

Согласовано
Первый проректор
АО «Алматинский Технологический Университет»

Нурахметов Б.К.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
для разработки информационной системы
учета профориентационной работы
в АО «Алматинский Технологический Университет»

Автор	Керимбеков А.Д., маркетинг-консультант
Файл	Техническое задание для разработки ИС профорientатора
Создан	19.05.2021

Версия	Дата изменения	Описание изменения	Автор редакции
V1.0	24.05.2021	Первоначальная версия	Керимбеков А.
V1.1	02.06.2021	Изменения в разделах «Контакты», «Поступающие»: поля «Телефон городской» и «Телефон мобильный» объединены в общее поле Добавлено поле «Подтверждающие документы» (поле объекта OLE) в карточку «Мероприятия»	Керимбеков А.

Общие сведения	4
Используемые понятия и термины	4
1. Бизнес правила информационной системы	5
1.1. Основные требования к ИС «ATY front office»	5
1.2. Раздел «Задачи»	5
1.2.1. Карточка задачи	6
1.3. Раздел «Контакты»	7
1.3.1. Карточка контакта	8
1.3.2. Импорт контактов	9
1.4. Раздел «Мероприятия»	9
1.4.1. Карточка мероприятия	9
1.5. Раздел «Поступающие»	10
1.5.1. Карточка поступающего	11
1.6. Раздел «Отчеты»	12
1.6.1. Отчет «Контакты»	12
1.6.2. Отчет «Мероприятия»	12
1.6.3. Отчет «Поступающие»	13
1.6.4. Отчет «Профориентаторы»	13
1.7. Управление правами доступа на объект	14
1.8. Справочники	14
1.8.1. Справочник образовательных программ	14
1.8.2. Справочник регионов	15
1.9. Прочее	19

Общие сведения

Целью данного документа является описание требований по автоматизации следующих процессов:

- **хранение** актуальной информации о профориентаторах АТУ;
- **взаимодействие с поступающими:** сбор, хранение, обработка и анализ данных о поступающих и профориентационных мероприятиях;
- **взаимодействие с контактами:** сбор, хранение информации о контактах, с которыми взаимодействует профориентатор;
- **формирование отчетности** за выбранный период по:
 - списку зарегистрированных профориентаторов,
 - списку контактов,
 - проведенным профориентационным мероприятиям,
 - зарегистрированным поступающим.

Заказчик системы – Управление маркетинга.

Исполнитель – Управление информационных технологий.

Рабочее наименование информационной системы – «ATU Front office».

Используемые понятия и термины

- **АТУ** – АО «Алматинский технологический университет»;
- **ВУЗ** – высшее учебное заведение, в документе применительно к АТУ;
- **СП** - структурные подразделения АТУ;
- **УМ** - Управление маркетинга – структурное подразделение АТУ;
- **УИТ** – Управление информационных технологий - структурное подразделение АТУ;
- **ИС «ATU Front office»** – информационная система для автоматизации процесса профориентации и учета профориентационной работы
- **Поступающие** – выпускники учебных заведений текущего года и прошлых лет, имеющих среднее, средне-специальное и высшее образование, поступающие в вуз;
- **Профориентационная работа** – профессиональная ориентация - деятельность, направленная на выявление у поступающих склонностей к профессиональной деятельности, знакомство с образовательными программами вуза, условиями обучения и предложение выбрать АТУ в качестве места обучения;
- **Профориентатор** – лицо, осуществляющее профориентационную работу;
- **Профориентационное мероприятие** – действия профориентаторов, направленные на привлечение конкретной группы поступающих, такие как как личные встречи, презентация в организациях образования, на выставках, форумах и др., а также через удаленные средства связи.
- **Контакт** – лицо (физическое), с которым осуществляется взаимодействие по организации профориентационного мероприятия.
- **Статус контакта** – обозначение текущего взаимодействия с контактом.
- **Пользователь** – ответственное лицо, которое имеет доступ в ИС «ATU front office» в соответствии с предоставленными правами доступа.

