

РЕГИСТЪР НА ДЕЙСТВАЩИТЕ, ПРЕКЪСНАЛИ И ЗАВЪРШИЛИ СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ КЪМ РЕГИСТЪРА С ТЕКСТОВИ ФАЙЛОВЕ

Версия 1.0

02.05.2022 г.	Версия 1.0	Първоначална версия на документа
---------------	------------	----------------------------------

ЦЕЛ НА ПОДХОДА ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ КЪМ РЕГИСТЪРА С ПОМОЩТА НА ТЕКСТОВ ФАЙЛ

Организации, които нямат собствени информационни системи за събиране и обработка на данни за студенти и докторанти, могат да въвеждат информацията за обучаемите си директно в Регистъра на действащите, прекъснали и завършили студенти и докторанти (РДПЗСД). Висшите училища (ВУ) и научните организации (НО), които имат собствени информационни системи, е по-целесъобразно да работят със собствените си системи и периодично да изпращат информацията към РДПЗСД, вместо да я въвеждат повторно в Регистъра. Към настоящия момент РДПЗСД поддържа ръчно подаване на събрана и структурирана информация чрез текстов (.txt) файл. В бъдеще се предвижда да се добавят и други специализирани формати, които от ИТ гледна точка са по-подходящи, като JSON, XML и др. и/или да се осъществи автоматизирано подаване на данни в реално време с помощта на web services или други ИТ методи.

Текстовите файлове за изпращане на информация се генерират от информационните системи на ВУ/НО. Разработена е спецификация с формата и структурата на .txt файловете, която е публикувана в Регистъра в раздел „Помощ“, „Спецификации“.

Файловете се зареждат ръчно в системата, като при тяхното приемане се извършват редица комплексни проверки дали използваните данни отговарят на изискванията за формат на данни, структура на записи, правила за подаване на данни, уникалност на определени идентификатори като Единен академичен номер (ЕАН), ЕГН, ЛНЧ, лична електронна поща, актуално използвана номенклатура и т.н. Допълнителна информация относно приетите и използвани **номенклатурни данни**, може да намерите в раздел „Помощ“, „Ръководства“, „Номенклатури“, а самите номенклатури са достъпни в раздел „Номенклатури“ на главното меню.

ПРИНЦИП НА ПОДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА КЪМ РЕГИСТЪРА С ПОМОЩТА НА ТЕКСТОВИ ФАЙЛОВЕ

Новият обединен Регистър поддържа и съхранява информацията за всеки един обучаем в единна централизирана база данни. За всеки съществуващ или новорегистриран обучаем в системата е генериран уникален ЕАН, който е един и същ, независимо къде и на колко места учи лицето.

За всички съществуващи в старите регистри обучаеми при миграцията на данните и преминаването към новия Регистър са генерирани служебни ЕАН, които са достъпни през системата (в раздел „Номенклатури“), а за новоприетите обучаеми, независимо дали информацията се въвежда ръчно в регистъра или чрез .txt файл, се прилага следният принцип:

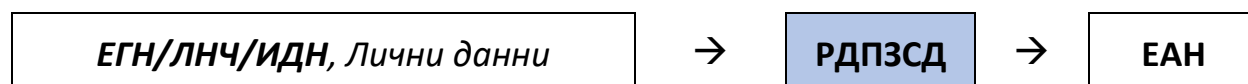
- **В базата данни (системата), първо, се създава запис с лични данни на лицето** (ЕГН/ЛНЧ/ИДН, имена, дата на раждане, месторождение, адрес, лична електронна поща, гражданство и др.) без информация за самото обучение, с което в РДПЗСД се създава ново „**физическо лице**“. След съответните проверки за коректност на данните системата ги вписва и генерира ЕАН на лицето. **В случаите, в които това лице съществува в Регистъра (например информацията се подава от едно ВУ, а лицето преди това е учило в друго ВУ и данни за него вече са били въведени в РДПЗСД, съответно то има ЕАН), неговият ЕАН се преизползва, вместо да му се издава нов.** Първоначалното създаване на „**физическо лице**“ може да се извърши в Регистъра ръчно от потребителя или да се направи автоматизирано чрез подаване на .txt файл с един или много записи

(неограничен брой лица). След успешна операция по приемането и записа на данни системата връща ЕАН за всяко едно от подадените лица.

