МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13 05 2018 р. м. Київ № 701

Деякі питання випробування програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти

Керуючись підпунктом 78 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630, з метою організації проведення випробувань програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти, усі майнові права інтелектуальної власності на яке, в тому числі виключні, належать державі (створеного (розробленого) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2016 № 1461 «Деякі питання визначення технічних вимог до апаратного та програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти»), на відповідність Технічному завданню на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 23.12.2016 № 1606 «Про затвердження Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, усі права інтелектуальної власності на яке, в тому числі виключні майнові, мають належати державі»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методику та програму приймальних випробувань програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти, усі майнові права інтелектуальної власності на яке, в тому числі виключні, належать державі, що додається.

2. Утворити Комісію з питань приймальних випробувань програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Комісія) в складі згідно з додатком.

3. Комісії до 19.05.2017 здійснити приймальні випробування програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти згідно з Методикою та програмою, затвердженою цим наказом, та надати протокол випробувань на затвердження в установленому порядку.

4. Державному підприємству «Інфоресурс» (Бєлік О. М.) забезпечити Комісії належні умови, необхідні для проведення приймальних випробувань на території підприємства.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Ковтунця В. В.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра Р. В. Греба

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник Міністра освіти і науки України

_____ **В. В. Ковтунець**

«10» травня 2017 р.

Методика та програма приймальних випробувань програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти

м.Київ

2017

Зм.	Кіл.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	UA.50674058.00012-03 51 01 ЛУ			
Розроб.		Шевцова			05.17	Методика та програма приймальних випробувань програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти	Стадія	Аркуш	Аркушів
Перев.		Шнирков			05.17		МППВ	1	29
Т.контр.		Щедрова			05.17		ПрАТ "НДІ ПІТ		
Н.Контр.		Панчук			05.17				
Затв.		Есаулов			05.17				

Зам. інв. №

Підпис та дата

Інв. № подл.

Зміст

1. Об'єкт випробувань 3
   1.1 Призначення програмного забезпечення 3
   1.2 Комплектність програмного забезпечення для випробувань 3
2. Мета випробувань 4
3. Загальні положення 6
   3.1 Перелік документів, згідно з якими проводяться випробування 6
   3.2 Місце та організації, що беруть участь у випробуваннях 6
   3.3 Перелік документів, що надаються на випробування 6
4. Обсяг випробувань 8
   4.1 Перелік етапів випробувань та перевірок 8
   4.2 Послідовність проведення та режими випробувань 8
      4.2.1 Перевірка складу та якості документації 8
      4.2.2 Функціональна перевірка компонентів програмного забезпечення 10
      4.2.3 Комплексна перевірка програмного забезпечення 20
   4.3 Перелік робіт, що виконуються після випробувань 22
5. Умови та порядок проведення випробувань 23
   5.1 Умови проведення випробувань 23
   5.2 Обмеження в умовах проведення випробувань 24
   5.3 Вимоги щодо технічного обслуговування програмного забезпечення 24
   5.4 Дії щодо забезпечення безпеки проведення випробувань 25
   5.5 Вимоги до персоналу, що проводить випробування 25
6. Матеріально-технічне забезпечення випробувань 26
7. Вимоги до звітніх документів 27

1. Об'єкт випробувань

Цей документ визначає програму та методику приймальних випробувань програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти відповідно до Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.12.2016 № 1606, (далі – Технічне завданя) та з урахуванням вимог діючого законодавства.

1.1 Призначення програмного забезпечення

Призначення програмного забезпечення визначається Технічним завданням і полягає в забезпеченні діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), яка являє собою сукупність технічних, програмних та організаційних засобів, призначених для автоматизації процесів збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг, з метою забезпечення потреб фізичних та юридичних осіб.

Розроблене програмне забезпечення повинно забезпечувати:

- створення та актуалізацію інформаційних ресурсів ЄДЕБО;
- інтеграцію на рівні імпорту-експорту даних з автоматизованими системами навчальних закладів, інших організацій та установ;
- надання кінцевим користувачам доступу до інформаційних ресурсів ЄДЕБО відповідно до їх повноважень та рівнів доступу.

1.2 Комплектність програмного забезпечення для випробувань

У відповідності до вимог Технічного завдання випробуванню підлягають функціонування прикладних підсистем прогрмного забезпечення.

