

Изисквания за софтуерна система на Студентски съвет към СУ

Съдържание

1.	Визия и цели на системата.....	2
1.1.	Мотивация за създаването на нова система.....	2
1.2.	Основни цели.....	2
1.3.	Визия за системата.....	2
2.	Потребителски роли в системата.....	4
2.1.	Обикновен потребител (User).....	4
2.2.	Администратор (Administrator).....	5
2.3.	Проектен координатор (Project Coordinator).....	5
2.4.	Помощник-секретар (Undersecretary).....	6
2.5.	Главен секретар (Secretary).....	6
2.6.	Заместник-председател (Vice-President).....	7
2.7.	Председател (President).....	7
3.	Легални документи и изисквания.....	8
3.1.	Регистрация на потребител.....	8
3.2.	Електронен проектен формуляр.....	9
3.3.	Електронен протокол.....	10
3.4.	Електронен доклад.....	11
4.	Изисквания към системата.....	11
4.1.	Изисквания, свързани с Електронен проектен формуляр.....	11
4.2.	Изисквания свързани с Електронен протокол.....	12
4.3.	Изисквания, свързани с Електронен доклад.....	13

1. Визия и цели на системата.

1.1. Мотивация за създаването на нова система.

Настоящият проект цели създаването на оптимални условия за по-добрата работа на Студентски съвет. Става дума за изготвяне на нов функционален сайт на Студентски съвет на Софийския университет. Основна мотивация са желанието да бъде прекратена възможността за нови дискредитиращи злоупотреби с парични средства, както и постигането на по-ефективна комуникация, както вътре в съвета, така и между него и студентите

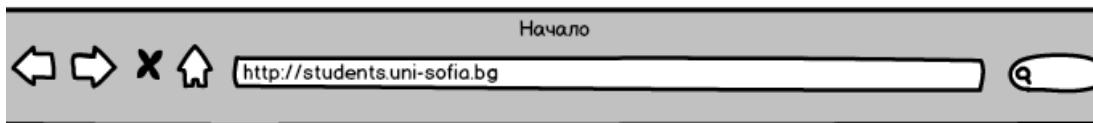
1.2. Основни цели.

- Осигуряване на **максимална прозрачност** по отношение на процедурите по предлагане, одобряване и финансиране на проекти
- Осигуряване на възможност за **следене на дейностите на Студентски съвет** от страна на студентите на СУ
- Постигане на **по-ефективна работа** на Студентски съвет, посредством осигуряване на възможност за по-лесно проследяване на активността на членовете на съвета
- Постигане на **по-ефективна комуникация** между студентите и Студентски съвет, посредством ясни и формализирани процедури за ползване услугите на СС

1.3. Визия за системата.

Системата цели да запази голяма част от информацията , налична на текущия сайт на Студентски съвет (<http://students.uni-sofia.bg/>), като в същото време добави нови функционалности, отговарящи на горепосочените цели. Студентски съвет предлагат следната организация на съдържанието на новия сайт:

- На **Фиг. 1** е представено съдържанието на началната страница на сайта на Студентски съвет. Целта е потребителя да може да се ориентира бързо и лесно за съдържанието благодарение на олекотен и изчистен дизайн.
- На **Фиг. 2** е представено съдържанието на секция „За нас (СС)“. Тази секция цели да даде на студентите възможността да се запознаят в детайли със структурата, дейностите, представителите, целите на Студентски съвет.
- Останалите секции („Клубове и организации“ и „Полезни ресурси“) са статични и с изцяло информативна цел, като Студентски съвет поема отговорността да оредостави всички необходими ресурси за тяхното попълване.

