

---

## Первый Бит

# Руководство пользователя Единой информационной системы приема в ординатуру

---

## Содержание

Содержание .....	2
Введение .....	3
О сервисе .....	3
Использование Единой информационной системы приема в ординатуру .....	4
Вход на портал .....	4
Вход в систему .....	4
Работа на портале .....	5
Использование сервисов .....	9
Сервис «Прием документов» .....	10
Сервис «Запрос информации об имеющихся баллах» .....	15
Сервис «Запись на прохождение тестирования» .....	16
Сервис «Апелляция» .....	17
Сервис «Отзыв заявления» .....	17
Сервис «Итоги работы приемной комиссии» .....	18

## Введение

Данное руководство предназначено для пользователей сервисов Единой информационной системы приема в ординатуру (далее - ЕИСПО), предназначенных для реализации Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденному Приказом Минздрава России №212н от 11 мая 2017г. с изменениями и дополнениями.

## О сервисе

Единая информационная система приема в ординатуру состоит из следующих доступных пользователю компонентов:

- Портал Единой информационной системы приема в ординатуру, с размещенными на нем сервисами по обмену данными. ЕИСПО доступен посредством сети Интернет по адресу: <http://rvs.rosminzdrav.ru>.
- Портал Единой информационной системы приема в ординатуру, содержащий Единую базу оценочных средств, предназначенный для прохождения вступительных испытаний поступающих (далее - ЕИСПОПВИ). Доступен посредством сети Интернет по адресу: <http://rts.rosminzdrav.ru>.
- Сервис технической поддержки пользователей, доступ к которому может осуществляться:
  - по многоканальному телефону: 8-800-333-19-05;
  - по электронной почте: [ordzdrav@minzdrav.gov.ru](mailto:ordzdrav@minzdrav.gov.ru);
  - через Портал Службы технической поддержки, доступный посредством сети Интернет по адресу:  
<https://helpdesk.rosminzdrav.ru/servicedesk/customer/portal/88>.

Перед началом работы в ЕИСПО внимательно ознакомьтесь с актуальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

## Использование Единой информационной системы приема в ординатуру

### Вход на портал

Для того чтобы войти на портал, откройте браузер. В адресной строке браузера наберите адрес сайта - <http://rvs.rosminzdrav.ru> (рис. 1).

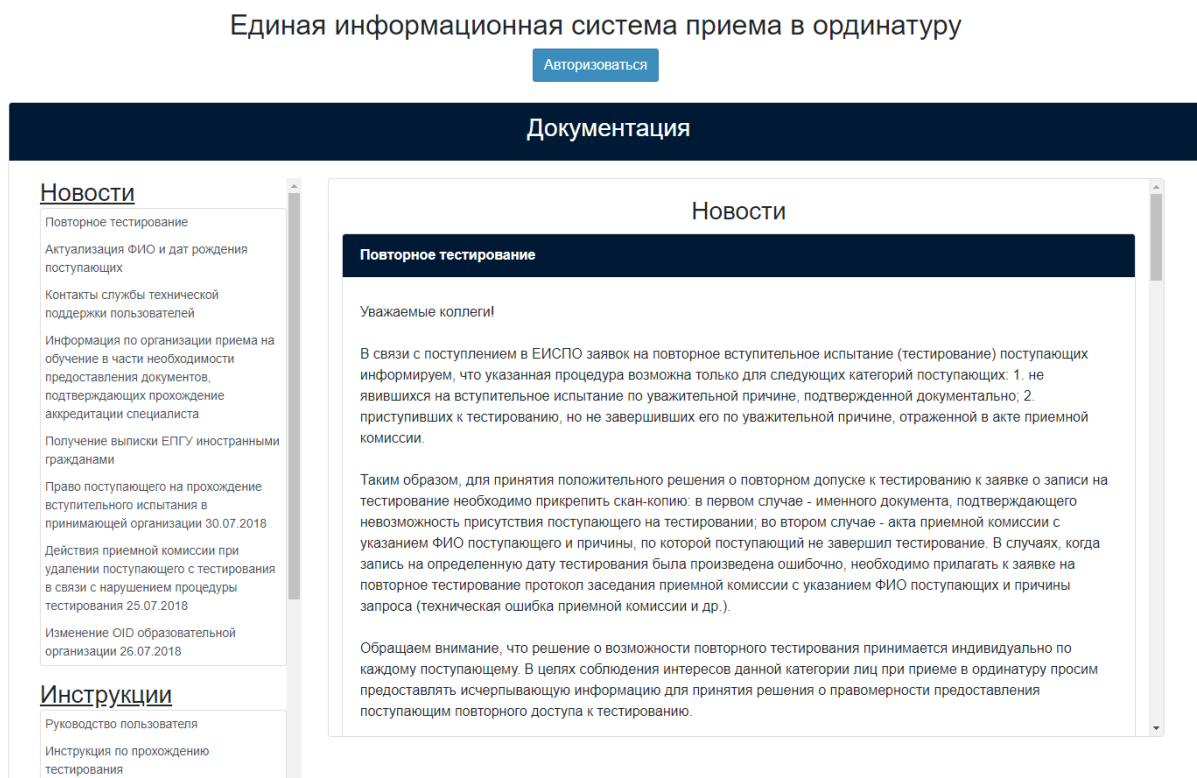


Рис. 1 «Главная страница ЕИС приема в ординатуру»

### Вход в систему

Для регистрации в системе приемная комиссия направляет ответственным лицам Минздрава России по электронной почте (актуальные контакты указываются в разъяснениях текущего года проведения приема) скан-копию выписки из протокола заседания приемной комиссии или приказа о назначении ответственного секретаря приемной комиссии (далее - ПК) (в формате **.pdf**) с приложением следующей информации о нем (в формате **.xlsx**) (табл. 1):

Таблица 1. «Содержание файла с информацией об ответственном секретаре ПК»

Полное наименование организации, осуществляющей прием в ординатуру	Фамилия, имя, отчество ответственного секретаря	СНИЛС ответственного секретаря	Номер мобильного телефона ответственного секретаря	Адрес электронной почты ответственного секретаря	OID*

В ответ на обращение на указанный адрес электронной почты будут направлены учетные данные (логин и пароль) и ссылка для входа на портал ЕИСПО.

Нажмите кнопку «Авторизоваться», требуется ввести полученные данные в соответствующие поля на сайте портала (рис. 2) (выделено **оранжевым**) и нажать на кнопку «Войти».

