

Описание функциональных характеристик программного обеспечения

| | |
|---|----|
| Описание функциональных характеристик программного обеспечения | 1 |
| Термины и определения..... | 2 |
| Общие сведения. | 2 |
| Цели разработки программного обеспечения. | 2 |
| Ожидаемый экономический эффект от использования программного обеспечения. .. | 2 |
| Группы пользователей и их возможности. | 3 |
| Автоматизируемые процессы. | 3 |
| Составные элементы решения | 5 |
| Портал для сотрудников ОУ и администрации | 6 |
| Портал для абитуриентов. | 7 |
| Типы/виды документов. | 9 |
| Колледж..... | 9 |
| Физическое лицо | 10 |
| Набор | 11 |
| Испытание | 12 |
| Дорожная карта сотрудника колледжа..... | 12 |
| На этапе подготовки к проведению приемной комиссии | 12 |
| На этапе приема и обработки заявлений..... | 12 |
| На этапе проведения вступительных испытаний | 12 |
| На этапе проведения конкурса | 13 |
| Дорожная карта абитуриента при работе с сайтом и порталом ЭК. | 13 |
| Если работает через портал ЭК (готов зарегистрироваться и подаваться электронно) ... | 13 |
| Если готовит пакет документов для отправки почтой или чтобы принести и подать лично | 13 |
| Особенности описания вступительных испытаний | 13 |
| Основные состояния, статусы испытания..... | 13 |
| Формы Вступительных испытаний..... | 14 |

Термины и определения.

Вступительное испытание (испытание) - самостоятельный объект, описывающий форму и порядок проведения испытания, методику оценки результатов испытания. К испытанию привязываются наборы, на которых проводится соответствующее испытание.

Информационная система образовательного учреждения (ИС ОУ) - информационная система, которая используется в образовательном учреждении и предусматривает хранение и использование данных приемной компании.

Колледж (Образовательное учреждение) – совокупность реквизитов, нормативных документов, специальностей и иных особенностей организации и проведения учебного процесса, относящихся ко всему образовательному учреждению.

Набор – это специальность колледжа с указанием бюджет/платно и количества вакантных мест на данный учебный год. Наличие договора на целевое обучение не требует создавать отдельный набор для таких абитуриентов. Они идут в общем потоке на общее кол-во вакантных мест.

Специальность – специальность из федерального справочника (код, название, мед. справка, ВИ)

Специальность колледжа – это специальность из федерального справочника, дополненная особенностями конкретного колледжа (краткое название, база, форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), общежитие, детали медосмотра, конкурсные предметы).

Электронный колледж (ЭК) – информационная система для автоматизации приемной компании в СПОО СПб.

Общие сведения.

Цели разработки программного обеспечения.

1. Разработка и запуск Региональной информационной системы (РИС) «Электронный колледж» (ЭК) для автоматизации процесса поступления в средние профессиональные образовательные учреждения» в рамках развития городской образовательной среды и портала Петербургское образование.
2. Организация информационного взаимодействия и (или интеграция) РИС ЭК с Единым порталом государственных Услуг (ЕПГУ).

Ожидаемый экономический эффект от использования программного обеспечения.

1. Снижение временных и финансовых затрат абитуриентов при поступлении в образовательные организации, расположенные на территории Санкт-Петербурга, через обеспечение возможности подачи заявления и документов в электронном виде и контроля статусов его рассмотрения с использованием личного кабинета (ЛК):
 - а. Портала Петербургское образование (<https://petersburgedu.ru/>) и портала Госуслуги Санкт-Петербурга (<https://gu.spb.ru/>) (ЛК ЭК)
 - б. ЛК ЕПГУ.