1. Бизнес правила информационной системы

1.1. Основные требования к ИС «АТУ front office»

- ИС разрабатывается как веб-приложение, доступ к которой пользователи имеют через стандартные браузеры для ПК и мобильных устройств (смартфоны, планшеты), обмен данными осуществляется через интернет;
- Регистрация пользователей и распределение ролей в системе осуществляется в УИТ согласно данным, предоставляемым из УМ; каждому зарегистрированному пользователю выдается логин и пароль;
- Для регистрации пользователь предоставляет:
 - ФИО,
 - ИИН,
 - Телефон,
 - Email,
 - Регион,
 - Место работы.
- Вход пользователя с ИС автоматически фиксируется по дате и времени;
- ИС содержит следующие разделы:
 - Задачи,
 - Контакты,
 - Мероприятия,
 - Поступающие,
 - Отчеты.

1.2. Раздел «Задачи»

Раздел «Задачи» является основной рабочей зоной пользователя и является главным окном ИС «АТУ Front office». Раздел должен загружаться сразу после авторизации пользователя в системе.

Раздел предназначен для назначения задач (дел) по мероприятиям, контактам и поступающим, их отслеживания, информирования пользователя о сроках.

Данные по всем задачам отображаются в основном окне раздела в табличном виде.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки столбцов таблицы вручную. По умолчанию сортировка производится по дате создания задачи – новые задачи первыми.

В таблице необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
Общее для задач					
1.	Дата исполнения задачи	автоматический	дата и время	обязательное	
2.	Наименование задачи	автоматический	текстовое	обязательное	
3.	Описание задачи	автоматический	текстовое	обязательное	
Задача по мероприятию					

4.	Наименование мероприятия	автоматический	текстовое	обязательное	
5.	Учебное заведение	автоматический	текстовое	обязательное	
Задача по контакту					
6.	Фамилия	автоматический	текстовое	обязательное	
7.	Имя	автоматический	текстовое	обязательное	
8.	Отчество	автоматический	текстовое	обязательное	
1.	Место работы	Автоматический	текстовое	обязательное	
2.	Телефон мобильный	автоматический	текстовое	обязательное	
Задача по поступающему					
3.	Фамилия	автоматический	текстовое	обязательное	
4.	Имя	автоматический	текстовое	обязательное	
5.	Отчество	автоматический	текстовое	обязательное	
6.	Учебное заведение	автоматический	текстовое	обязательное	
Необходимо предусмотреть автоматическое цветовое обозначение статуса задачи: <ul style="list-style-type: none"> срок исполнения задачи истек – отображаются на красном фоне либо иным методом 					

Необходимо предусмотреть возможность открытия «карточки задачи» для просмотра и/или редактирования при выборе соответствующей строки с наименованием задачи в разделе «Задачи»

1.2.1. Карточка задачи

Карточка задачи создается при заполнении и сохранении данных в форме «Добавить новую задачу». Форма «Добавить новую задачу» должна открываться при нажатии пользователем кнопки с текстом «Добавить новую задачу». Кнопка должна располагаться над таблицей, отображающей все задачи в разделе «Задачи».

В данной форме необходимо предусмотреть следующие поля:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
Сведения о задаче:					
1.	Дата	Дата	Выбор даты из календаря	Обязательное	Не допускается выбор даты ранее текущей даты
2.	Время	Выбор из списка	Выпадающий список	Обязательное	Список: • Временная шкала - интервал от 00:00 до 23:30 с интервалом в 30 минут
3.	Наименование задачи	С клавиатуры	текстовое	Обязательное	
4.	Описание задачи	С клавиатуры	Текстовая область	Обязательное	
5.	Назначение задачи	Выбор из списка	Выпадающий список	Обязательное	Список: • Контакт, • Мероприятие, • Поступающий
<i>Данные по Контакт. Доступно при выборе Назначения задачи - Контакт</i>					

6.	Контакт	Выбор из списка	Выпадающий список	Обязательное	Список: • Список сохраненных контактов Выбор по фамилии
<i>Для создания задачи новому контакту</i>					
7.	Сохранить контакт	ссылка			Открывает форму «Добавить новый контакт» из раздела «Контакты»
<i>Данные по Мероприятию. Доступно при выборе Назначения задачи - Мероприятие</i>					
7.	Мероприятие	Выбор из списка	Выпадающий список	Обязательное	Список: • Список сохраненных мероприятий Выбор по наименованию
<i>Для создания задачи новому мероприятию</i>					
8.	Сохранить мероприятие	ссылка			Открывает форму «Добавить мероприятие» из раздела «Мероприятия»
<i>Данные по Поступающему. Доступно при выборе Назначения задачи - Поступающий</i>					
8.	Поступающий	Выбор из списка	Выпадающий список	Обязательное	Список: • Список сохраненных поступающих Выбор по фамилии
<i>Для создания задачи новому контакту</i>					
9.	Сохранить поступающего	ссылка			Открывает форму «Добавить нового поступающего» из раздела «Поступающие»

1.3. Раздел «Контакты»

Раздел «Контакты» предназначен для сбора и хранения информации о контактах, с которыми осуществляется взаимодействие по организации профориентационного мероприятия.

