МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Отчет по дисциплине «Проектная деятельность»

Стратегический проект Политеха:

«ЦИФРОВОЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Студенты:

Позднякова Роза Кирилловна 181-361 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись)\_\_\_\_*

Мищенко Денис Дмитриевич 181-361 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) \_\_\_\_*

                                                                 2021

**АННОТАЦИЯ**

Проект разработан с целью повышения комфортности взаимодействия студентов и работников ВУЗа с “Личным кабинетом Московского Политеха”

**ПАРТНЁРЫ**

Московский Политех, студенты Московского Политеха

**ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ (ПЛАН РАБОТЫ)**

Разработка технического задания, проведение интервью о пожеланиях потенциальных пользователей, формирование отчётов с результатами проведённых интервью, свод отчётов в единый документ, анализ данных, разработка usecase-диаграммы.

**УЧАСТНИКИ И ИХ РОЛИ**

Мищенко Денис Дмитриевич – работа с документацией, анализ данных.

Позднякова Роза Кирилловна – работа с документацией, проведение интервью.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ УЧАСТНИКОВ**

Мищенко Денис Дмитриевич – Разработка части технического задания, формирование отчётов с результатами проведённых интервью, разработка usecase-диаграммы.

Позднякова Роза Кирилловна – Разработка части технического задания, проведение интервью о пожеланиях потенциальных пользователей, свод отчётов в единый документ.

**СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ГЛАВЫ**

**Пожелания к работе Личного кабинета абитуриента**

1. Создание отдельного англоязычного личного кабинета поступающего и студента, добавление полей для ввода сотрудниками русскоязычного написания паспортных данных и документа об образовании согласно нотариально заверенным переводам документов;
2. При регистрации поступающего оставить «тип документа» только «Паспорт иностранного гражданина», eбрать поле «дополнительный» телефон для связи, оставить поле «Основной» без привязки номера к +7…;
3. Убрать поле «Являюсь соотечественником, либо в поле «Документ подтверждения» оставить только два пункта: «Вид на жительство» и «Документы, подтверждающие принадлежность к соотечественникам»;
4. Так же при регистрации поступающих окне выбора уровня образования убрать «Аспирантура», убрать раздел «Учет льгот и отличительных признаков», в разделе «Вступительные испытания» в форме сдачи экзамена оставить только пункт «Экзамен», всё после «Основание допуска» полностью убрать, если это невозможно, то оставить пункт «Иностранные граждане»;
5. В разделе направления подготовки оставить только одно направления для бакалавриата и три для магистратуры: 38.03.01 Economics and Finance of an Enteprise, 27.04.04 Logistics and Supply Chain Management, 42.04.01 Innovative Marketing in Advertising, 20.04.01 Экологическая безопасность в промышленности (в разработке)
6. При формировании договоров для иностранных абитуриентов сделать необязательными для заполнения поля «СНИЛС» и «ИНН»;
7. При формировании договоров для иностранных абитуриентов, при отсутствии записи телефонного номера в поле «Основной», сделать отображение записи телефонного номера из поля «Дополнительный»;
8. Предусмотреть возможность оплаты образовательных услуг (заключенных договоров) с помощью платежных карт VISA, MasterCard, МИР, например, путем внедрения пункта меню «Оплатить» непосредственно в личном кабинете поступающего, либо на основном сайте;
9. Предусмотреть вывод (печать) варианта договора, подписанного синей подписью ответственного работника Университета и скрепленного синим оттиском гербовой печати Университета;
10. В разделе «Договоры» заложить формирование билингвального договора;
11. Предусмотреть дополнительный канал коммуникаций между абитуриентом и работником договорного отдела (чат, WhatsApp, электронная почта);
12. Переместить кнопку «Подать заявление» и «На повторную проверку» в верхнюю часть, а также добавление уведомлений о том, что поступающий не до конца подал заявление на поступление;
13. В разделе вступительные испытания при выборе иностранного гражданства в поле «Основание допуска» автоматически отображать «Иностранные граждане»;
14. Добавить возможность поиска абитуриентов не только по фамилии, но и полному имени и номеру личного дела;
15. Добавить возможность в разделах «Скан-копии документов» в личном кабинете поступающего в каждом поле добавление нескольких файлов;
16. Должен был реализован алгоритм фильтрации сдачи вступительных испытаний (ЕГЭ или внутренние вступительные испытания) для иностранных граждан на основе предоставленного частного технического задания университета;
17. Должен быть разработан механизм всплывающих подсказок в личном кабинете поступающего по частному техническому заданию университета.

**Предложения приемной комиссии**

1. Сделать возможным объединение образовательных программ и (или) направлений подготовки, специальностей в многопрофильный конкурс. Количество направлений подготовки, на которые поступающий подает документы, в таком случае будет равняться количеству направлений подготовки (специальностей), включенных в многопрофильный конкурс. Например, в 2021 прием документов по многопрофильному конкурсу осуществляется по УГСН 38.00.00, куда входят направления подготовки по очной форме 38.03.М1 и по очно-заочной форме – 38.03.М2. Количество мест устанавливается на каждый многопрофильный конкурс, а не по отдельности на направление подготовку;

2. Сделать возможность установления по одному из вступительных испытаний выбор из двух или более предметов двух по выбору поступающего. На каждый из двух или более предметов должна быть возможность установить свой минимальный положительный балл предметов вступительного испытания при выборе направления подготовки + установить минимальные баллы. Выбор тип экзамена WS должен быть доступен только для абитуриентов с документом об образовании «Среднее профессиональное образование» с обязательным прикреплением “паспорта компетенции WS”.

3. Установить сроки приемов документов, сроки зачисления в системе 1С и ЛК поступающего, согласно правилам приема в университет (п. 2.1.3, 2.8.7, 2.8.7.1, 2.8.7.2, 2.8.7.3, 2.8.8, 2.8.9 –бакалавриат/ специалитет; 3.1.3, 3.7.6.1, 3.7.6.2, 3.7.6.3, 3.7.6.4, 3.7.6.4, 3.7.6.5 – магистратура). По аспирантам ожидается изменение порядка приема – информация будет направлена позже.

4. Установить максимальное количество заявлений на поступление - 5, с учетом количества направлений подготовки многопрофильного приема бакалавриата и специалитета. Установить максимальное количество согласий на зачисление по очной форме на направления бакалавриата и специалиста на бюджетные места - 5. Согласие на зачисление на бюджетное место может быть действующим только одно в каждый момент времени.

5. Сделать возможным вместе с поданным согласием на зачисление на бюджетную основу, подавать согласие на платную основу или подавать более одного действующего согласия на платные места. Сделать возможным зачисление одного и того же человека более одного раза (бюджет+платное, платное+платное и т.д.)

6. Предусмотреть ввод телефонных номеров с выбором кода страны из выпадающего списка (значение по умолчанию «+7 Россия» и ввода десятизначного номера)

7. В ЛК код подразделения паспорта сделать обязательным полем только для Паспорта РФ, иначе сделать его не активным для ввода;

8. После присвоения номера личного дела импортировать этот номер в ЛК абитуриента. В полях данных для модератора сделать поле «Личное дело» в разделах «Требуются проверки», «Принятые», «Все» и для модераторов сделать возможность поиска абитуриента по номеру личного дела. При размещении информации, в каком-либо инфоблоке ЛК абитуриента, сделать возможность опубликование этой информации во всех разделах ЛК. Убрать ограничение по символам при вводе информации в инфоблоках.

9. Сделать рабочий механизм восстановления пароля от ЛК абитуриента.

10. Сделать возможность регистрации в ЛК абитуриента и в системе 1С лиц, являющихся сотрудниками университета, студентами.

11. Сделать возможность поиска в ЛК модератора по частям фамилии, имени и отчества поступающего, по аналогии механизма поиска в системе 1С

12. Обеспечить работоспособность системы фильтров в ЛК модератора по выбору приемной кампании. При выборе уровня образования фильтрация не производится (в 2020 году данный фильтр не работал).

13. В ЛК модератора вместо номера приемной кампании выводить полное ее наименование (например, вместо «009» выводить «Бакалавриат и специалитет»).

14. На страницу входа и внутри ЛК абитуриента разместить название и символику Московского Политеха.