Рис. 2 «Страница авторизации ЕИСПО»

Внимание! При вводе авторизационных данных регистр букв имеет значение.

## Работа на портале

На главной странице портала Вы увидите следующую информацию (рис. 3):

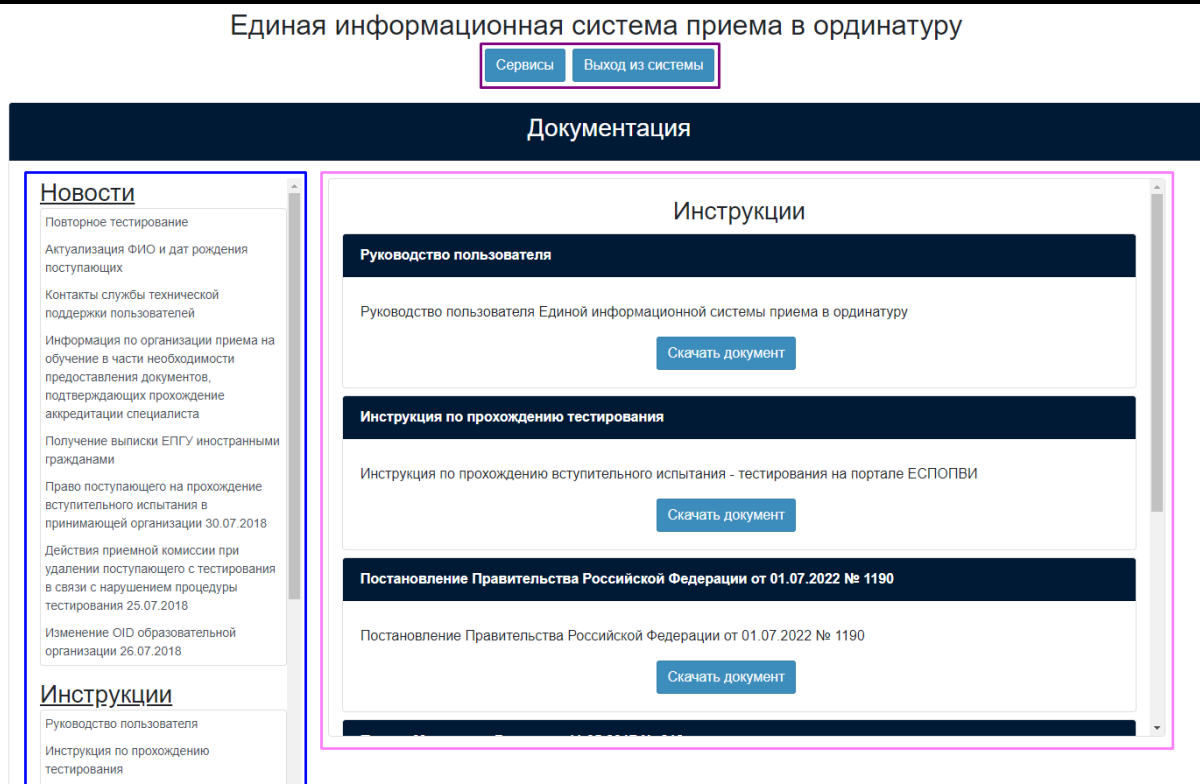


Рис. 3 «Главная страница ЕИСПО»

Сверху страницы располагается горизонтальное меню навигации по portalу (выделено **фиолетовым**):

- **Сервисы.** В этом разделе располагаются сервисы обмена данными;
- **Выход из системы.** Нажмите данную кнопку для того, чтобы выйти из системы или сменить пользователя.

В левой части страницы располагается навигационное меню (выделено **синим**), содержащее инструкции и технические требования по работе в системе. Выберите нужный раздел и скачайте запрашиваемый документ (выделено **розовым**).

Нажмите кнопку «Сервисы» для перехода к пользовательским сервисам ЕИСПО. На открывшейся странице Вы увидите список доступных сервисов (рис. 4) (выделено **фиолетовым**), информацию о профиле пользователя (выделено **синим**) и активную рабочую область (выделено **желтым**).

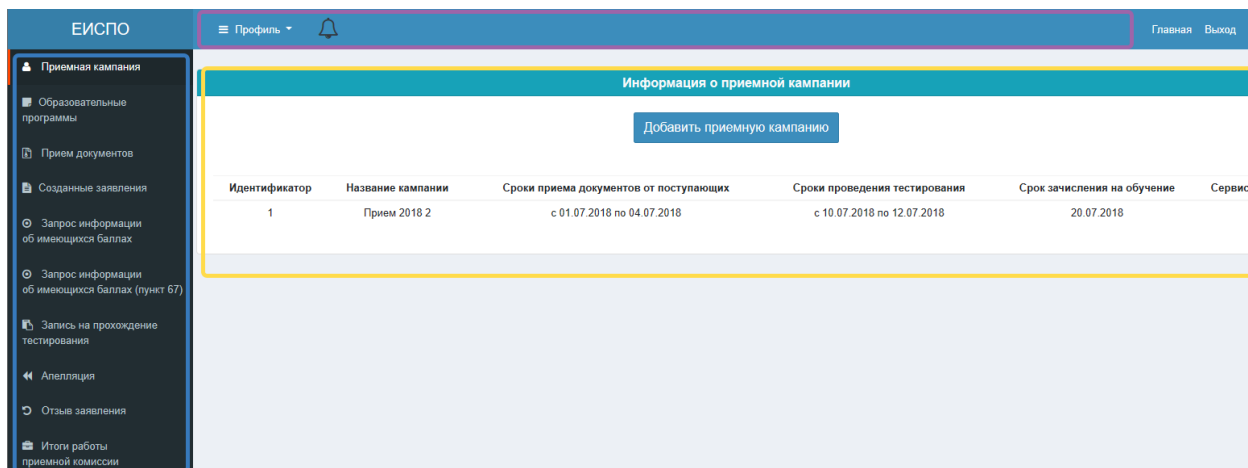


Рис. 4 «Страница сервисов ЕИСПО»

При первом входе внимательно проверьте ФИО пользователя и наименование организации. В случае некорректных данных незамедлительно обратитесь в службу поддержки по почте с запросом на внесение изменений.

