

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
УПРАВЛЕНИЯ И КОММЕРЦИИ»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
к дипломному проекту

Тема: Разработка сайта для

Специальность 09.02.01 Компьютерные сети  
(шифр и наименование специальности)

Студент \_\_\_\_\_ группы 9КС-41

В.А.

Вождаев

(подпись)

(И.О.)

Фамилия)

Оценка

\_\_\_\_\_  
(проставляется цифрами и в скобках  
прописью)

Преподаватель

Н.С.

Лазуткина

(подпись)

(И.О.)

Фамилия)

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.С. Лазуткина

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение
2. Теоретическая часть
  - 2.1. Анализ предметной области
  - 2.2. Бизнес-процессы отделения
3. Практическая часть
  - 3.1. Техническое задание (а нужно ли?)
  - 3.2. Обоснование выбранных средств для разработки системы
  - 3.3. Разработка шаблона сайта
  - 3.4. разработка CMS-системы (Посадка на CMS-систему (экстренный вариант, если не получится реализовать свою CMS с нуля))
4. Руководство пользователя
5. Экономическая часть
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложение

## ВВЕДЕНИЕ

С каждым годом роль информационных технологий в сфере деятельности абсолютно любой компании возрастает. Эффективность как отдельно взятого сотрудника, так и всей организации в целом зависит от того, насколько эффективно сотрудники или организация в целом оперируют имеющейся информацией. На сегодняшний день ни одна организация не обходится без переработки огромного количества информации. Потребность массовой информатизации за счет внедрения различных компьютерных технологий говорит о том, что подавляющее количество организаций нуждаются в существенном увеличении производительности труда. Очевидно, что данная проблема также затронула и образовательные организации, как частные, так государственные. На отделения приёмных комиссий, начиная со средних общеобразовательных организаций и высшими учебными заведениями, приходится довольно обширный спектр задач, таких как:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления
- организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе
- координирует деятельность всех подразделений образовательного учреждения по подготовке и проведению конкурсного отбора
- организует и проводит консультации по вопросам поступления на обучение и выбора направления, что наиболее соответствует способностям, склонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в учебное заведение
- осуществляет контроль за работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения

- организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании
- принимает решение о зачислении поступающих по различным формам обучения и источникам финансирования

Таким образом, можно сказать, что деятельность приемной комиссии является крайне важным элементом абсолютно любого учебного заведения.

К сожалению, даже сейчас большинство приёмных комиссии учебных заведений ведет свою работу вручную, локально. Из-за такого подхода следуют следующие проблемы:

- Усложняется обработка поступающих данных, в следствие чего существенно увеличиваются времязатраты на обработку тех же данных
- Повышается риск возникновения ошибок при обработке данных
- Т.к. некоторые образовательные организации пользуются спросом не только на территории России, но и за рубежом, сложность подать иностранному абитуриенту документы на прохождение вступительных испытаний, и дальнейшее поступление в Российское учебное заведение, возрастают в геометрической прогрессии.

Создание электронного сервиса подачи документов абитуриентам, или же сервиса “Приёмная комиссия” позволит решить данные проблемы, а именно:

- Увеличить количество обрабатываемых данных за единицу времени
- Сократить количество возможных ошибок при обработке данных
- Вести свою деятельность и за пределами страны за счёт увеличения притока иностранных абитуриентов.

В качестве цели выпускной квалификационной работы является разработка web-сайта с возможностью удаленно подать необходимые данные

для прохождения конкурса и дальнейшего поступление в учебную организацию.

**Актуальность работы:** заключается в упрощении подачи документов на поступление, а также оптимизации анализа поступающих данных

**Объект исследования:** отдел приемной комиссии

**Предмет исследования:** система удаленной подачи документов на поступление

**Цель исследования:** организовать систему удаленной подачи документов на поступление в учебном заведении

**Задачи исследования:**

1. Изучить предметную область
2. Составить техническое задание
3. Определить необходимый стек технологий для разработки системы
4. Разработать и отладить систему для удаленной подачи документов

**Гипотеза:** реализация системы удаленной подачи документов на поступление позволит упростить подачу документов гражданам из удаленных городов или стран, а также оптимизировать процесс анализа поступающих данных. (или же: Создание электронной системы подачи

заявок на поступление позволит оптимизировать работу приемной комиссии.