15. В ЛК модератора поменять местами колонки «Соотечественник» и «Наименование ПК»

16. Абитуриенты, которые заполнили анкету и приступили к заполнению заявления или заполнили заявление полностью, но не отправили на проверку модератору, должны отображаться во вкладке все заявления со статусом «Готовится» и в новой вкладке «Готовится»

17. Необходима система логирования для модераторов ЛК и в базе 1С, чтобы была возможность открывать новое (последнее) заявление абитуриента и открывать старые изменения с фиксацией времени, какие изменения сделал модератор с отображением статуса (Одобрено/Отклонено);

18. Убрать проверку регистра в поле Логин как при регистрации абитуриента, так и при входе в ЛК абитуриента.

19. После одобрения заявления в ЛК абитуриента, в письме должен быть указан номер личного дела/уникального номера, который должен формироваться автоматически после попадания заявления в систему 1С.

20. Добавить несколько позиций для добавления файлов в типы документов ЛК:

a. Возможность увеличение количества прикрепляемых дополнительных файлов;

b. Увеличить размер файла, который можно прикрепить до 100 МБ;

Возможность выбора даты вступительного испытания в соответствии с формой и основой обучения.

21. Убрать возможность абитуриентам с документом об образовании «Аттестат» (и если нету других документов) выбирать в ЛК тип сдачи вступительных испытании (т.е. по общеобразовательным предметам автоматом должно стоять ЕГЭ и иное выбираться не должно);

22. Исправить возможность добавления 3х направлений в ЛК, т.е. в 2020 году если абитуриент выбрал одно направление, но на 3 профиля, то он может выбрать еще 2 направления.

23. Если абитуриент заявил через ЛК абитуриента индивидуальные достижения и это было одобрено модератором, то проставление баллов за индивидуальные достижения в базе должно быть автоматическим. В случаи если абитуриент сдавал ЕГЭ по старому паспорту, то нужна возможность со стороны Абитуриента добавлять в ЛК свои старые паспортные данные с прикреплением фотографии подтверждающего данные.

24. Сделать навигационное меню ЛК абитуриента слева.

25. Сделать пошаговый алгоритм ввода персональных данных абитуриента и его документов:

Шаг 1 – Заполнение персональной информации

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), СНИЛС (при наличии), Дата рождения, Паспортные данные, Адрес регистрация, контактный телефон (мобильный или домашний), электронный адрес (заполняется автоматически при регистрации ЛК), Пол.

Шаг 2 – Заполнение данных об образовании

Тип документа (аттестат, диплом НПО, диплом СПО, диплом ВПО, Серия документа, Номер документа, дата выдачи, наименование ОУ. Год завершение, Страна, наименование населенного пункта, выданного документа. Необходимо создать чекбокс «Паспорт и документ об образовании оформлен на разные фамилии» (при выборе этого поля – становится активным поле для загрузки документа)

Шаг 3 Заполнение особых прав (при наличии – особое право, целевой прием, без вступительных испытаний, преимущественное право)

Шаг 4 Выбор направления подготовки/специальности – Список НП/С с возможностью выбора формы и основы обучения (с указанием перечня филиальских НП/С)

Шаг 5 Вступительные испытания - Выбор типа вступительного экзамена (ЕГЭ, Внутренний экзамен – поле доступно для иностранных граждан/граждан РФ со среднем или высшем образовании, инвалиды/ WS – доступен для выбора только, для поступающих со среднем профессиональным образованием). Добавить динамическую кнопку ЕГЭ/ВИ для всех предметов. При выборе ЕГЭ поля ввода результатов становятся доступными. При вводе результатов производится проверка по минимальному положительному баллу.

Для внутренних творческих ВИ один тип сдачи ВИ. При выборе типа WS становится активном поле для загрузки паспорта компетентности. Добавить чекбокс «Сдавал ЕГЭ по другому паспорту»( при нажатии активируется поле ввода серии и номера паспорта и поле для загрузки подтверждающего документа (при наличии))

Шаг 6 Индивидуальные достижения

Выбор индивидуальных достижений из перечня (в зависимости от уровня образования). При выборе ИД (кроме документа об образовании с отличием) активизирует поле для прикрепления подтверждающего документа.

Шаг 7 Дополнительные сведения.

Выбор стипендиального банка, информация о нуждаемости в общежитии, выбор изучаемого иностранного языка (английский, немецкий, французский).

Шаг 8 Заявление

Просмотр автоматически сформированного заявления. Подача заявления. Формирование, просмотр, отзыв согласия о зачислении.

Шаг 9 Договор

Заключение договора об оказании платных образовательных услуг. Должна быть возможность отправки более одного договора.

26. В ЛК модератора расширить область отображения данных по ширине экрана. Исключить горизонтальный скролл. Добавить кнопку «Подняться наверх».

Сделать возможность отображения количества записей, отображаемых на странице ЛК модератора (50,100,150)

27. Если при добавлении абитуриента в базу не указываются ни свидетельства ЕГЭ и не указывается внутренние вступительные испытания, то при проведении формировать автоматически пустое свидетельство ЕГЭ (для проверки в ФИС)

28. Для тех, кто подают документы без СНИЛСа, автоматически формировать уникальный код для размещения на сайте в пофамильных списках (или использовать уникальный номер личного дела);

29. В пофамильных списках убрать формирование колонок Фамилия Имя Отчество. Вместо колонки Фамилия формировать колонку СНИЛС, где будет отображаться номер СНИЛСа абитуриента или уникальный код (в случаи отсутствия номера СНИЛСа).

30. В мастере приемной кампании скрыть в карточке физ.лица абитуриента следующие поля и разделы:

Раздел «личная информация» - место работы, национальность. Семейное положение, должность, стаж работы

Раздел «Успеваемость» - скрыть

Раздел «Состав семьи» - скрыть

Раздел «Военная служба» - скрыть

Раздел «Студпрофком» - скрыть

Раздел «Трудовая деятельность» - скрыть

Раздел «Результаты деятельности» - скрыть

Раздел «Кадровый учет» - скрыть

Раздел «Информация о здоровье» - скрыть

Раздел «Вывгрузка в ГУП МСР» - скрыть

31. Обеспечить импорт приложенных документов и дополнительное хранение в базе 1С в карточке физ. Лица в разделе «Электронное личное дело».

32. В 2020 году при нажатии кнопки «Обновить заявление» или обновления страницы ЛК абитуриента менялось время подачи заявления и подачи согласия о зачислении в ЛК модератора. В результате у абитуриента, подавшего согласие в 17.55 и несколько раз обновившего страницу (например, с 17:55 до 18:02), в личном кабинете модератора отображалось время подачи согласия в 18:02. Модератор отклонял такое согласие, после установленного времени (время окончание приема согласий 18:00) хотя фактически оно было подано в установленное время. Необходимо чтобы в ЛК модератора время подачи заявления не изменялось при повторной отправки того же заявления или обновления страницы.

33. Создание единой ведомости по каждому предмету с фиксирование и отображением в ведомости даты простановки оценки в базу данных.

34. Хранение в ЛК модератора всех комментариев, с последующим просмотров их (чтобы всегда были доступны).

35. Разобраться со списками идущих на экзамен – попадают люди, у которых уже имеются результаты.

36. При оформлении договора на обучение в блок договорного отдела должны попадать люди, имеющие положительные баллы по всем предметам вступительных испытаний и подавшие согласие на зачисление

37. При формировании приказа о зачислении сделать отображение символа «-» в случае отсутствия у абитуриента отчества и/или если он без предоставления места в общежитии

Предложения начальника центра по работе со студентами (Горина Ю.Е.)

Модернизация ЛК абитуриента:

Блок для зачисленных

1. Обеспечить возможность прикрепления фотографии поступившего в ЛК абитуриента с возможностью экспорта из ЛК в формате jpg, а также экспорта в ПРОФ (в соответствующий раздел по Физ лицу).

Экспорт (не в АИС) должен быть как с возможностью скачивания отдельной фотографии, так и "пакетно", например всех поступивших на бакалавриат, все, поступивших да одно направление подготовки, на одну форму обучения, притом таким образом, чтобы можно было идентифицировать студента (например, под фото было написано его ФИО)

2. Обеспечить возможность формирования согласия на обработку ПД для поступившего с возможностью подписания в ЛК

**Доработка ПРОФ**

3. Обеспечить доработку в части внесения информации по лицам с ОВЗ из предоставляемого ими документа на этапе зачисления, включая ввод самого документа, на основании которого присвоен статус лица с ОВЗ. Информация об этом ранее уже направлялась, в том числе и в рабочую группу. Михаил с ней ознакомился.