Далее требуется создать «Приемную кампанию». Это делается однократно в рамках одной приемной кампании. Для этого нажмите кнопку «Добавить приемную кампанию» (рис. 5) (выделено **оранжевым**).

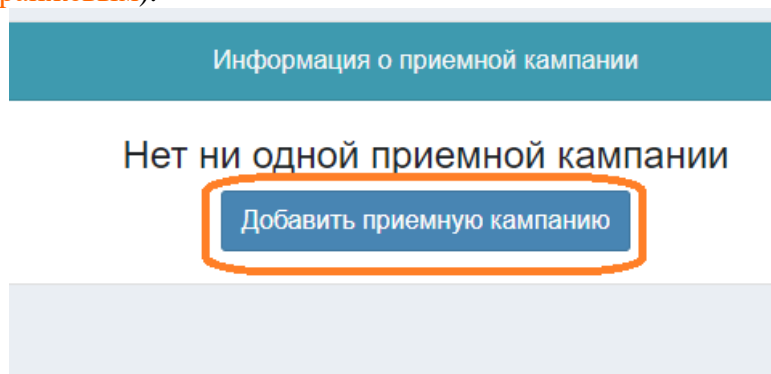


Рис. 5 «Добавление приемной кампании»

Заполните все поля в появившемся окне «Создание приемной кампании» (рис. 6) и нажмите кнопку «Создать кампанию» (рис. 7) (выделено **оранжевым**).

### Создание приемной кампании

Название приемной кампании			
<input type="text"/>			
Укажите количество рабочих дней недели			
<input type="text" value="..."/>			
Сроки приема документов от поступающих			
с	<input type="text" value="выберите дату"/>	<input type="text" value="выберите дату"/>	по
Сроки проведения тестирования			
с	<input type="text" value="выберите дату"/>	<input type="text" value="выберите дату"/>	по
Срок зачисления на обучение			
<input type="text" value="выберите дату"/>			
<input type="button" value="Создать кампанию"/>			

Рис. 6 «Окно «Создание приемной кампании»

## Создание приемной кампании

Название приемной кампании

Приемная кампания 2023

Укажите количество рабочих дней неделе

5-ти дневная

Сроки приема документов от поступающих

с

01.07.2023

31.07.2023

по

Сроки проведения тестирования

с

01.08.2023

31.08.2023

по

Срок зачисления на обучение

31.08.2023

Создать кампанию

Рис. 7 «Создание приемной кампании. Заполнение полей»

После добавления приемной кампании дождитесь получения «Идентификатора приемной кампании» (рис. 8) (выделено **оранжевым**) и используйте его всегда в дальнейшем для работы с остальными сервисами.

Информация о приемной кампании				
Идентификатор	Название кампании	Рабочая неделя	Сроки приема документов от поступающих	Сроки проведения тестирования
1	Приемная кампания 2023	5-ти дневная	с 01.07.2023 по 31.07.2023	с 01.08.2023 по 31.08.2023

Рис. 8 «Идентификатор приемной кампании»



## Использование сервисов

Для продолжения работы требуется добавить данные о реализуемых образовательных программах ординатуры. Перейдите в меню в раздел Образовательные программы (рис. 9), нажмите кнопку «Добавить образовательную программу» (выделено **оранжевым**).

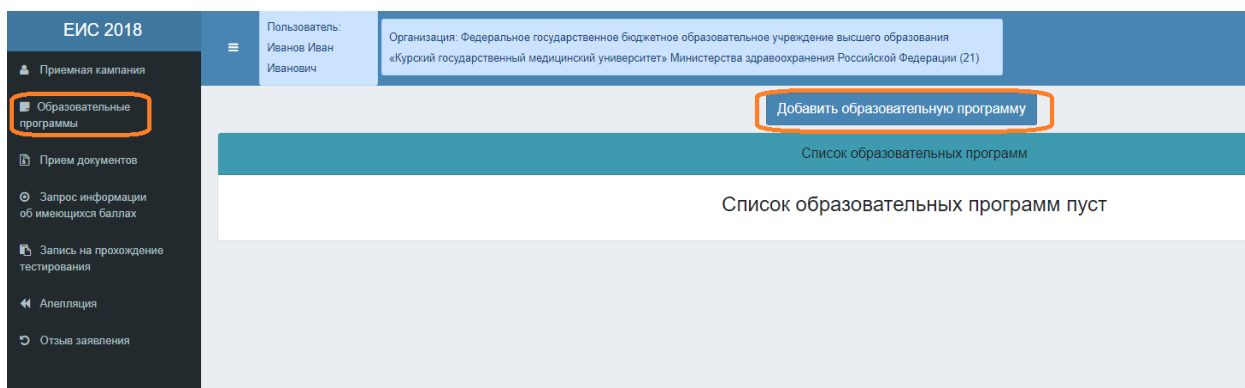


Рис. 9 «Добавление образовательной программы»

Заполните все поля и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 10) (выделено **оранжевым**). Прделайте данную операцию для всех образовательных программ, по которым будет осуществляться прием в данную приемную компанию.

### Добавление образовательной программы

Выберите приемную Кампанию

2018 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России

Наименование образовательной программы ординатуры, на которую осуществляется прием

Акушерство и гинекология 31.08.02 (31.08.01)

Контрольные цифры приема	Квота целевого приема
100	20

Количество обучающихся в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг

80

**Добавить**

Рис. 10 «Добавление образовательной программы. Заполнение полей»

После обработки запроса на добавление статус сервиса «Отправлено на добавление» (рис. 11) (выделено **оранжевым**) изменится и появится возможность редактирования и удаления образовательной программы. Для этого нажмите соответствующую кнопку (рис. 12) (выделено **оранжевым**).

