

Настройки

Для осуществления настроек необходимо авторизоваться под учетной записью администратора. Настройки доступны в меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | Модули | ЛКА/Главный модуль**.

Содержание

1. [Режимы работы модуля](#)
2. [Подключение системы](#)
 - [Добавление и редактирование образовательной организации](#)
 - [Подключение к системе](#)
 - [Добавление контактов](#)
 - [Добавление и редактирование приемной кампании](#)
3. [Настройка «Приемная кампания»](#)
 - [Основные настройки](#)
 - [Форматы загружаемых абитуриентом скан-копий документов](#)
 - [Максимальное количество онлайн-заявлений абитуриента](#)
 - [Согласие на зачисление, отказ от зачисления, отзыв заявления](#)
 - [Настройка «Нормативные документы»](#)
 - [Настройка «Базовые уровни образования»](#)
 - [Настройка «Виды заявлений абитуриента»](#)
 - [Настройка «Порядок следования НПС в списках»](#)
 - [Настройка «Шаг 1 – основные данные»](#)
 - [Настройка «Шаг 2 – выбор конкурсов и ОП»](#)
 - [Настройка «Шаг 3 – заполнение анкетных данных»](#)
 - [Настройка «Шаг 4 – загрузка скан-копий документов»](#)
 - [Редактирование скан-копий](#)
 - [Настройка «Вступительные испытания»](#)
 - [Настройка «Подсказки для абитуриента»](#)
 - [Настройка «Списки поступающих»](#)

- [Настройка «Отказы в приеме документов»](#)
 - [Настройка «Поиск абитуриентов»](#)
 - [Настройка «Договоры на обучение»](#)
 - [Настройка «Конкурсные списки»](#)
 - [Настройка «Сроки приема заявлений»](#)
4. [Настройка нормативных документов](#)
- [Справочник «Категории нормативных документов»](#)
 - [Справочник «Типы нормативных документов»](#)

Режимы работы модуля

Для ЛКА доступен выбор режима работы: одна организация или несколько организаций.

Режим работы влияет на работу всех разделов ЛКА.

Для выбора режима работы необходимо перейти в меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | Модули | ЛКА | Настройка | Основные**.

В блоке основных настроек ЛКА реализован переключатель – Прием документов в несколько образовательных организаций (филиалов).

- Если переключатель включен – режим работы ЛКА **Несколько организаций**.
- Если переключатель выключен – режим работы ЛКА **Одна организация**.

Режим работы – «Одна организация»

В данном режиме возможно добавить только одну образовательную организацию.

При входе абитуриентом в систему и обращении к одному из разделов ЛКА ему необходимо выбрать приемную кампанию. Выбор абитуриента запоминается и используется для работы со всеми разделами ЛКА в рамках активной сессии.

Абитуриент может сменить приемную кампанию. Для этого в разделах ЛКА доступен виджет ПРИЕМНАЯ КАМПАНИЯ – кнопка

[Сменить] – выбор из используемых ПК, добавленных для данной ОО:



Режим работы – «Несколько организаций»

В данном режиме администратор может добавить несколько образовательных организаций.

При входе абитуриентом в систему и обращении к одному из разделов ЛКА ему необходимо выбрать образовательную организацию и приемную кампанию. Выбор абитуриента запоминается и используется для работы со всеми разделами ЛКА в рамках активной сессии.

Для выбора другой образовательной организации и/или приемной кампании в разделах ЛКА доступны виджеты:

- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – кнопка [Сменить] – выбор ОО и ПК (из используемых);
- ПРИЕМНАЯ КАМПАНИЯ – кнопка [Сменить] – выбор из используемых ПК, добавленных для данной ОО.



Подключение системы

Добавление и редактирование образовательной организации

Добавление новых образовательных организаций и редактирование параметров существующих доступно в меню АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | Модули | ЛКА | Настройка | Список ОО.

На странице настройки располагается перечень с добавленными ОО, их можно редактировать и удалить.

Для создания **новой образовательной организации** необходимо

нажать на кнопку [+ Новая организация].

При работе ЛКА в режиме «Одна организация» можно добавить только одну ОО.

В открывшейся форме добавления организации доступны для заполнения следующие поля:

- Логотип – позволяет добавить логотип ОО при желании (изображение, не более 500Кб).
- Название (**обязательное поле**) – полное название ОО.
- Сокращенное название.
- Администраторы приемной кампании – используется для назначения администратора приемной кампании. Администратору приемной кампании предоставляется возможность редактировать настройки приемных кампаний образовательной организации. После выдачи прав в боковом меню у назначенного администратора приемной кампании, появится раздел «Приемные кампании».
- Родительская организация – указывается, если добавляется не головная организация (филиал, структурное подразделение).
- Юридический адрес.
- Фактический адрес.
- Описание – позволяет указать дополнительную информацию о добавляемой ОО, текстовое поле.
- Тип презентации (Файл/URL) – при активации данной настройки появляется возможность приложить в карточку организации либо файл с её презентацией, либо ссылку на внешний ресурс. Данная функциональность актуальна для режима работы «Несколько организаций», когда необходимо предоставить абитуриентам доп. информацию о каждой организации ведущей прием посредством ЛКА.