4. Обеспечить автоматическое присвоение признака для лиц, поступивших в рамках соглашений Министерства науки и высшего образования РФ (гослиния), при зачислении по данному признаку.

5. Обеспечить доработку в части внесения информации по лицам- сиротам из предоставляемого ими документа на этапе зачисления, включая ввод самого документа, на основании которого присвоен статус сироты.

6. Обеспечить зачисление на учебный план, а не на "образ" учебного плана, так как бывают расхождения с информацией, которая представлена в УМУ.

**Сроки приему**

**Прием документов начинается: 20 июня 2021.**

**Бакалавриат/специалитет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Окончание приема документов: Очное БЮДЖЕТ** | | **Окончание приема согласий и оригиналов** |
| По результатам ЕГЭ | 25 июля | **По особой квоте: 28 июля, 18:00**  *Приказ о зачислении: 30 июля*  **Последний день подачи –3 августа, 18:00**  *Приказ о зачислении: 5 августа* |
| По внутренним экзаменам/творческим экзаменам | 10 июля |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1** | | |
| **Окончание приема документов: Очное ПЛАТНОЕ** | |  |
| По результатам ЕГЭ | 26 августа | **Последний день подачи – 30 августа**  *Приказ о зачислении: 31 августа* |
| По внутренним экзаменам/творческие экзамены | 11 августа |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1 и 2** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Окончание приема документов: Очно-заочное БЮДЖЕТ** | | **Окончание приема согласий и оригиналов** |
| По результатам ЕГЭ | 13 сентября | **Последний день подачи – 14 сентября, 18:00**  *Приказ о зачислении: 15 сентября* |
| По внутренним экзаменам/творческим экзаменам | 30 августа |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1 и 2** | | |
| **Окончание приема документов: Очно-заочное ПЛАТНОЕ** | |  |
| По результатам ЕГЭ | 28 сентября | **Последний день подачи – 29 сентября**  *Приказ о зачислении: 30 сентября* |
| По внутренним экзаменам/творческие экзамены | 14 сентября |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1,2 и 3** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Окончание приема документов: Заочное БЮДЖЕТ** | | **Окончание приема согласий и оригиналов** |
| По результатам ЕГЭ | 28 сентября | **Последний день подачи – 29 сентября, 18:00**  *Приказ о зачислении: 30 сентября* |
| По внутренним экзаменам | 14 сентября |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1,2 и 3** | | |
| **Окончание приема документов: Заочное ПЛАТНОЕ** | |  |
| По результатам ЕГЭ | 26 октября | **Последний день подачи – 28 октября**  *Приказ о зачислении: 29 октября* |
| По внутренним экзаменам | 11 октября |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1,2,3 и 4** | | |

***Магистратура***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Окончание приема документов: Очное БЮДЖЕТ** | | **Окончание приема согласий** |
| Последний день подачи документов | 13 августа | **Последний день подачи – 24 августа**  *Приказ о зачислении: 27 августа* |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1** | | |
| **Окончание приема документов: Очное ПЛАТНОЕ** | |  |
| Последний день подачи документов | 1 сентября | **Последний день подачи – 13 сентября**  *Приказ: 14 сентября* |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1 и 2** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Окончание приема документов: Очно-заочное БЮДЖЕТ** | | **Окончание приема согласий** |
| Последний день подачи документов | 1 сентября | **Последний день подачи – 10 сентября, 18:00**  *Приказ о зачислении: 14 сентября* |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1,2 и 3** | | |
| **Окончание приема документов: Очно-заочное ПЛАТНОЕ** | |  |
| Последний день подачи документов | 17 сентября | **Последний день подачи – 29 сентября**  *Приказ о зачислении: 30 сентября* |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1,2 и 3** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Окончание приема документов: Заочное БЮДЖЕТ** | | **Окончание приема согласий** |
| Последний день подачи документов | 17 сентября | **Последний день– 28 сентября**  *Приказ о зачислении: 30 сентября* |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1,2 и 3** | | |
| **Окончание приема документов: Заочное ПЛАТНОЕ** | |  |
| Последний день подачи документов | 19 октября | **Последний день подачи – 28 октября**  *Приказ о зачислении: 29 октября* |
| **Поток для сдачи экзаменов: 1,2,3 и 4** | | |

**Прием документов начинается: 19 июня 2021**

***Аспирантура***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Окончание приема документов ВСЕ ФОРМЫ, БЮДЖЕТ** | | **Окончание приема согласий** |
| Последний день подачи документов | 7 августа | **Последний день БЮДЖЕТ – 23 августа**  *Приказ о зачислении: 24 августа*  **Последний день ПЛАТКА – 25 августа**  *Приказ о зачислении: 31 августа* |

**Формы экзамена и условия**

|  |  |
| --- | --- |
| Форма экзамена | Условия |
| ЕГЭ | Абитуриенты, имеющие среднее общее образование |
| Абитуриенты, имеющие профессиональное образование |
| Инвалиды (в том числе дети-инвалиды) ( согласно пункту 2.2.5.1 Правил приема в Московский Политехнический университет на 2021/2022 учебный год) |
| Иностранные граждане ( согласно пункту 2.2.5.1 Правил приема в Московский Политехнический университет на 2021/2022 учебный год) |
| Граждане РФ, окончившие иностранное образовательное учреждение ( согласно пункту 2.2.5.2 Правил приема в Московский Политехнический университет на 2021/2022 учебный год) |
| Внутренние вступительные испытания | Абитуриенты, имеющие профессиональное образование |
| Инвалиды (в том числе дети-инвалиды)( согласно пункту 2.2.5.1 Правил приема в Московский Политехнический университет на 2021/2022 учебный год) |
| Иностранные граждане ( согласно пункту 2.2.5.1 Правил приема в Московский Политехнический университет на 2021/2022 учебный год) |
| Граждане РФ, окончившие иностранное образовательное учреждение ( согласно пункту 2.2.5.2 Правил приема в Московский Политехнический университет на 2021/2022 учебный год) |
| Результаты WorldSkills | Абитуриенты, имеющие среднее профессиональное образование и поступающие на специальность или направление подготовки, относящееся к той же укрупненной группе специальностей и направлений подготовки , что и полученная ими специальность или профессия ( согласно пункту 2.2.8 Правил приема в Московский Политехнический университет на 2021/2022 учебный год) |

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Техническое задание

на разработку продукта в рамках стратегического проекта Московского Политеха  
“**Цифровой университет**”

Подготовили: Позднякова Роза Кирилловна

Мищенко Денис Дмитриевич

Учебная группа: 181-361

Курс: 3

Преподаватель: Жуплев Антон Сергеевич

2021

Глоссарий

БД

ВУЗ

ЕГЭ

КЦП

УГС

Регулятор

* 1. Развитие и сопровождение приемной кампании 2021 г.
     1. Общие требования
        1. Должна быть выполнена адаптация и модификация подсистемы «Приемная комиссия» и модуля «Личный кабинет поступающего» системы автоматизации процессов управления образовательной деятельностью ВУЗа «1С:Университет ПРОФ».
        2. Подсистема «Приемная комиссия» и Личный кабинет поступающего прикладного решения «1С:Университет ПРОФ» предназначены для автоматизации деятельности приемной комиссии университета: хранения, учета и обработки информации об поступающих, вступительных испытаниях, сведениях о результатах ЕГЭ, результатах процедуры зачисления.
        3. Подсистема «Приемная комиссия» и «Личный кабинет поступающего» системы автоматизации процессов управления образовательной деятельностью ВУЗа должна автоматизировать деятельность головного ВУЗа и филиалов. Автоматизируется учет следующих уровней образования в Подсистеме «Приемная комиссия» – бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, среднее профессиональное образование; автоматизация других уровней образования не предусматривается. Автоматизируется учет следующих уровней образования для «ЛК Поступающего» – бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура; автоматизация других уровней образования не предусматривается. Автоматизируется учет следующих форм обучения – очная, заочная, очно-заочная.
     2. Перечень оказываемых услуг по развитию и сопровождению приемной кампании 2021 г.
        1. Подготовка к проведению приемной кампании 2021 года в прикладном решении «1С:Университет ПРОФ» и «ЛК Поступающего».
        2. Модернизация, адаптация и модификация Подсистемы «Приемная комиссия».
        3. Модернизация, адаптация и модификация «ЛК Поступающего».
        4. Адаптация функционального блока «Приемная комиссия» для нужд функционального блока «Управление контингентом».
        5. Методическое и технологическое сопровождение Подсистемы «Приемная комиссия» в период приемной кампании 2021 года.
     3. Описание оказываемых услуг по подготовке к проведению приемной кампании 2021 года в прикладном решении «1С:Университет ПРОФ» и «ЛК Поступающего».
        1. Заказчик должен предоставить Исполнителю следующую информацию о приемной кампании 2021 года:

