты из заявлений.

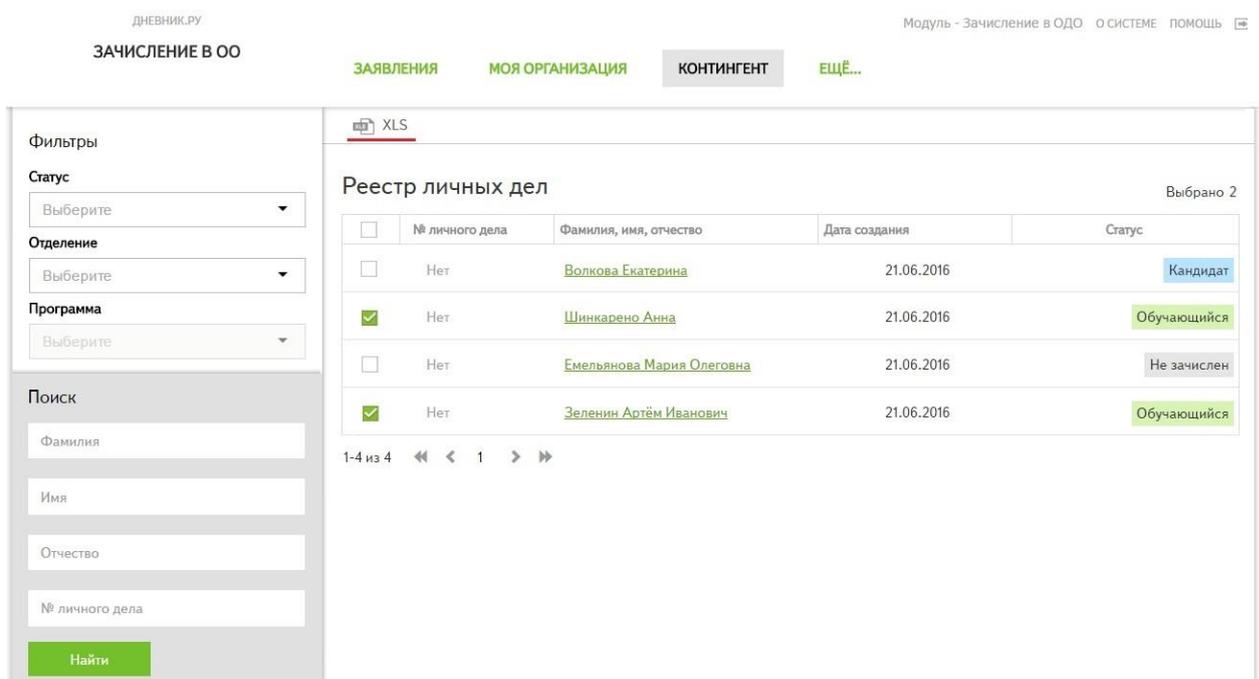


Рисунок 55 - Экспорт файла из Системы для импорта в АИС «Дневник-ОДО»

В дальнейшем можно использовать экспортированный файл из АИС «Зачисление в ОДО» для импорта персон учащихся и их родителей в АИС «Дневник-ОДО». Подробнее в статье [«Как импортировать персон в ОДО?»](#).

7.5 Редактирование номера личного дела

Функция редактирования номера личного дела доступна только пользователю с ролью «Сотрудник ОДО (приказы)».

Для редактирования номера личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- открыть нужное личное дело, кликнув по ФИО;
- нажать на значок «Карандаш» (Рисунок 56);
- внести изменения в номер личного дела;
- нажать на кнопку «Сохранить»;
- номер личного дела сохранится с внесёнными изменениями.