2. Снижение временных и финансовых затрат сотрудников образовательных учреждений (ОУ) среднего профессионального образования (СПО) г. Санкт-Петербурга за счет:
 - a. Приема и обработки заявлений и документов от абитуриентов в электронном виде в режиме «одного окна»
 - b. Автоматического информирования абитуриентов через личный кабинет абитуриента на ЕПГУ или РИС «Электронный колледж»
 - c. Организации приема на платные места и курсы с использованием РИС «Электронный колледж» с оплатой обучения на счет ОУ посредством встроенного эквайринга
 - d. Автоматического формирования отчетности для комитета по образованию и администрации
3. Повышение качества отбора абитуриентов за счет возможности одновременной подачи абитуриентом нескольких заявлений и мониторинга результатов прохождения испытаний, предложения лучшему кандидату лучших мест для обучения.
4. Повышение качества бюджетного планирования региона за счет заблаговременного понимания количества учащихся, которые не прошли по конкурсу и продолжают обучение в средней школе, а также планирования бюджетных мест СПО на очередной финансовый год.

Группы пользователей и их возможности.

- Абитуриенты
 - Выбирают специальность из всего спектра открытых наборов во все ОУ СПО СПб и подают документы в электронном виде
 - В личном кабинете получают всю информацию по всем поданным заявлениям, приглашения на испытания и на зачисление (при успешном прохождении конкурсного отбора)
- Сотрудники ОУ СПО СПб:
 - Используют единое городское ИТ-решение.
 - Не тратят свой бюджет на разработку и поддержку собственных порталов для поступающих.
 - Не тратят время на обработку бумажных документов и перенос данных в ИС, подготовку отчетности для КО
- Администрация города/района:
 - Удаленный мониторинг процесса поступления без запроса статистической отчетности у ОУ
 - Произвольные аналитические отчеты по специальностям, абитуриентам, выпускникам ОУ СПО

Автоматизируемые процессы.

- Подготовка к проведению набора (инициализация)
 - заполнение справочников
 - данные колледжа
 - специальности
 - предметы

- ВИ (пока без привязки к наборам, возможна привязка ВИ к специальностям)
- заведение сотрудников:
 - карточка ФЛ
 - регистрация пользователя
 - создание профиля
- создание наборов на те или иные специальности/места (раздельно на бюджет и на платное, на очное, заочное и очно-заочное)
 - создание набора и заполнение карточки набора
 - привязка к набору ВИ
- подготовка предварительного расписания ВИ
 - видим на каждое ВИ список: набор, Б/П, О/З/ОЗ, кол-во мест и кол-во абитуриентов, подитог – сумму мест и сумму абитуриентов (чтобы понимать, сколько нужно аудиторий, преподавателей, групп)
- прием и обработка заявлений
 - открыть прием/подачу заявлений (возможно в ручном режиме, возможно автоматически)
 - уведомить зарегистрированных пользователей (по подписке) о начале приема заявлений
 - получение списка поданных и необработанных заявлений (Статус «Взял в работу» и возможность «Перехвата» или «Передачи» другому сотруднику)
 - проверка полноты и корректности предоставленных данных (в карточке ФЛ, в документах, приложенных к карточке ФЛ и к анкете)
 - установка статуса
 - в случае полноты и корректности предоставленных данных установка статуса "абитуриент" и авт. уведомление кандидата об изменении статуса (приеме заявления и документов) «заявление принято»
 - в случае проблем с заявлением/документами установить статус «заявление отклонено» и информировать кандидата о проблеме (некорректности и недостаточности данных и др.)
- проведение ВИ
 - формирование групп участников ВИ (контроль, что абитуриенты не потерялись, что не были учтены дважды на одно и то же испытание)
 - корректировка ВИ, уточнение времени, места и преп. состава для каждого ВИ
 - отражение в системе распределения абитуриентов по группам
 - рассылка приглашения участникам (за N1=(чем раньше тем лучше) и дублирование за N2=1 дней)
 - внесение в систему результатов ВИ по каждому абитуриенту
 - обработка результатов, отсеивание (проставка статусов – прошел или отчислен)
 - уведомление абитуриентов
 - сдал ВИ и допущен к следующему этапу