- Информацию о сроках проведения (этапах приемной кампаний) по всем условиям поступления, включая информацию о начале и окончании срока приема документов от поступающих, датах издания приказов о зачислении;

- План набора (контрольные цифры приема) по всем условиям поступления, содержащий информацию о количестве вакантных мест по всем уровням подготовки, основаниям поступления, категориям приема, уровням бюджета источнике финансирования;

- Информацию о направлениях подготовки, по которым осуществляется прием в соответствии с контрольными цифрами приема: наименование специальностей, наименования профилей/специализаций подготовки, укрупненным группам специальностей (если прием в соответствии с КЦП ведется по профилям/специализациям/УГС), информация о принадлежности к структурному подразделению (головной вуз или наименование филиала), форма обучения, уровень подготовки, код специальности, информацию о выпускающем факультете/институте/филиале;

- Информацию о направлениях подготовки и условиях поступления, по которым запрещен прием иностранных граждан;

- Информацию о вступительных испытаниях по направлениям подготовки и профилям/специализациям подготовки (если прием в соответствии с КЦП ведется по профилям/специализациям): точное наименование испытаний, наборах вступительных испытаний, информацию о допустимом заменяемом предмете, информацию о системе оценивания вступительного испытания, информацию о минимальном балле по предмету;

- Информацию о расписании вступительных испытаний: информация о датах и времени проведения испытаний, информация о дате, до которой разрешена запись на вступительное испытание;

- Информацию о порядке зачисления по всем условиям поступления;

- Информацию с перечнем документов, необходимых для предоставления поступающим при поступлении, информацию о необходимых для предоставления документах при указании отличительных признаков и индивидуальных достижений (по каждому признаку или достижению). Для типов документов должно быть указано наименование типа документа, обязательность предоставления, требуемый вид документа (оригинал или копия), их необходимое количество. Для каждого документа должно быть указано, какие реквизиты из перечисленных в Системе должны быть обязательны для указания (серя, номер, дата выдачи, наименование выдавшей организации;

- Перечень индивидуальных достижений: наименование достижения, сокращенное наименование достижения, перечень направлений подготовки, по которым разрешен учет баллов по данному достижению, рекомендуемый балл за достижение, информация о возможности учета количества достижений, информация о максимальной сумме баллов по индивидуальным достижениям;

- Перечень льгот для поступления вне конкурса и с использованием преимущественного права;

- Информацию об разрешенных для приема олимпиадах: наименовании олимпиады, год проведения олимпиады; профиль олимпиады, вид олимпиады (всероссийская, школьная и т.д.), тип олимпиады (обычная, творческая, в области спорта), минимальный балл ЕГЭ по предмету для возможности льготного использования олимпиады, информацию о профильном предмете олимпиады на основании данных вступительных испытаний, информацию о перечне направлений подготовки, по которым разрешен прием для поступления без вступительных испытаний и соответствующие этому отличительные признаки, перечень направлений подготовки, по которым разрешен перезачет олимпиады в форме 100 баллов по предмету и соответствующие этому отличительные признаки;

- Информацию об условиях поступления, по которым будет осуществляться прием заявлений в «ЛК Поступающего» и режимам его функционирования;

- Иная информация Заказчика, важная для настройки приема в Системе, отражающая изменения условий приема по сравнению с 2020 годом.

Предоставленная Заказчиком информация должна иметь формализованный вид и однозначно определять условия проведения приемной кампании 2021 Заказчиком.

Информация должна быть предоставлена в сроки согласованные Сторонами, но не позднее 01.03.2021 года. Сроки предоставления должны быть согласованы не позднее десяти рабочих дней после подписания Договора.

* + - 1. Исполнитель должен выполнить следующие действия по подготовке Системы к проведению приемной кампании 2021 года:

- Провести пополнение справочников и классификаторов Системы, необходимых для работы подсистемы «Приемная комиссия», недостающими элементами на основании информации предоставленной Заказчиком;

- Провести обновление адресного классификатора (КЛАДР) актуальной версией на дату подписания Договора;

- По информации, предоставленной Заказчиком, провести настройку следующих объектов подсистемы «Приемная кампания»: Приемная кампания», «Конкурсные группы», «План набора», «Наборы вступительных испытаний», «Порядок зачисления», «Документы, предоставляемые поступающим», «Льготы», «Олимпиады», «Индивидуальные достижения», «Расписание вступительных испытаний».

Если иное не озвучено Заказчиком, параметры проведения приемной кампании 2021 года в Системе должны быть определены аналогично параметрам проведения приемной кампании 2020 года.

Исполнитель должен выполнить действия по подготовке Системы к проведению приемной кампании 2021 года не позднее пятнадцати рабочих дней после предоставления Заказчиком информации и уточнений к информации.

* + - 1. Исполнитель должен выполнить следующие действия по подготовке «ЛК Поступающего» к проведению приемной кампании 2021 года:

- Провести очистку учетных записей «ЛК Поступающего» 2020 года;

- Провести загрузку справочников и классификаторов из Системы в «ЛК Поступающего» по приемной кампании 2021 года, необходимой для работы «ЛК Поступающего»;

- Провести настройку параметров проведения приема в «ЛК Поступающего» по информации предоставленной Заказчиком.

Исполнитель должен выполнить действия по подготовке «ЛК Поступающего» к проведению приемной кампании 2021 года не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после предоставления Заказчиком информации и уточнений к информации.

* + - 1. В рамках данного пункта Технического задания не предусматривается адаптация Системы в случае изменения алгоритмов, логики или правил приема.
    1. Описание оказываемых услуг по модернизации, адаптации и модификации подсистемы приемная комиссия
       1. Реализация механизма многопрофильного конкурса

Должна быть реализована возможность настройки плана набора в разрезе конкурсных групп, включающих в себя (группирующих в себе) несколько направлений подготовки (учебных планов) в рамках укрупненных групп специальностей. Таким образом, контрольные цифры приема на укрупненные группы специальностей должны определяться как сумма контрольных цифр приема, направлений подготовки (учебных планов), входящих в состав данной укрупненной группы специальностей.

Должна быть реализована возможность редактирования и учета измененного значения суммарного КЦП по УГС для каждого условия поступления в документе «План набора».

* + - 1. Реализация механизма учета единого конкурсного ряда

В Системе должен быть реализован механизм учета единого конкурсного ряда в рамках конкурсной группы с разными наборами вступительных испытаний.

Для каждой конкурсной группы должна быть реализована возможность указания нескольких наборов вступительных испытаний поступающих.

Должен быть реализован механизм настройки вариативного выбора дисциплин (вступительных испытаний) в разрезе его порядкового номера. Данная настройка должна определять возможность выбора набора дисциплин при подаче заявления поступающим в Системе. Данный выбор должен осуществляться как возможностью выбора конкретного набора вступительных испытаний, так и определения соответствующего набора вступительных испытаний при указании в заявлении конкретных дисциплин и форм сдачи вступительных испытаний.

Должна быть реализована возможность определения минимального балла вступительного испытания для каждого предмета независимо от использования данного предмета при вариативном выборе.

Должен быть адаптирован механизм автоматического формирования экзаменационных листов поступающих в соответствии с выбранным набором вступительных испытаний.

Должен быть модернизирован механизм автоматического создания допусков к вступительным испытаниям в соответствии с выбранным набором вступительных испытаний.

