



Руководство пользователя

Цифровая образовательная платформа ЦОП УПК (COP-UPK)

Модуль «Управление приёмной кампанией»

Наименование ПО	Цифровая образовательная платформа ЦОП УПК (COP-UPK)
Модуль	«Управление приёмной кампанией»
Актуальная версия	master (13.07.2026)
Разработчик	ООО «НИК-А Тек»

ООО «НИК-А Тек»

Содержание

Общие сведения

Точки входа

Требования к рабочему месту

Часть I. Инструкция для абитуриента

1. Начало работы

1.1. Регистрация

1.2. Вход в личный кабинет

1.3. Восстановление пароля

1.4. Выход из системы

2. Личный кабинет

3. Заполнение анкеты

3.1. Общий порядок

3.2. Содержание шагов

3.3. Подача и редактирование

4. Загрузка документов

4.1. Загрузка через личный кабинет

4.2. Мобильная загрузка по QR-коду

5. Вступительные испытания

5.1. Типы и статусы

5.2. Идентификация перед экзаменом

5.3. Прохождение экзамена

5.4. Результаты

6. Часто задаваемые вопросы (абитуриент)

Часть II. Инструкция для оператора приёмной комиссии

7. Начало работы

7.1. Вход

7.2. Выбор контекста работы

7.3. Обзор приёмки

8. Работа с заявлениями

8.1. Список заявлений

8.2. Карточка абитуриента

9. Статусы заявления

Смена статуса

10. Документы и генерация DOCX

10.1. Документы абитуриента

10.2. Генерация документов по шаблонам

11. Чек-листы и оценивание

11.1. Чек-листы контроля документов

11.2. Оценивание вступительных испытаний

11.3. Блокировка данных

12. Часто задаваемые вопросы (оператор)

Часть III. Инструкция для администратора

13. Роли и доступ

14. Оргструктура и пользователи

15. Настройка приёмной кампании

15.1. Образовательные программы

15.2. Льготы и новости

16. Конструктор анкеты

17. Вступительные испытания (настройка)

17.1. Создание экзамена

17.2. Оценочные материалы и конструкторы

18. Шаблоны документов, мониторинг и экспорт

18.1. Шаблоны документов

18.2. Контроль документов

18.3. Мониторинг и аналитика

18.4. Экспорт данных

18.5. Блокировка данных абитуриента

19. Административная панель

20. Часто задаваемые вопросы (администратор)

Руководство пользователя

Наименование ПО: Цифровая образовательная платформа ЦОП УПК (СОР-УПК)

Модуль: «Управление приёмной кампанией»

Актуальная версия: master (13.07.2026)

Разработчик: ООО «НИК-А Тек»

Общие сведения

СОР-УПК (ЦОП УПК) — веб-система автоматизации приёмной кампании образовательной организации. Система работает через браузер и не требует установки дополнительного программного обеспечения на компьютер пользователя.

Платформа обеспечивает:

- регистрацию абитуриентов и ведение личных кабинетов;
- многошаговую анкету с настраиваемыми шагами и вариантами форм;
- выбор образовательных программ и ведение заявлений до зачисления;
- загрузку документов (в том числе по QR-коду со смартфона) и генерацию DOCX по шаблонам;
- проведение вступительных испытаний (тестирование, эссе, программирование);
- мониторинг хода приёмной кампании и выгрузку данных (XLSX, CSV, PDF);
- разграничение доступа по ролям в контексте подразделений и приёмов.

Цикл поступления:

Регистрация → Анкета → Выбор программ → Документы и договоры
→ Вступительные испытания → Оценивание → Зачисление

Настоящее руководство разделено на **три части** в соответствии с ролями пользователей. Каждая часть содержит самостоятельную инструкцию по работе с теми разделами системы, которые доступны данной роли.

Роль	Обозначение в системе	Часть руководства
Абитуриент	applicant	Часть I
Оператор / сотрудник приёмной комиссии	user , department_admin	Часть II
Администратор	workspace_admin , global_admin	Часть III

Точки входа

Кто входит	Адрес
Абитуриент	/applicant/login/
Абитуриент конкретного института	/institute/<институт>/login/
Оператор и администратор	/login/

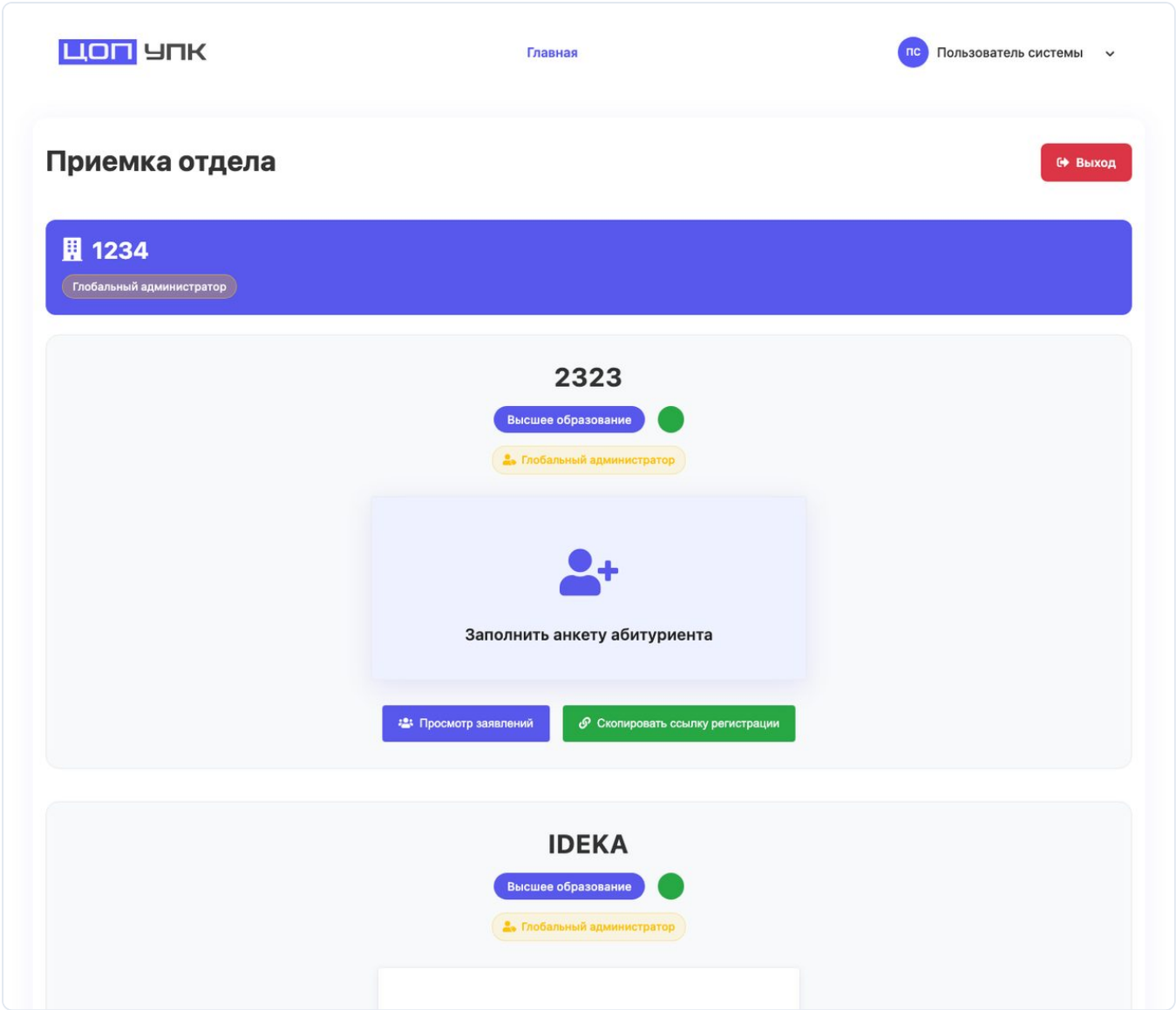


Рис. 1 — Главная страница системы ЦОП:УПК

Инструкции по установке и развёртыванию системы приведены в документе «Инструкция по установке экземпляра ПО».

Требования к рабочему месту

Компонент	Требование
Веб-браузер	Google Chrome 90+, Mozilla Firefox 90+, Safari 15+, Microsoft Edge 90+
JavaScript	Должен быть включён
Интернет	Стабильное подключение к сети
Разрешение экрана	От 320 px (адаптивная вёрстка)
Электронная почта	Актуальный адрес, указанный при регистрации
Веб-камера / смартфон	Для верификации на вступительных испытаниях (опционально)

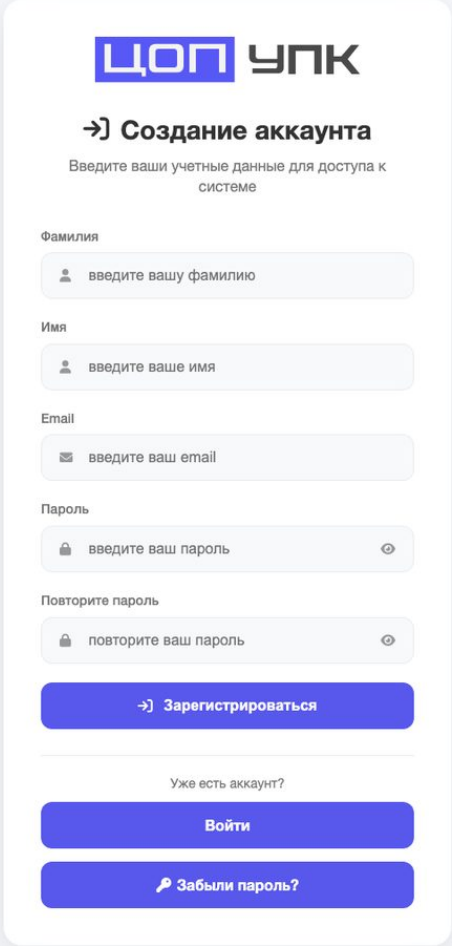
Примечание. Состав полей анкеты, перечень документов и вступительных испытаний настраивается приёмной комиссией. Внешний вид отдельных страниц может отличаться от описанного в зависимости от настроек конкретной приёмной кампании.

Часть I. Инструкция для абитуриента

1. Начало работы

1.1. Регистрация

1. Откройте в браузере адрес платформы, предоставленный образовательной организацией.
2. Перейдите на страницу регистрации абитуриента: `/applicant/register/` (или по ссылке «Регистрация» на странице входа).
3. Заполните поля: **имя**, **фамилия**, **email** (будет логином), **пароль** и подтверждение пароля.
4. Нажмите кнопку регистрации.



ЦОП УПК

→] Создание аккаунта

Введите ваши учетные данные для доступа к системе

Фамилия

введите вашу фамилию

Имя

введите ваше имя

Email

введите ваш email

Пароль

введите ваш пароль

Повторите пароль

повторите ваш пароль

→] Зарегистрироваться

Уже есть аккаунт?

Войти

Забыли пароль?

Рис. 2 — Регистрация абитуриента

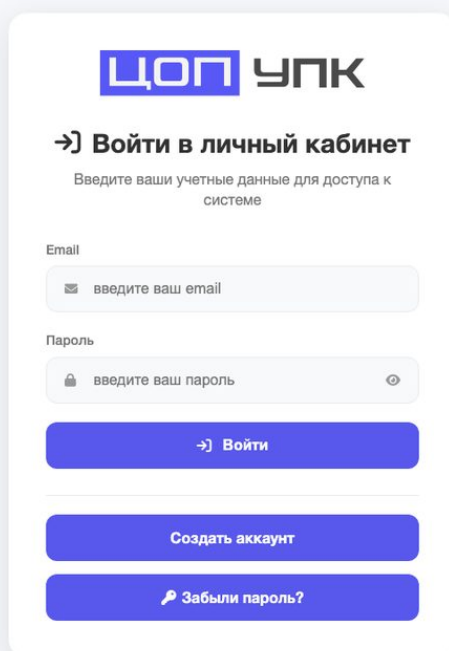
Внимание! На один адрес электронной почты может быть зарегистрирована только одна учётная запись. Если система сообщает, что пользователь уже существует, выполните вход или восстановите пароль.

Если учебное заведение направило персональную ссылку института, используйте:

- `/institute/<название>/register/` — регистрация с привязкой к институту;
- `/institute/<название>/department/<номер>/register/` — регистрация с привязкой к кафедре (подразделению).

1.2. Вход в личный кабинет

1. Откройте страницу входа абитуриента: `/applicant/login/`.
2. Введите **email** и **пароль**, указанные при регистрации.
3. Нажмите кнопку входа. Откроется личный кабинет (`/applicant/dashboard/`).



СОП УПК

→] Войти в личный кабинет

Введите ваши учетные данные для доступа к системе

Email

✉ введите ваш email

Пароль

🔒 введите ваш пароль

→] Войти

Создать аккаунт

🔑 Забыли пароль?