После нажатия кнопки «Сохранить» ОО сохраняется и осуществляется переход на страницу «Редактирование организации».

На странице «**Редактирование организации**» доступны вкладки:

- информация об организации;
- [системы](#);
- [приемные кампании](#);
- [контакты](#).

При добавлении новой ОО для корректной работы приемной кампании необходимо подключить систему и ПК на соответствующих вкладках.

Вкладка «Системы»

Предназначена для подключения ОО к стенду ТАНДЕМ.Университет.

На странице «Системы» располагается перечень с уже добавленными системами для данной ОО, отображающий адрес системы, статус подключения к системе и время последнего пинга. Системы можно редактировать и удалить.

Для **добавления новой системы** необходимо нажать на кнопку «+Новая система». В открывшейся форме добавления необходимо заполнить следующие поля:

- **Адрес стенда** – необходимо указать сетевой адрес стенда «ТАНДЕМ.Университет» (основного или тестового, в зависимости от назначения ЛКА) с протоколом и портом подключения. *Убедитесь, что указан необходимый для работы адрес стенда «ТАНДЕМ.Университет».* Возможность добавления одного адреса стенда для нескольких ОО регулируется в [общих настройках](#).
- **Логин** – любой логин, который используется для входа в систему «ТАНДЕМ.Университет», расположенную по указанному выше адресу.
- **Пароль** – пароль для доступа к веб-сервисам системы «ТАНДЕМ.Университет», расположенной по вышеуказанному адресу (пароль можно узнать в настройке «Система | Администрирование | Параметры приложения» -> «Настройки

подключения к web-сервисам»).

Для проверки подключения к указанной системе необходимо нажать на кнопку «Проверить подключение». В случае успешного установления подключения будет выведено соответствующее сообщение «Соединение успешно установлено».

[Возможные проблемы](#) при подключении системы.

Вкладка «Контакты»

Предназначена для добавления контактных данных приемной комиссии. Для каждой ПК возможно добавить одни контакты.

Для **добавления контактных данных** необходимо нажать на кнопку «+Новые контакты».

В открывшейся форме добавления контактов доступны для заполнения следующие поля:

- общие настройки:
 - приемная кампания – выбор из списка созданных ПК;
 - адрес;
 - как проехать – текстовое описание маршрута;
 - телефон – возможно указать несколько значений;
 - факс – возможно указать несколько значений;
 - электронная почта – возможно указать несколько значений;
- контактные лица (возможно добавлять несколько контактных лиц):
 - должность;
 - ФИО;
 - телефон;
 - электронная почта;
 - кабинет;
- график работы приемной комиссии – указывается временной интервал для дней недели (пн.- вс., с/по), если часы приема для дня недели не заданы, абитуриенту будет

выводиться «приема нет».

Введенные контактные данные доступны поступающему в меню «Абитуриент | Контакты».

Добавление и редактирование приемной кампании

Для работы с приемными кампаниями необходимо перейти в меню «Администрирование | Настройки | Список ОО», открыть для редактирования нужную образовательную организацию и перейти на вкладку «Приемные кампании».

На странице отображается перечень с уже добавленными ПК для данной ОО со следующими параметрами:

- название;
- идентификатор ПК;
- адрес системы (адрес стенда ТАНДЕМ.Университет, используемый для данной ПК);
- статус (используется ли приемная кампания);
- проверка («проверена» – ПК найдена в системе, соединение успешно установлено);
- действия (редактировать/удалить).

Для **добавления новой ПК** необходимо нажать на кнопку «+Новая ПК».

Добавление новой ПК доступно, если на вкладке «Системы» была добавлена хотя бы одна система и соединение с ней успешно установлено.

В открывшейся форме добавления ПК необходимо заполнить следующие поля:

- **Система** – выбор в выпадающем списке системы (стенда ТАНДЕМ.Университет) из перечня добавленных для данной ОО.
- **Приемная кампания** – выбор в выпадающем списке нужной ПК,

автоматически заполняется идентификатор и оригинальное название ПК в соответствии с данными из выбранной системы.

- **Название, выводимое в интерфейсе** – автоматически подставляется оригинальное название выбранной ПК, возможно редактирование.
- **Тип** – выбор в выпадающем списке типа приемной кампании.
- **Используется ли приемная кампания** – кнопка переключения (*настройка приемной кампании в ЛКА возможна только со статусом «используется»*).

Для проверки корректности идентификатора приемной кампании, в DQL консоли системы ТАНДЕМ.Университет необходимо выполнить команду:

```
SELECT enrCamp.id FROM EnrEnrollmentCampaign enrCamp WHERE enrCamp.title = 'Название ПК'
```

Текст 'Название ПК' необходимо заменить на название приемной кампании, которую требуется подключить.

[Возможные проблемы](#) при подключении приемной кампании.

Настройка «Приемная кампания»

Настройка личного кабинета абитуриента доступна в меню «Администрирование | Настройки | Приемная кампания».

