



" Е-услуги. Образование "

Инструкция по подготовке и проведению
приемных кампаний в ЗОЛ.

1.1. Настройка ведомственной системы

Для подготовки к приемной кампании силами региональных и муниципальных администраторов необходимо выполнить следующие настройки (см. рис 2).

Внимание! Обратите внимание, что все **настройки должны быть выполнены и на уровне региона, и на уровне муниципалитета**. Настройки на уровне региона нужны для контроля, чтобы система знала, какие параметры приема являются правильными (эталонными). После этого система смотрит, какие муниципалитеты имеют аналогичные настройки и разрешает проводить в этих муниципалитетах приемные кампании.

И на региональном, и на муниципальном уровне в разделе «Настройки» - «Системные настройки» - «ЗОЛ»:

- 1) В поле «Дата и время начала приема заявлений в ЗОЛ» установить дату и время, когда должен начаться прием заявлений в ЗОЛ (см. рис.2) Именно на эту дату и время будет ориентироваться система, открывая прием заявлений в ЗОЛ!
- 2) В поле «Текущий год» установить значение, соответствующее текущему году, например, 2017.

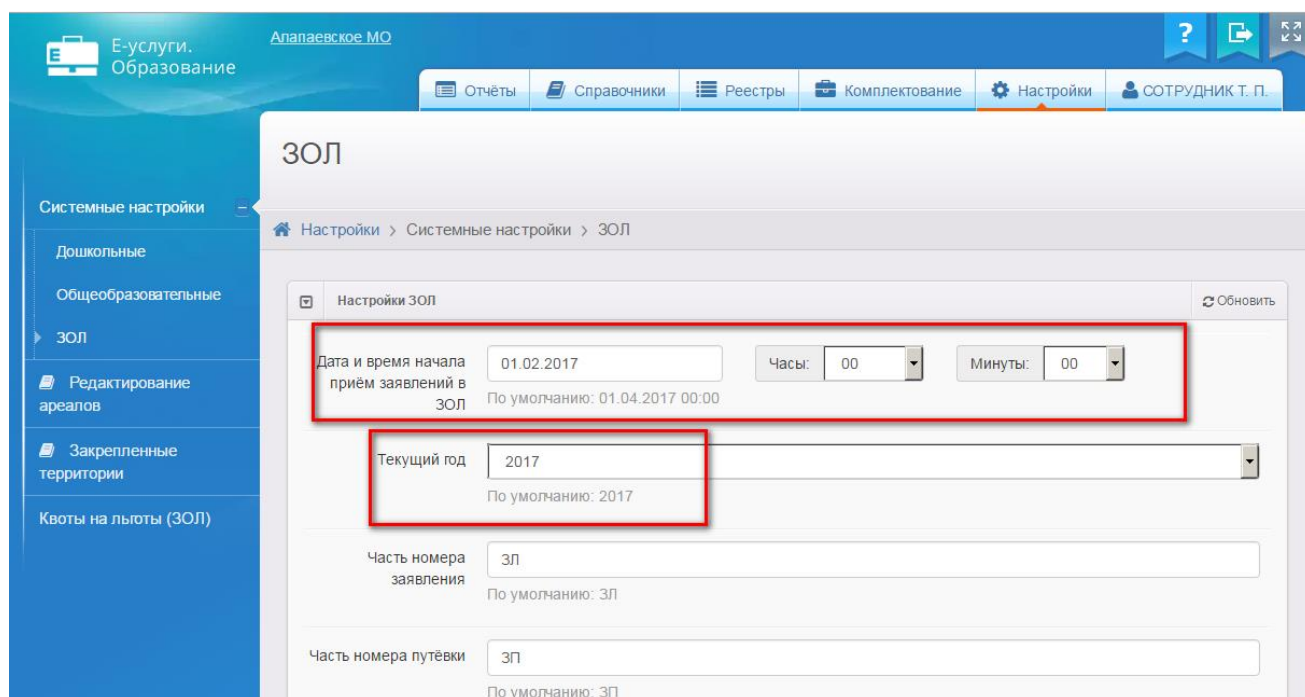


Рис. 2. Настройки ведомственной системы

1.2. Ввод в ведомственную систему данных, необходимых для приема заявлений

Для приема заявлений силами муниципальных администраторов и сотрудников ЗОЛ в ведомственной системе необходимо сделать следующее:

1.2.1. Создать приемные компании.