Рис. 3 — Вход в личный кабинет абитуриента

Примечание. Страница `/login/` предназначена только для сотрудников приёмной комиссии. Абитуриенты используют `/applicant/login/`.

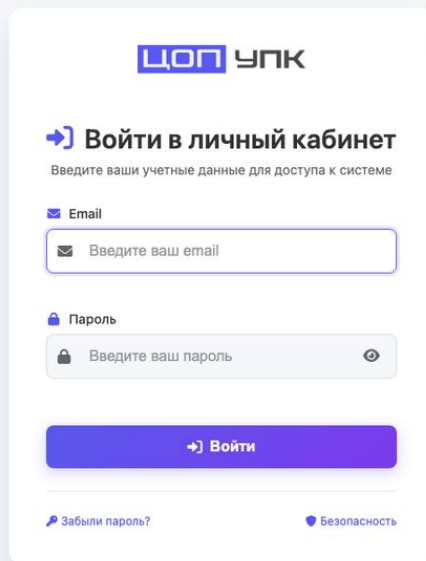


Рис. 4 — Вход для сотрудников (не используется абитуриентами)

1.3. Восстановление пароля

1. На странице входа нажмите **«Забыли пароль?»**.
2. Введите email, указанный при регистрации, и отправьте форму (`/password-reset/`).
3. Проверьте почтовый ящик — придёт письмо со ссылкой для сброса пароля.
4. Перейдите по ссылке, задайте новый пароль и подтвердите его.
5. Выполните вход с новым паролем.

Внимание! Ссылка для сброса пароля действительна в течение **1 часа**. Если срок истёк, повторите запрос.

1.4. Выход из системы

Завершите сессию через пункт выхода в интерфейсе личного кабинета. После выхода для повторного доступа потребуется авторизация.

2. Личный кабинет

Личный кабинет доступен по адресу `/applicant/dashboard/` сразу после входа.

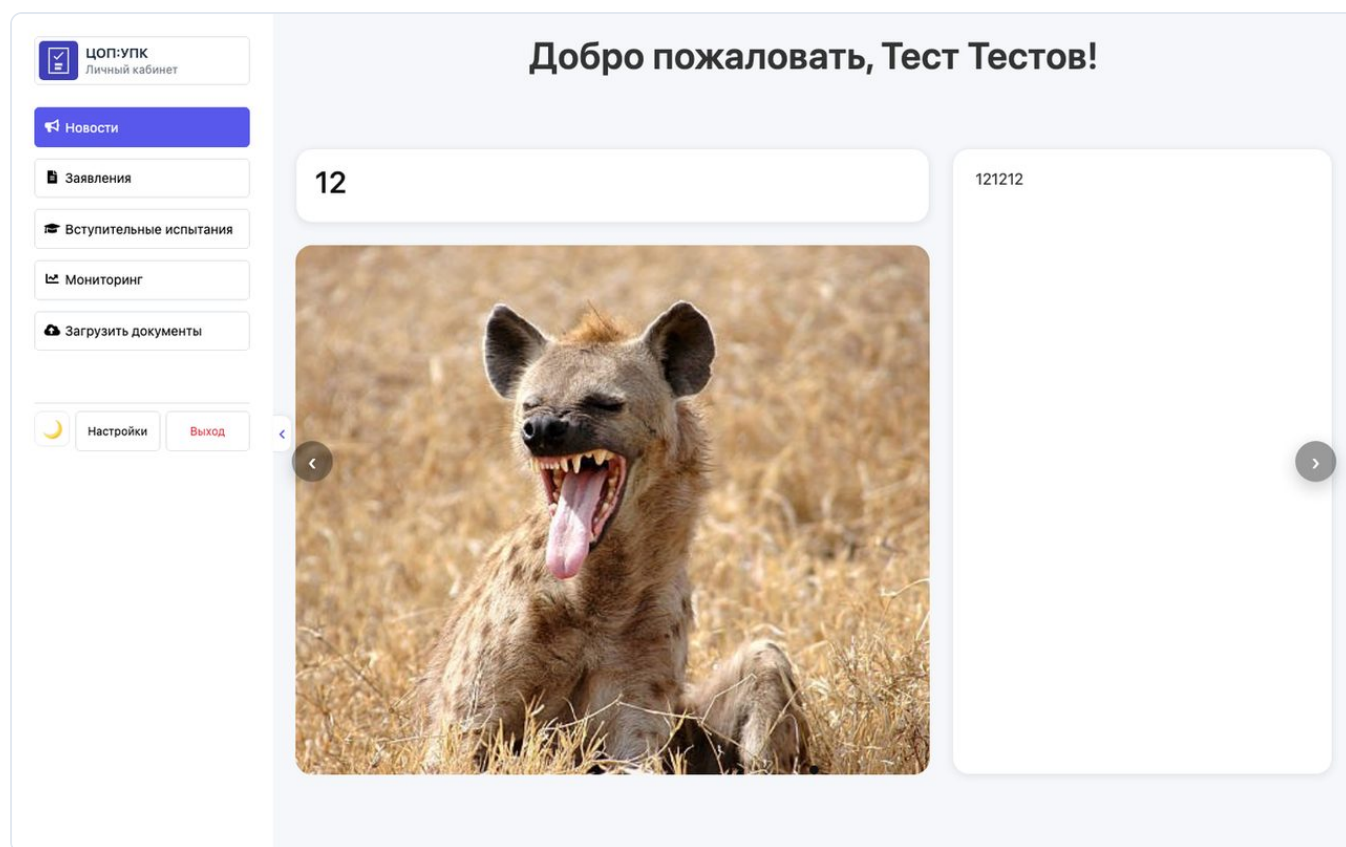


Рис. 5 — Личный кабинет абитуриента

Блок	Назначение
Приветствие	Отображает имя и фамилию
Новости	Объявления приёмной комиссии
Заполнить данные / Заявление подано	Карточка анкеты: заполнение, редактирование, статус подачи
Загрузить документы	Переход к загрузке сканов и фотографий документов
Поданные заявления	Список заявлений по программам с датой и статусом
Вступительные испытания	Экзамены, даты, статусы сдачи и баллы
Мониторинг абитуриентов	Публичные рейтинговые таблицы (если настроены)
Чек-листы	Контрольные пункты этапов поступления

Если доступно несколько приёмных кампаний, сначала выберите форму приёмки (/applicant/form/selection/) — кнопка **«Выбрать форму приёмки»**.

3. Заполнение анкеты

3.1. Общий порядок

Анкета состоит из **до 10 последовательных шагов**. Переход — кнопкой **«Заполнить данные»**; шаги открываются по адресу `/applicant/form/<название>/step/<номер>/`.

1. Заполните поля текущего шага. Обязательные поля отмечены; при ошибках система выведет подсказки.
2. **«Далее»** — сохранение и переход вперёд.
3. **«Назад»** — возврат к предыдущему шагу.
4. На последнем доступном шаге нажмите **«Завершить»** для подачи заявления.

Ход заполнения отображается индикатором прогресса. Приёмная комиссия может отключить отдельные шаги или скрыть часть полей. Если предусмотрены варианты анкеты (например, «Я из России» / «Я иностранный гражданин»), выберите подходящий переключатель над формой.

3.2. Содержание шагов

Шаг	Содержание
1	Базовые данные, приоритетные и льготные условия, статистика
2	Данные родителей / законных представителей
3	Паспортные данные и адрес проживания
4	Сведения об образовании
5	Выбор образовательных программ, форма и условия обучения
6	Результаты экзаменов по предметам выбранных программ
7	Достижения и средний балл
8	Выбор плательщика по договору
9	Данные плательщика (физическое лицо)
10	Данные организации (юридическое лицо)

ЦОР УПК

Главная

ТТ Тест Тестов

Анкета абитуриента

Шаг 1 из 10

1 Основные данные

2 Контактная информация родителей

3 Паспортные данные

4 Базовое образование

5 Выбор программы

6 Результаты экзаменов

7 Достижения и баллы

8 Выбор плательщика

9 Данные плательщика

10 Данные компании

Основные данные

Заполните основные данные абитуриента

Фамилия

Тестов

Имя

Тест

Отчество

Дата рождения *

ДД.ММ.ГГГГ

Гражданство *

Российская Федерация

☒ Гражданство РФ

Телефон

+7 () - - -

Email *

Рис. 6 — Анкета, шаг 1: базовые данные

ЦОР УПК

Главная

ТТ Тест Тестов

Анкета абитуриента

Шаг 2 из 10

1 Основные данные

2 Контактная информация родителей

3 Паспортные данные

4 Базовое образование

5 Выбор программы

6 Результаты экзаменов

7 Достижения и баллы

8 Выбор плательщика

9 Данные плательщика

10 Данные компании

Контактная информация родителей

Контактная информация родителей или представителей

Фамилия представителя

Имя представителя

Отчество представителя

Контактный телефон

Контактный email

Кем приходится

Тип документа

Рис. 7 — Анкета, шаг 2: данные родителей

ЦОП УПК

Главная

ТТ Тест Тестов

Анкета абитуриента

Шаг 3 из 10

1 Основные данные

2 Контактная информация родителей

3 Паспортные данные

4 Базовое образование

5 Выбор программы

6 Результаты экзаменов

7 Достижения и баллы

8 Выбор платёжника

9 Данные платёжника

10 Данные компании

Паспортные данные

Паспортные данные абитуриента

Паспорт

Серия паспорта

Например: 1234

Номер паспорта

Например: 567890

Дата выдачи документа

ДД.ММ.ГГГГ

Орган выдавший документ

Код подразделения *

— —

Место рождения

Адрес регистрации

Рис. 8 — Анкета, шаг 3: паспортные данные

ЦОП УПК

Главная

ТТ Тест Тестов

Анкета абитуриента

Шаг 4 из 10

1 Основные данные

2 Контактная информация родителей

3 Паспортные данные

4 Базовое образование

5 Выбор программы

6 Результаты экзаменов

7 Достижения и баллы

8 Выбор плательщика

9 Данные плательщика

10 Данные компании

Базовое образование

Информация о базовом образовании

Базовое образование абитуриента *

Основное общее образование (9 классов) ▾

Тип документа об образовании *

Аттестат ▾

Организация, выдавшая документ *

Серия документа

Например: A

Номер документа *

Например: 1234567

Дата выдачи документа *

ДД.ММ.ГГГГ

Иностранный язык *

Английский ▾

Рис. 9 — Анкета, шаг 4: образование

СОР УПК

Главная

ТТ Тест Тестов

Анкета абитуриента

Шаг 7 из 10

1 Основные данные

2 Контактная информация родителей

3 Паспортные данные

4 Базовое образование

5 Выбор программы

6 Результаты экзаменов

7 Достижения и баллы

8 Выбор платёжника

9 Данные платёжника

10 Данные компании

Достижения и баллы

Достижения и баллы

🏆 Достижения и баллы

Укажите средний балл аттестата, достижения для среднего балла и достижения для результатов экзаменов.

← Назад

Далее →

Сумма баллов за достижения: 0

Рис. 10 — Анкета, шаг 7: достижения

ЦОП УПК

Главная

ТТ Тест Тестов

Анкета абитуриента

Шаг 9 из 10

1 Основные данные

2 Контактная информация родителей

3 Паспортные данные

4 Базовое образование

5 Выбор программы

6 Результаты экзаменов

7 Достижения и баллы

8 Выбор плательщика

9 Данные плательщика

10 Данные компании

Данные плательщика

Данные заказчика (физического лица)

Фамилия Заказчика

Имя Заказчика

Отчество Заказчика

Контактный телефон Заказчика

Контактный email Заказчика

Тип документа Заказчика

Серия документа

Рис. 11 — Анкета, шаг 9: данные плательщика

ЦОП УПК

Главная

ТТ Тест Тестов

Анкета абитуриента

Шаг 10 из 10

1 Основные данные

2 Контактная информация родителей

3 Паспортные данные

4 Базовое образование

5 Выбор программы

6 Результаты экзаменов

7 Достижения и баллы

8 Выбор плательщика

9 Данные плательщика

10 Данные компании

Данные компании

Данные заказчика-компании (юридического лица)

ИНН

ОГРН

КПП

Полное название

Сокращенное название

Юридический адрес

Рис. 12 — Анкета, шаг 10: данные организации

Внимание! Для несовершеннолетних абитуриентов данные законного представителя на шаге 2 необходимы: без них на шаге 8 будет недоступен вариант плательщика «Законный представитель».

3.3. Подача и редактирование

1. На последнем шаге нажмите **«Завершить»**.
2. Система сохранит анкету и **автоматически сформирует заявления** на каждую программу, выбранную на шаге 5.
3. В личном кабинете карточка изменит состояние на **«Заявление подано»**.