Должен быть адаптирован механизм автоматизированного формирования ведомостей в соответствии с допусками к вступительным испытаниям поступающих.

Должен быть адаптирован механизм настройки расписания проведения вступительных испытаний в соответствии с применяемыми в рамках данной задачи изменениями.

* + - 1. Модификация механизмов учета вступительных испытаний

1. Должен быть реализован механизм контроля указания предмета «WS» («World Skills») при определении набора вступительных испытаний.

Должна быть реализована опция документа «Приемная кампания» «Ограничивать прием WS по типу документа об образовании». При установлении данной опции должно быть разрешено указание предмета «WS» в наборе вступительных испытаний только поступающим с документом об образовании из списка разрешенных документов.

Должен быть определен набор документов предоставляющих поступающими при указании в наборе вступительных испытаний предмета «WS».

1. Должен быть реализован механизм контроля записи на вступительное испытание по предмету для лиц, которые уже сдали указанное вступительное испытание в рамках указанной приемной кампании. Не должна производиться автоматическая запись на данное вступительное испытание, а должен производить перезачет сданного вступительного испытания на указанный предмет.
   * + 1. Модернизация механизмов учета согласий
2. Должен быть модернизирован механизм учета ограничений согласий на зачисление с учетом приема на многопрофильный конкурс. Ограничение должно определяться в рамках направлений подготовки. Ограничение по количеству направлений подготовки также должно учитываться в разрезе направлений подготовки.
3. Должен быть разработан механизм программного контроля за количеством согласий у поступающего в рамках приемной кампании для бюджетной основы: должно быть разрешено только одно действующее (актуальное) согласие. Если условие не выполняется, то при проведении документа «Согласие на зачисление» должен выполняться отказ в проведении документа.
4. Должна быть реализована опция документа «Приемная кампания» «Не ограничивать прием согласий на платную основу». При установке данной опции должна быть реализована возможность подачи согласий на платную основу без учета поданных согласий на другие основы обучения в рамках приемной кампании и без учета ограничений по количеству одновременно поданных согласий.
   * + 1. Адаптация механизмов учета заявлений поступающих
5. В документах «Заявление поступающего» и «Согласие на зачисление» должен быть реализован реквизит «Модератор» с текстовым типом данных. При импорте заявлений из Личного кабинета в данное поле должно импортироваться значение поля «Имя модератора» пользователя, отправившего заявление из Личного кабинета в Систему.

Должны быть реализованы соответствующие сервисы импорта данных из Личного кабинета в Систему.

1. Должен быть реализован новый вид заявления поступающего «Изменение сведений о нуждаемости в общежитии». Данный вид заявления не должен изменять никакие сведения о заявлении кроме данных отметки «Нуждаемость в общежитии» (включая дату заявления и уникальный идентификатор заявления).
2. Должен быть реализован функционал по автоматическому заполнению баллов за индивидуальные достижения поступающих при импорте заявления из Личного кабинета. За каждое достижение должен устанавливаться «балл по умолчанию», «максимальный балл» и «количество достижений» указанные в соответствующей настройке справочника «Индивидуальные достижения» Системы. Должен производиться контроль максимальной суммы за индивидуальные достижения в соответствии с документом «Вступительные испытания», указанные для «Индивидуальных достижений». При превышении суммы баллов по умолчанию за индивидуальные достижения максимальной разрешенной сумме, баллы должны уменьшаться до достижения допустимых значений.
3. В анкету абитуриента в раздел «Личная информация» должен быть добавлен реквизит СНИЛС. Обязательность заполнения данного реквизита в приемной кампании должен определяться опцией «Обязателен СНИЛС» документа «Приемная кампания».
   * + 1. Модернизация мастера списка поступающих
4. Должно быть реализовано не более 10 (десяти) вариантов отчетов в «Мастере списков поступающих» для ранжирования поступающих в разрезе укрупненных групп специальностей. Параметры формирования вариантов отчетов должны быть согласованы Сторонами в ЧТЗ к данному виду работ.
5. Должно быть реализовано не более 10 (десяти) вариантов отчетов в «Мастере списков поступающих» для ранжирования поступающих с учетом механизма учета единого конкурсного ряда (учета разного набора вступительных испытаний в рамках одной конкурсной группы.
6. Должна быть адаптирована выгрузка сведений конкурсных списков на сайт вуза. Заказчик не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней предоставляет Исполнителю спецификацию выгружаемых конкурсных и ранжированных списков. Должно быть адаптировано не более двух списков для сайта вуза.
7. Должны быть модернизированы печатные формы приказов на зачисление. Должно быть модернизировано не более 5 (пяти) макетов печатных форм приказов. Заказчик должен предоставить Исполнителю макеты печатных форм не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после подписания Договора.
   * + 1. Адаптация прав пользователей Системы
8. Должны быть реализованы специализированные роли по отображению сведений в карточке Физического лица:

- «Вкладка личная информация ПК» - должны быть скрыты реквизиты «Место работы», «Национальность», «Семейное положение», «Должность», «Стаж работы»;

- «Просмотр вкладки успеваемость» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки состав семьи» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки военная служба» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки студпрофком» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки трудовая деятельность» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки результаты деятельности» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки кадровый учет» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки информация о здоровье» - вкладка полностью не доступна;

- «Просмотр вкладки Выгрузка в ГУП МСР» - вкладка полностью не доступна.

1. Данные роли должны быть назначены для следующих профилей групп доступа: Администратор ПК, Администратор ПК (настройка ПК), Оператор ПК, Просмотр ПК, Формирование перемещений в общежитиях, Формирование приказов.
   * 1. Описание оказываемых услуг по модернизации, адаптации и модификации «ЛК Поступающего»
        1. Реализация механизма многопрофильного конкурса в ЛК Поступающего

В ЛК Поступающего должен быть реализован механизм учета укрупненных групп специальностей.

Должны быть адаптированы интерфейсные формы отображения списка выбираемых направлений подготовки и отображения списка выбранных направлений подготовки (на главной странице и заявления поступающего) в ЛК Поступающего в части отображения укрупненной группы специальности (если она указана).

Должны быть адаптированы интерфейсные формы отбора направлений подготовки в части добавления фильтра с наименованием «УГС» по укрупненным группам специальностей.

Должны быть адаптированы сервисы выгрузки из Системы в ЛК плана набора в части выгрузки сведений об укрупненных группах специальностей.

* + - 1. Реализация механизма учета единого конкурсного ряда в ЛК Поступающего

В ЛК Поступающего должен быть реализован механизм учета единого конкурсного ряда в рамках конкурсной группы с разными наборами вступительных испытаний.

При подаче заявления в ЛК Поступающего выбор вступительных испытаний должен осуществляться в виде определения соответствующего набора вступительных испытаний при указании в заявлении конкретных дисциплин и форм сдачи вступительных испытаний в соответствии с настройкой вариативного выбора дисциплин (вступительных испытаний) в разрезе его порядкового номера по данным Системы.

Должен быть адаптирован сервис выгрузки сведений о нескольких наборах вступительных испытаний для направлений подготовки (учебных планов) из Системы в ЛК Поступающего.

Должен быть адаптирован сервис загрузки данных вступительных испытаний из ЛК Поступающего в Систему в части автоматического формирования экзаменационных листов поступающих в соответствии с выбранным набором вступительных испытаний и в части автоматического создания допусков к вступительным испытаниям в соответствии с выбранным набором вступительных испытаний.

* + - 1. Адаптация механизмов учета данных авторизации пользователя.

1. Адаптировать механизм восстановления учетных данных пользователя по адресу электронной почты пользователя.

На специальной странице восстановления пароля пользователь должен указать адрес электронной почты, по которой производилась регистрация пользователя. При нажатии на кнопку «Восстановить пароль» должен произойти поиск указанного пользователя по адресу электронной почты в Личном кабинете. При обнаружении указанного пользователя на электронную почту должно быть отправлено электронное письмо со ссылкой на страницу изменения пароля, на странице восстановления пароля должно быть указано соответствующее информационное сообщение. Если указанный пользователь не найден - должно быть указано соответствующее информационное сообщение.

При переходе на страницу изменения пароля должно быть доступно поле ввода нового пароля и кнопка «Изменить пароль». После нажатия на кнопку пароль должен быть изменен, появиться соответствующее сообщение.

