**АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ**

**Описание предметной области**

**Приёмная комиссия колледжа является специализированным структурным подразделением, осуществляющим организацию и проведение набора абитуриентов для зачисления на образовательные программы. Деятельность комиссии строго регламентирована федеральным законодательством об образовании и локальными нормативными актами, что накладывает специфические требования к документообороту, прозрачности процедур и защите персональных данных. Ключевые процессы включают: информирование абитуриентов, приём и регистрацию документов, организацию вступительных испытаний, формирование и ранжирование конкурсных списков, контроль особых квот, издание приказов о зачислении и формирование регламентированной отчётности.**

**Какие задачи решаются:**

**1. Приём и регистрация документов: Обработка заявлений о приёме, проверка комплектности и подлинности предоставляемых документов (аттестат, паспорт, СНИЛС, фото, документы на льготы).**

2. Формирование и ранжирование конкурсных списков: Ведение базы данных абитуриентов, подсчёт конкурсных баллов (сумма среднего балла аттестата и баллов за вступительные испытания + дополнительные баллы) и формирование актуальных рейтингов по каждой специальности.

**3. Аналитическая работа и отчётность:** Подведение итогов приёмной кампании, формирование статистических отчётов для руководства колледжа и вышестоящих органов

**Кем решаются:**

Ответственный секретарь приёмной комиссии: Руководит всей работой, координирует действия членов комиссии, утверждает списки, несёт персональную ответственность.

Члены приёмной комиссии (сотрудники колледжа): Принимают документы, консультируют абитуриентов и родителей, ведут базу данных, формируют рейтинги.

**Трудозатраты:**

Ключевые участники процесса и их роли:

Ответственный секретарь приёмной комиссии: Руководит всей работой, координирует действия членов комиссии, утверждает списки, несёт персональную ответственность.

Члены приёмной комиссии (сотрудники колледжа): Принимают документы, консультируют абитуриентов и родителей, ведут базу данных, формируют рейтинги.

Абитуриенты и их родители/законные представители: Ключевые внешние пользователи, инициаторы подачи заявлений и потребители информации.

Оформление и обработка заявления абитуриента: Ненормированный рабочий день, часто без выходных. Основная нагрузка ложится на членов приёмной комиссии, которые работают с документами и абитуриентами по 8-12 часов в день.

Оплата переработок и работы в выходные:

В пиковые недели рабочий день может длиться 10-12 часов.

Оценочно: +20% к фонду оплаты труда основного штата.

Расчёт: (ЗП за 2 мес. основного штата ~420 000 руб.) \* 20% = ~84 000 руб.

**Основные задачи программы**

1. **Автоматизация документооборота**
   * Создание единого электронного дела на каждого абитуриента.
   * Цифровизация процессов приёма, проверки и регистрации документов.
   * Сокращение бумажного документооборота и риска утери данных.
2. **Повышение точности и прозрачности расчетов**
   * Автоматический расчёт конкурсных баллов с учётом всех критериев.
   * Исключение человеческого фактора и арифметических ошибок при формировании рейтингов.
   * Обеспечение актуальности и достоверности рейтинговых списков.
3. **Оптимизация рабочих процессов**
   * Снижение рутинной нагрузки на сотрудников за счёт автоматизации.
   * Ускорение процессов поиска данных и формирования отчётности.
   * Эффективное управление очередью и распределением потока абитуриентов.
4. **Обеспечение информированности и доступности**
   * Предоставление абитуриентам возможности отслеживать свой статус онлайн.
   * Создание прозрачной и понятной системы взаимодействия для всех участников процесса.
   * Своевременное уведомление о важных событиях и изменениях.

**Структура базы данных**

Для реализации проекта предполагается использование нескольких таблиц:

Таблица 1 applicants (Абитуриенты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поле | Тип данных | Описание |
| id | INT PRIMARY KEY | Уникальный идентификатор абитуриента |
| full\_name | VARCHAR(255) | Полное ФИО |
| birth\_date | DATE | Дата рождения |
| passport\_series | VARCHAR(10) | Серия паспорта |
| passport\_number | VARCHAR(20) | Номер паспорта |
| phone | VARCHAR(20) | Контактный телефон |
| email | VARCHAR(100) | Адрес электронной почты |
| snils | VARCHAR(14) | СНИЛС |
| address | TEXT | Адрес проживания |

Таблица 2 educational\_documents (Документы об образовании)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поле | Тип данных | Описание |
| id | INT PRIMARY KEY | Уникальный идентификатор записи |
| applicant\_id | INT FOREIGN KEY | Ссылка на абитуриента |
| document\_type | VARCHAR(50) | Тип документа (аттестат, диплом) |
| series | VARCHAR(20) | Серия документа |
| number | VARCHAR(50) | Номер документа |
| year\_of\_graduation | INT | Год окончания |
| gpa | DECIMAL(3,2) | Средний балл |
| file\_scan\_path | VARCHAR(500) | Путь к скану документа |

Таблица 3 applications (Поданные заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поле | Тип данных | Описание |
| id | INT PRIMARY KEY | Уникальный идентификатор заявления |
| applicant\_id | INT FOREIGN KEY | Ссылка на абитуриента |
| program\_id | INT FOREIGN KEY | Ссылка на программу/специальность |
| application\_date | DATETIME | Дата и время подачи заявления |
| status | VARCHAR(50) | Статус заявления |
| education\_form | VARCHAR(20) | Форма обучения (очная, заочная) |
| funding\_source | VARCHAR(20) | Основа обучения (бюджет, договор) |
| original\_provided | BOOLEAN | Флаг предоставления оригинала |

Таблица 4 ranking\_lists (Рейтинговые списки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поле | Тип данных | Описание |
| id | INT PRIMARY KEY | Уникальный идентификатор достижения |
| applicant\_id | INT FOREIGN KEY | Ссылка на абитуриента |
| program\_id | INT |  |
| total\_score | DECIMAL(5,2) | Итоговый балл |
| position | INT | Позиция в рейтинге |
| list\_type | VARCHAR(20) | Тип списка |

**1. Связь "Абитуриенты - Заявления"**

* Один абитуриент может подать заявления на несколько образовательных программ
* Каждое заявление принадлежит только одному абитуриенту

**2. Связь "Абитуриенты - Документы об образовании"**

* Каждый абитуриент имеет один основной документ об образовании (аттестат/диплом)
* Каждый документ принадлежит только одному абитуриенту

**3. Связь "Абитуриенты - Рейтинговые списки"**

* Один абитуриент может находиться в рейтинговых списках нескольких программ
* Каждая запись в рейтинговом списке соответствует одному абитуриенту