Для создания приемной кампании (см. рис.3) нужно:

- 1.1. Войти в конкретный муниципалитет, планирующий прием заявлений в ЗОЛ

1.2. Войти в раздел «Реестры» - «Приемные кампании»

1.3. Создать приемную кампанию с нужными параметрами.

- В поле «Активная» обязательно указать «Да».
- Обязательно! выбрать источник подачи заявлений. «Портал» если планируется прием через наш портал, «ПГУ», если планируется прием через РПГУ или ЕПГУ. Источник подачи точно неизвестен, необходимо указать оба пункта.

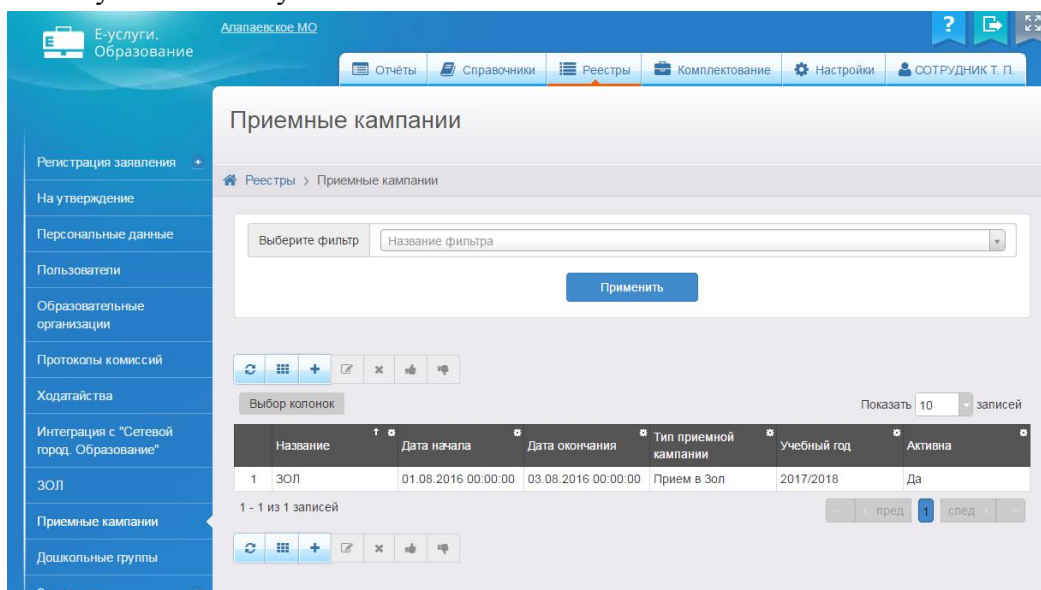


Рис.3. Создание приемной кампании.

Важно! Тип приемной кампании должен соответствовать приему заявлений в ЗОЛ, то есть значение поля «Тип приемной кампании» - «Прием в ЗОЛ».

1.2.2. На уровне региона заполнить справочник смен

В разделе «Справочники» - «Смены» добавить все необходимые названия смен.

1.2.3. На уровне региона и муниципалитетов заполнить справочники льгот

Льготы создаются на уровне региона и муниципалитета - региональные и муниципальные соответственно, в разделах «Справочники» - «Льготные категории» - «Оздоровительные лагеря» и «Справочники» - «Льготы на оплату». Первый справочник содержит льготы на очередь (внеочередные, первоочередные и пр.), второй – все возможные льготы на оплату путевки (скидки от базовой стоимости путевки в ЗОЛ)

1.2.4. Создать в ЗОЛах смены текущего года (на который будет осуществляться прием)

В каждом ЗОЛе, участвующем в приемной кампании, должны быть созданы смены, с распределением мест по льготам на оплату (Рис. 4). А для региональных ЗОЛ, если предусматривается квотирование мест, необходимо на уровне региона задать квоты по муниципалитетам: раздел «Настройки» - «Квоты на льготы (ЗОЛ)».

Образование

Отчёты Справочники Реестры Настройки СОТРУДНИК Т. П.