2018 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России				
Наименование образовательной программы ординатуры, на которую осуществляется прием	Контрольные цифры приема	Квота целевого приема	Количество обучающихся в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг	Сервис
Акушерство и гинекология 31.08.02 (31.08.01)	100	20	80	Отправлено на добавление

Рис. 11 «Статус сервиса «Отправлено на добавление»

2018 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России				
Наименование образовательной программы ординатуры, на которую осуществляется прием	Контрольные цифры приема	Квота целевого приема	Количество обучающихся в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг	Сервис
Акушерство и гинекология 31.08.02 (31.08.01)	100	20	80	редактировать удалить

Рис. 12 «Редактирование/удаление образовательной программы»

## Сервис «Прием документов»

Выберите в меню раздел «Прием документов» для отправки файла с данными о поданных заявлениях. Информация направляется не позднее дня, следующего за днем подачи документов поступающим. Для внесения информации о поступающих могут быть сформированы один или несколько запросов. **Запрос (запросы) формируется на всех поступающих, подавших документы, необходимые для зачисления (на иностранных граждан, прием которых осуществляется в соответствии с пунктом 67 Порядка приема на обучение, допускается подать одно заявление для обеспечения возможности пройти вступительные испытания. Итоговые сведения по ним подавать не следует).** Информация предоставляется в виде файлов в форматах .csv либо .xlsx. Пример файла с подробным описанием полей расположен в разделе «Данные для заполнения файла» (рис. 13) (выделено **желтым**). Вы можете просмотреть список полей и их наименований или сохранить пример файла себе на компьютер. Для этого нажмите кнопку «Скачать пример файла».

Прием документов																																			
Отправка файла	Проверка файла	Вспомогательные данные для заполнения файла																																	
<p>Выберите файл для отправки</p> <p>Выберите файл   Файл не выбран</p> <p>Отправить</p>	<p>В данном блоке будут показаны ошибки, имеющиеся в файле отправки.</p>	<p>Форматы загружаемого файла: .csv, .xlsx</p> <p>Кодировка загружаемого файла: формата .csv - UTF-8</p> <p>Скачать пример файла .csv   Скачать пример файла .xlsx</p> <p>Справочник OID кодов организаций</p>																																	
Данные для заполнения файла		Отправленные данные																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Расшифровка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>snils</td> <td>СНИЛС</td> </tr> <tr> <td>surname</td> <td>Фамилия</td> </tr> <tr> <td>name</td> <td>Имя</td> </tr> <tr> <td>patronymic</td> <td>Отчество (при наличии)</td> </tr> <tr> <td>oid</td> <td>Код Организации</td> </tr> <tr> <td>campaignid</td> <td>Идентификатор приемной кампании</td> </tr> <tr> <td>dateOfBirth</td> <td>Дата рождения</td> </tr> <tr> <td>citizenship</td> <td>Гражданство (код страны по ОКСМ)</td> </tr> <tr> <td>specialty</td> <td>Специальность ординатуры</td> </tr> <tr> <td>financingType</td> <td>Вид Финансирования</td> </tr> <tr> <td>applicationDate</td> <td>Дата подачи заявления</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Целевой прием</td> </tr> </tbody> </table>		Код	Расшифровка	snils	СНИЛС	surname	Фамилия	name	Имя	patronymic	Отчество (при наличии)	oid	Код Организации	campaignid	Идентификатор приемной кампании	dateOfBirth	Дата рождения	citizenship	Гражданство (код страны по ОКСМ)	specialty	Специальность ординатуры	financingType	Вид Финансирования	applicationDate	Дата подачи заявления		Целевой прием	<p>Дата файла отправки: dd. mm. yyyy</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Идентификатор</th> <th>Дата отправки файла</th> <th>Файл отправки</th> <th>Файл ответа</th> <th>Дата получения файла</th> <th>Статус</th> <th>Кто отправил</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Идентификатор	Дата отправки файла	Файл отправки	Файл ответа	Дата получения файла	Статус	Кто отправил
Код	Расшифровка																																		
snils	СНИЛС																																		
surname	Фамилия																																		
name	Имя																																		
patronymic	Отчество (при наличии)																																		
oid	Код Организации																																		
campaignid	Идентификатор приемной кампании																																		
dateOfBirth	Дата рождения																																		
citizenship	Гражданство (код страны по ОКСМ)																																		
specialty	Специальность ординатуры																																		
financingType	Вид Финансирования																																		
applicationDate	Дата подачи заявления																																		
	Целевой прием																																		
Идентификатор	Дата отправки файла	Файл отправки	Файл ответа	Дата получения файла	Статус	Кто отправил																													

Рис. 13 «Работа с сервисом «Прием документов»

Откройте загруженный файл и ознакомьтесь со списком полей (рис. 14) (выделено **фиолетовым**) и примером их заполнения. Вы можете очистить вторую строку в файле примера (выделено **розовым**), оставив названия столбцов, и заполнить его своими данными.

snils	surname	name	patronymic	oid	campaignId	dateOfBirth	citizenship	specialty	applicationDate	financingType	targetReception	testResultType	testResultOrganization	testResultYear
12312312345	Иванов	Иван	Иванович	1.2.643.5.1.13.13.12.4.24.23	12	20.01.1990	643	31.08.2001	10.06.2018	бюджет	да	ординатура	1.2.643.5.1.13.13.12.4.24.23	2018

Рис. 14 «Пример заполнения файла запроса»

Поле «snils» «СНИЛС» заполняется в формате «l1111111111» - 11 символов, без пробелов и знака «-». Для иностранцев, поступающих по п.67 и не имеющих СНИЛС, допускается ввод серии и номера паспорта без пробела.

Поле «oid» «Код Организации» заполняется в соответствии с Нормативно-справочной информацией (далее НСИ) Минздрава России, доступной посредством сети Интернет по адресу:

<https://nsi.rosminzdrav.ru/dictionaries/1.2.643.5.1.13.13.11.1519>

Откройте браузер. В адресной строке браузера наберите адрес сайта НСИ Минздрава России (рис. 15). Откройте фильтры (выделено фиолетовым), введите полное или сокращенное наименование организации в соответствующее поле (выделено синим), проверьте, что не наступила дата прекращения действия наименования организации (поле должно быть пустым), выберите нужный oid.

В случае обнаружения некорректных данных в ФРНСИ ЕГИСЗ требуется составить запрос на изменение данных, обратившись в службу технической поддержки (далее - СТП) ЕГИСЗ по адресу электронной почты [egisz@stp-egisz.ru](mailto:egisz@stp-egisz.ru), приложив документы, подтверждающие необходимость изменений.