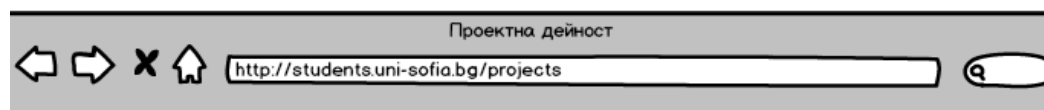


[Начало](#) | [За нас \(СС\)](#) | [Клубове и орг.](#) | [Полезни ресурси](#)

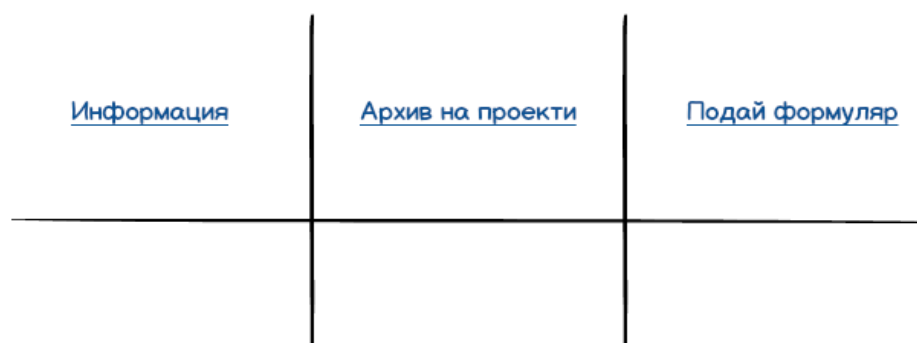


Фиг. 1: Начална страница

- **Новини** - запазва се досегашната функционалност за добавяне на новини от членовете на Студентски съвет.
- **Проектна дейност** - виж Фиг. 1.1
- **Събития** - подобно на секцията с новини, тази секция позволява на членовете на СС да обявяват информация за събития
- **Академичен календар** - календар, в който членовете на СС отбелязват насрочените общи събрания, заседания и други академични събития
- **Стипендии** - секция с информация относно срокове, процедури и необходими документи за кандидастване за отпускане на стипендия
- **Комисия по настаняване** - предстои допълнително обсъждане

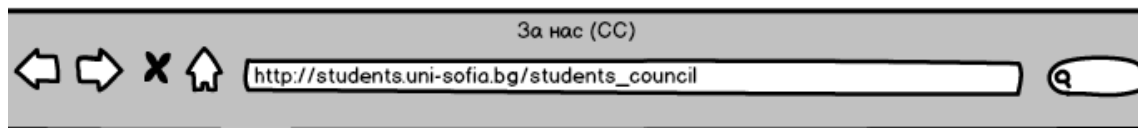


[Начало](#) > [Проектна дейност](#)



Фиг. 1.1: Секция "Проектна дейност"

- **Информация** - цялата информация относно срокове, процедури и необходими документи за кандидастване за финансиране на проект
- **Архив на проекти** - архив на всички подавани до момента проекти (одобрени, неодобрени, неразгледани) с възможност за преглед на всеки един от тях
- **Подай формуляр** - електронна бланка за подаване на Електронен проектен формуляр (виж точка 3.2.)



Начало | [За нас \(СС\)](#) | [Клубове и орг.](#) | [Полезни ресурси](#)

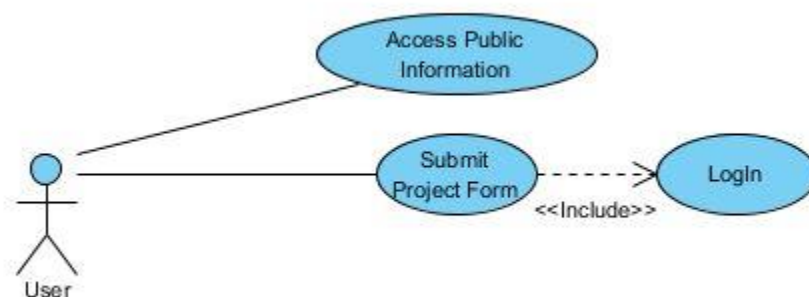


Фиг. 2: Секция "За нас (СС)"

- **Структура и дейности** - страница с информация относно това, как е устроен Студентски съвет, с какви дейности се занимава и по какви въпроси могат студентите да се обръщат към СС
- **Състав** - страница с профилите на всички членове на Студентски съвет
- **История** - страница, съдържаща историята на Студентски съвет
- **Архив** - архив на всички документи, с които работи Студентски съвет (протоколи, доклади, преписи и др.)
- **Въпроси** - секция с отговори на най-често задаваните въпроси към СС, както и електронна форма за задаване на въпрос
- **Контакти** - стандартна страница с контактите на Студентски съвет

2. Потребителски роли в системата.