Метеор

Реестры > ЗОЛ > Метеор

Просмотр Редактирование

Смены Обновить

2017 2018 +

Название Смена1

Дата начала 19.01.2017 Дата окончания 20.01.2017

Базовая стоимость путевки 0

Льгота	Свободные вакансии	Максимальная наполняемость
Без льгот (региональная)	20	20
Без льготы	18	20
Дети безработных родителей (100%)	50	50
Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы	2	2

Рис. 4. Создание смен в ЗОЛ.

Важно создать смены того же года, который указан в настройках как текущий.

1.3. Обработка заявлений, поданных до начала приемной кампании.

Необходимо заранее в обязательном порядке провести работу с заявлениями, которые могли быть поданы в ЗОЛ данного муниципалитета до начала приемной кампании. Это нужно для того, чтобы старые, неотработанные, заявления не помешали подаче новых.

Для этого в каждом муниципалитете в реестре «Дети из заявлений в ЗОЛ» необходимо отобрать заявления во всех открытых статусах (например, «Новое», «Очередник» и любых других *открытых* статусах). При наличии таких заявлений необходимо понять, актуальны ли они, либо должны быть аннулированы как не имеющие силы. Неактуальные заявления необходимо перевести в закрытый статус, предусмотренный регламентом (например, «Заморожен»). В этом случае старые заявления не мешают родителям подать новое на своего ребенка.

Важно!

1. Проверить в настройках статусов, что статус, который предполагается переводить заявления, например, «Заморожен», действительно является закрытым.
2. Необходимо быть максимально внимательными для того, чтобы не затронуть другие заявления, существующие в системе. Для этого все действия необходимо проводить в реестре «Дети из заявлений в ЗОЛ» и пользоваться фильтрами по статусам, времени регистрации и т.д.
3. Для того, чтобы данное действие было законным, в регламенте муниципалитета должна быть прописана возможность отказа заявителю по причине подачи заявления до начала приемной кампании.

2. Контроль процесса подготовки системы и приема заявлений

Процесс контроля можно условно разделить на несколько частей.

1. Контроль правильности подготовки системы к приемной кампании
2. Контроль корректной работы путем создания тестовой приемной кампании
3. Контроль корректного начала приемной кампании

2.1. Контроль правильности подготовки системы.

После выполнения всех необходимых настроек и ввода данных необходимо убедиться, что муниципалитет готов к проведению приемной кампании.

Важно! Любые изменения настроек портала, системы или приемной кампании отражаются на портале не раньше, чем через час после их выполнения. Поэтому проверять правильность их ввода можно только через час. В том случае, когда изменения на портале нужны срочно, необходимо обратиться в службу поддержки ЗАО «ИРТех» для перезапуска необходимых служб вручную.

Для того, чтобы убедиться, что все работы выполнены правильно, необходимо

1. Зайти на портал
2. Перейти к разделу подачи заявления
3. Пройти авторизацию (если необходимо)
4. Выбрать муниципалитет

Важно! Если нужный муниципалитет не появился в общем списке спустя час после выполнения последних настроек, необходимо еще раз убедиться, что все действия по данной инструкции выполнены корректно. Иначе нужно срочно обратиться в службу поддержки ЗАО «ИРТех».

После выбора муниципалитета, на экране должен появиться обратный отсчет до начала приемной кампании. Пример такого экрана представлен на рисунке 7.

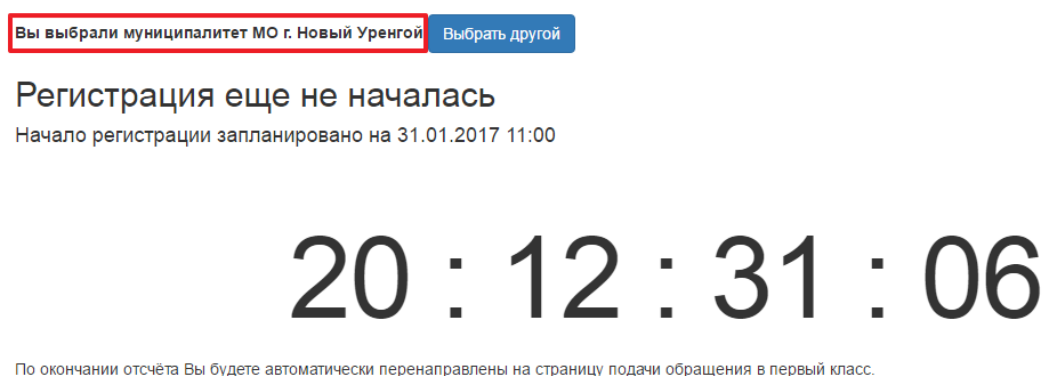


Рис.7. Обратный отсчет до начала приемной кампании.