В данном разделе отображаются все контакты, с которыми работает пользователь.

Данные по всем контактам отображаются в основном окне раздела в табличном виде.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки столбцов таблицы вручную. По умолчанию сортировка производится по дате создания контакта – новые контакты первыми.

В таблице необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Фамилия	автоматический	текстовое	обязательное	
2.	Имя	автоматический	текстовое	обязательное	
3.	Отчество	автоматический	текстовое	обязательное	
4.	Место работы	автоматический	текстовое	обязательное	
5.	Телефон городской	автоматический	текстовое	обязательное	
6.	Телефон мобильный	автоматический	текстовое	обязательное	
7.	Email	автоматический	текстовое	обязательное	
8.	Мероприятия	автоматический	текстовое	обязательное	Наименование ближайших по сроку мероприятий,

					связанных с данным контактом
9.	Задача	автоматический	текстовое	обязательное	Ближайшая по сроку исполнения задача, связанная с данным контактом – указывается наименование задачи
10.	Статус	автоматический	текстовое	обязательное	

В таблице «Контакты» необходимо предусмотреть возможность открытия «Карточки контакта» для редактирования при выборе соответствующей строки с фамилией контакта.

1.3.1. Карточка контакта

Карточка контакта создается при заполнении и сохранении данных в форме «Добавить новый контакт».

Форма «Добавить новый контакт» должна открываться при нажатии пользователем кнопки с текстом «Добавить новый контакт». Кнопка должна располагаться над таблицей, в разделе «Контакты».

В данной форме необходимо предусмотреть следующие поля:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
10.	Дата и время	Автоматический	Дата и время	системное	Дата и время фиксируется автоматически при сохранении контакта
11.	Фамилия	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
12.	Имя	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
13.	Отчество	с клавиатуры	текстовое		
14.	ИИН	с клавиатуры	числовое	обязательное	Автоматический поиск в базе контактов по данному полю при наборе текста для исключения дублирования
15.	Место работы	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
16.	Должность	с клавиатуры	текстовое		
17.	Телефон	с клавиатуры	текстовое	обязательное	Алгоритм ввода номера: +7 (код оператора) номер телефона.
18.	Email	с клавиатуры	текстовое	обязательное	Проверка поля на валидность
19.	Регион	с клавиатуры	выпадающий список	обязательное	Список: • См. «Справочник регионов»
20.	Статус	выбор из списка	выпадающий список	обязательное	Список: • Действующий, • Закрыт
21.	Примечание	с клавиатуры	текстовая область		

22.	Запланировать задачу	ссылка			Открывает форму «Добавить новую задачу» из раздела «Задачи»
-----	----------------------	--------	--	--	---

1.3.2. Импорт контактов

Необходимо предусмотреть возможность импорта контактов из внешней таблицы MS Excel. Для каждой строки импортируемой таблицы создается карточка контакта.

Поля для импорта используются те же, что в Форме «Добавить новый контакт».

1.4. Раздел «Мероприятия»

Раздел «Мероприятия» предназначен для создания и хранения информации по профориентационным мероприятиям. В данном разделе отображаются все профориентационные мероприятия пользователя запланированные и совершенные.

Данные по всем мероприятиям отображаются в основном окне раздела в табличном виде.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки столбцов таблицы вручную. По умолчанию сортировка производится по дате создания мероприятия – новые мероприятия первыми.

В таблице необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Дата и время мероприятия	автоматический	дата и время	обязательное	
2.	Наименование мероприятия	автоматический	текстовое	обязательное	
3.	Формат	автоматический	текстовое	обязательное	
4.	Учебное заведение	автоматический	текстовое	обязательное	
5.	Регион	автоматический	текстовое	обязательное	
6.	Контакт	автоматический	текстовое	обязательное	указывается фамилия Контакта

В таблице «Мероприятия» необходимо предусмотреть возможность открытия «Карточки мероприятия» для редактирования при выборе соответствующей строки с наименованием мероприятия.