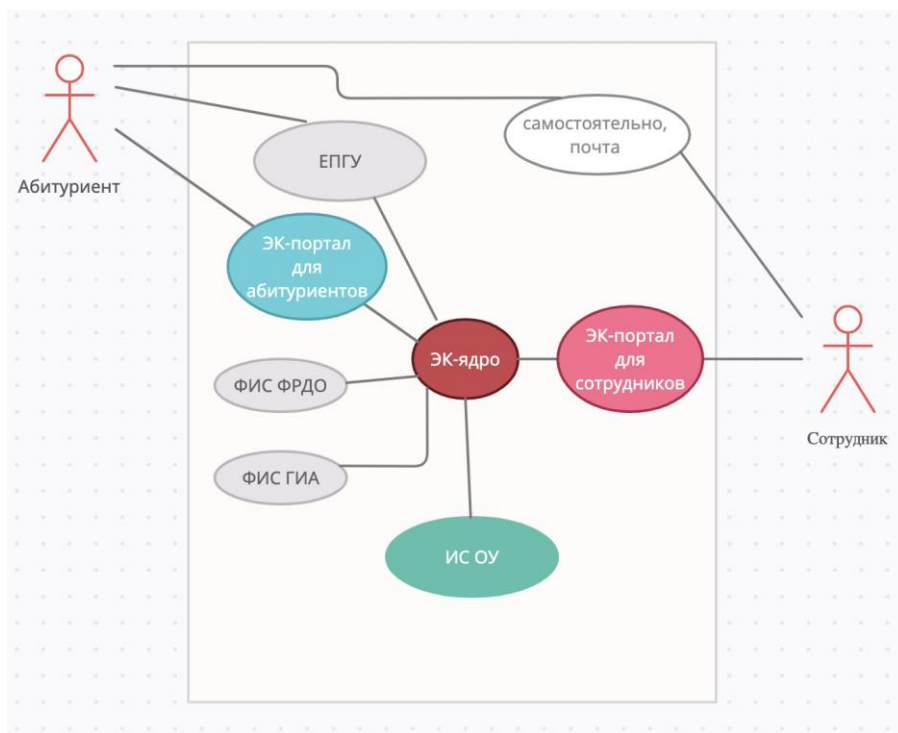
- не сдал ВИ, не допущен к следующему этапу и отчислен (изменение статуса заявления на "отказ" + уведомление)
- проведение Зачисления
 - формирование итоговых списков с результатами конкурсного отбора
 - рассылка приглашений для первых М = «количество мест» кандидатов, прошедших по конкурсу
 - изменение статуса на "зачислен" для принявших приглашение
 - рассылка приглашений очередным по списку (на места, которые освободились по причине отказа/непринятия приглашения) при наличии мест
 - публикация списков абитуриентов, принявших приглашение и зачисленных, и очереди из остальных

Составные элементы решения

1. Портал для сотрудников ОУ (без информационной части, требует авторизации)
2. Портал для абитуриентов и их родителей или законных представителей (состоит открытой (сайт) и закрытой (требуется авторизация) части)
3. Core система
4. Интеграционная шина

В рамках информационного взаимодействия и интеграции с ЕПГУ решаются следующие задачи:

- Приём заявления, запрос на отмену заявления
- Обработка заявлений на стороне колледжа в интерфейсе РИС «Электронный колледж» (ЭК)
- Передача в ЛК ЕПГУ и ЭК статусов заявления, конкурсных списков, информации о ВИ, приглашений на ВИ
- Публикация результатов ВИ
- Публикация результатов конкурсного отбора
- Приглашение на зачисление
- Регулярное обновление справочных данных, необходимых для заполнения заявления.