Если в ФНСИ ЕГИСЗ отсутствует образовательная организация, необходимо в адрес СТП ЕГИСЗ ([egisz@stp-egisz.ru](mailto:egisz@stp-egisz.ru)) направить запрос на её добавление, в соответствии с формами, опубликованными на портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ по ссылке в сети Интернет: <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3549> (форма 1.9)

Уникальный идентификатор	Полное наименование	Сокращенное наименование	Дата изменения наименования организации	Дата прекращения действия наименования организации	OID	Код субъекта РФ
5191	Содержит	Карталинская горбольница	01.01.1994		1.2.643.5.1.13.13.12.4.74.1658	74
767		АМУ	17.09.1964	07.05.1996	1.2.643.5.1.13.13.12.4.52.121	52
818		ОМУ № 1	31.12.1954	10.08.1994	1.2.643.5.1.13.13.12.4.55.127	55
1023	Тульское областное медицинское училище	ТОМУ	20.07.1954	29.08.1994	1.2.643.5.1.13.13.12.4.71.167	71
2311	Благовещенское медицинское училище	БМУ	01.01.1980	01.01.1994	1.2.643.5.1.13.13.12.4.28.140	28
1269	Тюменский медицинский колледж	ТМК (г. Тюмень)	15.07.1992	27.08.1999	1.2.643.5.1.13.13.12.4.72.200	72
1496	1 школа помощников врачей	1 школа помощников врачей	01.09.1921	03.01.1936	1.2.643.5.1.13.13.12.4.78.227	78
4417	ООО "Центр обучения "Защита"	ООО "Центр обучения "Защита"	31.10.2013		1.2.643.5.1.13.13.12.4.71.1360	71
3448	Общество с ограниченной ответственностью "АВС-Центр"	ООО "АВС-Центр"	04.02.2015		1.2.643.5.1.13.13.12.4.23.896	23

Рис. 15 «Получение «oid» «Код Организации»

Поле «campaignId» «Идентификатор приемной кампании» заполняется значением, присвоенным после добавления Приемной кампании (см. рис. 8).

Поле «citizenship» «Гражданство (код страны по ОКМ)» заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ). Значение кода страны для «России» равно «643».

Поле «specialty» «Специальность ординатуры» заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (далее ОКСО). Формат заполнения: «11.11.11». Пример: для специальности «Психотерапия» нужно указать код специальности «31.08.22».

Блок полей «testResultType» «Тип процедуры (аккредитация/ординатура)», «testResultOrganization» «Организация проведения процедуры», «testResultYear» «Год проведения процедуры (2022/2023)» описывают способ выбора поступающим типа зачитываемых результатов вступительного испытания - тестирования (для поступающих, сдающих тестирование в организации в году поступления, указывается: ординатура/организация/2023; в иных случаях указываются сведения в соответствии с заявлением об учете в качестве результатов вступительного испытания результата, предусмотренного подпунктом «а» или «б» пункта 33<sup>2</sup> Порядка приема на обучение).

Поле «testResultOrganization» «Организация проведения процедуры» заполняется аналогично полю «oid» «Код Организации» в соответствии с НСИ Минздрава России.

Поле «testResultYear» «Год проведения процедуры» заполняется в формате «гггг». Пример: «2023».

Поле «diplomaSpecialty» «Специальность по диплому» заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию. Формат заполнения: «11.11.11». Пример: для специальности «Лечебное дело» нужно указать код специальности «31.05.01». Поле является обязательным для всех поступающих.

Поле «diplomaRussia» «Получен диплом в РФ или нет» да/нет

Поле «diplomaIssueDate» «Дата выдачи диплома»

Поле «regulationsParagraph» «Пункт Приказа №212н (ред. от 20.10.2020, с изм. от 28.04.2021), по которому осуществляется прием иностранного гражданина» заполняется в отношении заявлений, поданных иностранными гражданами.

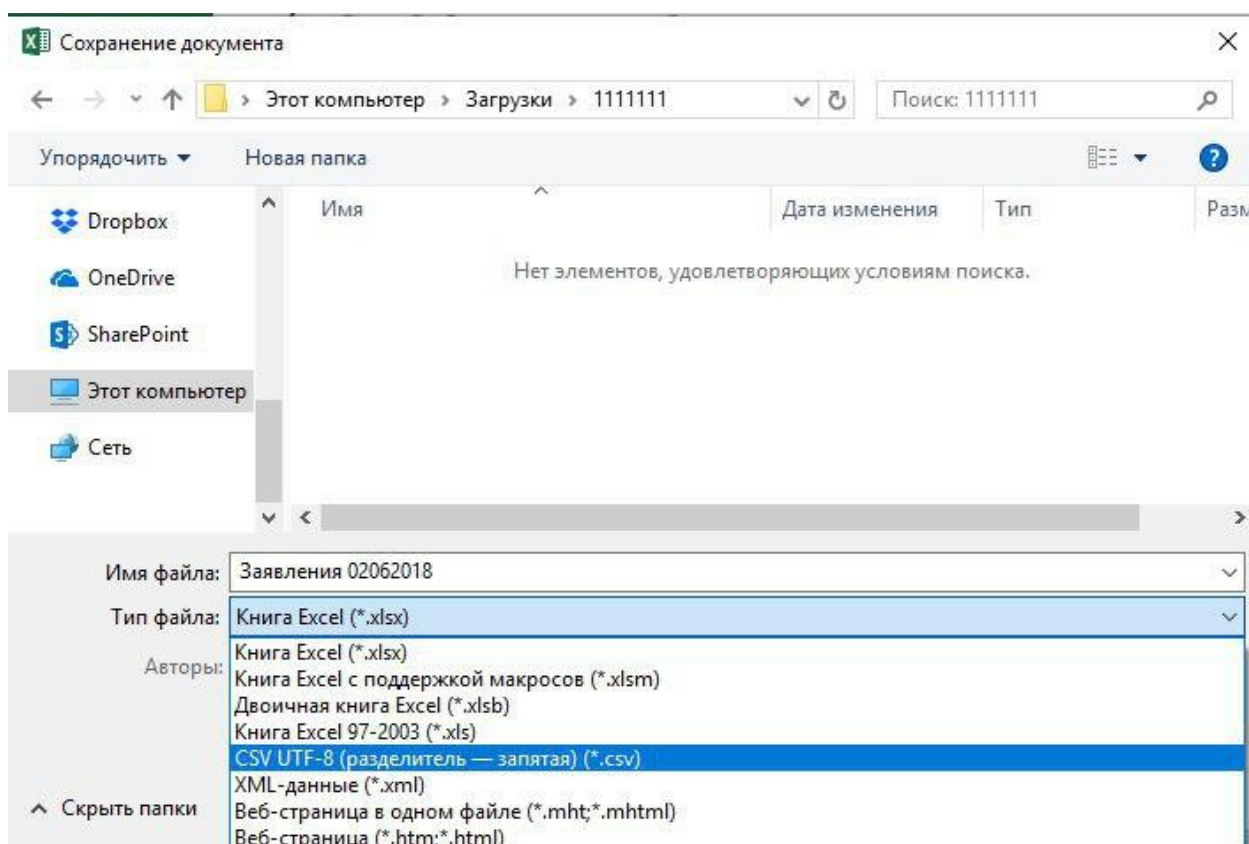
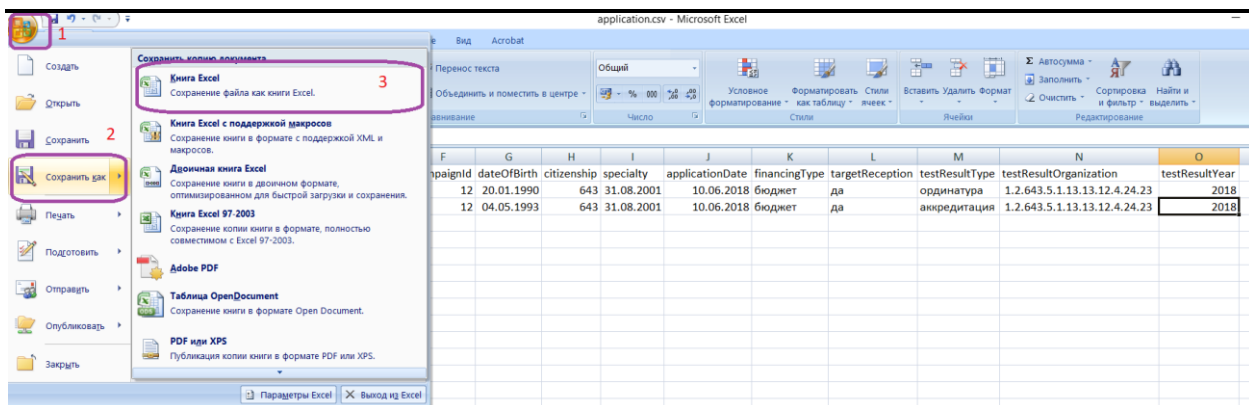
Поле «individualAchievements» «Индивидуальные достижения (при наличии)» заполняется в соответствии с п.6 Приложения N 16 к постановлению Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 г. N 353 Поле является необязательным для заполнения.