1.4.1. Карточка мероприятия

Карточка мероприятия создается при заполнении и сохранении данных в форме «Добавить мероприятие».

Форма «Добавить мероприятие» должна открываться при нажатии пользователем кнопки с текстом «Добавить мероприятие». Кнопка должна располагаться над таблицей, отображающей все мероприятия в разделе «Мероприятия».

В данной форме необходимо предусмотреть следующие поля:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Дата	дата	выбор даты из календаря	обязательное	Не допускается выбор даты ранее текущей даты

2.	Время	выбор из списка	выпадающий список	обязательное	Список: • Временная шкала - интервал от 00:00 до 23:30 с интервалом в 30 минут
3.	Наименование мероприятия	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
4.	Формат	с клавиатуры	выпадающий список	обязательное	Список: • ZOOM, • Личная презентация, • иное
5.	Место проведения	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
6.	Регион	с клавиатуры	выпадающий список	обязательное	Список: • См. «Справочник регионов»
7.	Количество участников	с клавиатуры	числовое	обязательное	
8.	Подтверждающий документ	с клавиатуры	Поле объекта OLE		Прикрепление файла к записи.
9.	Сведения о контакте	ссылка			Открывает форму «Добавить новый контакт» из раздела «Контакты»
10.	Запланировать задачу	ссылка			Открывает форму «Добавить новую задачу» из раздела «Задачи»

1.5. Раздел «Поступающие»

Раздел «Поступающие» предназначен для сбора и хранения информации о поступающих, с которыми осуществляется профориентационная работа.

В данном разделе отображаются данные обо всех поступающих, с которыми работает пользователь.

Данные по всем поступающим отображаются в основном окне раздела в табличном виде.

Необходимо предусмотреть возможность сортировки столбцов таблицы вручную. По умолчанию сортировка производится по дате создания поступающего – новые поступающие первыми.

В таблице необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Дата	автоматический	Дата и время	обязательное	
2.	Фамилия	автоматический	текстовое	обязательное	
3.	Имя	автоматический	текстовое	обязательное	
4.	Отчество	автоматический	текстовое	обязательное	
5.	ИИН	автоматический	текстовое	обязательное	
6.	Учебное заведение	автоматический	текстовое	обязательное	

7.	Образовательная программа	автоматический	текстовое	обязательное	
8.	Телефон	автоматический	текстовое	обязательное	
9.	Email	автоматический	текстовое	обязательное	
10.	Задача	автоматический	текстовое	обязательное	Ближайшая по сроку исполнения задача, связанная с данным поступающим – указывается наименование задачи

В таблице «Поступающие» необходимо предусмотреть возможность открытия «Карточки поступающего» для редактирования при выборе соответствующей строки с фамилией поступающего.

1.5.1. Карточка поступающего

Карточка поступающего создается при заполнении и сохранении данных в форме «Добавить поступающего».

Форма «Добавить поступающего» должна открываться при нажатии пользователем кнопки с текстом «Добавить поступающего». Кнопка должна располагаться над таблицей в разделе «Поступающие».

В данной форме необходимо предусмотреть следующие поля:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Дата и время	Автоматический	Дата и время	системное	Дата и время фиксируется автоматически при сохранении контакта
2.	Фамилия	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
3.	Имя	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
4.	Отчество	с клавиатуры	текстовое		
5.	ИИН	с клавиатуры	числовое	обязательное	Автоматический поиск в базе по записям поступающих по данному полю при наборе текста либо по поиску пользователем. При наличии в базе совпадения запретить сохранение нового поступающего.
6.	Учебное заведение	с клавиатуры	текстовое	обязательное	
7.	Образовательная программа	выбор из списка	выпадающий список	обязательное	Список: • См. «Справочник ОП»
8.	Регион	с клавиатуры	выпадающий список	обязательное	Список: • См. «Справочник регионов»

9.	Телефон	с клавиатуры	текстовое	обязательное	Алгоритм ввода номера: +7 (код оператора) номер телефона.
10.	Email	с клавиатуры	текстовое	обязательное	Проверка поля на валидность
11.	Примечание	с клавиатуры	текстовая область		
12.	Запланировать задачу	ссылка			Открывает форму «Добавить новую задачу» из раздела «Задачи»

1.6. Раздел «Отчеты»

Формирование статистической информации по списку профориентаторов, контактов, мероприятий, поступающим происходит в разделе «Отчеты».