TemplateDoesNotExist at /applicant/form/ideka/preview/

mainboard/applicant_form_preview.html

```

Request Method: GET
Request URL: http://127.0.0.1:8000/applicant/form/ideka/preview/
Django Version: 5.2.3
Exception Type: TemplateDoesNotExist
Exception Value: mainboard/applicant_form_preview.html
Exception Location: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/django/template/loader.py, line 19, in get_template
Raised during: mainboard.views.applicants.applicant_form_preview
Python Executable: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/bin/python
Python Version: 3.13.2
Python Path: ['/Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK',
              '/opt/homebrew/Cellar/python@3.13/3.13.2/Frameworks/Python.framework/Versions/3.13/lib/python3.13.zip',
              '/opt/homebrew/Cellar/python@3.13/3.13.2/Frameworks/Python.framework/Versions/3.13/lib/python3.13',
              '/opt/homebrew/Cellar/python@3.13/3.13.2/Frameworks/Python.framework/Versions/3.13/lib/python3.13/lib-dynload',
              '/Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages',
              '/opt/homebrew/opt/python-tk@3.13/libexec',
              '/Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/setuptools/_vendor']
Server time: Wed, 08 Jul 2026 00:10:41 +0300

```

Template-loader postmortem

Django tried loading these templates, in this order:

Using engine django:

- django.template.loaders.filesystem.Loader: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/templates/mainboard/applicant_form_preview.html (Source does not exist)
- django.template.loaders.app_directories.Loader: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/unfold/contrib/filters/templates/mainboard/applicant_form_preview.html (Source does not exist)
- django.template.loaders.app_directories.Loader: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/unfold/contrib/forms/templates/mainboard/applicant_form_preview.html (Source does not exist)
- django.template.loaders.app_directories.Loader: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/django/contrib/admin/templates/mainboard/applicant_form_preview.html (Source does not exist)
- django.template.loaders.app_directories.Loader: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/django/contrib/auth/templates/mainboard/applicant_form_preview.html (Source does not exist)
- django.template.loaders.app_directories.Loader: /Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/mainboard/templates/mainboard/applicant_form_preview.html (Source does not exist)

Traceback [Switch to copy-and-paste view](#)

/Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/django/core/handlers/exception.py, line 55, in inner

```

55.         response = get_response(request)

```

► Local vars

/Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/venv/lib/python3.13/site-packages/django/core/handlers/base.py, line 197, in _get_response

```

197.         response = wrapped_callback(request, *callback_args, **callback_kwargs)

```

► Local vars

/Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/mainboard/decorators.py, line 155, in _wrapped_view

```

155.         return view_func(request, *args, **kwargs)

```

► Local vars

/Users/k1y0mi_/_/Desktop/Projects/COP-UPK/mainboard/views/applicants.py, line 3285, in applicant_form_preview

```

3285.         return render(request, 'mainboard/applicant_form_preview.html', context)

```

Рис. 13 — Предпросмотр заполненной анкеты

Для правки после подачи: **«Редактировать»** → изменения по шагам → **«Сохранить изменения»**.

Внимание! Приёмная комиссия может заблокировать данные анкеты (полностью или отдельные поля).
 Заблокированные данные недоступны для редактирования — обратитесь в приёмную комиссию.

4. Загрузка документов

4.1. Загрузка через личный кабинет

1. В личном кабинете нажмите **«Загрузить документы»** (/applicant/documents/).
2. Для каждого требуемого документа: **«Выбрать файл»** → укажите изображение или скан → **«Загрузить»**.
3. После успешной загрузки статус изменится на **«Загружен»**.

The screenshot displays a web interface for uploading documents. At the top, a header bar contains an upload icon and the text 'Загрузить документы' (Upload documents), with a sub-label 'Приёмка: ideka'. Below this, three identical document slots are shown. Each slot is for a 'паспорт' (passport) and has a status indicator 'Не загружен' (Not loaded). The first slot is for the 'главный разворот' (main spread), the second for 'регистрация' (registration), and the third for a passport with the number '1234'. Each slot includes a file type specification 'JPG, PNG' and a size limit 'до 10 МБ'. A dashed box in the center of each slot contains the instruction 'Перетащите изображение сюда или нажмите' (Drag the image here or click) and a 'Выбрать файл' (Choose file) button. At the bottom of each slot are two buttons: 'Сфотографировать через телефон' (Take photo through phone) and 'Загрузить' (Upload).

Рис. 14 — Загрузка документов абитуриентом

4.2. Мобильная загрузка по QR-коду

1. В карточке документа нажмите **«Сфотографировать через телефон»** — появится QR-код.
2. Отсканируйте QR-код камерой телефона и перейдите по ссылке.
3. Сфотографируйте документ и загрузите фотографию.
4. Статус в личном кабинете обновится автоматически.

Примечание. QR-код действует ограниченное время и привязан к конкретному документу. При истечении срока сформируйте код повторно.

5. Вступительные испытания

5.1. Типы и статусы

Система поддерживает испытания: **тестирование, эссе, программирование, очное (ручная оценка).**

Статус	Значение
Ожидание	Экзамен ещё не начался
Сдать	Доступен для прохождения
На проверке	Работа отправлена, ожидает оценки
Сдан	Работа проверена, выставлена оценка
Просрочен	Срок проведения истёк
Ручная оценка	Очное испытание вне системы

Экзамен доступен только в установленный период. Повторное прохождение уже сданного экзамена не допускается.

5.2. Идентификация перед экзаменом

1. В блоке «Вступительные испытания» нажмите **«Сдать»**.
2. Ознакомьтесь с информацией и подтвердите согласие.
3. Выберите способ идентификации:

Веб-камера: «Пройти идентификацию с веб-камеры» → включить камеру → снимок → «Подтвердить снимок».

QR-код: «Пройти идентификацию по QR-коду» → отсканировать код телефоном → загрузить фото. Код действует около **10 минут**.

Внимание! Если по снимку нельзя идентифицировать личность, результаты могут быть аннулированы. Максимальный размер фотографии — 8 МБ.

5.3. Прохождение экзамена

Тест. Ответьте на вопросы (одиночный / множественный выбор, текстовый ответ, соотнесение). Следите за таймером. Нажмите **«Завершить экзамен»**. По истечении времени экзамен завершается автоматически. Не закрывайте и не обновляйте страницу без необходимости.

Эссе. Ознакомьтесь с заданием, введите текст работы, завершите экзамен. Оценка выставляется комиссией.

Программирование. Напишите решение в редакторе кода, при необходимости проверьте во встроенном терминале, завершите экзамен. Решение проверяется автоматически в изолированной среде.

5.4. Результаты

Результаты отображаются в блоке «Вступительные испытания» личного кабинета. Рейтинговые списки (при публикации) — в блоке «Мониторинг абитуриентов».

6. Часто задаваемые вопросы (абитуриент)

Не могу войти — пишет, что email уже существует.

Учётная запись уже создана. Войдите с прежним паролем или восстановите пароль по ссылке «Забыли пароль?».

Нет кнопки «Сдать» у экзамена.

Проверьте даты и время проведения. Экзамен доступен только в активный период расписания.

Не могу отредактировать анкету.

Данные могли быть заблокированы приёмной комиссией после сверки. Обратитесь к сотрудникам приёмной комиссии.

QR-код для документов / идентификации не работает.

Срок действия истёк. Сформируйте QR-код заново на той же странице.

Часть II. Инструкция для оператора приёмной комиссии

7. Начало работы

7.1. Вход

1. Откройте страницу входа для сотрудников: `/login/`.
2. Введите логин и пароль, выданные администратором.
3. Нажмите кнопку входа.

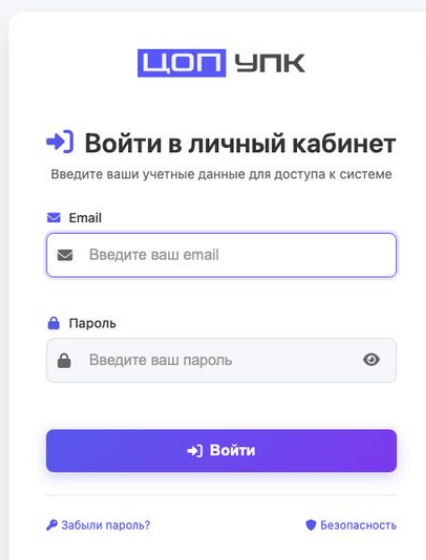


Рис. 15 — Вход оператора / администратора

Примечание. Абитуриенты используют отдельный вход `/applicant/login/`. Операторы работают только через `/login/`.

7.2. Выбор контекста работы

Если назначено несколько ролей в разных подразделениях, после входа откроется страница `/select-context/`:

1. В списке отображаются активные роли с указанием подразделения и числа приёмов.
2. Выберите нужную роль и подтвердите.

3. Контекст сохраняется в сессии.

При одной роли страница выбора не показывается. Сменить контекст можно повторным открытием `/select-context/`.

7.3. Обзор приёмки

Основные операции выполняются в контексте приёмной кампании: `/admission-settings/<код-приёмки>/`. В боковом меню — заявления, документы, экзамены, мониторинг и другие разделы (состав зависит от роли).

8. Работа с заявлениями

8.1. Список заявлений

Адрес: `/applicants/` (или из меню конкретной приёмки — с фильтром по ней).

Роль	Что видно в списке
Глобальный администратор / администратор подразделения	Заявления всех отделов, включая поданные с сайта
Сотрудник отдела	Заявления своего отдела и внесённые лично

Поиск и фильтры: фамилия / специальность / телефон; статус; источник («Сайт» / «Ручной ввод»); вид (карточки / список); группировка по отделам. Кнопка **«Очистить»** сбрасывает фильтры.

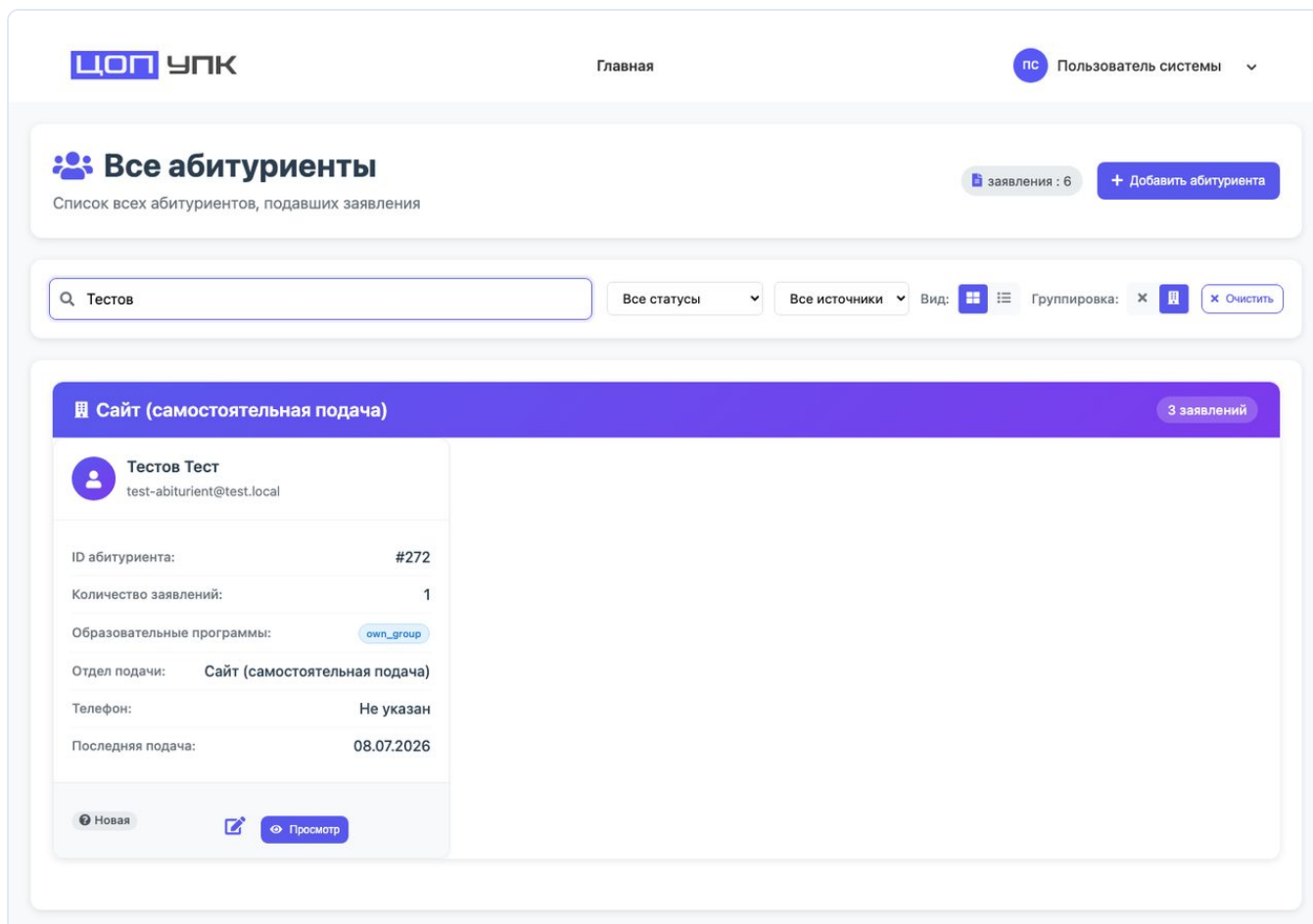


Рис. 16 — Список заявлений

8.2. Карточка абитуриента

Щелчок по заявлению открывает карточку (`/applicants/<номер>/`):

- ФИО, контакты, данные анкеты;
- статус заявления и признак блокировки данных;
- заявления на программы и предметы ВИ;
- результаты экзаменов;
- чек-листы контроля документов;
- кнопки: «**Редактировать**», «**Сформировать документы**», «**Скачать документы абитуриента**».