Все поля с датами заполняются в формате «дд.мм.гггг». Пример: «12.06.2023». Формат полей с датами должен быть установлен на «Текстовый».

Поля «patronymic» «Отчество» и «individualAchievements» «Индивидуальные достижения» являются необязательными для заполнения. Все остальные поля данного сервиса обязательны для заполнения.

Более подробная информация о составе полей всех сервисов изложена в Разъяснениях Минздрава России.

Создайте новый файл или используйте пример из блока «Данные для заполнения файла». Заполните его своими данными, **проверьте, что все поля имеют формат «Текстовый»**, выберите команду «Файл», «Сохранить как», «книга Excel» (рис. 16). В появившемся окне заполните название файла, выберите тип файла «csv utf-8» (разделитель – запятая) (рис. 17). Допустимо использовать: «csv» (разделители – запятые) (.csv). Нажмите кнопку «Сохранить».



После подготовки файла запроса нажмите кнопку «Выберите файл» в разделе «Отправка файла» для загрузки информации в систему (рис. 13) (выделено **фиолетовым**). В появившемся окне выберите нужный файл у себя на компьютере и нажмите кнопку «Открыть» (рис. 18) (выделено **оранжевым**). Убедитесь, что выбранный файл имеет расширение .csv или .xlsx, и не превышает размер 20 Мб. Подтвердите свой выбор, нажав кнопку «Отправить» (рис. 19).