Для перехода к настройкам необходимо из выпадающего списка выбрать приемную кампанию, для которой будет производиться настройка личного кабинета абитуриента.

Настройку можно выполнять только для активных и проверенных приемных кампаний (параметры ПК: статус – «используется», проверка – «проверено»).

Для каждой ПК образовательной организации настройка осуществляется отдельно.

На странице доступны следующие настройки:

- [Основные настройки](#) – форматы загружаемых файлов, количество онлайн-заявлений, согласие, отказ от зачисления.
- [Нормативные документы](#) – добавление нормативных документов, их объем.
- [Базовые уровни образования](#) – доступные для выбора абитуриенту уровни полученного образования.
- [Виды заявлений абитуриента](#) – виды образовательных программ, прием на которые ведется по одним и тем же правилам, доступные для выбора абитуриентами.
- [Порядок следования НПС в списках](#) – последовательность вывода НПС абитуриенту при выборе конкурсов.
- [Шаг 1 – основные данные](#) – настройка полей для заполнения основных данных.
- [Шаг 2 – выбор конкурсов и ОП](#) – логика выбора конкурсов, приоритетность, данные на карточке конкурсов.
- [Шаг 3 – заполнение анкетных данных](#) – вывод и обязательность заполнения полей анкеты абитуриента.
- [Шаг 4 – загрузка скан-копий документов](#) – необходимость загрузки файлов, их максимальный объем.
- [Редактирование скан-копий](#) – возможность редактировать документы в обработанном заявлении.
- [Вступительные испытания](#) – настройка конфигурации раздела.
- [Подсказки для абитуриента](#) – текст подсказок для мастера подачи онлайн-заявления, подачи согласия, отказа и отзыва документов.
- [Списки поступающих](#) – настройка конфигурации раздела.
- [Отказы в приеме документов](#) – настройка конфигурации раздела.
- [Конкурсные списки](#) – настройка конфигурации раздела.
- [Поиск абитуриентов](#) – получение данных для поиска, конкурсных списков и расписания ВИ, конфигурация раздела.
- [Договоры на обучение](#) – количество заявок, настройка

заполнения полей при подачи заявки.

- [Сроки приема заявлений](#).

Для перехода к нужной настройке необходимо нажать на ее название в перечне.

Основные настройки

Форматы загружаемых абитуриентом скан-копий документов

Настройка определяет возможные форматы загружаемых абитуриентом файлов из следующего перечня:

- .pdf;
- .jpg;
- .png;
- .gif;
- .doc;
- .docx;
- .rtf;
- .rar;
- .zip.

По умолчанию выбраны форматы .pdf, .jpg и .rtf.

Выбранные форматы загружаемых файлов распространяются на загрузку документов на Шаге № 4 мастера подачи онлайн-заявления, подачу согласия, отказа от зачисления и отзыва документов.

Выбор форматов загружаемых [нормативных документов](#) также определяется этой настройкой.

Необходимо выбрать минимум один формат загружаемых файлов.

Максимальное количество онлайн-заявлений абитуриента.

Настройка определяет максимальное количество онлайн-заявлений, которые может подать абитуриент для настраиваемой приемной кампании. В поле настройки необходимо ввести целое число – максимальное количество онлайн-заявлений. По умолчанию – 1.

Настройка «Без учета отозванных онлайн-заявлений абитуриента».

- Если настройка *включена* – при подаче нового онлайн-заявления проверка на максимальное количество заявлений *не учитывает отозванные абитуриентом заявления*.
- Если настройка *выключена* – при подаче нового онлайн-заявления проверка на максимальное количество заявлений *учитывает отозванные абитуриентом заявления*.

Позиция абитуриента в конкурсе в разделе «Заявления».

При включенной настройке в онлайн-заявлениях абитуриента будет отображаться его позиция по каждому конкурсу.

Согласие на зачисление, отказ от зачисления, отзыв заявления

Настройка определяет:

- Может ли абитуриент в ЛКА подать **согласие на зачисление** (на карточке поданного онлайн-заявления). *Если выбрано «Осуществляется», можно настроить:*
 - Автоматическое включение согласия на зачисление на карточке абитуриента в «Тандем.Университет».
- Может ли абитуриент в ЛКА подать **отказ от зачисления** (на карточке поданного онлайн-заявления). *Если выбрано «Осуществляется», можно настроить:*
 - Автоматическое включение отказа от зачисления на

карточке абитуриента в «Тандем.Университет».

- Автоматическое включение отзыва заявления и документов на карточке абитуриента в «Тандем.Университет».

Настройка «Нормативные документы»

Для работы с документами необходимо настроить категории и типы нормативных документов в настройке [«Нормативные документы»](#), доступной в меню «Администрирование | Настройки | Нормативные документы».

Настройка позволяет добавлять и редактировать нормативные документы, доступные абитуриенту в разделе «Нормативные документы» ЛКА.

На странице настройки отображается перечень уже добавленных нормативных документов, их можно редактировать и удалить.

Абитуриенту доступны для просмотра только те нормативные документы, у которых включен флаг «*Действующий документ*».