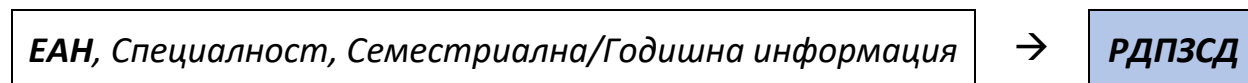
- След като вече обучаемият съществува в системата като „физическо лице“, то се преобразува в „обучаем“ чрез указване на: ЕАН на лицето, специалност или докторска програма, форма на обучение, продължителност, учебна година, семестър, статус (действащ/прекъснал/завършил) и съответното събитие (записал първи семестър/година, записал следващ семестър/година, прекъснал и т.н.). Създаването на „обучаем“ или периодичното отразяване на неговия статус и свързаните с това събития също може да се извършва ръчно чрез директна работа на потребителя в Регистъра или автоматизирано чрез подаване на данни със семестриална/годишна информация с помощта на .txt файл за един или много (неограничен брой) обучаеми.

В обобщение, принципът е следният: В Регистъра се създава **първоначално и еднократно** (ръчно или с .txt файл) **запис за „физическо лице“**, системата генерира ЕАН на това лице. След това за лицето (по идентификатор ЕАН) **периодично се подава семестриална/годишна информация или информация при настъпване на промени в хода на обучението му.**

Създаване на ново физическо лице и получаване на ЕАН;



Създаване на нов обучаем от физическо лице; Периодично подаване на семестриална/годишна информация;



При този подход за подаване на информация с текстов файл (за разлика от предходно използвания в старите регистри) основните данни с лична информация за обучаемия се подават еднократно, само в началото, а след това се подава единствено ЕАН на обучаем, специалност/докторска програма и текущ статус и събитие. По този начин информацията за подаване е значително по- опростена и „лека“. По време на курса на обучение за лицето

се налага повторното подаване на лични данни, единствено когато е необходима тяхна редакция (например промяна на фамилно име).

ВИДОВЕ ТЕКСТОВИ ФАЙЛОВЕ

Използваните **текстови файлове** са два вида:

- Текстов **файл с данни за физическо лице**;
- Текстов **файл със семестриална информация за студент или годишна за докторант**.

Форматът на двата вида текстови файлове е различен и е строго специфичен. Спецификация на формата и данните може да се намери в Регистъра в раздел „Помощ“, „Спецификации“. Двата вида текстови файла се подават през две различни страници в регистъра от менюто „Зареждане на данни“, но по същество имат абсолютно еднаква функционалност.

Функционалност за подаване на данни към регистъра с помощта на текстови файлове

След като потребителят е генерирал текстов файл от собствената си система, той може да го подаде към РДПЗСД през системата от менюто „Зареждане на данни“.

Внимание: ВУ, които използват собствени ИС, потребителите им няма да въвеждат информацията ръчно в Регистъра, а ще е необходимо да надградят системите си, така че те да генерират текстови файлове в правилен и отговарящ на заложените в спецификациите изисквания формат.

Функционалности и работа със системата при подаване на .txt файлове

След вход в системата потребителите с права за подаване на .txt файлове могат от менюто **1. „Зареждане на данни“**, според желанието им, да достъпят съответната страница за зареждане на **текстов файл за създаване на физически лица** или за зареждане на **файл с данни за семестриална**

информация за обучаеми. Функционалността и на двете страници е абсолютно еднаква, различава се единствено по вида на подавания файл.

РДПЗСД / Създаване на физически лица

Физически лица
Семестриална информация

Висше училище: Софийски университет "Св. Климент Охридски" | Статус: | Търсене | Изчисти

Зареди нов файл

Дата	ВУ/НО	Записи без грешки	Подаден от	Статус	Действия
13.06.2022, 11:46	СУ		Димитрина Петкова	Очаква проверка	Текстов файл
10.06.2022, 03:46	СУ	13 от 13 лица с ЕГН/ЛНЧ 2 от 2 лица с ИДН	Димитрина Петкова	Вписан	Вписани лица Текстов файл История на промените
10.06.2022, 03:38	СУ	1 от 14 лица с ЕГН/ЛНЧ 0 от 1 лица с ИДН	Димитрина Петкова	Грешка	Текстов файл Подмени Изтрий История на промените
10.06.2022, 03:35	СУ	1 от 1 лица с ЕГН/ЛНЧ	Димитрина Петкова	Вписан	Вписани лица Текстов файл
10.06.2022, 03:32	СУ	1 от 14 лица с ЕГН/ЛНЧ 0 от 1 лица с ИДН	Димитрина Петкова	Изтрий	Текстов файл История на промените