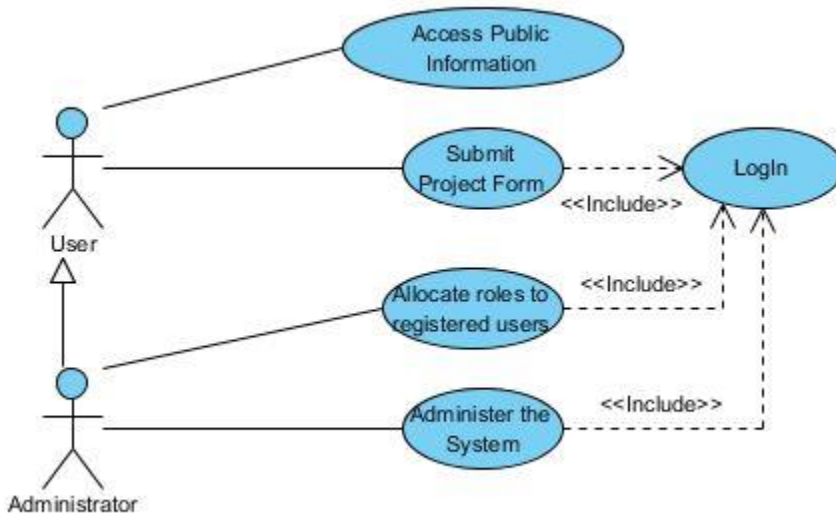
2.1. Обикновен потребител (User).



- **Достъп до цялата публична информация** – всеки потребител, независимо дали е логнат в системата или не, има достъп до цялата налична информация

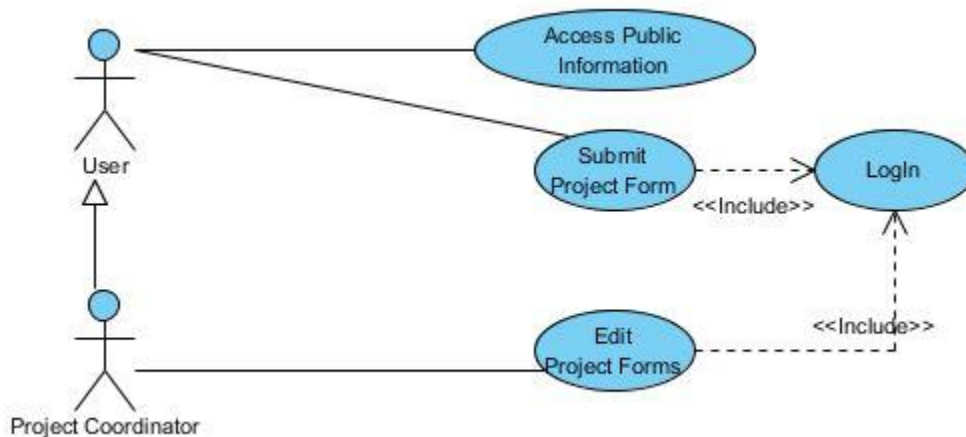
- Подаване на [Електронен проектен формуляр](#) – всеки потребител, логнат в системата има достъп до попълване и подаване на Проектен формуляр

2.2. Администратор (Administrator).