ЦОП УПК

Главная

ПС Пользователь системы

← К списку абитуриентов

Редактировать

Сформировать документы

Карточка абитуриента

Тестов Тест

Активен

Новая

Редактировать

Сформировать документы

Скачать документы абитуриента

Чекбоксы сотрудников

ТЕСТ

☐ 1.1
1111

☐ 2.2
2222

☐ 3.3
3333

☐ 45768907654
hnm

Образование

БАЗОВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ	СРЕДНИЙ БАЛЛ АТТЕСТАТА
Не указано	Не указано	Не указан
ТИП ДОКУМЕНТА	СЕРИЯ И НОМЕР	ДАТА ВЫДАЧИ
Не указан	--	Не указана

Заявления

own_group

Среднее общее
38.03.01 - Очная - образование (11 классов)
08.07.2026

Новая

Источник: Сайт

Быстрые действия

Редактировать

Документы

К списку

Полное удаление

Рис. 17 — Карточка абитуриента

Кнопка «**Редактировать**» открывает пошаговое редактирование анкеты. Недоступна, если данные заблокированы.

9. Статусы заявления

Статус	Значение
Новая	Заявление только подано
Ожидаем	Принято в работу, ожидаются документы или решение
Подал документы (Оригинал)	Представлены оригиналы документов
Зачислен	Абитуриент зачислен на программу
Забрал документы	Выбыл из конкурса
Отказался	Отказ от поступления

Типовая последовательность: **Новая** → **Ожидаем** → **Подал документы (Оригинал)** → **Зачислен**.

Смена статуса

1. Откройте карточку абитуриента.
2. В списке **«Изменить статус...»** выберите новый статус — изменение применяется сразу.
3. Статус задаётся **отдельно для каждого заявления** (каждой программы).

При блокировке данных список смены статуса неактивен («Статус заблокирован»). Для разблокировки обратитесь к администратору.

10. Документы и генерация DOCX

10.1. Документы абитуриента

1. В карточке нажмите **«Скачать документы абитуриента»**.
2. Скачайте один файл или все документы архивом **ZIP**.
3. При очной подаче загрузите файл сами: тип документа → JPEG/PNG до **10 МБ** → **«Загрузить»**.
Новая загрузка **заменяет** предыдущий файл того же типа.

Раздел доступен, если в системе включён модуль хранения фотографий документов.

10.2. Генерация документов по шаблонам

1. В карточке нажмите **«Сформировать документы»**.
2. Выберите шаблоны или пакет документов, назначенный программе.
3. При нескольких заявлениях укажите нужную программу.
4. Рекомендуется **предпросмотр**: система покажет заполненные и недостающие поля; недостающие можно ввести вручную (только для генерации, анкета не меняется).
5. Скачайте один файл DOCX или пакет ZIP.

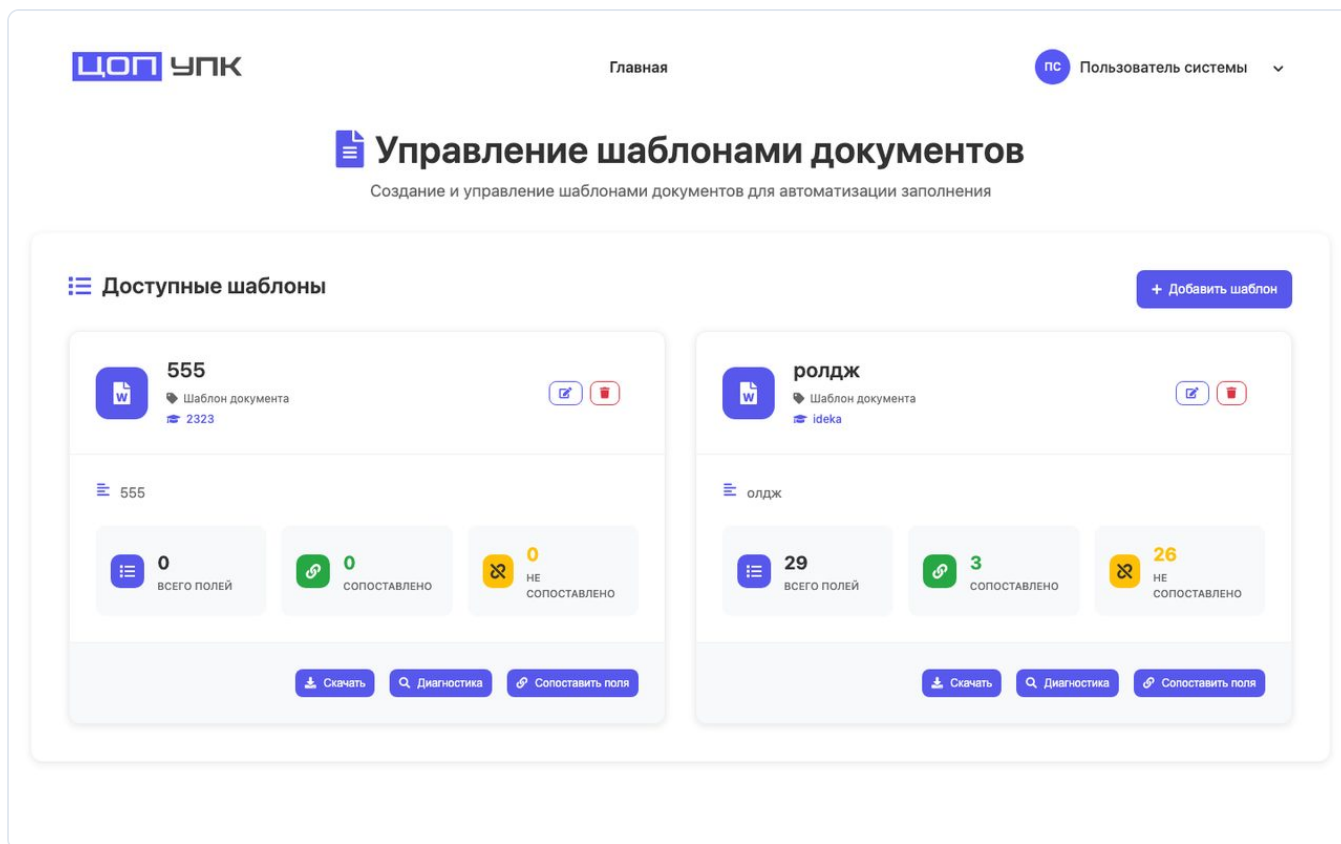


Рис. 18 — Шаблоны документов

Шаблоны настраивает администратор в разделе «Шаблоны документов».

11. Чек-листы и оценивание

11.1. Чек-листы контроля документов

В карточке абитуриента — секция **«Чекбоксы сотрудников»**. Щелчок ставит или снимает отметку; состояние сохраняется сразу, отображается кто и когда отметил. Отметки ведутся **по каждому заявлению отдельно**.

Состав чек-листов настраивается в `/document-control/<код-приёмки>/` (обычно администратором).

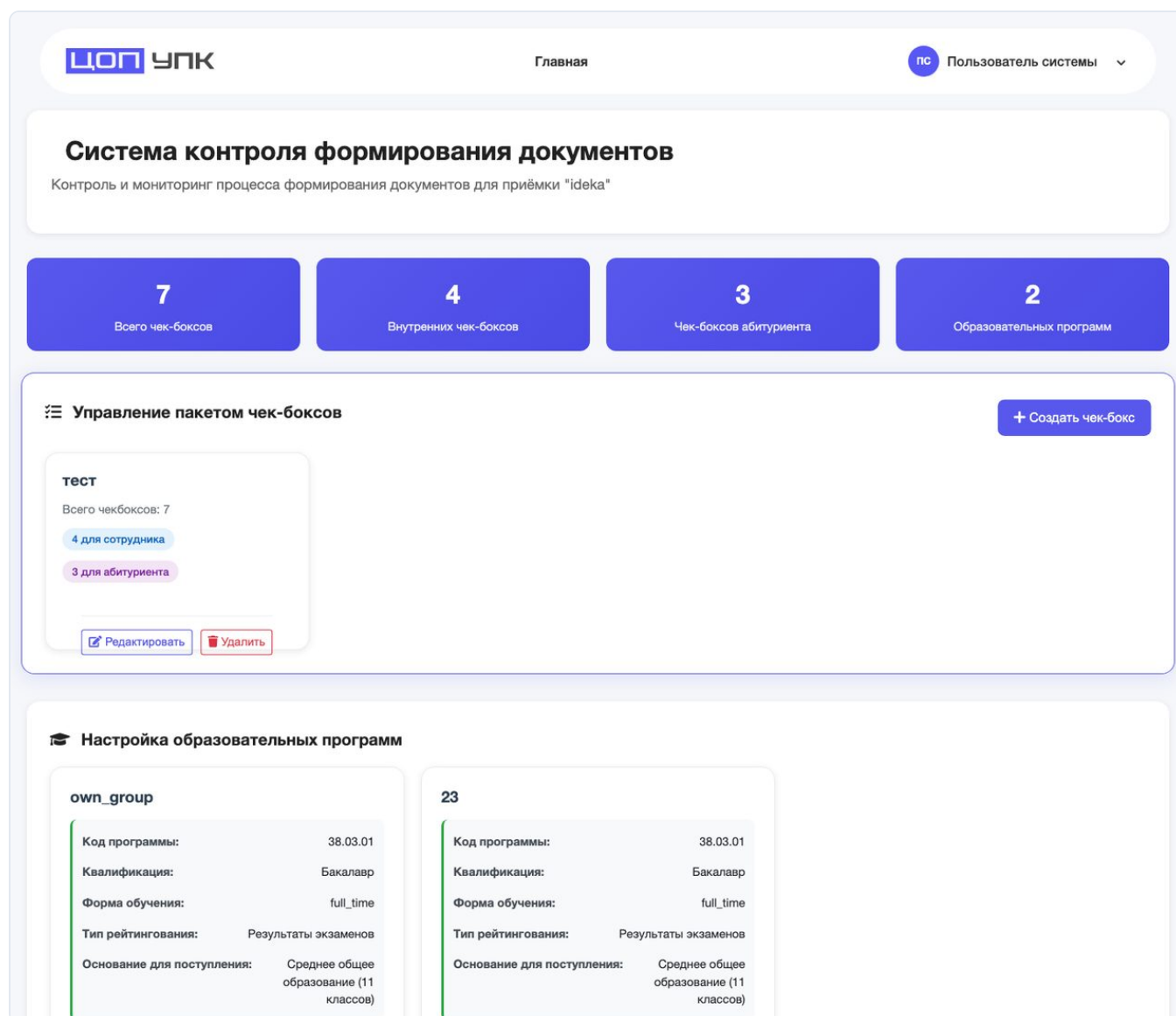


Рис. 19 — Контроль документов (чек-листы)

11.2. Оценивание вступительных испытаний

Раздел: `/admission-exams/<код-приёмки>/`. Право оценивания имеют администраторы подразделения и глобальные администраторы.