Вариант 2: При обнаружении указанного пользователя на электронную почту должно быть отправлено электронное письмо с указанием проверочного кода. После успешного ввода кода на странице появится окно ввода нового пароля. Этот вариант более прост для пользователя, т.к. мы можем тут сделать две команды: «отправить код по смс» или «отправить код по e-mail», но в теории более прост для взлома с помощью «подбора».

1. Реализовать механизм упрощенной регистрации для Физических лиц, имеющихся в базе данных Системы.

При регистрации в Личном кабинете пользователей должна выполняться проверка на наличие в Системе физических лиц с указанными ФИО и паспортными данными. В случае обнаружения данных в Системе:

1. Реализовать механизм упрощенной регистрации для Физических лиц, имеющихся в базе данных Системы.
2. При регистрации в Личном кабинете пользователей должна выполняться проверка на наличие в Системе физических лиц с указанными ФИО и паспортными данными. В случае обнаружения данных в Системе:
3. Должна производиться синхронизация пользователя ЛК Поступающего и Физического лица;
4. Производиться загрузка персональных данных из Системы в ЛК Поступающего;
5. Должна быть доступна возможность однократного редактирования данных, если пользователь не подавал заявление в приемную комиссию.
6. Должен быть адаптирован механизм учета адресов электронной почты пользователей. Учет адресов электронной почты должен производиться без учета регистра букв. Данное правило должно действовать и при создании пользователей в режиме администратора, и при регистрации пользователей после подачи заявления в Системе.
   * + 1. Адаптация механизмов заполнения анкеты поступающего в ЛК Поступающего
7. Должна быть реализована шаблон номера телефона: выбор кода страны из справочника и заполнение десятизначного цифрового поля. По умолчанию должен выводиться код страны «+7». Справочник номеров должен быть предоставлен Заказчиком не позднее чем через 10 рабочих дней после подписания Договора.
8. Должен быть реализован механизм выбора типа телефона в соответствии со справочником «Типы телефонов» Системы. Должна быть реализована возможность добавления нескольких номеров телефонов пользователя. При этом для «Основного» номера телефона должна сохраниться проверка на обязательность заполнения номера.
9. Должна быть изменена проверка заполнения кода подразделения при заполнении сведений об организации выдавшей документ удостоверяющий личность. Проверка на обязательность заполнения должна выполняться только для типа документа «Паспорт РФ».
10. Должны быть реализованы механизмы синхронизации данных ЛК Поступающего и Системы по данным документов удостоверяющих личность. При нажатии на кнопку «Сохранить анкету» должен происходить поиск Физического лица с указанными ФИО и данными документа удостоверяющего личность в Системе. В случае совпадения ФИО и данных документа удостоверяющего личность должна производиться синхронизация пользователя ЛК Поступающего и Физического лица, обновление персональных данных в ЛК Поступающего из Системы, если пользователь ЛК Поступающего и Физическое лицо в Системе ранее не были синхронизированы.

В случае совпадения только данных документа удостоверяющего личность, но не совпадения ФИО должно появляться сообщение «Пользователь с указанными документами удостоверяющими личность уже зарегистрирован в информационной системе ВУЗа. Операция не может быть продолжена. Обратитесь в приемную комиссию».

Должна быть доступна возможность однократного редактирования данных, если пользователь не подавал заявление в приемную комиссию.

1. Должны быть реализованы механизмы синхронизации данных ЛК Поступающего и Системы по данным документов об образовании. При нажатии на кнопку «Сохранить документы об образовании» должен происходить поиск Физического лица с указанными ФИО и данными документа образовании в Системе. В случае совпадения ФИО и данных документа об образовании должна производиться синхронизация пользователя ЛК Поступающего и Физического лица, обновление персональных данных в ЛК Поступающего из Системы, если пользователь ЛК Поступающего и Физическое лицо в Системе ранее не были синхронизированы.

В случае совпадения только данных документа об образовании, но не совпадения ФИО должно появляться сообщение «Пользователь с указанными документами об образовании уже зарегистрирован в информационной системе ВУЗа. Операция не может быть продолжена. Обратитесь в приемную комиссию».

При обнаружении у Физического лица, синхронизированного с ЛК Поступающего, документа об образовании совпадающего с указанным в ЛК Поступающего, при загрузке должна производиться синхронизация документов об образовании в Системе и ЛК Поступающего.

Должна быть доступна возможность однократного редактирования данных, если пользователь не подавал заявление в приемную комиссию.

1. При выполнении синхронизации Физического лица и ЛК Поступающего, при регистрации или на этапе подачи заявления, должна происходить привязка ЛК Поступающего к адресу электронной почты, указанному при регистрации, даже в случае наличия в Системе отличных от указанного адресов электронной почты. При этом в Системе должен вестись учет всех электронных адресов Физического лица без их корректировки.
2. Должен быть реализован механизм указания в анкете нескольких документов удостоверяющих личность с подтверждающими документами, включая возможность указания нескольких документов одного типа. Добавление новых документов удостоверяющих личность в ЛК Поступающего должна быть доступна независимо от статуса заявления. Если данные анкеты были проверены приемной комиссией (находятся в Системе), то редактирование всех находящихся в Системе документов должна быть запрещена в ЛК Поступающего.
3. В анкету поступающего должен быть добавлен реквизит «СНИЛС». Обязательность заполнения данного реквизита должна определяться опцией «СНИЛС обязателен» документа «Приемная кампания» Системы. Должны быть реализованы соответствующие сервисы двустороннего обмена данными между Личным кабинетом и Системой.
4. Должен быть реализован раздел «Дополнительные сведения», в который перемещены из других разделов следующие данные: «Банк-партнер», «нуждаемость в общежитии», «Иностранный язык для изучения». Изменение данных раздела должно быть доступно независимо от статуса заявления.
   * + 1. Адаптация механизмов подачи заявлений в ЛК Поступающего
5. Должен быть изменен размер прикрепляемых файлов до 100Мб.
6. При заполнении данных об образовании поступающего должны быть добавлены реквизиты указания адреса организации, выдавшей документ. Должны быть заполнены реквизиты страна, регион, населенный пункт в соответствии со структурой справочника КЛАДР.
   * + 1. Адаптация механизмов записи на вступительные испытания в ЛК Поступающего
7. Должна быть реализована возможность выбора даты прохождения вступительного испытания в соответствии с документом Системы «Расписание вступительных испытаний» для данной приемной кампании. Здесь должна быть представлена вузом логика и правила записи на ВИ относительно параметров заявления (направлений подготовик), формы ВИ и т.д, изменение даты ВИ.
8. Должна быть реализована опциональная настройка для приемной кампании «Документы об образовании, для которых разрешен только ЕГЭ». Если поступающий в качестве документа об образовании указал документ данного вида, то для вступительных испытаний, по которым доступна сдача по ЕГЭ (общеобразовательные предметы), должна быть доступна только форма сдачи ЕГЭ.
9. Должна быть реализована логика учета указания вступительных испытаний в соответствии с опцией документа «Приемная кампания» «Ограничивать прием WS по типу документа об образовании» Системы. Если поступающий в качестве документа об образовании указал документ данного вида, то для вступительных испытаний, по которым доступна сдача по WS, должна быть доступна возможность указания WS в качестве заменяемого предмета. При указании для сдачи WS для данной строки должна быть доступна возможность прикрепления подтверждающего документа. Должны быть реализованы сервисы двустороннего обмена соответствующими данными между Системой и ЛК Поступающего.
10. Форма сдачи вступительного испытания должна определяться и устанавливаться автоматически. Если по предмету для данного пользователя доступны несколько форм сдачи вступительных испытаний, то приоритетно должно устанавливаться ЕГЭ.
11. Должны быть реализованы кнопки «Установить для всех предметов форму сдачи ЕГЭ» и «Установить для всех предметов форму сдачи Экзамен», при которой должна выполняться установка соответствующей формы сдачи вступительного испытания для тех предметов, где она разрешена пользователю.
    * + 1. Модернизация механизмов учета Индивидуальных достижений.
12. Указание индивидуальных достижений поступающего должно происходить при подаче заявления, а не в разделе общих данных поступающего.
13. Раздел индивидуальных достижений должен быть перенесен в навигационную панель. В перечне достижений должны отображаться и могут быть указаны только достижения для текущей приемной кампании, по которой происходит заполнение сведений.
14. При указании в качестве индивидуального достижения документов об образовании с отличием должна происходить автоматическая синхронизация подтверждающего документа с документом указанным в разделе «Образование».
    * + 1. Адаптация механизмов подачи согласий на зачисление в ЛК Поступающего
15. Должна быть реализована опциональная возможность подачи нескольких согласий на зачисление на платную основу обучения в соответствии с опцией документа «Приемная кампания» «Не ограничивать прием согласий на платную основу».
    * + 1. Реализация новых функциональных возможностей Личного кабинета
16. Должен быть реализован сервис импорта из Системы в ЛК Поступающего сведений о номере личного дела поступающего в приемной кампании.