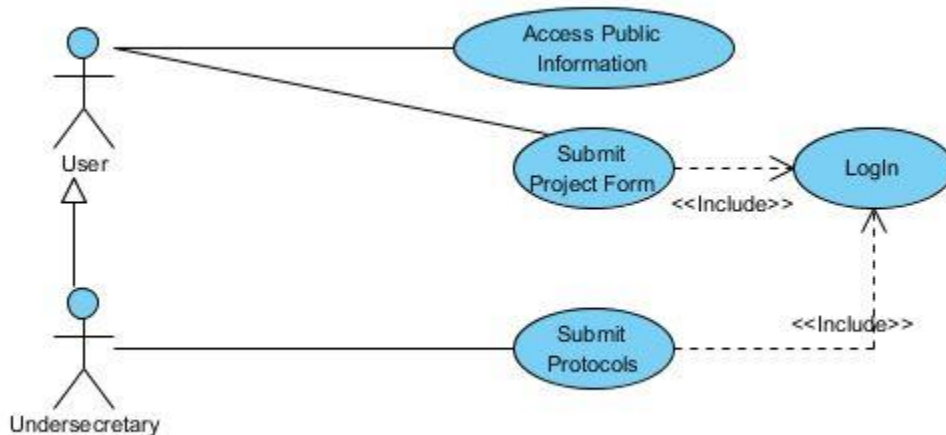
- **Администратор** наследява всички функционалности на [Обикновен потребител](#) – Достъп до цялата публична информация и Подаване на проектен формуляр
- **Разпределяне на роли на регистрираните потребители** – при регистрацията всеки потребител получава ролята на [Обикновен потребител](#), след което Администраторът трябва ръчно, през администраторския панел, да посочи кои от регистрираните потребители получават ролите на [Проектен координатор](#), [Помощник-секретар](#), [Главен секретар](#), [Заместник-председател](#) и [Председател](#)
- **Администрация на системата** – Администраторът осъществява дейностите по поддръжка и администрация на системата

2.3. Проектен координатор (Project Coordinator).



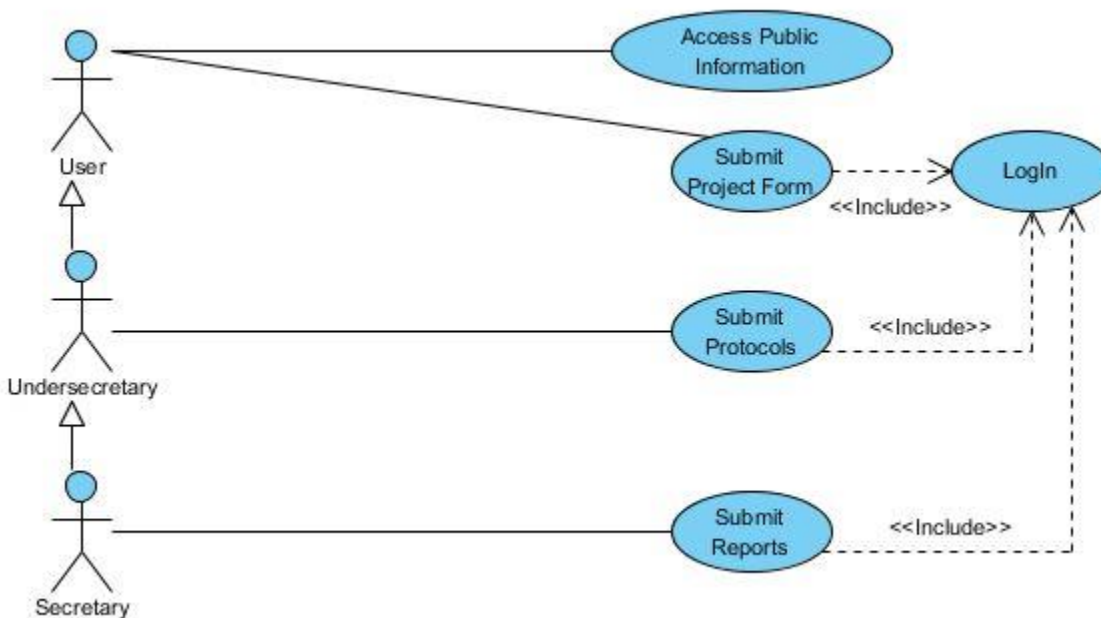
- **Проектният координатор** наследява всички функционалности на [Обикновен потребител](#) – Достъп до цялата публична информация и Подаване на проектен формуляр
- **Редакция на Проектен формуляр** – само и единствено логнат потребител с роля Проектен координатор може да нанася корекции по Проектния формуляр, след като е бил подаден

2.4. Помощник-секретар (Undersecretary).