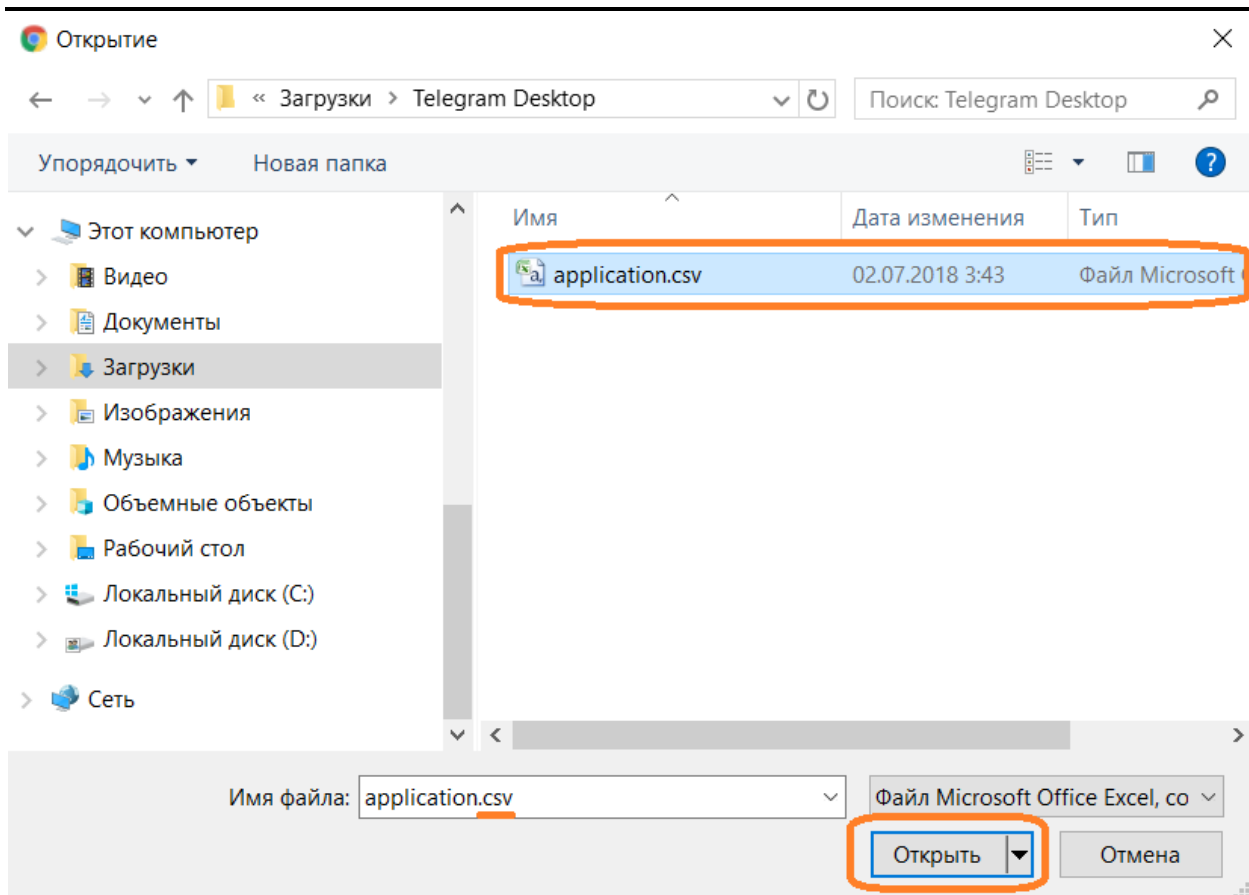


Рис. 18 «Выбор файла для отправки»

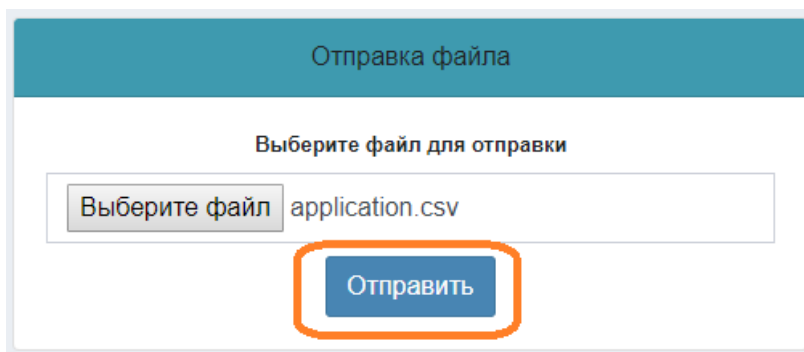


Рис. 19 «Подтверждение выбора файла для отправки»

Загруженный файл отобразится в поле «Отправленные данные» (рис. 20) (выделено **фиолетовым**). В случае наличия в файле ошибок, они будут перечислены в блоке «Проверка файла» (выделено **синим**). Устраните их повторите отправку файла.



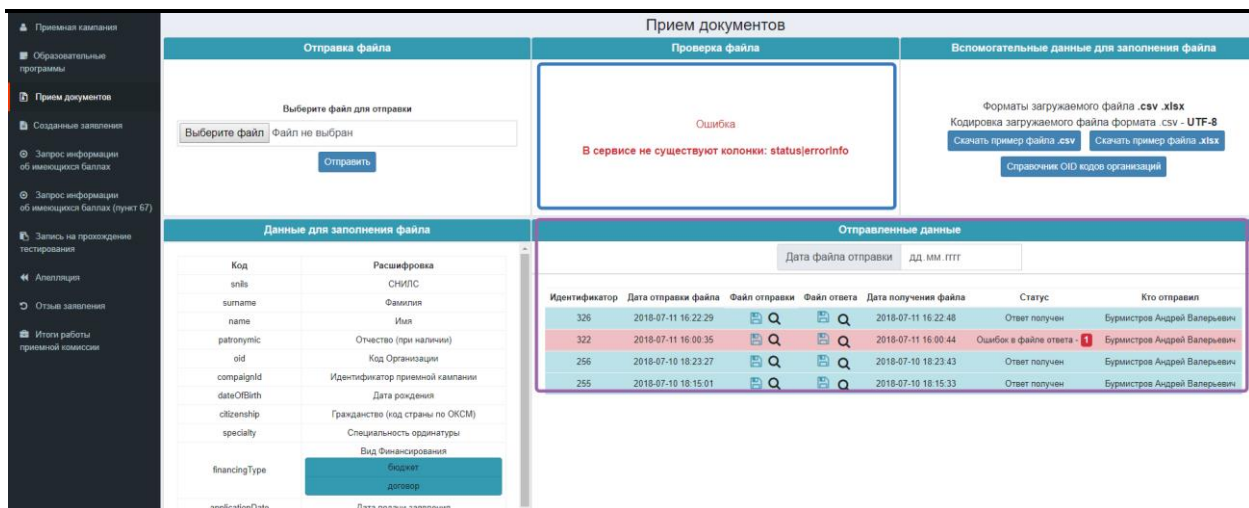


Рис. 20 «Ошибки в отправляемом файле»

После обработки запроса системой, ответ сервиса отобразится в виде файла в поле «Файл ответа» (рис. 21) (выделено **синим**). Сохраните его себе на компьютер и устраните недочеты в случае их наличия. Повторите отправку файла запроса после устранения недочетов при необходимости. Рекомендуются отправлять информацию только по измененным строкам.

Вы можете просматривать все отправленные файлы в систему, они доступны по кнопке «Скачать» в поле «Файл запроса» (рис. 21) (выделено **фиолетовым**).