Портал для сотрудников ОУ и администрации

Позволяет проводить следующие операции:

1. Создание набора, определение его параметров, заполнение карточки набора:
Управление набором производится посредством заполнения карточки набора и изменения ее статуса:
 - прием заявлений открыт,
 - прием заявлений закрыт,
 - идут вступительные испытания,
 - вступительные испытания завершены,
 - подведение итогов и зачисление,
 - набор закрыт.
2. По наступлению времени начала набора публикация сведений о наборе на сайте (для незарегистрированных учащихся) и в закрытой части системы (для уже зарегистрированных пользователей)
3. Открытие приема заявлений от абитуриентов
4. По мере поступления заявлений производится обработка заявлений от абитуриентов. Переписка между абитуриентом и ОУ. Обработка заявлений завершается отправкой предложения абитуриенту на зачисление. Если абитуриент принимает предложение – то система переводит абитуриента в учащиеся и автоматически аннулирует все остальные предложения, которые поступали данному абитуриенту. Если впоследствии приходит новое предложение – абитуриент может его принять, и

система удалит его из ранее зачисленного колледжа и проинформирует администрацию об освобождении места.

5. При проведении вступительных испытаний добавляются соответствующие шаги по допуску до испытаний, проведению испытаний.
 - a. Формирование групп абитуриентов и информирование абитуриентов о дате/месте вступительных испытаний
 - b. Проведение испытаний с фиксацией результатов. То есть всех абитуриентов конкретного потока можно разбить на несколько групп и проводить испытания по группам. Каждая группа может иметь свое расписание вступительных испытаний.
 - c. Публикация результатов испытаний.
6. Зачисление успешно прошедших испытания и принявших предложения абитуриентов (перевод их в статус «ученик») и формирование групп, прием документов.

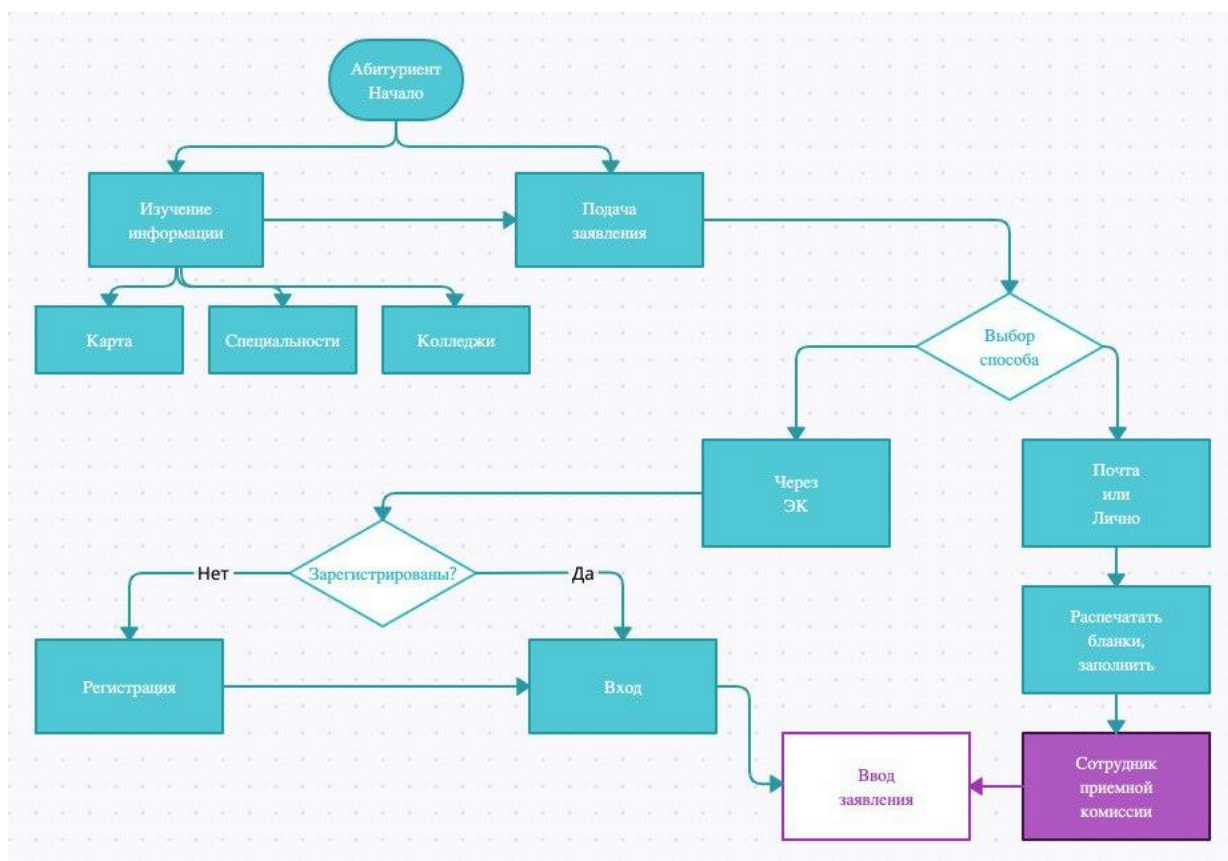
Портал для абитуриентов.