В настройке можно установить максимальный объем загружаемых скан-копий нормативных документов (*по умолчанию – 5Мб*).

Форматы загружаемых файлов настраиваются в [основных настройках](#) («Администрирование | Настройки | Приемная кампания | Основные настройки»)

Для **добавления нового нормативного документа** необходимо нажать на кнопку «+Новый нормативный документ».

В форме добавления документа доступны для заполнения следующие поля:

- тип нормативного документа (выбор типа из элементов справочника [«Типы нормативных документов»](#));
- название нормативного документа*;

- сокращенное название нормативного документа;
- описание нормативного документа;
- ссылка на интернет-ресурс документа;
- файл(-ы) для скачивания нормативного документа;
- действующий документ (документ доступен для просмотра, если значение – «да»)*; «*» – обязательные поля.

Настройка «Базовые уровни образования»

Настройка определяет требования к уровню образования абитуриентов для данной приемной кампании и содержит следующий перечень уровней образования:

- основное общее образование (9 классов);
- среднее общее образование (11 классов);
- среднее профессиональное образование (колледж, техникум);
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – специалитет, магистратура;
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Данные уровни образования будут доступны для выбора абитуриенту на Шаге № 1 мастера подачи онлайн-заявления в блоке «Я уже получил(а) образование».

Настройка «Виды заявлений абитуриента»

Настройка определяет виды заявлений, доступные для выбора абитуриентами в рамках выбранной приемной кампании на Шаге №1 мастера подачи онлайн-заявления.

В настройке содержится следующий перечень видов заявлений:

- среднее профессиональное образование;

- программы бакалавриата, специалитета;
- программы магистратуры;
- программы аспирантуры (адъюнктуры);
- программы ординатуры.

Настройка «Порядок следования НПС в списках»

Настройка определяет последовательность вывода НПС выбранной приемной кампании в рамках вида заявления абитуриента.

Для осуществления настройки необходимо выбрать вид заявления абитуриента для которого будет определен порядок следования НПС (для выбора доступны виды заявления, отмеченные в настройке [«Виды заявлений абитуриента»](#)).

Перечень НПС заполняется в соответствии с реализуемым уровнем образования вида заявления абитуриента.

Для определения последовательности необходимо управлять стрелками в перечне НПС справа от наименования образовательной программы, либо номером указать нужную позицию для всех НПС и нажать на кнопку «Применить расстановку» под перечнем НПС. Вернуться к исходному порядку следования НПС можно нажатием кнопки «Вернуться к расстановке по умолчанию».

По умолчанию список сортируется в порядке возрастания шестизначного кода направления подготовки (специальности).

Настройка «Шаг 1 – основные данные»

Настройка осуществляет регулирование полей при заполнении абитуриентом основных данных в процессе подачи онлайн-заявления.

В настройке доступна регулировка заполнения следующих полей:

- выбор уровня изучения программы (*доступно для приема на обучение по программам среднего профессионального образования*);
- информация о способе возврата оригиналов документов;
- флаг о допуске к участию во вступительных испытаниях, проводимых образовательной организацией самостоятельно;
- выбор категории лиц, обладающих правом сдавать вступительные испытания по материалам образовательной организации;
- выбор вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно;
- информация о необходимости специальных условий для проведения вступительных испытаний;
- информация о предпочитаемой форме сдачи вступительных испытаний;
- информация об участии в олимпиадах;
- информация об особых правах или о преимущественном праве зачисления;
- информация о заключении договора о целевом обучении.

В настройке доступен выбор осуществления и обязательности ввода балла и года сдачи предмета ЕГЭ, выбор перечня годов сдачи ЕГЭ, доступных для указания абитуриентам при заполнении заявления (*по умолчанию – текущий год и 3 предыдущих*).

В настройке также доступен выбор необходимости проверки введенного абитуриентом балла ЕГЭ и выбор последующих действий при заполнении онлайн-заявления, если балл ЕГЭ меньше минимального значения:

- запрет перехода на следующий шаг;
- предупреждение без запрета перехода на следующий шаг.

Настройка «Шаг 2 – выбор конкурсов и ОП»

Настройка определяет вывод значений на карточках конкурса,

указание приоритетности выбранных конкурсов и ограничения на выбор конкурсов при подаче онлайн-заявления.

В настройке определяется:

- отображение образовательных программ в списке конкурсов для выбора;
- отображение графы с числом мест;
- отображение графы с числом поданных заявлений;
- допускается ли выбор в рамках одного заявления конкурсов на бюджет и на договор;
- скрывать ли в списке для выбора конкурсы, для которых введенные абитуриентом результаты ЕГЭ меньше минимальных баллов (с учетом выбора допуска к ВИ по материалам 00);

Если выбрано «Да» , конкурсы скрываются при включении абитуриентом на Шаге № 2 мастера подачи онлайн-заявления значений:

- «Для которых я уже сдал(а) ЕГЭ по всем вступительным испытаниям»;
- «Для которых я уже сдал(а) ЕГЭ по некоторым (или всем) вступительным испытаниям, по остальным вступительным испытаниям могу сдать экзамены».
- осуществляется ли выбор приоритетов для выбранных абитуриентом конкурсов;
 - осуществляется ли и как осуществляется выбор образовательных программ и их приоритетов для выбранных конкурсов (*для ПК с типом СПО настройка не выводится*).
- «Осуществляется, не обязательно выбирать все ОП» – абитуриент должен установить приоритет «1» хотя бы для одной ОП в рамках каждого направления;
- «Осуществляется, обязательно нужно выбрать все ОП» – абитуриенту необходимо указать приоритеты для всех ОП для всех направлений;
- «Не осуществляется» – выбор приоритетов для ОП не

осуществляется.