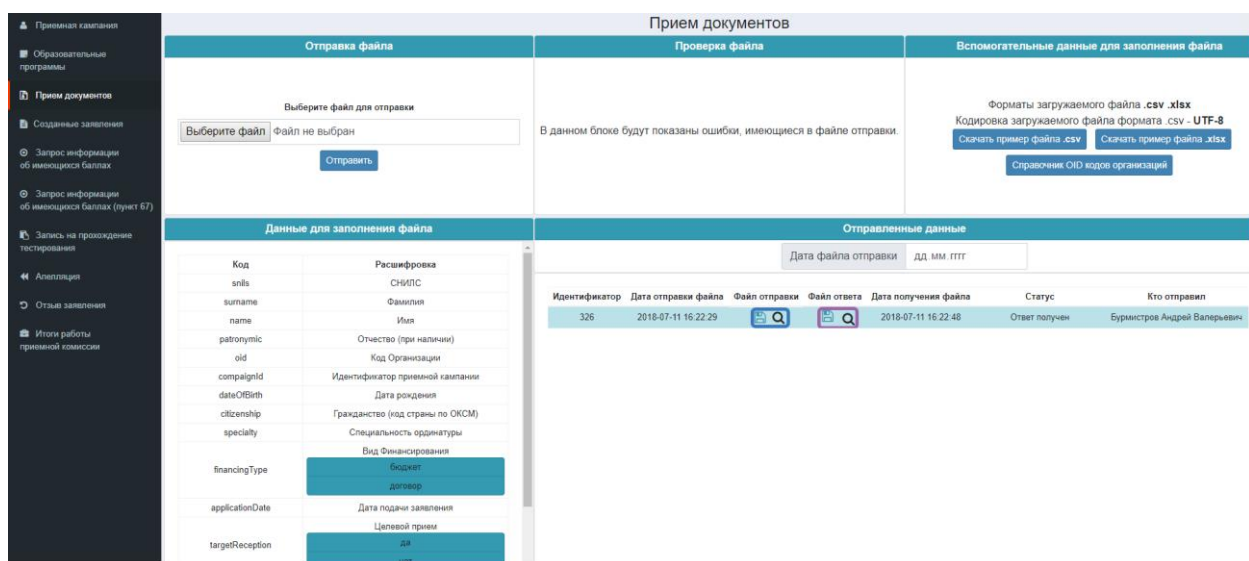


Рис. 21 «Отправленные данные»

## Сервис «Запрос информации об имеющихся баллах»

Для получения информации об имеющихся у поступающего баллах перейдите в раздел меню «Запрос информации об имеющихся баллах» (рис. 22). При отправке запроса учитывайте возможность длительной обработки запроса.

Поле «specialty» «Специальность» - специальность прохождения вступительного испытания – тестирования или 1 этапа прохождения аккредитации – тестирования, в зависимости от выбранной процедуры запроса балла поступающего. Заполняется в

соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (далее ОКСО). Формат заполнения: «11.11.11». Пример: для специальности «Лечебное дело» нужно указать код специальности «31.05.01».

Все поля данного сервиса обязательны для заполнения.

Рекомендуется запрашивать баллы при прохождении тестирования в рамках приема в ординатуру на следующий день после даты прохождения вступительного испытания.

В остальном работа с сервисом аналогична работе с сервисом «Прием документов».

Рис. 22 «Работа с сервисом «Запрос информации об имеющихся баллах»

## Сервис «Запись на прохождение тестирования»

Для записи поступающих на прохождение вступительного испытания в формате тестирования перейдите в раздел меню «Запись на прохождение тестирования» (рис. 23). Срок направления информации: не позднее двух рабочих дней до даты планируемого тестирования. Обращаем ваше внимание, что запрос организации формируется отдельно для первичного и повторного тестирования. В случае запроса на повторное тестирование требуется приложить скан-копию документа, подтверждающего основание для его проведения в формате .pdf. Убедитесь, что загружаемый файл и не превышает размер 20 Мб.

Поля «snils» «СНИЛС», «oid» «Код Организации», «dateOfBirth» «Дата рождения», «specialty» «Специальность высшего образования (специалитет)», «date» «Дата проведения тестирования», «attemptType» «Вид сдачи» обязательны для заполнения.

Поле «retryReason» «Основание для повторного тестирования» заполняется только в случае запроса повторного прохождения процедуры, при первичном тестировании поле должно быть пустым.

В остальном работа с сервисом аналогична работе с сервисом «Прием документов».



Рис. 23 «Работа с сервисом «Запись на прохождение тестирования»

## Сервис «Апелляция»

В случае подачи поступающим апелляции к результатам вступительного испытания зафиксируйте решения апелляционной комиссии посредством сервиса «Апелляция». Перейдите в раздел меню «Апелляция» (рис. 24). Информация предоставляется не позднее дня, следующего за днем рассмотрения апелляции. Дополнительно прикладывается скан-копия протокола заседания апелляционной комиссии в формате .pdf. Убедитесь, что загружаемый файл и не превышает размер 20 Мб.

Все поля данного сервиса обязательны для заполнения.

В остальном работа с сервисом аналогична работе с сервисом «Прием документов».

Рис. 24 «Работа с сервисом «Апелляция»

## Сервис «Отзыв заявления»

Для фиксации факта отзыва поданного заявления по инициативе поступающего или по инициативе организации используйте сервис «Отзыв заявления» (рис. 25). Информация предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возврате документов поступающему.

Все поля данного сервиса обязательны для заполнения.

**ВНИМАНИЕ! При отзыве всех заявлений по поступающему запись на прохождение вступительного испытания так же будет удалена! Для прохождения тестирования требуется заново подать заявление и осуществить запись на тестирование.**

В остальном работа с сервисом аналогична работе с сервисом «Прием документов».

Рис. 25 «Работа с сервисом «Отзыв заявления»

## Сервис «Итоги работы приемной комиссии»

Сведения о поступающих на обучение по программам высшего образования – программа ординатуры предоставляются по средствам использования сервиса «Итоги работы приемной комиссии» (рис. 26). Информация предоставляется не позднее дня, следующего за днем издания приказа (приказов) о зачислении на обучение. **Запрос (запросы) формируется на всех поступающих, подавших документы, необходимые для зачисления (за исключением иностранных граждан, прием которых осуществляется в соответствии с пунктом 67 Порядка приема на обучение).**

Рис. 26 «Работа с сервисом «Итоги работы приемной комиссии»

---

Информация должна быть предоставлена по всем заявлениям, выгруженным в ЕИСПО, в том числе, со статусами «заявление отозвано по инициативе поступающего», «заявление отозвано по инициативе организации», «отчислен».

Поле «amountScore» «Сумма конкурсных баллов» (при наличии) рассчитывается как сумма баллов, полученных за прохождение вступительного испытания и баллов за индивидуальные достижения. Заполняется только для заявлений со статусами «Зачислен» и «Не зачислен».

Поле «testResult» «Результат тестирования (при наличии)» - балл, полученный за прохождение вступительного испытания. При неявке для прохождения вступительного испытания поле остается пустым.

Поле «applicationStatus» «Статус» - статус заявления, является обязательным для заполнения.

Поля «admissionOrderNumber» «Номер приказа о зачислении/отчислении (при наличии)», «admissionOrderDate» «Дата приказа (при наличии)» заполняются в соответствии с данными приказов о зачислении/отчислении поступающего для статусов заявлений «Зачислен» и «Отчислен» соответственно.

Все остальные поля данного сервиса обязательны для заполнения.

В остальном работа с сервисом аналогична работе с сервисом «Прием документов».