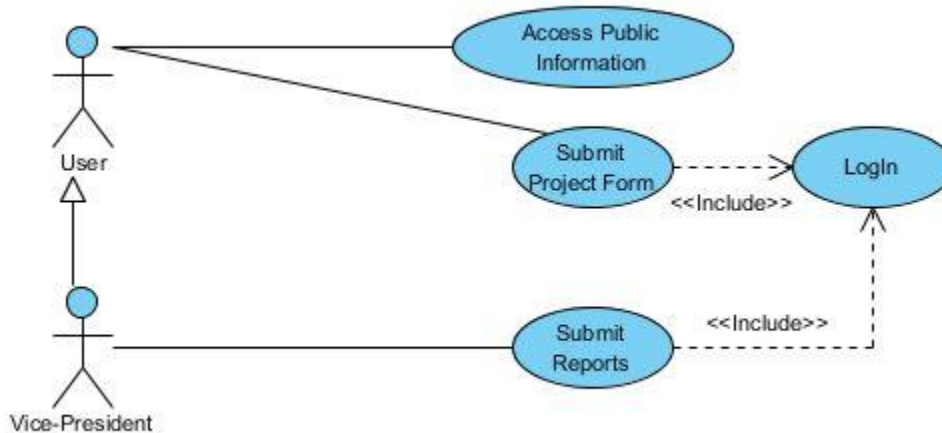
- **Помощник-секретарят** наследява всички функционалности на [Обикновен потребител](#) – Достъп до цялата публична информация и Подаване на проектен формуляр
- **Подаване на Електронен протокол** – логнат потребител с роля Помощник-секретар може да попълва и подава Протоколи от срещите на Студентски съвет

2.5. Главен секретар (Secretary).



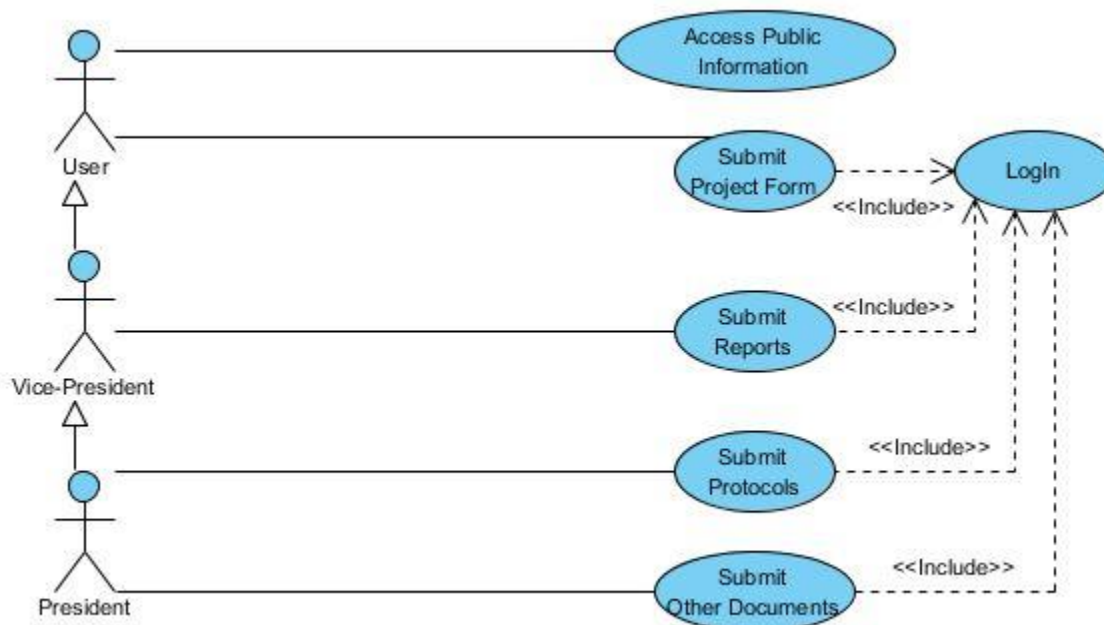
- **Главният секретар** наследява всички функционалности на [Помощник-секретаря](#) - Достъп до цялата публична информация, Подаване на проектен формуляр, Подаване на Протокол
- **Подаване на Електронен доклад** – логнат потребител с роля Главен секретар може да попълва и подава Доклади за дейностите на Студентски съвет

2.6. Заместник-председател (Vice-President).