В случае если шаге № 2 мастера не отобразятся конкурсы обратитесь к разделу [«Устранение проблем»](#).

Настройка «Шаг 3 – заполнение анкетных данных»

Осуществляет настройку полей при подаче абитуриентом онлайн-заявления на шаге заполнения анкеты.

В настройке доступна регулировка обязательности заполнения следующих сведений:

- СНИЛС;
- результаты освоения образовательной программы;
- ближайшие родственники:
 - данные родственника;
 - данные второго родственника;
 - контактный телефон родственника (выбранное значение распространяется также на данные второго родственника, если они «заполняются»);

При заполнении любого поля блока – имя и фамилия родственника становятся обязательными полями.

- дополнительные сведения:
 - основной иностранный язык;
 - место работы и должность;
 - ИНН;
 - подготовительные курсы и подготовительные отделения;
 - источники информации об образовательной организации;
- спортивные достижения;
- сведения о воинском учёте.

Настройка «Шаг 4 – загрузка скан-копий документов»

Настройка определяет необходимость для абитуриента загрузки следующих документов при заполнении онлайн-заявления:

- удостоверение личности;
- документ об образовании;
- СНИЛС;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (*если абитуриент указал индивидуальные достижения*);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий для сдачи вступительных испытаний (*если абитуриент включил соответствующий флаг*);
- договор о целевом обучении (*если абитуриент указал наличие договора о целевом обучении*);
- льгота для заселения в общежитие (*если абитуриент включил флаг о наличии льготы*);
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление;
- другое удостоверение личности, по которому сданы или будут сдаваться предметы ЕГЭ (*если абитуриент включил соответствующий флаг*);
- диплом олимпиады школьников (*если абитуриент включил флаг об участии в олимпиаде*);
- документ, подтверждающий наличие особого или преимущественного права (*если абитуриент включил флаг о наличии особых или преимущественных прав на зачисление*);
- другие документы.

Настройка влияет только на Шаг № 4 мастера подачи онлайн-заявления (когда абитуриент подает онлайн-заявление или редактирует отправленное онлайн-заявление, еще не принятое приемной комиссией).

После отправки онлайн-заявления в приемную комиссию:

- заявление о согласии на зачисление;
- заявление об отказе от зачисления;
- заявление об отзыве документов.

После выбора нужных типов документов доступно указание **максимального объема загружаемых скан-копий документов**. Значение размера файла необходимо указать в окошке и нажать на кнопку «Сохранить». (По умолчанию – 5Мб)

Настройка форматов загружаемых файлов осуществляется в [основных настройках](#), «Администрирование | Приемная кампания | Основные настройки».

Также в настройке «Скан-копии документов» доступен выбор количества полей загрузки для удостоверения личности и документе об образовании.

Настройка «Редактирование скан-копий»

Настройка определяет возможность редактирования и добавления новых скан-копий к онлайн-заявлению абитуриента после того, как оно обработано приемной комиссией и на его основе создано внутреннее заявление в ТАНДЕМ.Университет.

Настройка влияет только на форму загрузки скан-копий для онлайн-заявления, которое принято приемной комиссией в ТАНДЕМ.Университет.

Абитуриент может редактировать скан-копии документов после обработки заявления в «Тандем.Университет»

Если настройка выключена – абитуриенту в обработанном заявлении не доступна кнопка «Редактировать скан-копии».

Если редактирование разрешено, можно выбрать документы,

которые будут доступны для редактирования абитуриенту.

Настройка «Вступительные испытания»

Получение данных для отображения вступительных испытаний в ЛКА регулируется в [настройке «Поиск абитуриентов»](#) в параметре «Данные для поиска, конкурсных списков и расписания вступительных испытаний».

В настройке регулируется отображение в личном кабинете абитуриента даты и время проведения вступительных испытаний.

Настройка распространяется для раздела «Вступительные испытания» и «Поиск абитуриентов» (если включено отображение ВИ в результатах поиска).

Также в настройке можно задать сообщение абитуриенту в случае пустого списка ВИ (текстовое поле 65000 символов).

Настройка «Подсказки для абитуриента»

Настройка предназначена для ввода подсказок, которые будут видеть абитуриенты в процессе заполнения полей при подаче онлайн-заявления на поступление, согласия на зачисление, отказа или отзыва заявления.

Для каждой приемной кампании подсказки создаются отдельно.