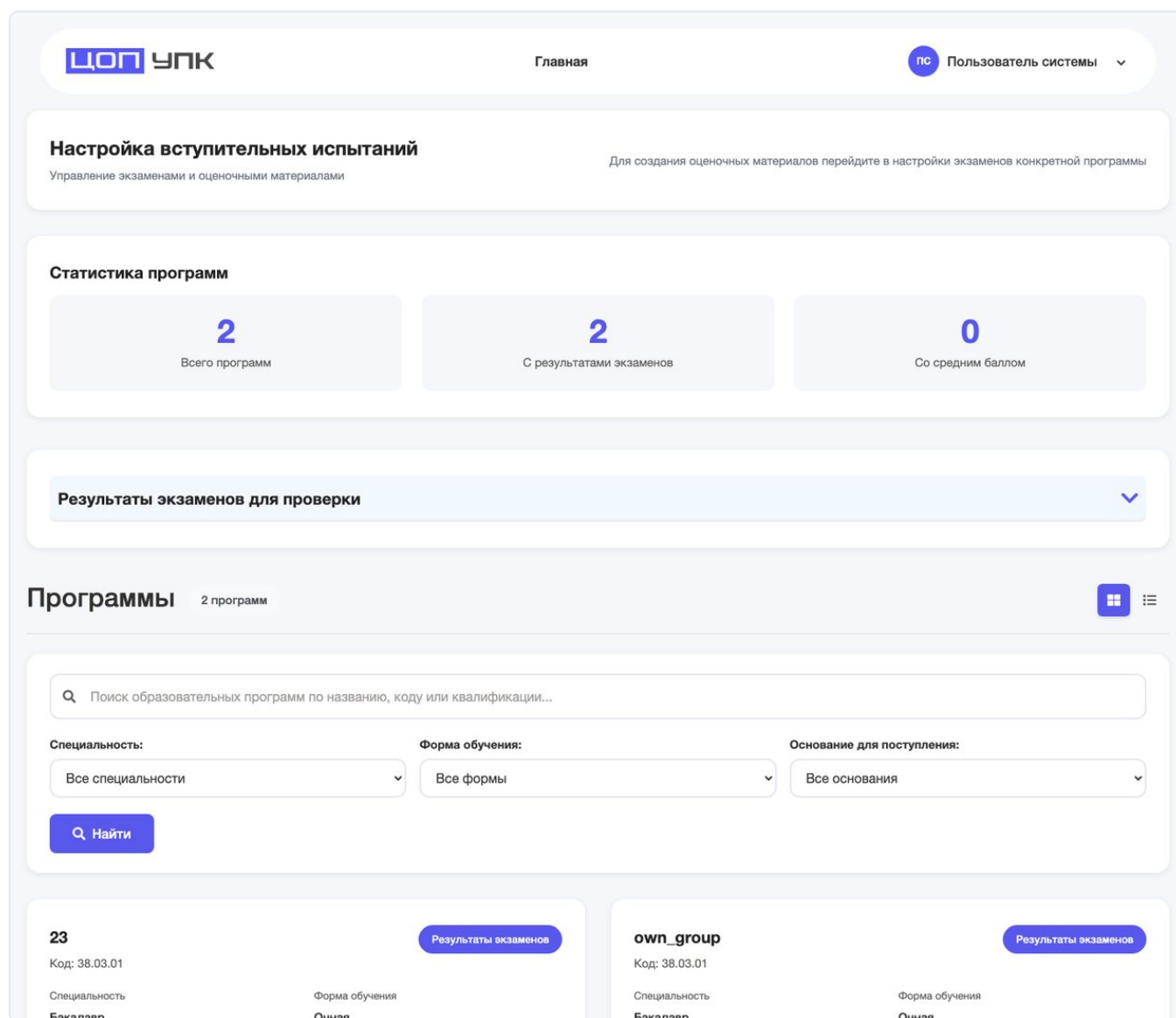


Рис. 20 — Вступительные испытания приёмной кампании

Тест. Откройте результат: вопросы с выбором проверяются автоматически; **текстовые ответы** проверьте вручную. Доступны подтверждение работы, аннулирование (0 баллов), загрузка фото бланка.

Эссе. Укажите балл (0–100) и комментарий → **«Сохранить оценку»**. ИИ-ассистент (если подключен) даёт рекомендацию; итоговый балл выставляет сотрудник.

Программирование. Просмотрите код и автопроверку Judge0 → выставьте баллы по задачам → **«Сохранить результат»**.

11.3. Блокировка данных

Блокировка фиксирует данные абитуриента после сверки с оригиналами или перед выгрузкой/приказами. Выполняют только администраторы. После блокировки абитуриент и операторы не могут менять данные и статус, пока администратор не разблокирует запись.

12. Часто задаваемые вопросы (оператор)

Не вижу заявления, поданные с сайта.

Проверьте роль и контекст: сотрудник отдела видит только свой отдел. Обратитесь к администратору подразделения.

Не меняется статус.

Данные абитуриента заблокированы. Нужна разблокировка администратором.

Нет кнопки «Скачать документы».

Модуль фотодокументов может быть отключён на сервере. Сообщите администратору системы.

Не могу выставить оценку за экзамен.

Оценивание доступно администраторам подразделения и глобальным администраторам. Проверьте назначенную роль.

Часть III. Инструкция для администратора

13. Роли и доступ

Вход администратора — через `/login/`. Права определяются назначениями ролей в контексте подразделения и/или приёмки.

Роль	Обозначение	Полномочия
Глобальный администратор	<code>global_admin</code>	Полный доступ ко всем подразделениям и приёмкам
Администратор подразделения	<code>workspace_admin</code>	Настройка своих приёмов, программ, экзаменов, шаблонов, мониторинг, оценивание
Администратор подотдела	<code>department_admin</code>	Данные своего отдела, новости отдела, внутренний мониторинг
Сотрудник	<code>user</code>	Работа с заявлениями в рамках подразделения
Абитуриент	<code>applicant</code>	Личный кабинет (назначается при регистрации)

Контекст работы выбирается на `/select-context/`.

14. Оргструктура и пользователи

Организационная структура:

- **Подразделение** (`WorkSpace`) — структурная единица приёмной комиссии;
- **Приёмка** (`Form`) — приёмная кампания (программы, экзамены, анкета, документы);
- **Подотдел** (`SubDepartment`) — дочерняя структура с адресом и контактами.

Подразделения и приёмки связаны отношением «многие ко многим».

Задача	Адрес
Управление подразделениями	<code>/dashboard/workspaces/</code>
Привязка приёмов к подразделению	<code>/dashboard/workspaces/<id>/manage-forms/</code>
Управление пользователями и ролями	<code>/dashboard/users/</code>

Создание оператора: откройте `/dashboard/users/`, заполните форму (логин, пароль, данные, роль). В контексте приёмки пользователь привязывается к её подразделению.

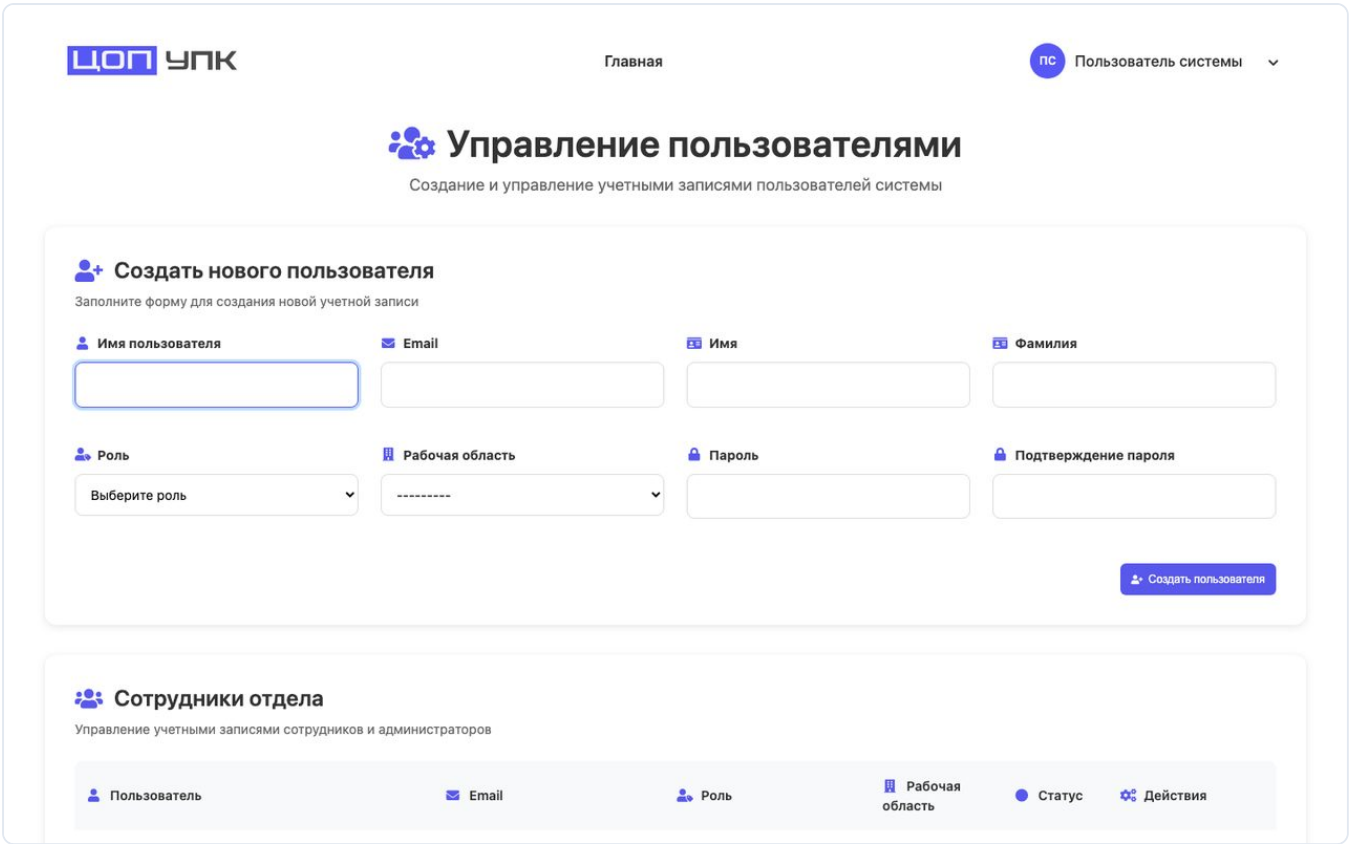


Рис. 21 — Управление пользователями

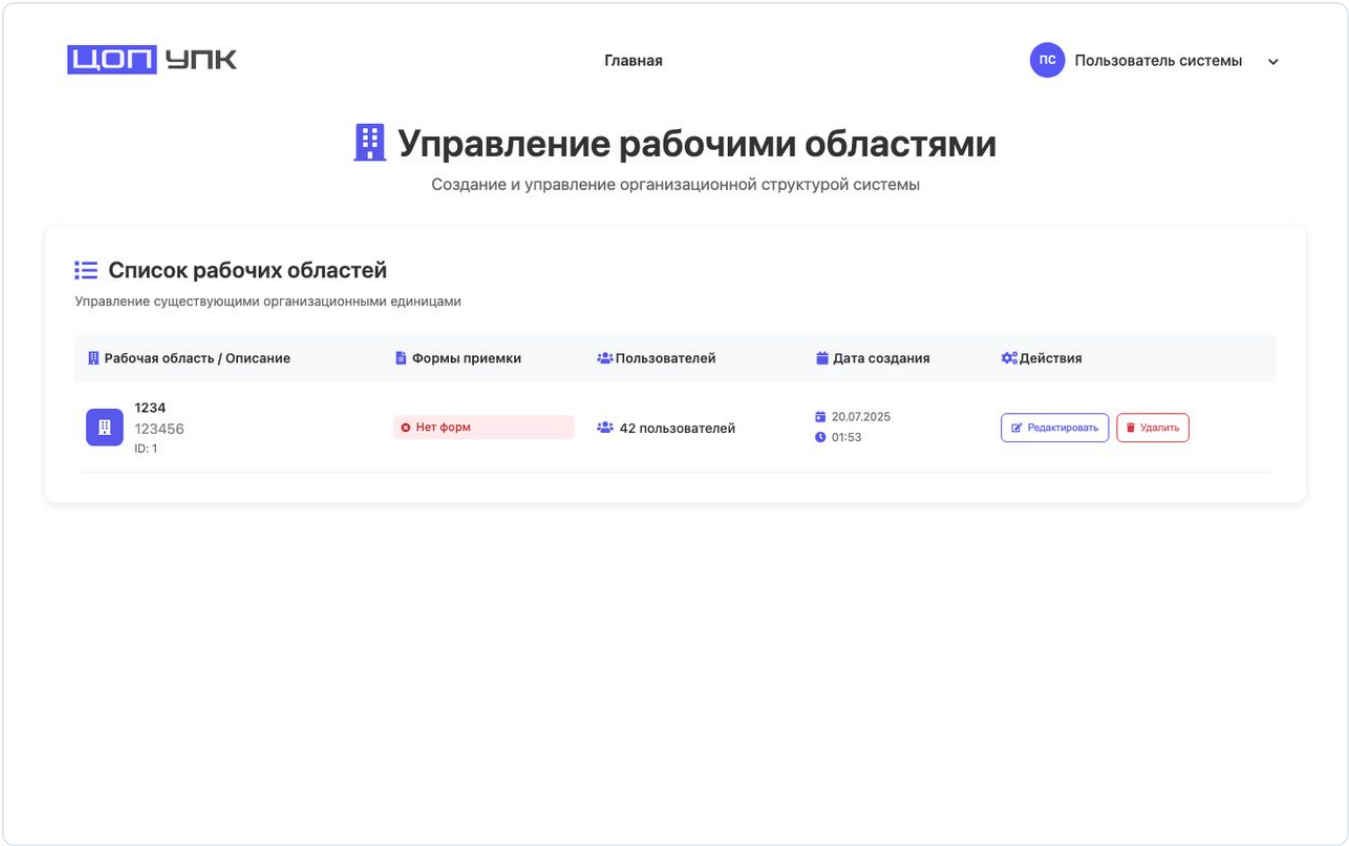


Рис. 22 — Управление подразделениями

Примечание. На разделе пользователей действует ограничение частоты запросов (около 30 в минуту). При превышении повторите действие через минуту.