1.6.1. Отчет «Контакты»

Отчет формирует список контактов одного или всех пользователей на определенную дату.

Для формирования отчета необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Дата отчета	Дата			
2.	Пользователь	Выбор из списка	Выпадающий список		Список: • Все пользователи, • Пользователь 1 • ... • Пользователь n
3.	Фамилия	Автоматический			
4.	Имя	Автоматический			
5.	Отчество	Автоматический			
6.	Статус	Автоматический			

1.6.2. Отчет «Мероприятия»

Отчет формирует список мероприятий одного или всех пользователей за отчетный период.

Для формирования отчета необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Отчетный период	Дата			Выбор отчетного периода из календаря: «дата с: - дата по:»
2.	Пользователь	Выбор из списка	Выпадающий список		Список: • Все пользователи, • Пользователь 1 • ... • Пользователь n
7.	Дата и время мероприятия	автоматический			
8.	Наименование мероприятия	автоматический			

9.	Формат	автоматический			
10.	Учебное заведение	автоматический			
11.	Регион	автоматический			
12.	Район	автоматический			

1.6.3. Отчет «Поступающие»

Отчет формирует список поступающих одного или всех пользователей за отчетный период.

Для формирования отчета необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Отчетный период	Дата			Выбор отчетного периода из календаря: «дата с: - дата по:»
2.	Пользователь	Выбор из списка	Выпадающий список		Список: • Все пользователи, • Пользователь 1 • ... • Пользователь n
3.	Фамилия	автоматический			
4.	Имя	автоматический			
5.	Отчество	автоматический			
6.	ИИН	автоматический			
7.	Учебное заведение	автоматический			
8.	Образовательная программа	автоматический			
9.	Регион	автоматический			

1.6.4. Отчет «Профориентаторы»

Отчет формирует список профориентаторов на отчетную дату.

Для формирования отчета необходимо предусмотреть следующий набор полей:

№ п/п	Наименование поля	Тип ввода данных	Тип и длина поля	Обязательность ввода	Примечание
1.	Отчетная дата	Дата			
2.	Фамилия	автоматический			
3.	Имя	автоматический			
4.	Отчество	автоматический			
5.	ИИН	автоматический			
6.	Телефон	автоматический			
7.	Email	автоматический			
8.	Регион	автоматический			
9.	Место работы	автоматический			

1.7. Управление правами доступа на объект

Информация, связанная с контактами, поступающими и мероприятиям не должна быть доступна всем профориентаторам, во избежание конфликта интересов.

В ИС «ATU Front office» роли и соответственно права доступа строго закреплены.

Роли в системе – по возрастанию прав доступа:

- **Профориентатор.** Ответственное за профориентационную работу лицо в АТУ.
- **Куратор.** Ответственное лицо, осуществляющее мониторинг деятельности профориентаторов.

№ п/п	Наименование роли	«Задачи»	«Контакты»	«Мероприятия»	«Поступающие»	«Отчеты»
1.	Профориентатор	<ul style="list-style-type: none"> • Видит только свои • Может назначать только себе 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит только свои • Может назначать только себе 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит только свои • Может назначать только себе 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит только свои • Может назначать только себе 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит только свои
2.	Куратор	<ul style="list-style-type: none"> • Видит профориентаторов: все/выборочно • Может назначать профориентатору 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит профориентаторов: все/выборочно • Может назначать профориентатору 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит профориентаторов: все/выборочно • Может назначать профориентатору 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит профориентаторов: все/выборочно • Может назначать профориентатору 	<ul style="list-style-type: none"> • Видит профориентаторов: все/выборочно

1.8. Справочники

1.8.1. Справочник образовательных программ

№ п/п	Наименование ОП
1.	Дизайн
2.	Экономика
3.	Менеджмент
4.	Государственное и местное управление
5.	Учет и аудит
6.	Финансы
7.	Оценка
8.	Биотехнология
9.	Экология
10.	Информационные системы
11.	Вычислительная техника и программное обеспечение
12.	Программная инженерия
13.	Химическая технология органических веществ
14.	Автоматизация и управление
15.	Роботы и робототехнические системы
16.	Технологические машины и оборудование