Необходимо в обязательном порядке убедиться, что дата, время начала приемной кампании и время до ее начала отражаются правильно.

Примечание! Если приемная кампания уже началась, на экране отобразиться не обратный отсчет, а форма подачи заявления.

2.2. Контроль корректной работы путем создания тестовой приемной кампании

Проведение тестовой приемной кампании необходимо проводить минимум за 1 месяц до начала первой приемной кампании в регионе.

Еще лучше, если тестовый прием будет проведен в сроки, позволяющие после тестирования скорректировать регламенты муниципалитетов, если появится такая необходимость.

Чтобы проверить весь цикл приема заявлений от начала до конца, рекомендуем

- создать тестовую приемную кампанию на несколько дней

- подать на портале несколько различных тестовых заявлений и убедиться:

- что при подаче обращения доступны все необходимые ЗОЛ
- что поданные с портала обращения появились в ведомственной системе и данные в них соответствуют данным в поданном заявлении;
- что работает функция поиска заявлений по номеру и документу ребенка;
- что работает функция прикрепления файлов (если данная функция предусмотрена регламентом муниципалитета).

- подать несколько различных тестовых заявлений через другие способы приема, запланированные в регионе (ЕПГУ, РПГУ и т.д.).

К тестированию помимо муниципальных администраторов могут быть привлечены и другие сотрудники, однако количество таких сотрудников не должно быть слишком большим, поскольку большой объем тестовых заявлений в рабочей базе может осложнить дальнейшую работу с реальными заявлениями. По этой же причине привлекать к такому виду тестирования родителей НЕЛЬЗЯ.

Важно!

1. После окончания тестирования и закрытия тестовой приемной кампании, необходимо в обязательном порядке удалить все тестовые заявления. При удалении заявлений нужно удалить не только само заявление, но и персональные данные тестовых заявителей и детей из реестра персональных данных.
2. Необходимо быть максимально внимательными, чтобы не затронуть другие заявления, существующие в системе. Для этого все действия необходимо проводить в реестре «Дети из заявлений в ЗОЛ» и использовать фильтры (по статусам, времени регистрации и т.д.).

2.3. Контроль корректного начала приемной кампании

Сразу после начала приемной кампании необходимо убедиться, что ее работа проходит корректно. Для этого необходимо

1. Проверить, что в момент начала приемной кампании форма обратного отсчета сменилась формой подачи заявления. Это будет означать, что приемная кампания началась корректно. Внимание! Началом приемной кампании считается дата и время в разделе «Настройки» - «Системные» - «ЗОЛ».

2. Проверить, что в реестре «Дети из заявлений в ЗОЛ» в ведомственной системе начали появляться заявления. Это будет означать, что весь механизм приема и доставки заявлений работает корректно.
3. Через несколько минут после начала внести на портале тестовое заявление и удостовериться, что данное заявление появилось в ведомственной системе.
4. Убедиться, что все бланки, формируемые системой, соответствуют Вашим регламентам (бланк заявления, путевка, договор).
5. Аналогичным образом (п.2-3) проверять работу с меньшей периодичностью. В начале через час. А потом раз в сутки.

В зависимости от загруженности приемной кампании и скорости работы сервиса отправки, с момента регистрации заявления на портале до появления заявления в ведомственной системе может пройти от одной 1-й до 15-ти минут. Если заявление не появилось в течение 15 минут после регистрации на портале, необходимо сразу, в срочном порядке, обратиться в службу поддержки для выяснения причин.

2.4. Контроль работоспособности других вариантов приема.

Если предполагается, что заявители смогут подавать обращения через другие варианты приема (ЕПГУ, РПГУ, МФЦ и т.д.), необходимо заранее, не менее, чем за неделю до начала приемной кампании, убедиться, что эти варианты работоспособны.