15. Настройка приёмной кампании

Центр управления: `/admission-settings/<код-приёмки>/` .

В меню: обзор, пользователи, подразделения, программы, вступительные испытания, шаблоны и пакеты документов, заявления, мониторинг, новости, льготы, конструктор шагов, оценочные материалы, аналитика, видимость, контроль документов, выгрузка.

Просмотр доступен сотрудникам; изменение настроек — глобальному администратору и администратору подразделения.

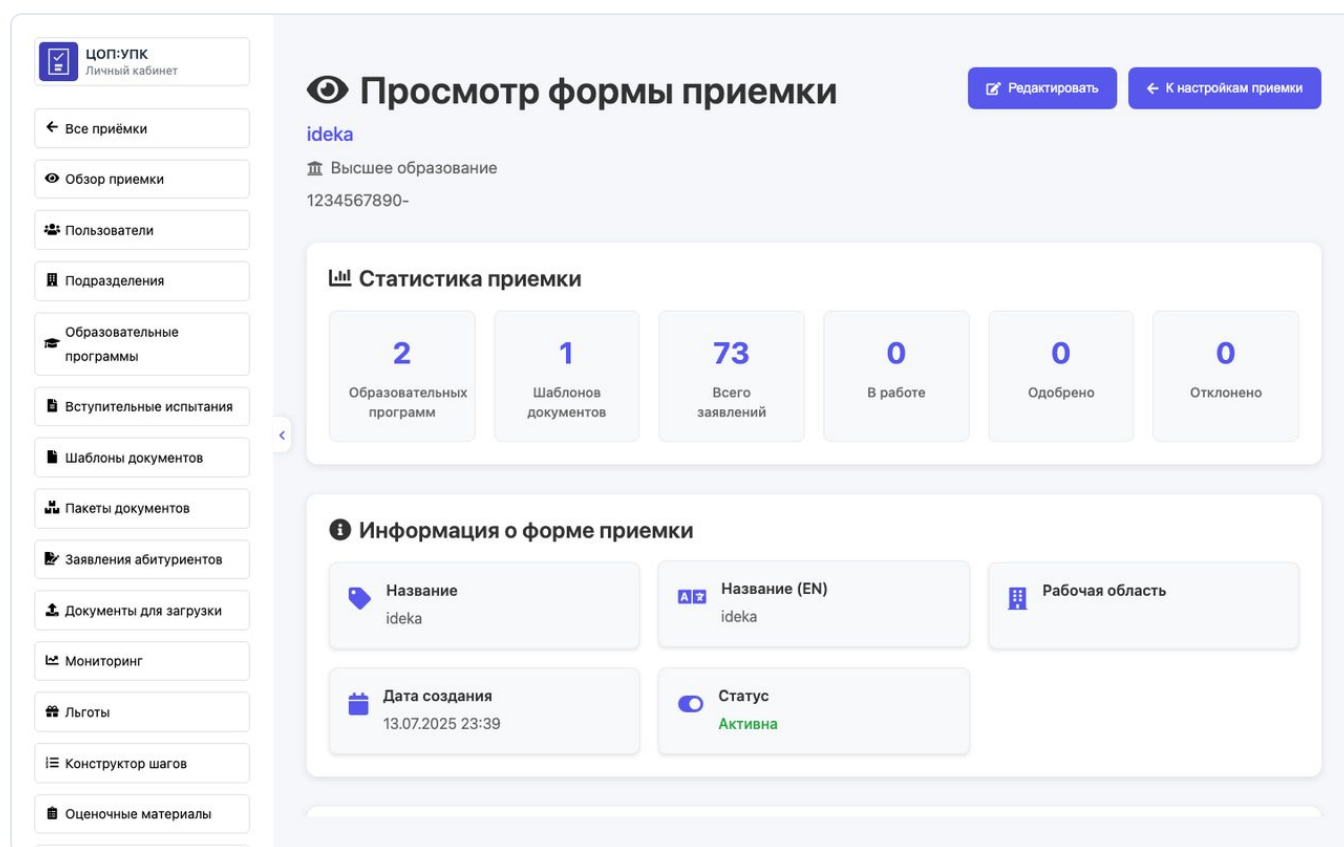


Рис. 23 — Обзор настроек приёмной кампании

15.1. Образовательные программы

1. Откройте список программ приёмы.
2. Создайте программу: наименование, код, квалификация, форма обучения, финансирование, стоимость, тип рейтингования.
3. Сформируйте **группы предметов** вступительных испытаний (альтернативы, например «Физика или Информатика»).
4. Для каждого предмета отметьте допустимые типы: **ЕГЭ** и/или **ВИ**.

15.2. Льготы и новости

- Льготы: `/admission-benefits/<код>/` — справочники для анкеты абитуриента.
- Новости приёма: `/forms/<код>/news/create/`.
- Новости отдела: `/workspace/<id>/news/create/` (администратор подотдела).

16. Конструктор анкеты

Адрес: `/admission-settings/<код>/steps/`.

ЦОП УПК Главная пс Пользователь системы

← Настройки приёма

Конструктор анкеты — ideka

На каждом шаге можно создать несколько вариантов формы (например «Россия», «Международный», «Германия») и в каждом — отметить галочками какие поля показать или скрыть и добавить свои поля. Всё сохраняется автоматически.

Абитуриент сам выбирает вариант ☐

На первом шаге абитуриент увидит переключатель вариантов и сможет выбрать нужный.

1. Основные данные

Имя, дата рождения, контакты абитуриента Показывается 1 варианта

Показывать шаг абитуриенту ☒

Выключите, если этот блок не нужен для вашей приёмки

← Гражданин Российской Федерации > + Создать вариант

Полный набор полей РФ

☞ КАКИЕ СТАНДАРТНЫЕ ПОЛЯ ПОКАЗЫВАТЬ

☒ Фамилия last_name	☒ Имя first_name
☒ Отчество middle_name	☒ Дата рождения birth_date
☒ Гражданство citizenship	☒ Телефон phone
☒ Email email	☒ СНИЛС snils

Галочка — поле показывается. Льготы, статистика и «Впервые ли?» скрывать нельзя — они общие.

☚ ПОРЯДОК ПОЛЕЙ У АБИТУРИЕНТА

1. Фамилия last_name	СТАНД.
2. Имя first_name	СТАНД.
3. Отчество middle_name	СТАНД.
4. Дата рождения birth_date	СТАНД.

Рис. 24 — Конструктор шагов анкеты

1. Включите или отключите шаги 1–10 переключателями. Отключённые шаги не показываются абитуриенту.
2. При необходимости создайте **варианты** шага (ключ латиницей, название) — например, «Россия» и «Международный».

3. В варианте скройте ненужные стандартные поля и добавьте кастомные (текст, число, дата, список, файл и др.).
4. Раздел **«Видимость»** (`/admission-visibility/<код>/`) позволяет скрывать записи абитуриентов из рабочих списков (в том числе прошлых кампаний).

Примечание. Общие блоки (льготы, статистика, «откуда узнали», признак первого поступления) через конструктор не скрываются — они присутствуют в анкете всегда.

17. Вступительные испытания (настройка)

Раздел: `/admission-exams/<код>/` .

17.1. Создание экзамена

1. Перейдите к настройке экзаменов нужной программы.
2. Нажмите **«Создать экзамен»**: название, дисциплина, тип (тестирование / эссе / программирование / ручная оценка), период проведения, оценочный материал, информация о месте.
3. Добавьте даты расписания (дата, время начала и окончания, признак активности).
4. Сохраните.

17.2. Оценочные материалы и конструкторы

Банк материалов: `/assessment-materials/<код>/` .

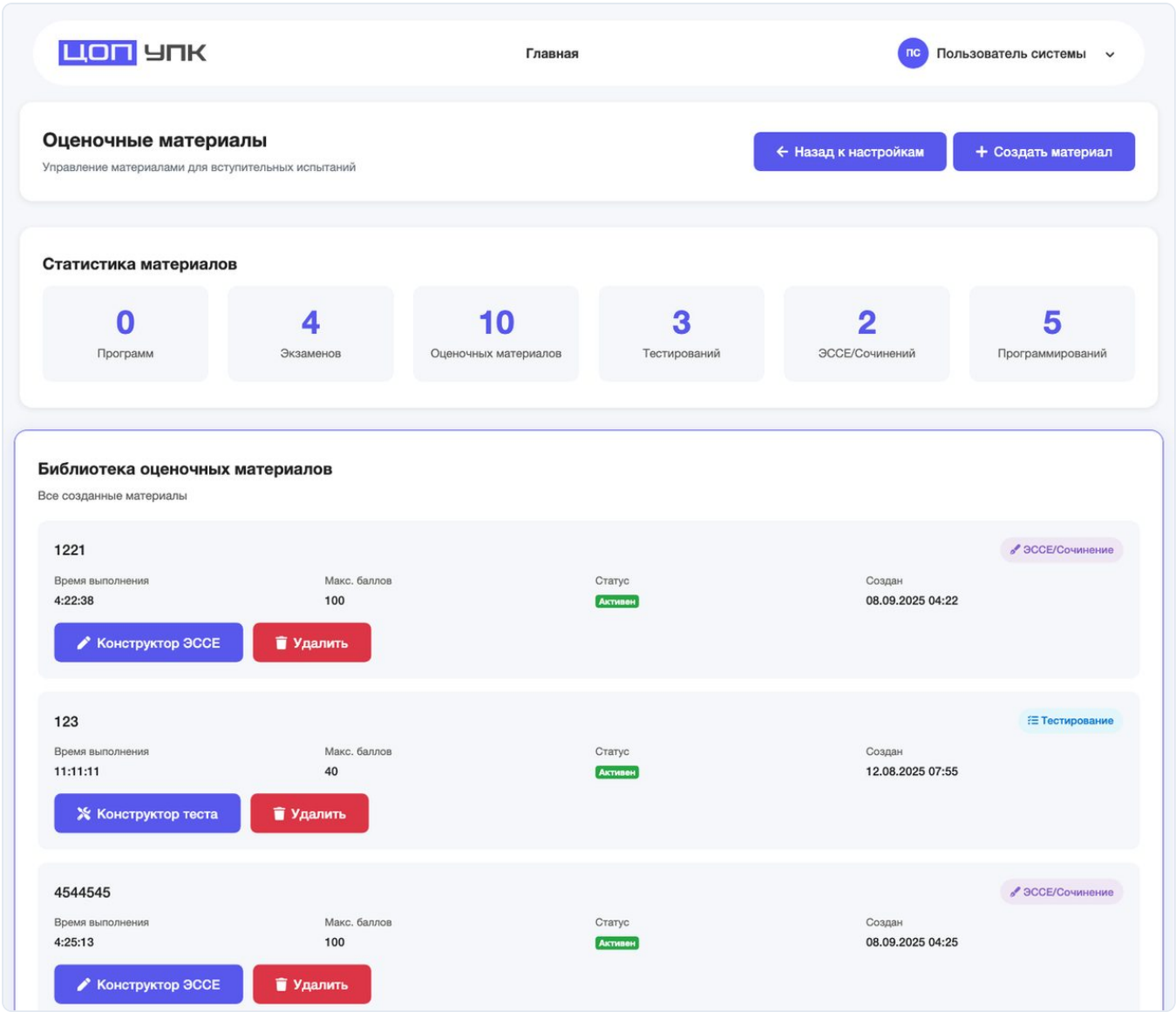


Рис. 25 — Оценочные материалы

Тип	Конструктор	Содержание
Тестирование	Конструктор теста	До 50 вопросов: выбор, текст, соотнесение; баллы; эталон
Эссе	Конструктор эссе	Текст задания и критерии оценки
Программирование	Конструктор задач	До 20 задач, языки, тестовые случаи (Judge0)

Перед сдачей абитуриент проходит верификацию (веб-камера или QR); фотографии доступны проверяющему.

18. Шаблоны документов, мониторинг и экспорт

18.1. Шаблоны документов

1. Подготовьте DOCX с плейсхолдерами вида `{{ имя_поля }}`.
2. Загрузите шаблон в `/document-templates/` — система разберёт поля.
3. Настройте **маппинг** полей (источники: абитуриент, программа, родитель и др.).
4. При некорректном заполнении используйте **диагностику** шаблона (часто плейсхолдер разорван форматированием Word).
5. Соберите **пакеты** документов и назначьте программам.