Цели:

- 1) Максимальная помощь с выбором профессии и места учебы
 - a. Предложить критерии выбора специальности
 - i. Гарантированное трудоустройство по окончании учебы
 - ii. Близость места будущей работы к дому
 - iii. Конкретное понимание места будущей работы
 - iv. Уровень зарплаты для специалистов той или иной специальности
 - v. Востребованность той или иной специальности (как гарантия трудоустройства)
 - vi. Перспективность той или иной специальности
 - vii. Платное или бесплатное обучение
 - b. Предложить критерии выбора образовательной организации
 - i. Престиж образовательного учреждения
 - ii. Гарантированное трудоустройство по окончании учебы
 - iii. Близость места учебы к дому
 - iv. Близость места работы к дому
 - v. Конкретное понимание места будущей работы
 - vi. Уровень зарплаты
 - vii. Возможность получения высшего образования
 - viii. Отзывы выпускников
 - ix. Наличие общежития и иных объектов инфраструктуры
 - x. Государственное, частное, «при заводское» или «привузовское» ОУ
 - xi. День открытых дверей – дата и место проведения, календарь
 - c. Дать информацию по каждому критерию
- 2) Максимально упростить процесс поступления от подачи заявления и документов до прихода на занятия

- a. Возможность ознакомиться со всеми нормативными документами, регламентирующими поступление в выбранный колледж
- b. Возможность при подаче документов в «бумажном» виде распечатать бланки всех необходимых документов
- c. Возможность подать документы, получать необходимую информацию и взаимодействовать с приемной комиссией в электронном виде
 - i. Автоматические подсказки и проверки при заполнении документов в личном кабинете
 - ii. Коммуникация с приемной комиссией в реальном времени
 - iii. Прозрачность всех этапов конкурсного отбора

Портал для абитуриентов включает в себя открытую часть и личный кабинет.



Открытая часть портала для абитуриентов доступна всем пользователям Интернет (<http://college.it-strategy.center/>) и предназначена для:

- ознакомления абитуриентов
 - с правилами поступления
 - с открытыми наборами, специальностями, колледжами
- самостоятельной регистрации пользователей (учащихся и родителей) и входа в личный кабинет

Разделы открытой части портала:

- Открытые наборы. Предназначены для ознакомления с информацией о количестве мест, требуемых документах, испытаниях, перехода на сайт колледжа для детального знакомства с нормативными документами, расписанием занятий и учебной программой.
- Порядок поступления
- О проекте
- Контакты

После самостоятельной регистрации и входа в личный кабинет абитуриентам дополнительно доступны разделы меню:

- Мои заявления
- Испытания
- Зачисление

Личный кабинет для абитуриентов и родителей позволяет проводить следующие операции:

- подача заявлений и документов для поступления, заполнение анкет, расстановка приоритетов (пожеланий) по колледжам и специальностям.
- мониторинг статусов рассмотрения заявлений
- получение и акцепт/отклонение приглашения на вступительные испытания
- ознакомление с результатами вступительных испытаний
- отправка/получение и акцепт или отклонение приглашения от колледжа на зачисление
- получение информации о зачислении в группу и дате, времени, месте начала занятий

Типы/виды документов.