- **Заместник-председателят** наследява всички функционалности на [Обикновен потребител](#) – Достъп до цялата публична информация и Подаване на проектен формуляр
- **Подаване на Електронен доклад** – логнат потребител с роля Заместник-председател може да попълва и подава Доклади за дейностите на Студентски съвет

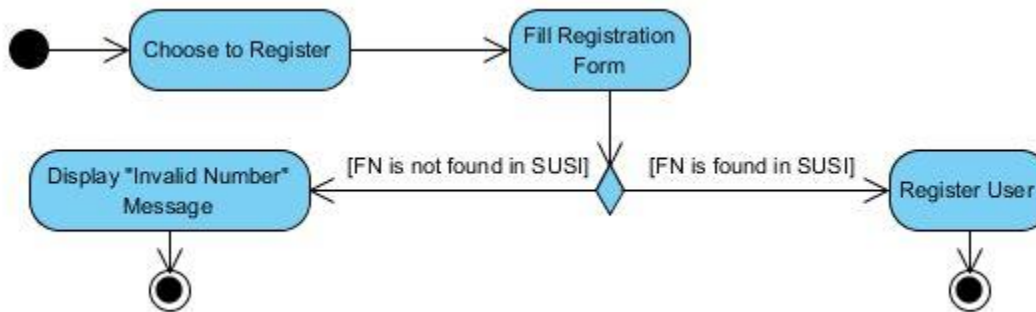
2.7. Председател (President).



- **Председателят** наследява всички функционалности на **Заместник-председателя** - Достъп до цялата публична информация, Подаване на проектен формуляр, Подаване на Протокол
- **Подаване на Електронен протокол** – логнат потребител с роля Председател може да попълва и подава Протоколи от срещите на Студентски съвет
- **Подаване на Други документи** – само и единствено логнат потребител с роля Председател може да подава други видове документи (Становища, Позиции и др.)

3. Легални документи и изисквания.

3.1. Регистрация на потребител.



- Формата за регистрация съдържа **три задължителни полета (E-mail, Парола и Факултетен номер)** и три незадължителни полета (Име, Фамилия, Телефон за връзка)
- След въвеждане на необходимите данни и натискане на бутон „Регистрация“ се прави **стандартна проверка за валидност на данните и допълнителна проверка в API на СУСИ за наличието на съответния Факултетен номер**
- Ако Факултетният номер бъде намерен, регистрацията е успешна и процесът е завършен, като потребителя бива пренасочен към началната страница
- Ако **не бъде намерен такъв Факултетен номер в СУСИ**, системата изкарва съобщение за „Невалиден Факултетен номер“ и **процесът за регистрация бива прекъснат**. Системата не позволява регистрация на потребители, които не са студенти на Софийски Университет.

3.2. Електронен проектен формуляр.

Според правилника всеки проектен формуляр, за да бъде валиден, трябва да съдържа следните полета:

- Име на вносителя.
- Наименование на проекта.
- Описание на проекта.
- Цели на проекта и предварителна оценка на ефекта.
- Задачи на проекта – конкретните дейности, които ще доведат до постигане на целите с търсения ефект.
- Екип на проекта – координатори и сътрудници.
- Материално отговорно лице (МОЛ).
- Партньори на проекта и съфинансиране (ако има такива).
- Информация за целевата група на проекта и за пряко и косвено засегнатите от въздействието му лица.
- График на проекта, обвързан с конкретните дейности.
- Необходими ресурси – човешки, финансови, информационни и времеви.
- Финансово описание на проекта.