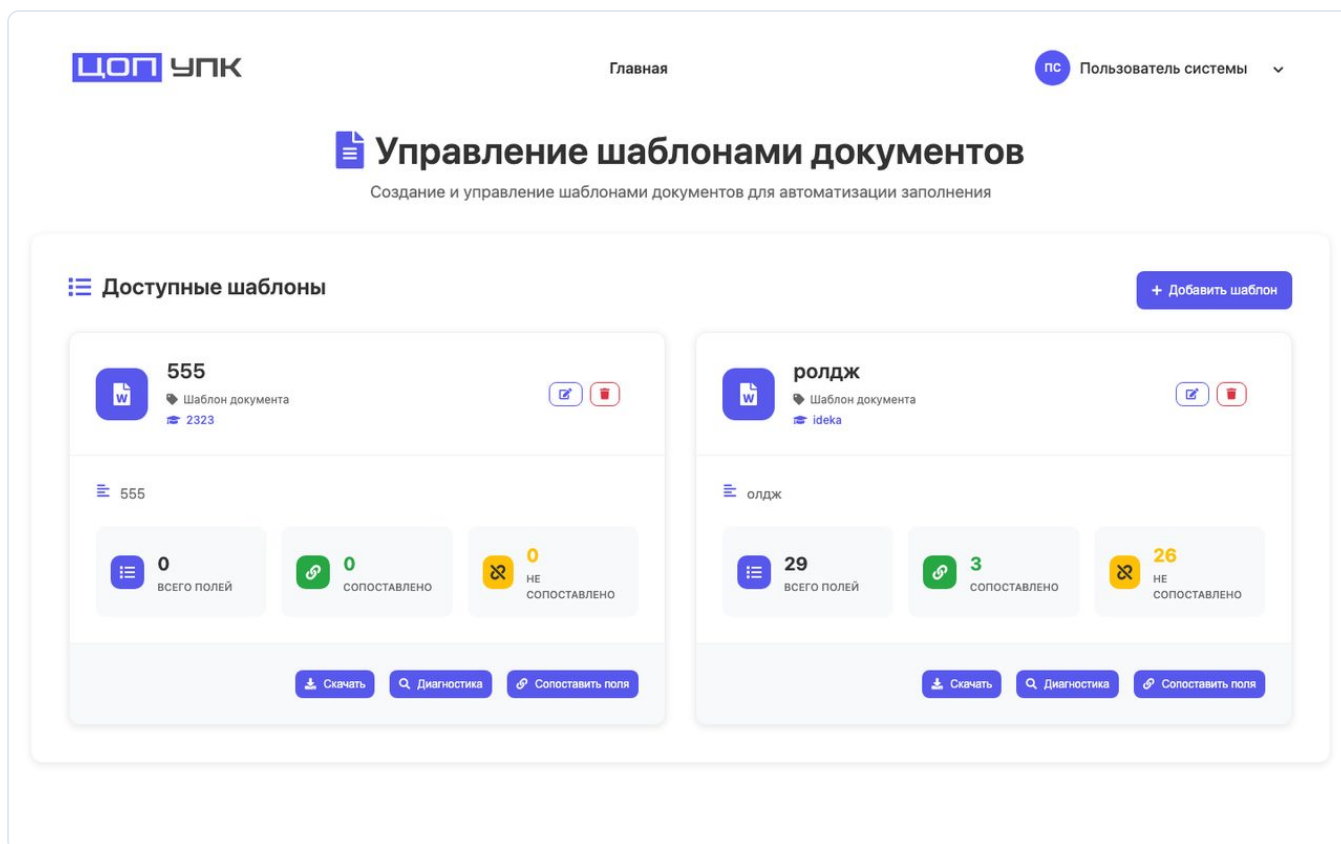


Рис. 26 — Управление шаблонами документов

18.2. Контроль документов

`/document-control/<код>/` — пакеты чекбоксов для сотрудников и абитуриентов, назначение программ.

18.3. Мониторинг и аналитика

`/monitoring-data/<код>/` — настраиваемые таблицы:

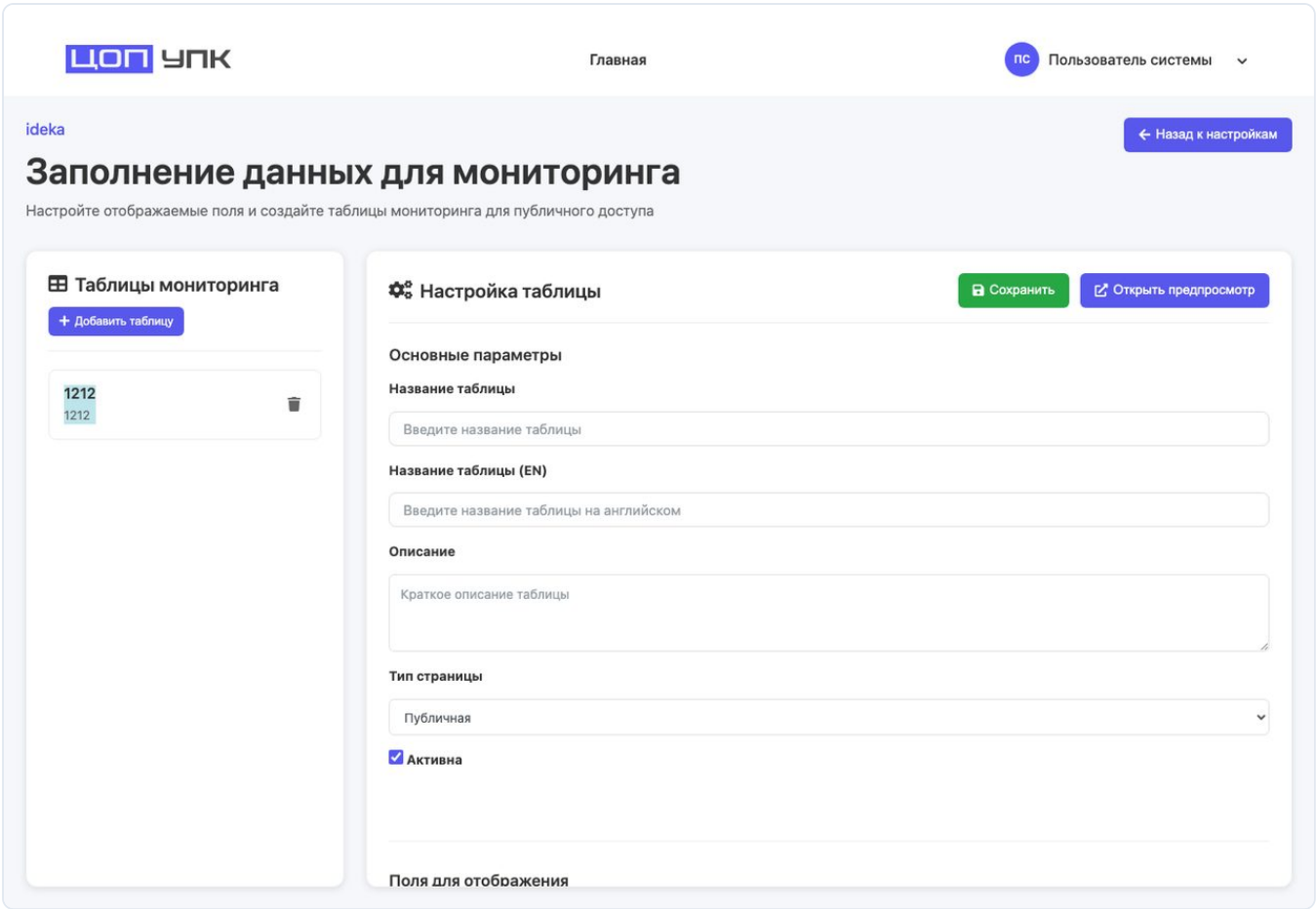


Рис. 27 — Настройка мониторинга

Тип	Доступ
Публичная	Без авторизации (/public-monitoring/...)
Внутренняя	Сотрудники и администраторы
Для абитуриентов	В личном кабинете абитуриента

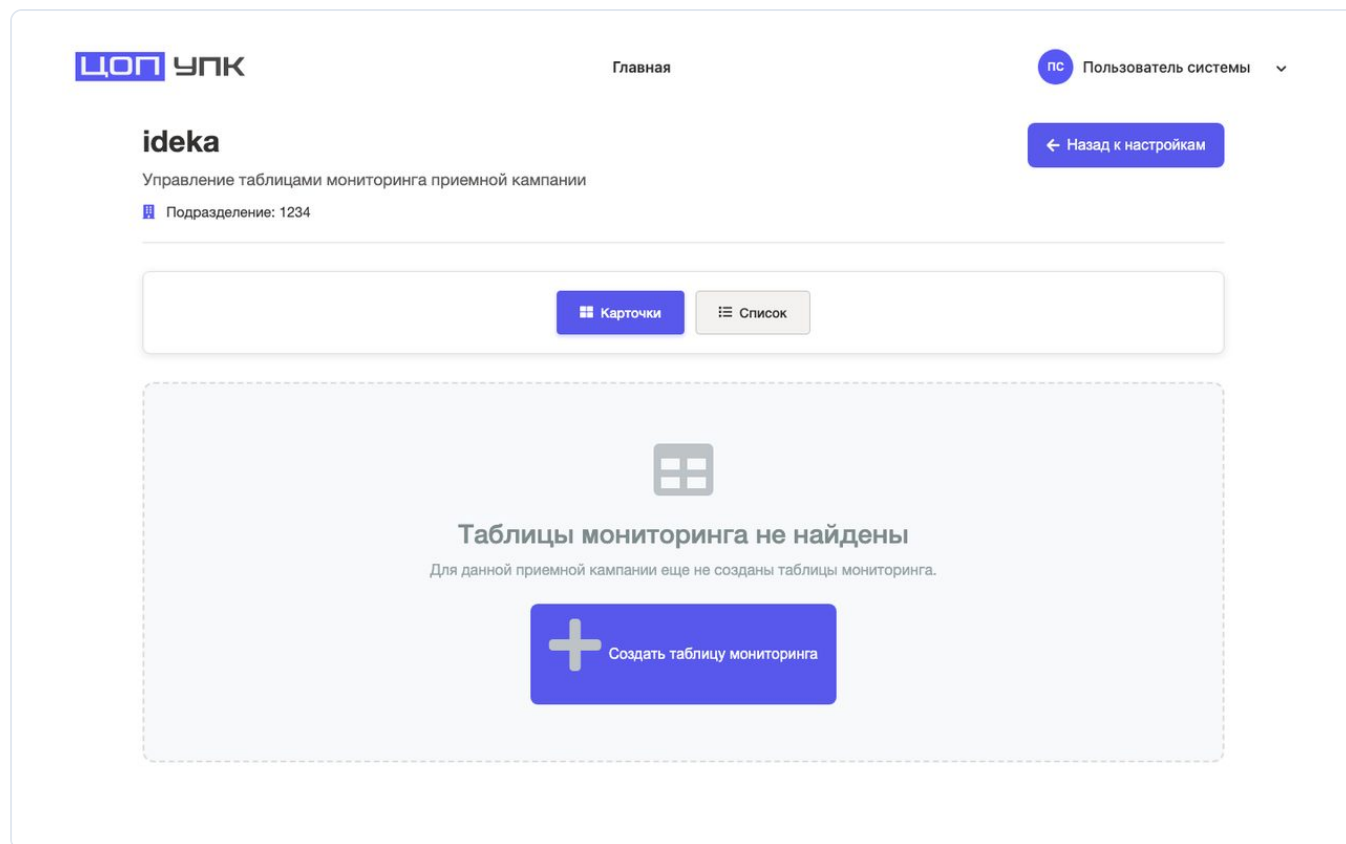
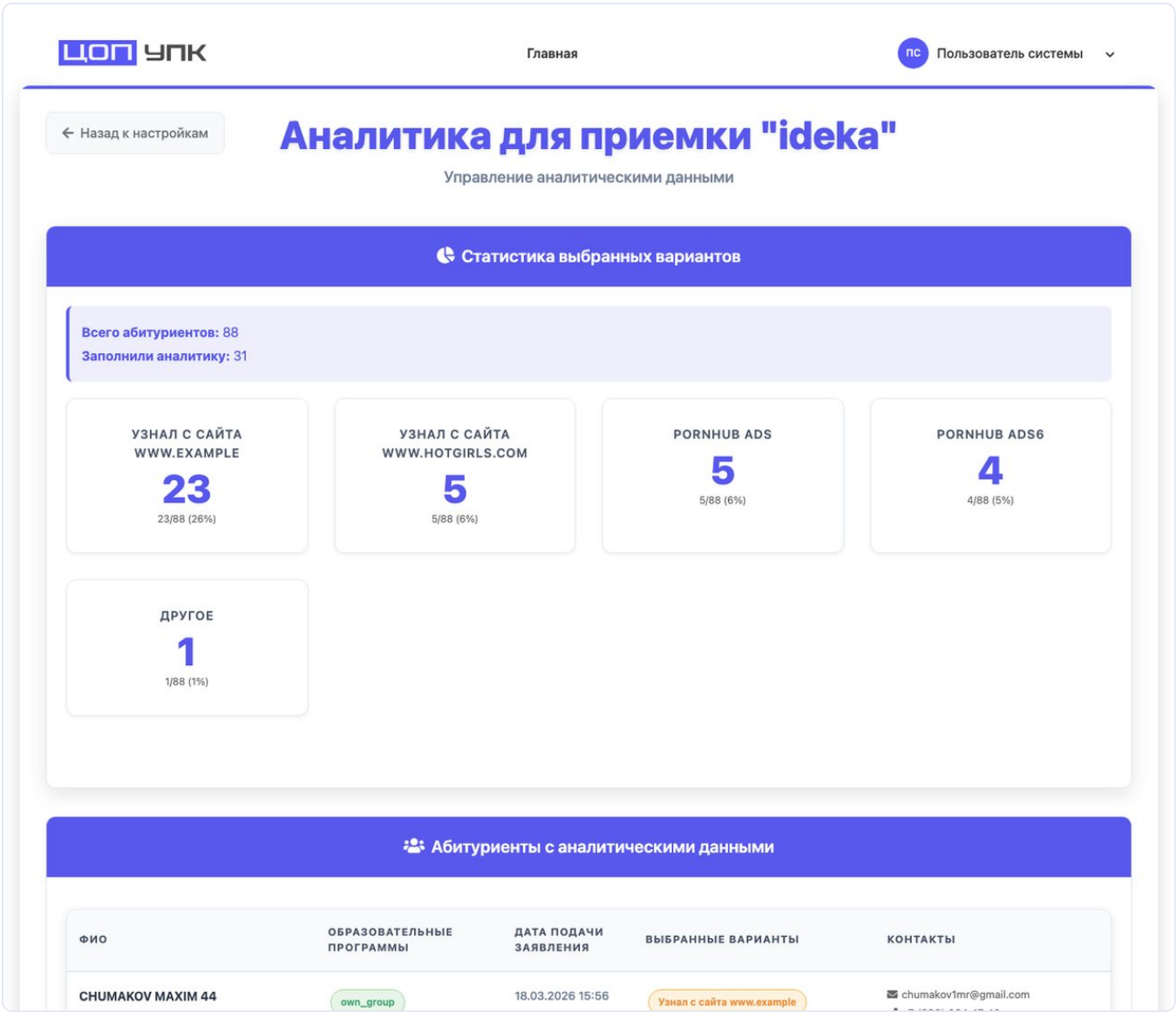