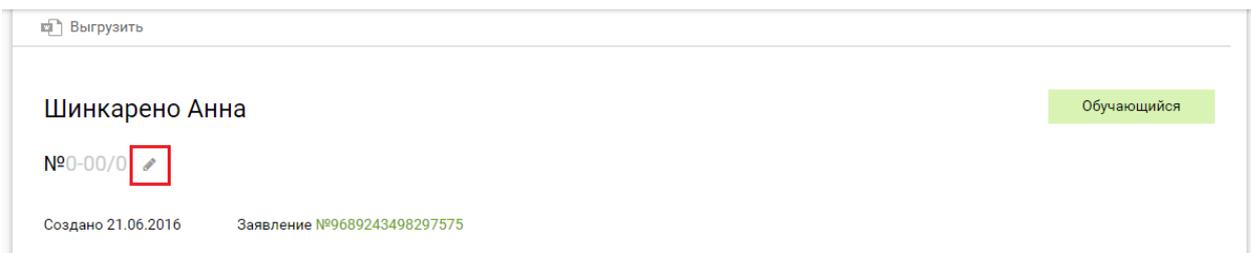


Рисунок 56 - Значок «Карандаш» на странице личного дела

7.6 Экспорт личного дела

Для экспорта личного дела необходимо:

- перейти в раздел «Контингент»;
- открыть нужное личное дело, кликнув по ФИО;
- нажать на кнопку «Выгрузить» (Рисунок 57);
- подтвердить сохранение документа на компьютере.

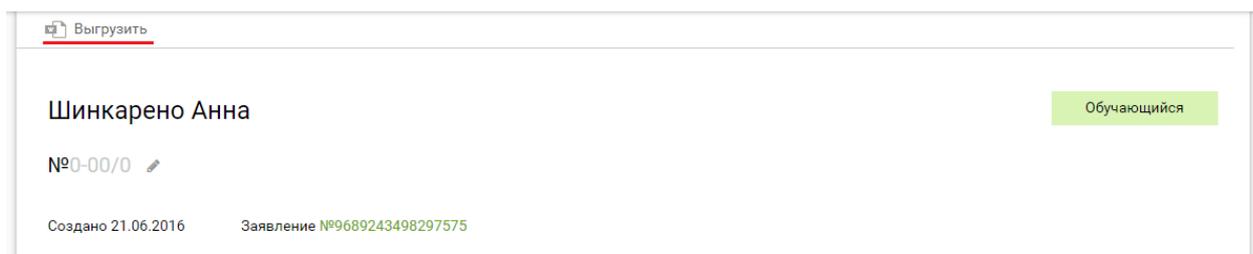


Рисунок 57 - Кнопка экспорта на странице личного дела

8. Раздел «Отчёты»

В АИС «Зачисление в ОДО» для пользователей доступен отчёт **сведения о приёме и распределении по отделениям**.

Отчёт генерируется автоматически из внесённых в Систему данных, дополнительных настроек для создания отчёта не требуется.

Для формирования отчёта необходимо (Рисунок 58):

- перейти в раздел «Отчёты»;

- указать период построения отчета:
 - дата начала (выбрать из календаря);
 - дата конца (выбрать из календаря);
- выбрать тип отчёта (выбрать из выпадающего списка);
- нажать на кнопку «Скачать отчет в формате XLS»;
- подтвердить сохранение документа на компьютере.

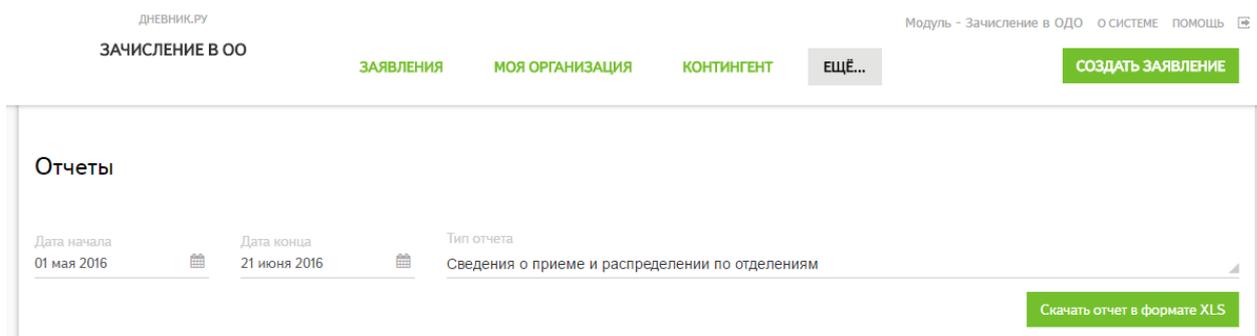


Рисунок 58 - Страница формирования отчёта

В сформированном отчёте, данные содержатся **на двух листах документа** формата XLS:

- «Отчёт» – с общей информацией о ходе приёма в ОДО;
- «Данные» – с детализацией хода приёма заявлений по различным отделениям ОДО.

9. Раздел «Справочники»

Раздел доступен только для просмотра пользователям с ролью **«Сотрудник ОДО (ПЭК)», «Сотрудник ОДО (приказы)»**.

В разделе отображаются справочники, используемые при работе в АИС «Зачисление в ОДО» (Рисунок 59).

Примечание: данные, указанные в справочниках, могут быть изменены службой технической поддержки только по запросу регионального администратора Системы.

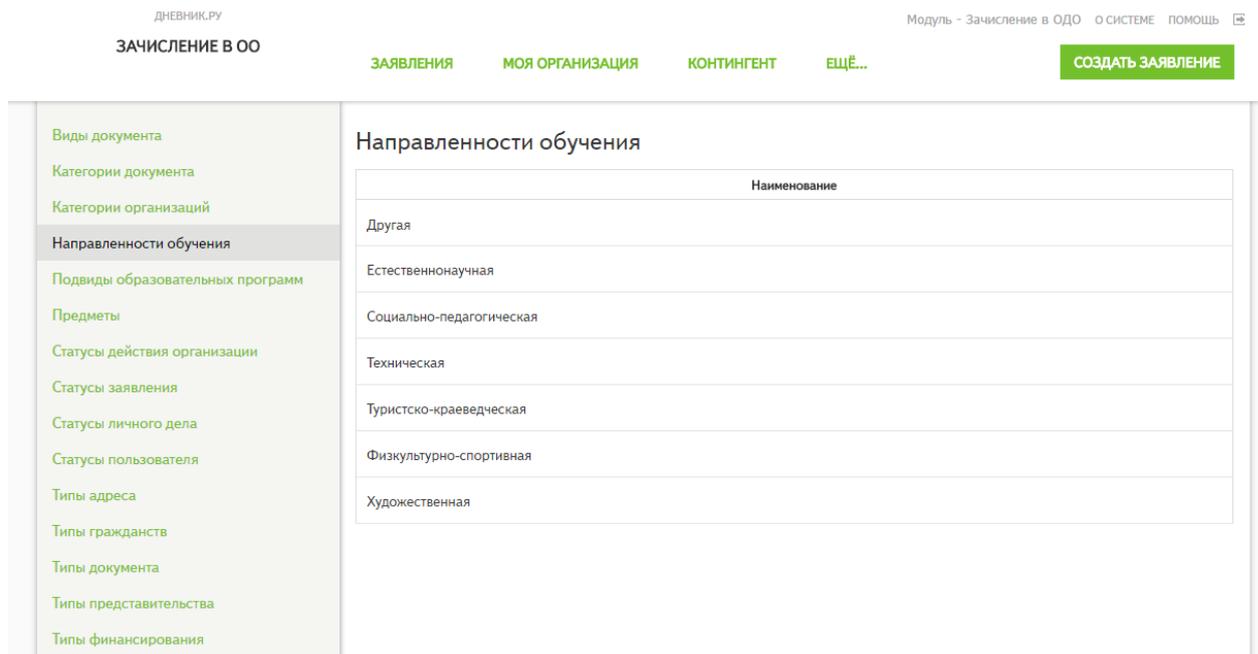


Рисунок 59 - Раздел «Справочники»

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на Портале поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Зачисление в ОДО»](#).

Направить заявку в службу поддержки пользователей АИС «Зачисление в ОДО» можно на электронную почту support-dop@company.dnevnik.ru