Проектен формуляр

Име на вносителя

Наименование на проекта

Екип на проекта:

Избери потребител... ▼

Ангел Ангелов
Борислав Борисов
...

+
Добави поле

Материално отговорно лице (МОЛ)

Описание на проекта

Цели на проекта и предварителна оценка на ефекта

Задачи на проекта – конкретните дейности, които ще доведат до постигане на целите с търсения ефект

Целевата група на проекта и за пряко и косвено засегнатите от въздействието му лица

График на проекта, обвързан с конкретните дейности

Необходими ресурси – човешки, финансови, информационни и времеви

Финансово описание на проекта

Партньори на проекта и съфинансиране (ако има такива)

Други файлове... Прикачи +
Добави поле

Поддай формуляр

В Електронния проектен формуляр **изборът на екип на проекта става от списък с всички регистрирани потребители.**

В Електронния проектен формуляр има и **опция за прикачване на файлове**, за да могат към формуляра да бъдат добавяни фактури, отчети, оферти и други видове документи.

3.3. Електронен протокол.

Протокол

Протокол No
01.01.2013

Обявен час:

Начален час:

Кворум:

Официално извинени:

Присъстват:

Избери потребител... ▾ + Добави поле

Ангел Ангелов
Борислав Борисов
...

Дневен ред:

т. 1 ...

т. 2 ... + Добави нова точка

Гласуване на дневния ред:

За: Против: Въздържали се:

Допълнителна информация

По т. 1 - ...

По т. 2 - ...

Председател на СС:

Главен секретар:

Протоколът е **документ**, който отразява в обобщен вид темите, дискутирани по време на събранията на Студентски съвет. Протоколният формуляр задължително съдържа:

- Номер на протокола
- Дата (поставя се автоматично от системата)
- Обявен час на събранието
- Начален час на събранието
- Кворум
- Официално извинени за отсъствие
- Присъстващи членове на СС
- Дневен ред, разбит по точки
- За, Против и Въздържали се при гласуването на дневния ред
- Поле за допълнителна информация по отношение на провеждане на събранието
- Поле за вписване на обобщена информация относно обсъжданията по всяка точка от дневния ред
- Имена на Председателя и Главният секретар на СС, от които ще бъде подписан хартиеният екземпляр

В Електронния Протокол изборът на присъстващи на събранието става от списък с всички регистрирани потребители.

Електонният протокол дава възможност за добавяне на необходимия брой точки в дневния ред, като при добавяне на нова точка, автоматично добавя поле за обобщена информация от обсъждането ѝ.

3.4. Електронен доклад.

Доклад

До:

Ректора на ...

Доклад от

Председателя / Главния секретар ...

Съдържание на доклада ...

01. 01. 2013

Подпис:

А. А. Председател на ...

Подай доклад

Докладът е документ, който служи за отчитане дейностите на Студентски съвет пред институциите на Софийски Университет.

- До кого е адресиран
- От кого се подава
- Съдържание
- Дата (поставя се автоматично от системата)
 - От кого ще бъде подписан хартиеният екземпляр

4. Изисквания към системата.

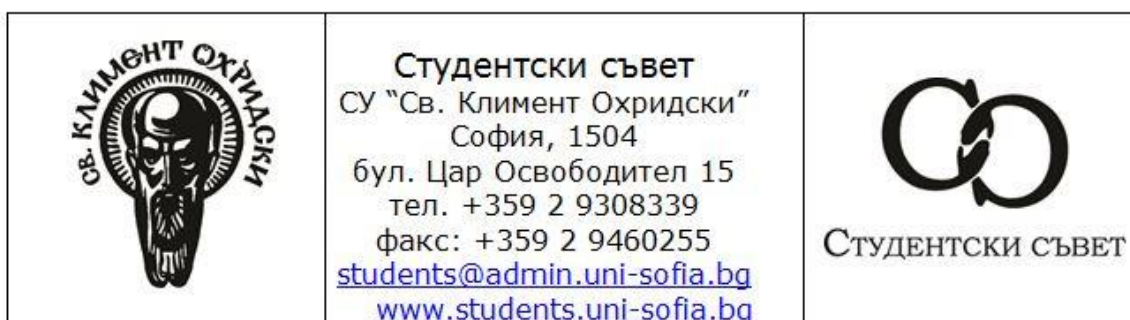
4.1. Изисквания, свързани с Електронен проектен формуляр