17.	Холодильные машины и системы кондиционирования
18.	Машины и аппараты легкой промышленности
19.	Технология продовольственных продуктов
20.	Технология перерабатывающих производств
21.	Техника и технология пищевых производств
22.	Технология и конструирование изделий легкой промышленности
23.	Технология и проектирование текстильных материалов
24.	Стандартизация, сертификация и метрология (по пищевой отрасли)
25.	Технология производства продуктов животноводства
26.	Туризм
27.	Ресторанное дело и гостиничный бизнес

1.8.2. Справочник регионов

№ п/п	Наименование региона
1.	Абайский район, Восточно-Казахстанская область
2.	Абайский район, Карагандинская область
3.	Айтекебийский район, Актюбинская область
4.	Айыртауский район, Северо-Казахстанская область
5.	Акжаикский район, Западно-Казахстанская область
6.	Акжарский район, Северо-Казахстанская область
7.	Аккайынский район, Северо-Казахстанская область
8.	Аккольский район, Акмолинская область
9.	Аксуский район, Алматинская область
10.	Актогайский район, Карагандинская область
11.	Актогайский район, Павлодарская область
12.	Алакольский район, Алматинская область
13.	Алгинский район, Актюбинская область
14.	Алтынсаринский район, Костанайская область
15.	Амангельдинский район, Костанайская область
16.	Аральский район, Кызылординская область
17.	Аршалынский район, Акмолинская область
18.	Астраханский район, Акмолинская область
19.	Атбасарский район, Акмолинская область
20.	Аулиекольский район, Костанайская область
21.	Аягузский район, Восточно-Казахстанская область
22.	Байганинский район, Актюбинская область

23.	Байдибекский район, Туркестанская область
24.	Байзакский район, Жамбылская область
25.	Балхашский район, Алматинская область
26.	Баянаульский район, Павлодарская область
27.	Бейнеуский район, Мангистауская область
28.	Бескарагайский район, Восточно-Казахстанская область
29.	Бокейординский район, Западно-Казахстанская область
30.	Бородулихинский район, Восточно-Казахстанская область
31.	Буландынский район, Ақмолинская область
32.	Бурабайский район, Ақмолинская область
33.	Бұрлинский район, Западно-Казахстанская область
34.	Бухар-Жырауский район, Карагандинская область
35.	Глубоковский район, Восточно-Казахстанская область
36.	Денисовский район, Костанайская область
37.	Джангельдинский район, Костанайская область
38.	Егиндыкольский район, Ақмолинская область
39.	Еңбекшиказахский район, Алматинская область
40.	Еңбекшілдерский район, Ақмолинская область
41.	Ерейментауский район, Ақмолинская область
42.	Есильский район, Ақмолинская область
43.	Есильский район, Северо-Казахстанская область
44.	Ескельдинский район, Алматинская область
45.	Жаксынський район, Ақмолинская область
46.	Жалагашский район, Кызылординская область
47.	Жамбылский район, Алматинская область
48.	Жамбылский район, Жамбылская область
49.	Жамбылский район, Северо-Казахстанская область
50.	Жанааркинський район, Карагандинская область
51.	Жанакорганский район, Кызылординская область
52.	Жангалинский район, Западно-Казахстанская область
53.	Жанибекский район, Западно-Казахстанская область
54.	Жаркаинский район, Ақмолинская область
55.	Жарминский район, Восточно-Казахстанская область
56.	Железинский район, Павлодарская область
57.	Житикаринский район, Костанайская область

58.	Жуалынский район, Жамбылская область
59.	Жылыойский район, Атырауская область
60.	Зайсанский район, Восточно-Казахстанская область
61.	Зеленовский район, Западно-Казахстанская область
62.	Зерендинский район, Акмолинская область
63.	Зыряновский район, Восточно-Казахстанская область
64.	Илийский район, Алматинская область
65.	Индерский район, Атырауская область
66.	Иргизский район, Актюбинская область
67.	Иртышский район, Павлодарская область
68.	Исатайский район, Атырауская область
69.	Казалинский район, Кызылординская область
70.	Казталовский район, Западно-Казахстанская область
71.	Казыгуртский район, Туркестанская область
72.	Камыстинский район, Костанайская область
73.	Карабалыкский район, Костанайская область
74.	Каракиянский район, Мангистауская область
75.	Карасайский район, Алматинская область
76.	Карасуский район, Костанайская область
77.	Каратальский район, Алматинская область
78.	Каратобинский район, Западно-Казахстанская область
79.	Каргалинский район, Актюбинская область
80.	Каркаралинский район, Карагандинская область
81.	Кармакшинский район, Кызылординская область
82.	Катон-Карагайский район, Восточно-Казахстанская область
83.	Качирский район, Павлодарская область
84.	Кербулакский район, Алматинская область
85.	Кзылкогинский район, Атырауская область
86.	Кокпектинский район, Восточно-Казахстанская область
87.	Коксуский район, Алматинская область
88.	Коргалжынский район, Акмолинская область
89.	Кордайский район, Жамбылская область
90.	Костанайский район, Костанайская область
91.	Курмангазинский район, Атырауская область
92.	Курчумский район, Восточно-Казахстанская область
93.	Кызылжарский район, Северо-Казахстанская область