В настройке подсказки разделены по блокам в соответствии с шагами заполнения онлайн-заявления абитуриента.

В блоке «Шаг 1 – основные данные» доступны для ввода всплывающих подсказок следующие поля:

- Я уже получил(а) образование.
- Я хочу поступать на образовательные программы.

- Способ возврата оригиналов документов в случае непоступления.
- Я уже сдавал(а) или буду сдавать ЕГЭ по предметам.
- Мне необходимы специальные условия проведения вступительных испытаний в силу ограниченных возможностей здоровья.
- Я участвовал(а) в олимпиадах школьников.
- У меня есть особые права или преимущественное право зачисления.
- Я заключал(а) договор о целевом обучении.

Максимальный объем текстового поля всплывающих подсказок – 120 символов.

Для поля «Прошу допустить к участию во вступительных испытаниях, проводимых образовательной организацией самостоятельно» введённая подсказка выводится под соответствующим заголовком элемента онлайн-заявления. *Максимальный объем текстового поля для данной подсказки – 65000 символов.*

В блоке «Шаг 2 – выбор конкурсов и ОП» доступны для ввода подсказок следующие поля:

- Параметры для выбора направлений подготовки.
- Выбор направлений подготовки и конкурсов.
- Определение приоритетности выбранных направлений подготовки и конкурсов.

Введённые подсказки в этом блоке выводятся под соответствующими заголовками элементов онлайн-заявления. *Максимальный объем текстового поля для данных подсказок – 65000 символов.*

В блоке «Шаг 3 – заполнение анкетных данных – удостоверение личности» доступны для введения всплывающих подсказок следующие поля:

- Тип удостоверения.

- Гражданство.
- Кем выдано удостоверение.
- Место рождения.
- Адрес регистрации.
- Адрес проживания.

Максимальный объем текстового поля всплывающих подсказок – 120 символов.

Для поля «СНИЛС» введенная подсказка выводится под соответствующим заголовком элемента онлайн-заявления. *Максимальный объем текстового поля для данной подсказки – 65000 символов.*

В блоке «Шаг 3 – заполнение анкетных данных – документ об образовании» доступны для введения всплывающих подсказок следующие поля:

- Страна.
- Населенный пункт.
- Образовательная организация.
- Вид документа.
- Серия.
- Число оценок «Удовлетворительно».
- Число оценок «Хорошо».
- Число оценок «Отлично».
- Средний балл.
- Средний балл (в 100 балльной шкале).
- Результаты освоения ОП.

Максимальный объем текстового поля всплывающих подсказок – 120 символов.

В блоке «Шаг 3 – заполнение анкетных данных» доступны для введения всплывающих подсказок следующие поля:

- Общежитие.
- Ближайшие родственники.
- Основной иностранный язык.

Максимальный объем текстового поля всплывающих подсказок – 120 символов.

Для поля «Индивидуальные достижения» введенная подсказка выводится под соответствующим заголовком элемента онлайн-заявления. *Максимальный объем текстового поля для данной подсказки – 65000 символов.*

В блоке «Шаг 4 – скан-копии документов» доступны для введения подсказок следующие поля:

- Файл скан-копии удостоверения личности.
- Файл скан-копии другого удостоверения личности, по которому сдавалось ЕГЭ.
- Файл скан-копии документа об образовании.
- Файл скан-копии СНИЛС.
- Файл скан-копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения.
- Файлы скан-копий иных документов.
- Файл скан-копии льготы для заселения в общежитие.
- Файл скан-копии согласия на обработку персональных данных.
- Файл скан-копии заявления.

Введенные в блоке подсказки выводятся под соответствующими заголовками элемента онлайн-заявления. *Максимальный объем текстового поля для данных подсказок – 65000 символов.*

В блоке «Страницы подачи согласия на зачисление/отказа от зачисления/отзыва заявления» доступны для ввода всплывающих подсказок следующие поля:

- Скан-копия заявления о согласии на зачисление.
- Скан-копия заявления об отказе от зачисления.
- Скан-копия заявления об отзыве заявления.

Максимальный объем текстового поля всплывающих подсказок – 120 символов.

Для полей:

- Подача согласия на зачисление.
- Подача отказа от зачисления.
- Отзыв заявления.

введённые подсказки выводятся под соответствующими заголовками.

Максимальный объем текстового поля для данных подсказок – 65000 символов.

Подсказки сохраняются после ввода текста. Текст подсказок можно редактировать.

Настройка «Списки поступающих»

Настройка регулирует доступ абитуриента к разделу «Списки поступающих» и отображение полей на странице раздела.

Чтобы скрыть списки поступающих в ЛКА необходимо для раздела «Списки поступающих» выбрать вариант «не отображать». В разделе ЛКА будет выведено соответствующее сообщение «Нет списков поступающих для отображения». Последующие настройки автоматически принимают значение «не отображать».

В настройке регулируется отображение следующих полей раздела «Списки поступающих»:

- образовательные программы в списке поступающих;
- образовательные программы на карточке списка поступающих;
- отображать вместо ФИО абитуриента СНИЛС или уникальный номер;
- приоритет выбранного конкурса;
- списки по виду ЦП для приема в интересах государства;
- основание для приема без вступительных испытаний;
- оригинал документа об образовании;

- согласие на зачисление;
- номер заявления;
- состояние заявления.