В отличии от огромных стопок с личными делами абитуриентов, система позволит осуществлять мгновенный доступ к информации о любом абитуриенте. )

**Методы исследования:** изучение и анализ интернет ресурсов, а также проектирование самой системы.

**Теоретическая значимость исследования:** в ходе выполнения выпускной квалификационной работы была проанализирована информация о работе отделения приемной комиссии а также документация по разработке подобных сервисов.

**Практическая значимость исследования:** организация системы удаленной подачи документов на поступление в учебное заведение

**Структура работы:** структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, “n” приложений

## 2. ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

### 2.1. Описание предметной области

Приёмная комиссия — это уполномоченное собрание представителей среднего или высшего образовательного учреждения во главе с председателем приёмной комиссии, занимающееся регулировкой процесса перехода учащихся от начальной и средней общеобразовательных ступеней к высшей

Задачей отделения приёмной комиссии является зачисление абитуриентов в ВУЗ. До того, как ВУЗ начинает прием документов, он формирует список документов, которые регламентируют прием. Правила приема могут изменяться ежегодно, т.к. список специальностей обучения динамичен, также изменяются законы РФ в части предоставления льгот гражданам при поступлении в ВУЗ. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии,
- заместитель приёмной комиссии,
- ответственный секретарь,
- технические секретари,
- члены приёмной комиссии.

Данный состав составляется на основании приказа директора учебного заведения, который в свою очередь, является председателем приёмной комиссии.

Также, если необходимо, по согласованию, в состав приёмной комиссии могут входить представители власти РФ или местное правительство.

На председателе лежат обязанности контроля за деятельностью приёмной комиссии, также председатель несёт ответственность за соблюдение законов и нормативных документов по отбору абитуриентов на специальности, соблюдением заранее установленных дат приема, устанавливает основные обязанности членов приёмной комиссии и утверждает план работы приёмной комиссии.

За работу приёмной комиссии и делопроизводства отвечает ответственный секретарь. Помимо этого, в его обязанности входит:

- составление плана работы,
- составление нормативных документов, а также приказов директора, которые относятся непосредственно к работе приёмной комиссии,
- контроль за оформлением документов на поступление,
- проведение личных бесед с абитуриентами и их родителями или опекунами.

Полномочия приёмной комиссии действуют ровно 1 год.

Все решения приёмной комиссии закрепляются протоколами, которые подписывают председатель и ответственный секретарь. Все решения приёмной комиссии принимаются голосованием не менее 60% от всего состава.

Также, комиссия заранее должна провести подготовительные работы к началу приёма заявлений, а именно:

- оснастить помещения для работы членов приёмной комиссии;
- подготовить необходимую документацию: бланки, информационные буклеты и прочее;
- оформить справочные материалы по отраслям;
- определить правила приёма в учебное заведение;
- определить ряд специальностей в соответствии с лицензией (с выделением форм получения образования (очной, заочной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и образования, необходимого для

поступления (основное общее, среднее общее образование) на специальности;

- объявить информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- объявить общее количество мест для приема по каждой специальности по всем формам обучения;
- объявить количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- объявить количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- объявить информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- объявить количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- объявить количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- предоставить информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- объявить количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- предоставить образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения

Всю вышеперечисленную информацию учебное заведение обязано разместить на информационных стендах и на личном сайте, если таковой имеется. Также, в период приема заявок на поступление, информация об оставшихся местах по каждой специальности должна ежедневно обновляться как на информационных стендах, так и на личном сайте учебной организации при его наличии.

Подача заявления о приеме в учебное заведение и других документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов



листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

## 2.2. Бизнес-процессы отдела приёмной комиссии

Процесс зачисления в ВУЗ осуществляется в несколько этапов:

1. прием документов у абитуриента. При приеме документов абитуриент заявляет о своём желании участвовать в конкурсе на конкретную специальность, а если точнее, то на учебную программу. Помимо информации о выбранных специальностях и экзаменах, абитуриент предоставляет некоторые дополнительные сведения (ФИО, паспортные данные, гражданство и так далее), а также (при наличии) документы, которые подтверждают право на льготы.
2. зачисление абитуриентов с самым высоким рейтингом. В связи с тем, что по законодательству России выделяются разные категории граждан, имеющих льготы при поступлении, приемная комиссия формирует несколько приказов со списками абитуриентов, зачисленных по определенному нормативному документу. Однако основная часть поступающих не имеет дополнительных льгот и участвует в общем конкурсе. Именно эта категория требует автоматизированной обработки.