Колледж

| | | |
|---------|----|---|
| Колледж | 1 | Положение о приемной комиссии |
| Колледж | 2 | Состав экзаменационной комиссии |
| Колледж | 3 | Состав апелляционной комиссии |
| Колледж | 4 | Положение об экзаменационной комиссии |
| Колледж | 5 | Положение об апелляционной комиссии |
| Колледж | 6 | Лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, по которым идет набор на обучение |
| Колледж | 7 | Образовательные программы |
| Колледж | 8 | Устав |
| Колледж | 9 | Свидетельство о государственной аккредитации |
| Колледж | 10 | Правила приема в образовательную организацию |
| Колледж | 11 | Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг |
| Колледж | 12 | Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний |
| Колледж | 13 | Информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих |
| Колледж | 14 | Образец договора об оказании платных образовательных услуг |

Физическое лицо

| | | |
|-----------|---|---|
| Физ. лицо | 1 | Документ, удостоверяющий личность, гражданство |
| Физ. лицо | 2 | Документы об образовании и (или) об образовании и о квалификации |
| Физ. лицо | 3 | фотография |
| Физ. лицо | 4 | Медицинская справка о прохождении медицинского осмотра (обследования) |
| Физ. лицо | 5 | Документ, подтверждающий право на особые условия проведения вступительных испытаний (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями) |
| Физ. лицо | 6 | Документы, подтверждающие достижения |
| Физ. лицо | 7 | Договор о целевом обучении |

- Документ, удостоверяющий личность, гражданство
 - Паспорт гражданина РФ
 - Заграничный паспорт гражданина РФ
 - СНИЛС
 - ИНН
 - Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина
 - иное
- Документы об образовании и о квалификации;
 - аттестат 9 кл
 - аттестат 11 кл
 - диплом о среднем специальном образовании
 - оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании),
 - заверенный перевод на рус язык оригинала документа (документов) иностранного государства об образовании
 - иное
- фотография;
- Медицинская справка о прохождении медицинского осмотра (обследования)
- Документ, подтверждающий право на особые условия проведения вступительных испытаний (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)
 - Удостоверение инвалида
 - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий
- Документы, подтверждающие достижения
 - **Победитель или призер мероприятия по ПП №1239 от 17.11.2015.** (Статус победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с

[постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития"](#)

- **Победитель или призер Абилимпикс.** (Статус победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс");)
- **Победитель или призер Ворлдскиллс.** (Статус победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)", или международной организацией "Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International", или международной организацией "Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)")
- **По видам спорта, включенным** в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр (справочник соответствующих видов спорта)
 - чемпион или призер Олимпийских игр
 - чемпион или призер Паралимпийских игр
 - чемпион или призер Сурдлимпийских игр
 - чемпион мира,
 - чемпион Европы,
 - первое место на первенстве мира,
 - первое место на первенстве Европы;
- **По видам спорта, не включенным** в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр (справочник соответствующих видов спорта)
 - чемпион мира,
 - чемпион Европы,
 - первое место на первенстве мира,
 - первое место на первенстве Европы;
- Договор о целевом обучении

Набор

| | | |
|-------|---|------------------------|
| Набор | 1 | Методические материалы |
| Набор | 2 | Правила проведения |
| Набор | 3 | Иное |

- Методические материалы
- Правила проведения (особенности проведения конкретного набора)
- Иное

Испытание

| | | |
|------------------|---|--|
| Вступительное ис | 1 | Методические материалы |
| Вступительное ис | 2 | Правила проведения |
| Вступительное ис | 3 | Экзаменационная работа (для письменной формы на каждого абитуриента) |
| Вступительное ис | 4 | Протокол (для устной формы на каждого абитуриента) |
| Вступительное ис | 6 | Иное |
| Вступительное ис | 5 | Ведомость (с итогами/результатами для списка абитуриентов) |

- Методические материалы
- Правила проведения
- Экзаменационная работа (для письменной формы на каждого абитуриента)
- Протокол (для устной формы на каждого абитуриента)
- Ведомость (с итогами/результатами для списка абитуриентов)
- Иное

Дорожная карта сотрудника колледжа.