Для осуществления настройки необходимо отметить нужные опции.

Доступ и настройка списка поступающих для гостевого входа ([вход без регистрации](#)) также регулируется настоящими настройками.

Настройка «Отказы в приеме документов»

Настройка определяет отображение раздела «Отказы в приеме документов» в ЛКА. Если раздел выводится абитуриенту – можно настроить отображение в разделе выбранных абитуриентом условий поступления, причины отказа в приеме документов, примечания к отказу, даты отказа.

Настройка «Поиск абитуриентов»

Настройка осуществляет регулирование доступа и конфигурации раздела «Поиск абитуриентов» в личном кабинете абитуриента.

Настройка определяет:

- **получение данных для поиска, конкурсных списков и расписания вступительных испытаний**; Вариант «Не получать» – данные не будут запрашиваться у ТАНДЕМ.Университет, в личном кабинете абитуриента в разделе «Поиск абитуриентов» не будет отображаться форма поиска и будет выведено соответствующее сообщение «Поиск абитуриентов недоступен», последующие настройки автоматически принимают значение «Не отображать».
- **отображение раздела «Поиск абитуриентов»**; Вариант «Не отображать» – в личном кабинете абитуриента в разделе

«Поиск абитуриентов» не будет отображаться форма поиска и будет выведено соответствующее сообщение «Поиск абитуриентов недоступен».

- **текст подсказки для абитуриентов в разделе «Поиск»** – текстовое поле объемом 65000 символов;
- **отображение вместо ФИО абитуриента СНИЛС или уникального номера;**
- **отображение расписания вступительных испытаний в результатах поиска;**
- **отображение ссылок на карточки конкурсов в результатах поиска.**

Доступ и настройка поиска абитуриентов для гостевого входа ([вход без регистрации](#)) также регулируется настоящими настройками.

Настройка «Конкурсные списки»

Получение данных для отображения конкурсных списков в ЛКА регулируется в [настройке «Поиск абитуриентов»](#) в параметре «Данные для поиска, конкурсных списков и расписания вступительных испытаний».

Настройка осуществляет регулирование доступа и конфигурации раздела «Конкурсные списки».

В настройке доступна регулировка отображения следующих параметров:

- **раздел «Конкурсные списки»;** Вариант «не отображать» – в личном кабинете абитуриента не будет производиться отображение конкурсных списков, последующие настройки принимают значение «не отображать».
- **образовательные программы в списке конкурсов;**
- **образовательные программы на карточке конкурса;**

- **ссылки на карточки конкурсов** определяет возможность абитуриента просматривать карточки конкурсов с таблицей конкурсного списка, при выборе варианта «не отображать» все дальнейшие настройки принимают значение «не отображать». **Внешний вид конкурсного списка:**
 - отображение вместо ФИО абитуриента СНИЛС или уникального номера;
 - списки по виду ЦП для приема в интересах государства;
 - основание для приема без вступительных испытаний;
 - средний балл документа об образовании;
 - сумма конкурсных баллов;
 - сумма баллов за вступительные испытания;
 - сумма баллов за индивидуальные достижения;
 - детализация баллов за вступительные испытания;
 - детализация баллов за индивидуальные достижения;
 - преимущественные права;
 - оригинал документа об образовании;
 - согласие на зачисление;
 - состояние заявления.

Для осуществления настройки необходимо отметить нужные опции.

Доступ и настройка конкурсных списков для гостевого входа ([вход без регистрации](#)) также регулируется настоящими настройками.

Настройка «Договоры на обучение»

Настройка осуществляет регулирование полей при подаче абитуриентом онлайн-заявки на заключение договора.

Необходимо указать максимально возможное количество заявок абитуриента на заключение договоров для выбранной приемной кампании. *По умолчанию – 1.*

Доступен выбор необходимости загрузки файла скана-копии сертификата (справки) на материнский капитал.

Также доступна настройка максимального объема загружаемых скан-копий документов, которые абитуриенты прикладывают к онлайн-заявке на заключение договора. *По умолчанию – 5Мб*

Для рассылки уведомлений с напоминаниями о необходимости оплаты по заключенным договорам необходимо указать дату оплаты по договору (единая для приемной кампании) и нажать кнопку [Отправить напоминание] (появляется после указания даты). Для автоматической отправки напоминаний также можно указать дату и время рассылки.



Для заполнения заявки, в которой заказчиком выступает **физическое лицо (абитуриент)**, доступна регулировка заполнения поля о согласии на обработку персональных данных.

Для заполнения заявки, в которой заказчиком выступает **физическое лицо (иное)**, доступна регулировка заполнения следующих полей:

- согласие на обработку персональных данных другого физического лица (родителя, опекуна и т.п.);
- телефон;
- СНИЛС;
- ИНН;
- наименование банка заказчика;
- БИК;
- лицевой счет заказчика;
- место работы;
- должность;
- файл скан-копии удостоверения личности заказчика.