94.	Лебяжинский район, Павлодарская область
95.	Майский район, Павлодарская область
96.	Макатский район, Атырауская область
97.	Мактааральский район, Туркестанская область
98.	Мамлютский район, Северо-Казахстанская область
99.	Мангистауский район, Мангистауская область
100.	Мартукский район, Актюбинская область
101.	Махамбетский район, Атырауская область
102.	Мендыкаринский район, Костанайская область
103.	Меркенский район, Жамбылская область
104.	Мойынкумский район, Жамбылская область
105.	Мугалжарский район, Актюбинская область
106.	Мунайлинский район, Мангистауская область
107.	Наурзумский район, Костанайская область
108.	Нуринский район, Карагандинская область
109.	Ордабасинский район, Туркестанская область
110.	Осакаровский район, Карагандинская область
111.	Отырарский район, Туркестанская область
112.	Павлодарский район, Павлодарская область
113.	Панфиловский район, Алматинская область
114.	Район имени Габита Мусрепова, Северо-Казахстанская область
115.	Район имени Магжана Жумабаева, Северо-Казахстанская область
116.	Район Шал акына, Северо-Казахстанская область
117.	Райымбекский район, Алматинская область
118.	Рыскуловский район, Жамбылская область
119.	Сайрамский район, Туркестанская область
120.	Сандыктауский район, Акмолинская область
121.	Саркандский район, Алматинская область
122.	Сарыагашский район, Туркестанская область
123.	Сарыкольский район, Костанайская область
124.	Сарысуский район, Жамбылская область
125.	Сузакский район, Туркестанская область
126.	Сырдарьинский район, Кызылординская область
127.	Сырымский район, Западно-Казахстанская область
128.	Тайыншинский район, Северо-Казахстанская область
129.	Таласский район, Жамбылская область

130.	Талгарский район, Алматинская область
131.	Тарановский район, Костанайская область
132.	Тарбагатайский район, Восточно-Казахстанская область
133.	Таскалинский район, Западно-Казахстанская область
134.	Темирский район, Актюбинская область
135.	Теректинский район, Западно-Казахстанская область
136.	Тимирязевский район, Северо-Казахстанская область
137.	Толебийский район, Туркестанская область
138.	Тупкараганский район, Мангистауская область
139.	Тюлькубасский район, Туркестанская область
140.	Уалихановский район, Северо-Казахстанская область
141.	Узункольский район, Костанайская область
142.	Уилский район, Актюбинская область
143.	Уйгурский район, Алматинская область
144.	Уланский район, Восточно-Казахстанская область
145.	Улытауский район, Карагандинская область
146.	Урджарский район, Восточно-Казахстанская область
147.	Успенский район, Павлодарская область
148.	Фёдоровский район, Костанайская область
149.	Хобдинский район, Актюбинская область
150.	Хромтауский район, Актюбинская область
151.	Целиноградский район, Акмолинская область
152.	Чингирлауский район, Западно-Казахстанская область
153.	Шалкарский район, Актюбинская область
154.	Шардаринский район, Туркестанская область
155.	Шемонаихинский район, Восточно-Казахстанская область
156.	Шетский район, Карагандинская область
157.	Шиелийский район, Кызылординская область
158.	Шортандинский район, Акмолинская область
159.	Шуский район, Жамбылская область
160.	Щербактинский район, Павлодарская область

1.9. Прочее

Тип ввода «С клавиатуры» - ручной ввод. Все создания, редактирования, удаления распространяются только на тип ввода «с клавиатуры».

Все что указано «автоматически» - означает автоматическую загрузку данных в данное поле.

«Ссылка» - добавляет поле со ссылкой в другой раздел или форму