Рис. 28 — Публичная таблица мониторинга

Аналитика «откуда узнали о нас»: `/admission-analytics/<код>/` — справочник, статистика, графики.



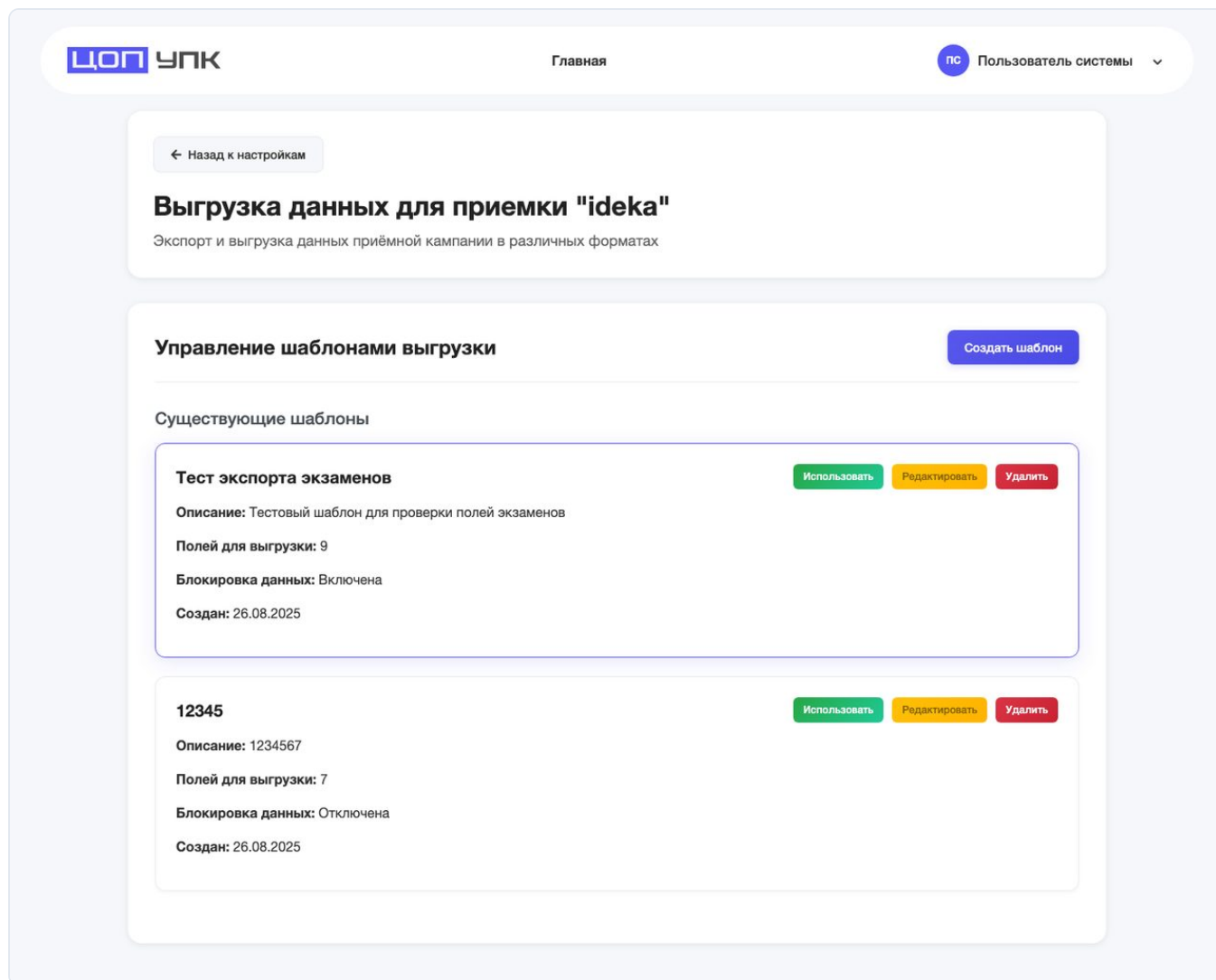


Рис. 30 — Выгрузка данных

1. Создайте шаблон выгрузки (поля, фильтры, подписи столбцов).
2. При необходимости включите **блокировку данных** после выгрузки.
3. Запустите выгрузку в формате **XLSX**, **CSV** или **PDF**. История сохраняется.

18.5. Блокировка данных абитуриента

После сверки с оригиналами или перед приказами о зачислении заблокируйте данные в карточке абитуриента. Разблокировка — тем же порядком.

19. Административная панель

Адрес: `/upk_admin_panel/` (пользователи со статусом персонала / суперпользователь).

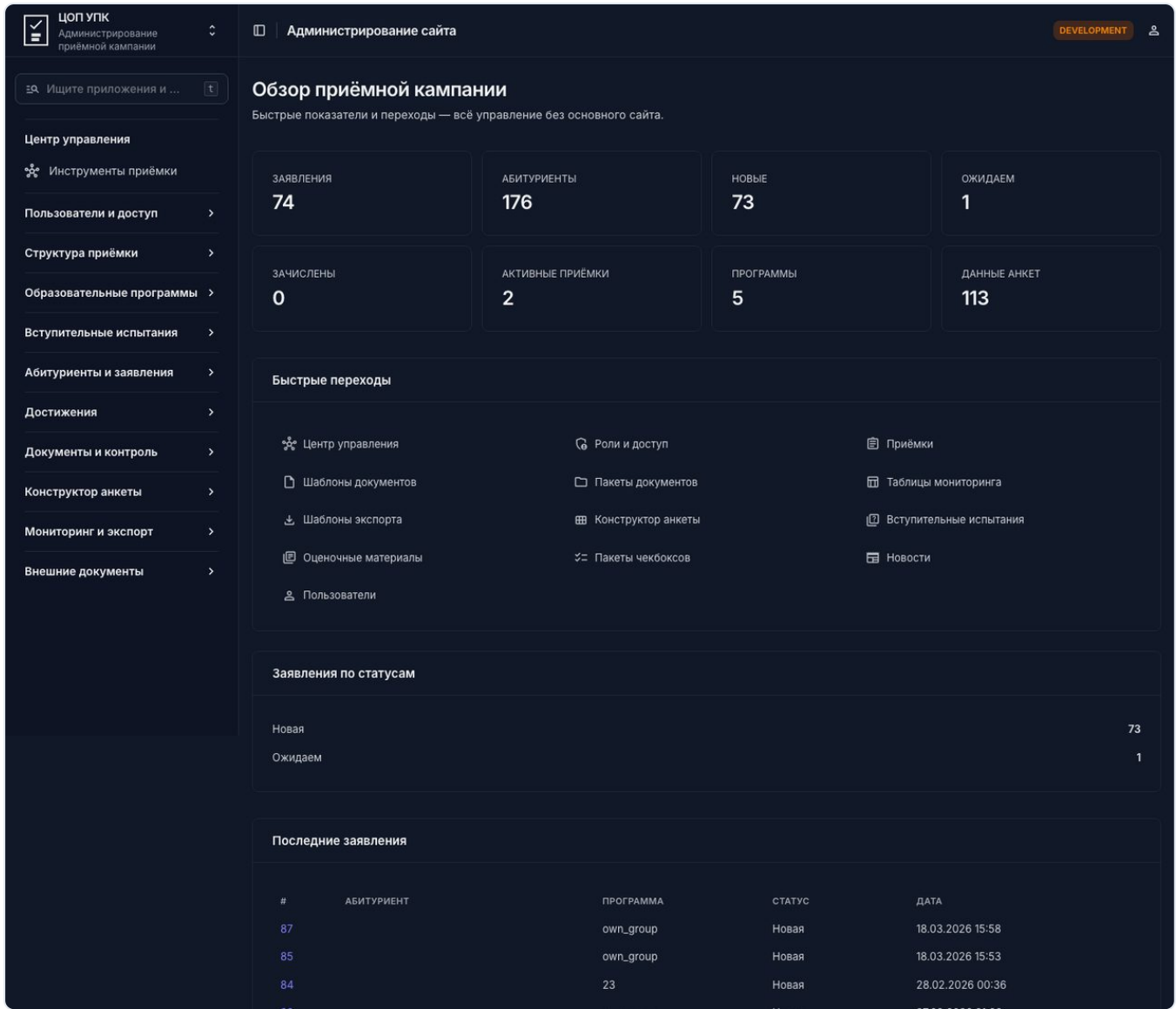


Рис. 31 — Административная панель Django Unfold

Панель django-unfold даёт прямой доступ к записям базы данных по разделам: пользователи, структура приёмки, программы, испытания, абитуриенты, документы, мониторинг и др.

Когда использовать: служебные операции без отдельного UI, точечное исправление записей, массовые операции Django admin.

Когда не использовать: повседневную настройку приёмки (программы, анкета, экзамены, шаблоны, мониторинг, выгрузка) выполняйте через разделы `/admission-settings/...` — там есть проверки прав и прикладная логика.

20. Часто задаваемые вопросы (администратор)

Как создать учётную запись оператора?

`/dashboard/users/` → форма создания → назначьте роль `user` или `department_admin` в нужном

подразделении/приёмке.

Абитуриент не видит нужные шаги анкеты.

Проверьте конструктор шагов: шаг может быть отключён или скрыты поля в выбранном варианте.

Документы не генерируются / пустые поля.

Проверьте маппинг и диагностику шаблона DOCX. Убедитесь, что плейсхолдеры `{{ ... }}` набраны единым фрагментом без разрыва форматированием.

Нужно скрыть абитуриентов прошлой кампании.

Используйте раздел «Видимость» (`/admission-visibility/<код>/`).

Где выгрузить списки для приказов?

Раздел «Выгрузка» (`/data-export/<код>/`) — шаблон с нужными полями и фильтрами; при необходимости включите блокировку данных.

Документ составлен на основании исходного кода и документации репозитория COP-UPK (<https://git.nik-a.tech/NIK-A/COP-UPK>), ветка `master`. Техническая поддержка: help@nik-a.tech. Правообладатель: ООО «НИК-А Тек» (ИНН 5074097941, ОГРН 1265000024167).