Для заполнения заявки, в которой заказчиком выступает **юридическое лицо**, доступна регулировка заполнения следующих полей:

- страна регистрации;
- дата регистрации;
- ФИО ответственного (уполномоченного на подписание документов) лица;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- ОКПО;
- ссылка на карточку организации;
- юридический адрес;
- фактический адрес;
- наименование банка заказчика;
- БИК;
- расчетный счет;
- корреспондентский счет;
- телефон;
- файл скан-копии гарантийного письма организации;
- файл скан-копии карточки организации;
- файл скан-копии документа, подтверждающего полномочия ответственного лица.

Настройка «Сроки приема заявлений»

Настройка позволяет задавать сроки начала и окончания приема документов абитуриентов для приемной кампании.

В настройке отображена таблица со следующими параметрами:

- вид заявления (*заполняется выбранными видами заявлений из настройки [«Виды заявлений абитуриента»](#)*);
- форма освоения;
- вид возмещения затрат;
- начало приема документов;
- окончание приема документов.

Параметры: вид заявления, форма освоения, вид возмещения

затрат заполняются автоматически и не имеют возможности редактирования в настройке.

Для настройки сроков приема для каждой комбинации «*вид заявления – форма освоения – вид возмещения затрат*» необходимо указать даты в соответствующих колонках таблицы.

На Шаге № 2 «Выбор конкурсов» мастера подачи онлайн-заявления абитуриенту будут доступны для выбора только те конкурсы, прием на которые начат и еще не завершен и конкурсы, для которых сроки приема документов не настроены.

Настройка нормативных документов

Настройка позволяет редактировать и добавлять новые категории и типы нормативных документов. Настройка доступна в меню «Администрирование | Настройки | Нормативные документы».

В настройке реализованы два справочника:

- категории нормативных документов;
- типы нормативных документов.

Каждому типу нормативных документов соответствует определенная категория.

Справочник «Категории нормативных документов»

Справочник содержит категории нормативных документов со следующими параметрами:

- название категории нормативных документов*;
- сокращенное название категории нормативных документов;
- используется ли категория _ (по умолчанию - используется) _*. «*» – обязательные поля.

Элементы справочника выводятся на странице в табличной форме.

Для **добавления нового элемента** в справочник необходимо нажать на кнопку «+Новая категория». Элементы справочника можно редактировать и удалить.

Невозможно удалить категорию нормативных документов, если с ней связан тип документов из справочника «Типы нормативных документов».

При выключении флага «Используется» автоматически отключаются: флаг «Используется» для связанных с категорией типов документов и флаг «Действующий нормативный документ» у нормативных документов, связанных с данными типами. Эти нормативные документы не выводятся абитуриенту в разделе «Нормативные документы».

При включении флага «Используется» для категории – у всех связанных типов и нормативных документов флаги включаются автоматически.

Справочник предзаполнен следующими элементами:

Название категории нормативных документов	Сокращенное название категории нормативных документов	Используется
Правила приема в образовательную организацию	Правила приема в 00	да
Документы об образовательной организации	Документы об 00	да

Справочник «Типы нормативных документов»

Справочник содержит типы нормативных документов со следующими параметрами:

- категория нормативных документов (значения из

- справочника [«Категории нормативных документов»](#))*;
- название типа нормативных документов*;
 - сокращенное название типа нормативных документов;
 - используется (по умолчанию – используется)*.«*» – обязательные поля.

Элементы справочника выводятся на странице в табличной форме.

Для **добавления нового элемента** в справочник необходимо нажать на кнопку «+Новый тип» над таблицей и в открывшейся форме добавления заполнить поля.

Элементы справочника можно редактировать и удалить.

Невозможно удалить тип нормативных документов, если с ней связан нормативный документ, добавленный в настройке «Приемная кампания | Нормативные документы».

При выключении флага «Используется» автоматически отключается флаг «Действующий нормативный документ» у нормативных документов, связанных с данным типом. Эти нормативные документы не выводятся абитуриенту в разделе «*Нормативные документы*».

При включении флага «Используется» для типа документов – у всех нормативных документов, связанных с типом, флаг «Действующий нормативный документ» включается автоматически.

Справочник предзаполнен следующими элементами:

Название типа нормативных документов	Сокращенное название типа нормативных документов	Категория нормативных документов	Используется
Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	Правила приема СПО	Правила приема в образовательную организацию	да
Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета	Правила приема Бакалавриат, Специалитет	Правила приема в образовательную организацию	да
Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры	Правила приема Магистратура	Правила приема в образовательную организацию	да
Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Правила приема Аспирантура	Правила приема в образовательную организацию	да

Название типа нормативных документов	Сокращенное название типа нормативных документов	Категория нормативных документов	Используется
Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры	Правила приема Ординатура	Правила приема в образовательную организацию	да
Устав образовательной организации	Устав ОО	Документы об образовательной организации	да
Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Лицензия	Документы об образовательной организации	да
Свидетельство о государственной аккредитации	Аккредитация	Документы об образовательной организации	да