Чрез бутона (2.) „Зареди нов файл“ потребителят може да избере желаните текстови файлове за автоматизирано изпращане на данни към Регистъра. След проверка за вид на файла системата го изпраща към сървъра за обработка. Статусът на файла става (3.) „Очаква проверка“ или „В проверка“ в зависимост от текущия процес на сървъра. **Обръщаме внимание на това, че статусът не се променя автоматично.** За актуализацията му е необходимо потребителят ръчно да го провери чрез натискане на линка (3.) „Проверка на статус“ (който е линк, само когато на сървъра се извършва проверка) или да излезе от страницата и като се върне по-късно, при отваряне, системата ще зареди актуалния статус. Сървърният процес по проверка изисква по-големи ресурси и зависи преди всичко от броя на подадените записи в .txt файла, както и от броя на евентуалните грешки в него, но обикновено необходимото време е няколко минути. След приключване на проверката на сървъра, ако тя е минала без проблеми, всички записи от файла биват вписани в Регистъра и статусът се

променя на (4.) „Вписан“. Ако при проверката се открият грешки, то те биват систематизирани и записите се прехвърлят в Excel файл във вид, удобен за преглед от потребителите. Функционалността за изтегляне на Excel файла с грешки и преглед е достъпна от колоната „Статус“, чрез линка (5.) „Грешка“. Файлът с грешките е организиран в две страници. Първата страница „Открити грешки“ съдържа подадените данни с първа колона „Номер на ред в .txt файл“ и втора колона „Номер на грешка“, а във втората страница „Кодове на грешки“ са описани на кой код за грешка каква грешка съответства и какво означава тя. При грешка, чрез линковете в колоната (6.) „Действия“, потребителите могат да подменят подадения .txt файл или да го изтрият.

Внимание: За разлика от подаването в старите системи, при които подаваните текстови файлове бяха проверявани освен компютърно, и ръчно от служител на НАЦИД и при възникнало несъответствие, служителят се свързваше с подателя от ВУ, тук проверките се извършват изцяло автоматизирано, само и единствено от сървъра. За да се подаде информацията към Регистъра с .txt файл, е необходимо абсолютно всички грешки в текстовия файл да бъдат отстранени.

Ако при сървърните проверки в текстовия файл не бъдат открити грешки, записите се вписват в Регистъра автоматично и статусът става „Вписан“. В този случай, в колоната „Действия“, потребителят има възможност (7.) да изтегли Excel файл „Вписани лица“, в който за всяко вписано „физическо лице“ е посочен неговият ЕАН от Регистъра. Този новогенериран ЕАН е необходимо да се въведе в информационните системи на ВУ, с цел в последствие да може за тези лица да се генерира семестриална/годишна информация по ЕАН.

Също така в генерирания Excel файл „Вписани лица“, последните две колони съдържат наличната в РДПЗСД информация свързана със завършеното предходно средно и висше образование на лицето, която може да се използва в последствие при автоматизирано подаване на данни за семестриална и годишна информация за обучаем с текстов файл и по-специално в частта „Предходно образование“. За повече информация виж спецификациите и ръководствата за използване на системата.

В колоната (8.) „Действия“ потребителите имат възможност по всяко едно време да изтеглят подадения от тях .txt файл или да прегледат историята на подаваните файлове, евентуалните грешки и стари версии на файловете.

За потребителите е полезна и информацията в колоната (9.) „Записи без грешки“. В нея са указани видовете записи, подавани с .txt файла, и съответните бройки. Информацията „2 от 2 лица с ИДН“ се отнася за чужденци без ЕГН или ЛНЧ идентификатор, а само с ИДН.

Внимание: Лица, подавани само с идентификатор ИДН, без ЕГН или ЛНЧ, не получават автоматично ЕАН. Те подлежат на проверка и вписване от служител на НАЦИД. За целта е необходимо, след подаване на информацията за тях с .txt файл, потребителят от съответното ВУ да влезе в регистъра и ръчно да приложи копие на документ за самоличност и да изпрати данните за лицето към НАЦИД за вписване. Едва след одобрение и вписване това „физическо лице“ - чужденец ще получи ЕАН. За допълнителна информация относно процеса по вписване и създаване на чуждестранни „физически лица“, моля, вижте раздел „Помощ“, „Ръководства“, „Работа със системата“.

ПРОБЛЕМИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПРАЩАНЕ НА ДАННИ С ТЕКСТОВ ФАЙЛ

При забелязани неточности в описанието на кодовете за грешки на страница 2 в Excel файла, некоректни проверки или предложение за оптимизация или нови проверки, моля пишете на адрес: support@nacid.bg с точно и подробно описание на проблема или предложението Ви.