Должно быть реализовано отображение номера личного дела в ЛК Поступающего. Места отображения номера личного дела в ЛК Поступающего должны быть согласованы в Частном техническом задании к данному виду работ.

1. Должно быть реализовано два текстовых информационных поля «Текст сверху (все страницы)» и «Текст снизу (все страницы)», значение которых должны быть размещены на всех страницах ЛК Поступающего доступных после авторизации пользователя.

Настройка текста данных полей должно производиться в ЛК Администратора в разделе «Тексты» в блоке «Все страницы ЛК Поступающего». Должен быть доступен для указания максимально возможный размер многострочного текстового поля.

1. На странице авторизации и страницах ЛК Поступающего разместить символику Заказчика. Макет верстки страниц (расположения символики) должен быть согласован в Частном техническом задании к данному виду работ.

Заказчик должен предоставить Исполнителю бренд-бук символики в течении 5 (пять)рабочих дней после подписания Договора. Стороны должны согласовать макет верстки страниц не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после подписания Договора.

1. Должен быть адаптирован механизм обновления страниц в Личном кабинете. Обновление страницы Личного кабинета не должен вызывать повторную отправку данных в Систему или ЛК Модератора, а только вызывать обновление данных из Системы.
2. После подачи заявления в приемную комиссию поступающим должна происходить автоматическая переадресация на главную страницу ЛК Поступающего.
3. Должна быть произведена модернизация шаблонов текстов рассылки информационных писем, автоматически отправляемым Личным кабинетом. Должно быть создано не более трех новых рассылок писем (либо изменена логика осуществления действующих рассылок).

Шаблоны текстов рассылки и логика рассылок должны быть согласованы Сторонами в Частном техническом задании не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней после подписания Договора.

1. Навигационное меню должно быть перенесено в левую часть интерфейса ЛК Поступающего.
2. Должен быть реализован «пошаговый» алгоритм заполнения данных в ЛК Поступающих. Переход к каждому следующему шагу должен осуществляться только после заполнения обязательных данных на текущем шаге. Должны быть автоматизированы следующие шаги:

- Шаг 1. Заполнение персональной информации;

- Шаг 2. Заполнение данных об образовании;

- Шаг 3. Учет льгот и отличительный признаков;

- Шаг 4. Направления подготовки;

- Шаг 5. Вступительные испытания;

- Шаг 6. Индивидуальные достижения;

- Шаг 7. Дополнительные сведения;

- Шаг 8. Направления подготовки;

- Шаг 9. Договор.

* + - 1. Адаптация личного кабинета модератора

1. Добавить в табличную часть списка поступающих на все вкладки столбец «Номер личного дела». Реализовать возможность поиска поступающих в списке по номеру личного дела (по подстроке).
2. В табличной части списка поступающих в поле «ФИО» выводить полное ФИО без сокращений и инициалов.
3. В табличной части списка поступающих реализовать поиск по любой части ФИО поступающего (поиск по подстроке).
4. В табличной части списка поступающих в поле «Приемная кампания» выводить наименование приемной кампании взамен кода приемной кампании.
5. В табличной части списка поступающих поменять местами расположение колонок «Соотечественник» и «Наименование ПК».
6. В табличной части списка поступающих на вкладке «Все» должны отображаться все состояния заполнения заявления и черновика заявления.
7. При проверке заявления поступающего модератором (заявления в состоянии «Черновик отправленный модератору») должна быть реализована возможность просмотра заявления, которое принято в Системе.
8. При проверке заявления поступающего модератором (заявления в состоянии «Черновик отправленный модератору») должны отображаться изменения во всех разделах «Анкеты» и «Заявления» по сравнению с данными принятыми в Системе с помощью визуального (цветового) обозначения различающихся реквизитов.
9. При просмотре заявления модератором в разделе «История заявления» должна отображаться история комментариев к заявлениям и история изменения состояний заявления с указанием времени события.
10. Адаптировать верстку списка поступающих по ширине всех колонок в контейнере данных без использования скроллинга таблицы.
11. Реализовать в списке поступающих кнопку «Наверх», которая переместит видимую область экрана в начало списка.
12. Реализовать возможность указания пользователем в ЛК Модератора числа отображаемых записей в списке заявлений. Должен быть реализован выбор среди следующих значений: 50, 100, 150.
    * 1. Адаптация функционального блока «Приемная комиссия» для нужд функционального блока «Управление контингентом».
         1. Адаптация Подсистемы «Приемная комиссия» для нужд функционального блока «Управление контингентом»
13. При заполнении сведений о льготах поступающих расширить перечень заполняемых реквизитов при внесении сведений через «Анкету абитуриента» и раздел «Отличительные признаки поступающих». Перечень реквизитов должен быть приведен в соответствие с перечнем реквизитов для льгот обучающихся.
14. Реализовать специализированную обработку проведения для приказа вида «Зачисление в вуз (гослиния)» в результате выполнения которой поступающему должна быть присвоена особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным соглашениям» для данного направления подготовки.
    * + 1. Адаптация ЛК Поступающего для нужд функционального блока «Управление контингентом».
15. Реализовать специализированный раздел ЛК Поступающего «Сведения для зачисленных». Данный раздел должен быть доступен только для поступающих зачисленных в состав студентов. Данный раздел должен быть доступен и в ЛК Модератора.

В разделе «Сведения для зачисленных» должна быть реализована возможность прикрепления фотографии. Должно быть реализовано ограничение по формату прилагаемой фотографии: \*.jpeg, \*.jpg.

1. В ЛК Администратора должна быть реализована возможность массового экспорта фотографий в разрез приемной кампании. При экспорте наименования файлов должны формироваться по шаблону «<код структурного подразделения>\_<сокращенное наименование формы обучения>\_<сокращенное наименование уровня образования>\_<ФИО>.<формат файла>».
2. В разделе «Сведения для зачисленных» должна быть реализована возможность прочтения документа «Согласие на обработку персональных данных» и подписи согласия в ЛК Поступающего. Подтверждение подписания должно произойти с помощью «кода подтверждения» отправленного на электронную почту пользователя, введения этого кода в личном кабинете и нажатия на кнопку «Подписать».
3. Должен быть реализован специализированный сервис передачи из ЛК Поступающего в Систему сведений о подписании «Согласия на обработку персональных данных».

Сведения о подписании должны храниться в специализированном регистре «Согласие ПД» с указанием способа подписания документа, даты подписания.

* + 1. Описание оказываемых услуг по методическому и технологическому сопровождению подсистемы «Приемная комиссия» в период приемной кампании 2021 года
       1. Консультационная поддержка Заказчика в период проведения приемной кампании 2021 года

Исполнителем должна быть организована Линия консультационной поддержки подсистемы управления приемной комиссией в период действия Договора (этапа работ). Объем консультационных услуг составляет не более 40 (сорок) часов в период действия Этапа оказания услуг.

Исполнителем должны быть выполнены следующие требования к работе линии консультационной поддержки:

- доступ к линии консультаций по телефону;

- доступ к линии консультаций по электронной почте;

- доступ к линии консультаций с помощью программного обеспечения, обеспечивающего голосовую и видеосвязь через интернет;

- должен быть выделен специализированный менеджер, ответственный за эксплуатацию подсистемы «Приемная комиссия»;

- режим работы линии консультаций должен быть установлен с 9-00 до 18-00 (мск) в рабочие дни в соответствии с производственным календарем на 2021 год.

* + - 1. Сопровождение и доработка в период проведения приемной кампании сервисов интеграции с ФИС ГИА и приема.