- 4.1.1. Системата предоставя функционалност за попълване на Електронен проектен формуляр
- 4.1.2. Всеки логнат в системата потребител има право да попълва и изпраща Електронен проектен формуляр
- 4.1.3. Всеки подаден чрез системата Електронен проектен формуляр се пази в Архив на проектите
- 4.1.4. Всеки нов подаден Електронен проектен формуляр получава статус „Неразгледан“

- 4.1.5. Само логнат потребител с роля Проектен координатор има право да нанася корекции по проектния формуляр, след като е бил подаден
- 4.1.6. Всеки подаден Електронен проектен формуляр има функционалност за принтиране
- 4.1.6.1. **В изгледът за принтиране на Проектен формуляр**, освен наличната информация от формата за Електронен проектен формуляр, системата трябва да добявя **празно поле за входящ номер**, който да бъде попълнен от секретариата и **хедър с лого на Софийски Университет, контакти и лого на Студентски съвет** (виж по-долу)



- 4.1.7. Само логнат потребител с роля Проектен координатор може да промени статуса на проектния формуляр на „Одобрен“ или „Отхвърлен“, след разглеждането му от Студентски съвет и да добави обосновка за взетото решение
- 4.1.8. Системата трябва да предоставя на потребителя, който е подал Електронен проектен формуляр, функционалност за добавяне на нова информация (текст, снимки, други файлове) относно развитието на проекта
- 4.1.9. Подадените проектни формуляри, както и цялата информация за развитието на проектите са публично достъпни в секция Проектна дейност/Архив на проекти
- 4.2. Изисквания свързани с Електронен протокол**
- 4.2.1. Системата предоставя функционалност за попълване на Електронен протокол
- 4.2.2. Само логнати потребители с роли Помощник-секретар, Главен секретар и Председател имат достъп до попълване и подаване на Електронен протокол
- 4.2.3. Никой не може да нанася промени по Протокола, след като е бил подаден**
- 4.2.4. Всеки подаден Електронен протокол има функционалност за принтиране
- 4.2.4.1. **В изгледът за принтиране на Протокол**, освен наличната информация от формата за Електронен протокол, системата трябва да добявя и **хедър с лого на Софийски Университет, контакти и лого на Студентски съвет** (виж по-долу)



- 4.2.5. Подадените протоколи са публично достъпни в секция За нас (СС)/Архив
- 4.2.6. От протоколите може да бъде извлечена информация за активността на членовете на Студентски съвет (колко често присъстват/отсъстват на събрания), която се показва в профилите им (в секция За нас (СС)/Състав)

4.3. Изисквания, свързани с Електронен доклад

- 4.3.1. Системата предоставя функционалност за попълване на Електронен доклад
- 4.3.2. Само логнати потребители с роли Главен секретар, Заместник-председател и Председател имат достъп до попълване и подаване на Електронен доклад
- 4.3.3. Никой не може да нанася промени по Доклада, след като е бил подаден**
- 4.3.4. Всеки подаден Електронен доклад има функционалност за принтиране
- 4.3.4.1. **В изгледът за принтиране на Доклад**, освен наличната информация от формата за Електронен доклад, системата трябва да добива и **хедър с лого на Софийски Университет, контакти и лого на Студентски съвет** (виж по-долу)

	<p>Студентски съвет СУ "Св. Климент Охридски" София, 1504 бул. Цар Освободител 15 тел. +359 2 9308339 факс: +359 2 9460255 students@admin.uni-sofia.bg www.students.uni-sofia.bg</p>	 <p>СТУДЕНТСКИ СЪВЕТ</p>
--	--	---

- 4.3.5. Подадените доклади са публично достъпни в секция За нас (СС)/Архив