На этапе подготовки к проведению приемной комиссии

1. Проверить и дополнить данные и документы на всех закладках карточки своего колледжа.
2. Проверить и заполнить карточки «Специальности колледжа»
3. Создать наборы на специальности с указанием количества мест
4. Создать вступительные испытания и привязать к ним наборы

На этапе приема и обработки заявлений

1. Открыть прием заявлений на наборы (проставить статус «открыт» в карточке набора)
2. Если заявление подано:
 - a. Через портал ЭК - проверять по каждому заявлению правильность ввода данных и комплект документов, принимать или отклонять заявления
 - b. Абитуриент принес лично – ввести данные по заявлению абитуриента, распечатать и подписать согласия, расписку о приеме документов
 - c. Абитуриент прислал почтой – ввести данные по заявлению абитуриента, проверить и отметить наличие согласий
 - d. Через ЕПГУ - ...
3. Отвечать на вопросы абитуриентов по заявлениям

На этапе проведения вступительных испытаний

1. Проверить и заполнить расписание проведения вступительных испытаний
2. Сформировать состав участников испытаний
3. Ввести или загрузить результаты испытаний
4. Отвечать на вопросы абитуриентов по результатам испытаний.

На этапе проведения конкурса

1. Ввести итоговые баллы для абитуриентов по основному конкурсу
2. Ввести результаты оценки достижений для абитуриентов с равными баллами по основному конкурсу для дополнительного конкурса
3. Отвечать на вопросы абитуриентов по их баллам и месту в конкурсе

Дорожная карта абитуриента при работе с сайтом и порталом ЭК.

Если работает через портал ЭК (готов зарегистрироваться и подаваться электронно)

1. Зарегистрироваться в системе ЭК
2. Заполнить необходимые данные, загрузить сканы документов
3. Выбрать специальность, колледж, набор и подать заявление
4. Отслеживать в системе ЭК статус заявления и свой результат по конкурсу
5. Отслеживать уведомления по проведению вступительных испытаний, ознакомиться с расписанием вступительных испытаний, результатами вступительных испытаний
6. При наличии вопросов задать их в переписке с колледжем по своему заявлению и просматривать ответы приемной комиссии колледжа
7. При успешном прохождении конкурса просмотреть в системе ЭК дату, до которой необходимо прийти в колледж и подать оригиналы документов

Если готовит пакет документов для отправки почтой или чтобы принести и подать лично

1. Зайти на сайт ЭК (открытая часть, зарегистрироваться не нужно)
2. Выбрать нужный набор
3. Выбрать «подать заявление почтой»
4. Распечатать комплект документов, включая описание и адрес для приемной комиссии
5. Заполнить и подписать, приложить недостающие
6. Вложить в папочку и понести в приемную комиссию или в конверт и отправить

Особенности описания вступительных испытаний

Основные состояния, статусы испытания

1. Черновик, в процессе описания и оформления, прикрепления документов и прикрепление наборов
 - a. Название испытания
 - b. Тип испытания
 - c. Формат проведения испытания
 - d.
2. Готово к планированию. Все основные атрибуты заполнены.
3. Назначено на дату, запланировано. **Помещено в календарь.**
 - a. Определены участники.
 - b. Определено время проведения.
 - c. Определено место проведения.
4. Проведено.
5. Загружены (доступны, сформированы) результаты.

Формы Вступительных испытаний

- Письменная
- Устная
 - Прислушивание
 - Просмотр
 - Собеседование
 - В ином виде
- Упражнение
- Иная