Исполнителем на весь период действия Договора (этапа работ) должна быть обеспечена своевременная доработка механизма обмена с ФИС ГИА и приема в случае изменения спецификаций обмена со стороны ФИС. Данная доработка должна выполняться не позднее 3 рабочих дней после публикации новых спецификаций обмена со стороны регулятора. Данная доработка должна выполняться не позднее 3 (три) рабочих дней после публикации новых спецификаций обмена.

* + - 1. Сопровождение внедренного функционала Подсистемы «Приемная комиссия»
         1. Требования к предоставляемым услугам

В связи с разработкой нового функционала подсистемы «Приемная комиссия» в программном продукте «1С:Университет ПРОФ», а также с целью обеспечения эффективной работы пользователей Подсистемы Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по сопровождению и адаптации подсистемы для поддержки актуального состояния делопроизводства Системы во время эксплуатации системы в 2021 году.

Исполнитель обязуется оказать услуги по разработке нового функционала подсистемы «Приемная комиссия» в части добавления (включения) в объекты Системы новых реквизитов для хранения данных, новых форм отчетов, создания новых ролей и пользователей.

Исполнитель по полученному заданию от Заказчика на адаптацию, модернизацию Системы:

- осуществляет проверку бизнес-процессов, реализованных в «1С:Университет ПРОФ» на предмет согласованности с полученным заданием;

- выдает рекомендации по оптимальному выполнению задания и/или корректировке задания для его лучшего выполнения;

- в случае необходимости, предлагает изменения к существующим бизнес-процессам, как автоматизированным на базе «1С:Университет ПРОФ», так и процессам, которые могут быть изменены в целом в Мосполитехе;

- в случае необходимости, вносит изменения в структуры данных Подсистемы и Системы;

- осуществляет безвозмездное «гарантийное» исправление замечаний при выполнении задания, если результаты исполнения задания не соответствует ранее заявленным требованиям. Требования, ранее не обозначенные Заказчиком должны рассматриваться как новое задание;

- по заявке Заказчика проводит инструктаж представителей Заказчика, если изменения касаются интерфейсов Подсистемы.

Оказание услуг по адаптации может проводиться для всех подразделений Мосполитеха, участвующих в приемной кампании, включая обособленные подразделения, а также все уровни образования, включая среднее профессиональное образование.

Исполнитель и Заказчик обязуются обеспечить собственными силами возможность взаимодействия с использованием средств, перечисленных в требованиях организации Линии консультационной поддержки.

* + - * 1. Перечень оказываемых услуг

Общий объем оказанных услуг должен составить не более 100 (ста) человеко-часов.

Перечень услуг и их объемы представлены в таблице

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Услуга** | **Состав услуг** | **Условия предоставления** |
| 1 | Адаптация и разработка нового функционала системы | Выполнение следующих видов услуг в соответствии с Частным техническим заданием, которое будет согласованно Сторонами в ходе реализации проекта  1.1. Разработка новых печатных форм документов в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  1.2. Создание пользователей и настройка прав пользователей в системе в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  1.3. Разработка новых отчетов в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  1.4. Добавление в объекты системы новых реквизитов для хранения данных, а также адаптация реализованных отчетов для обеспечения корректного учета в них новых учетных данных в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  1.5. Настройка и создание новых видов приказов в пользовательском интерфейсе системы согласно новым утвержденным регламентам Мосполитеха в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ | - С 9:00 по 18:00 МСК в рабочие дни  - Время реакции на поставленную задачу не более 4 рабочих часов  - Срок исполнения зависит от приоритета и сложности решаемой задачи. |
| 2 | Адаптация и модернизация функциональной части системы | 2.1. Настройка объектов системы, отвечающих за управление правилами работы регламентных операций системы согласно новым утвержденным регламентам Мосполитеха в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  2.2. Изменение механизмов определения настроек и параметров существующих приказов в пользовательском интерфейсе системы согласно новым утвержденным регламентам Мосполитеха в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  2.3. Модернизация универсального отчета «Контингент и движение» (приемная комиссия) и «Мастера списков поступающих», связанная с расширением учетных данных Системы в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  2.4. Изменение и корректировка печатных форм документов и отчетов в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  2.5. Актуализация данных в системе, по причине некорректной работы программы, ошибочных действий пользователей и иным причинам в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  2.6. Обновление справочников и классификаторов системы, в случае выхода обновленных версий справочников в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ | - С 9:00 по 18:00 МСК в рабочие дни  - Время реакции на поставленную задачу не более 4 рабочих часов  - Время исполнения зависит от сложности и приоритета решаемой задачи |
| 3 | Модернизация технической части системы | 3.1. Адаптация и корректировка конфигурации «1С:Университет ПРОФ» для обеспечения требуемых показателей работы Системы в случае отклонения от показателей работоспособности «тиражного» решения в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  3.2. Модификация и настройка программной части сервера «1С:Предприятие» и SQL-сервера в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  3.3. Модификация операций по резервному хранению и восстановлению баз-данных системы в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ  3.4. Модернизация регламентных операций системы по обмену с другими информационными системами, регламентные операции по периодическому формированию отчетности и иные настроенные в ходе внедрения регламентные операции в соответствии с Частным техническим заданием, которое будет согласованно сторонами в ходе реализации проекта в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ:  3.4.1. Обмен данными с образовательным порталом вуза. | - Круглосуточно  - Время реакции на поставленную задачу не более 4 рабочих часов  - Время исполнения зависит от сложности и приоритета решаемой задачи |
| 6 | Выполнение иных задач по согласованию между Заказчиком и Исполнителем. | Будет определено в соответствии с Частным техническим заданием, которое будет согласованно сторонами в ходе реализации проекта в объеме трудозатрат, указанном в данном пункте ТЗ | - С 9:00 по 18:00 МСК в рабочие дни  - Время реакции на поставленную задачу не более 4 рабочих часов  - Время исполнения зависит от сложности и приоритета решаемой задачи |

* + - * 1. Перечень задач не входящих в перечень услуг

В перечень услуг, оказываемых Исполнителем, не входят следующие задачи:

- поддержка оборудования и инфраструктуры системы (серверы, каналы связи, системное программное обеспечение, подсистема печати);

- поддержка работоспособности и администрирования рабочих мест пользователей;

- обеспечение сохранности данных серверов (резервное копирование);

- услуги, связанные с необходимостью очного присутствия специалистов на территории Заказчика;

- услуги, связанные с проектированием и внедрением иных функциональных блоков и Подсистем.

* + - * 1. Условия оказания услуг

Заказчик обязуется:

- Предоставить Исполнителю удаленный многопользовательский доступ к рабочему приложению и БД для решения заявок;

- Назначить и письменно сообщить Исполнителю лицо, ответственное за взаимодействие в рамках услуг, описанных в настоящем Техническом задании;

- Обеспечить монопольное право Исполнителя на контроль кода рабочего приложения (отсутствие модификаций системы своими силами или сторонних организаций) с целью переноса ответственности за работоспособность системы на Исполнителя;

- Утвердить график обновления конфигурации решения (обновление конфигурации подразумевает полную остановку системы, в т.ч. для пользователей). При этом как минимум один из сеансов обновления системы в сутки должен быть установлен в период с 9-00 по 18-00 (мск) не менее чем на 30 (тридцать) минут;

- Заказчик должен обеспечить Исполнителю возможность подключения к информационной базе и серверам с правами доступа, которые позволят оказывать соответствующие услуги.

* + - 1. В период проведения приемной кампании Исполнителем должно быть обеспечено дистанционное сопровождение приемной кампании в режиме с 8-00 до 22-00 в объеме не более 15 рабочих дней.

Заказчиком и Исполнителем должен быть составлен график оказания таких услуг не позднее 20.05.2021 года.

* + - 1. В рамках данного Технического задания не предусматривается разработка руководства (инструкций) пользователей Системы, не предусматривается разработка руководства (инструкций) пользователя Подсистемы «Приемная комиссия».

**РЕЗУЛЬТАТЫ**

В результате выполненной работы были проведены интервью, на основе полученных данных был произведён анализ, сформированы отчёты.

Также было разработано техническое задание на разработку продукта в рамках стратегического проекта Московского Политеха “Цифровой университет”.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Таким образом, все поставленные задачи были выполнены с надлежащим качеством.