Відповідно до опису, у Технічному завданні всі засоби функціонально, організаційно та фізично розподілені між наступними основними модулями та компонентами:

- модуль "Адміністрування";
- модуль "Фізичні особи";
- модуль "Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти";
- модуль "Ліцензування у сфері вищої та професійно-технічної освіти";
- модуль "Прийом до навчальних закладів";
- модуль "Кадрове забезпечення";
- модуль "Документи, що видаються здобувачам освіти";
- реєстри;
- модуль "Звітність";
- взаємодія з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами.

Програма випробувань формується з метою перевірки наявності засобів та видів забезпечення для вказаних підсистем, а також перевірки працездатності всіх функцій, які описані в Технічному завданні.

2. Мета випробувань

Головна мета приймальних випробувань програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти полягає в перевірці працездатності всіх функцій програмного забезпечення, які описані в Технічному завданні, та характеристикам програмного забезпечення, що створюється, а також в прийнятті рішення щодо можливості експлуатації програмного забезпечення в промисловому режимі для вирішення задач, що покладені на Єдину державну електронну базу з питань освіти.

Загальні цілі, що необхідно досягти при проведенні випробувань, полягають в перевірці:

- роботи всієї системи в цілому та її окремих підсистем на належному рівні;
- можливостей всіх функцій програмного забезпечення для Єдиної державної електронної бази з питань освіти, а також інформаційної підтримки діяльності розпорядника ЄДЕБО, його підрозділів, забезпечення фізичних та юридичних осіб актуальною, повною та достовірною інформацією у галузі освіти щодо:
    - навчальних закладів;
    - результатів зовнішнього незалежного оцінювання;
    - перебігу вступної кампанії до навчальних закладів;
    - студентських (учнівських) квитків;
    - документів про освіту;
    - забезпечення роботи інформаційно-довідкових та інших сервісів у сфері освіти;
- правильності реалізації (програмними та технічними засобами) всіх функціональних та інших вимог Технічного завдання на програмне забезпечення;
- відповідності окремих проектно-технічних рішень та певних характеристик програмного забезпечення чи його окремих компонентів щодо складу та змісту проектної, технічної та експлуатаційної документації;
- правильності (відповідно до вимог технічного завдання) реакції програмного забезпечення на помилки в роботі, відмови технічних засобів, збої та інші позаштатні ситуації;
- відсутності непередбачених вимогами Технічного завдання ситуацій в роботі програмного забезпечення, коли внаслідок певних порушень регламенту експлуатації його функціонування стає неможливим.

3. Загальні положення

3.1 Перелік документів, згідно з якими проводяться випробування

Документами, що регламентують принципи та правила проведення приймальних випробувань, є:

- даний документ, який визначає програму та методику випробувань;
- Технічне завдання;
- накази Міністра освіти і науки України, інші розпорядчі, нормативні та нормативно-правові документи щодо організації проведення приймальних випробувань та формування комісії з питань приймальних випробувань.

3.2 Місце та організації, що беруть участь у випробуваннях

Місцем проведення випробування є місцезнаходження ДП "Інфоресурс" – технічного адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти, де буде розгорнуто програмне забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Виконавець послуг зі створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти - ПрАТ "Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій".

Випробування проводить комісія, склад якої затверджує Міністерство освіти і науки України – розпорядник Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.3 Перелік документів, що надаються на випробування

Комплект документації на створене (розроблене) програмне забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, що надається для випробувань, складається з наступних видів документів:

- Технічного завдання;
- технічної документації;
- експлуатаційної документації;
- організаційно-правової документації;
- робочої та технічної документації внутрішнього призначення;
- інших документів, що стосуються розробки та експлуатації програмного забезпечення.

До складу технічної документації входить:

- "Загальний опис програмного забезпечення ЄДЕБО";
- "Опис роботи з ЄДЕБО за допомогою веб-сервісів";
- "Керівництво користувача";
- "Методика та програма приймальних випробувань Програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти";
- "Паспорт програмного виробу".

До складу експлуатаційної документації входять:

- інструкції адміністратора;
- інструкції користувача програмного забезпечення;
- Регламент робіт по ЄДЕБО;

Технічна та експлуатаційна документація складається з документів для наступних програмних систем:

- MS Windows Сервер (Windows 2008 server R2 x64 і вище);
- MS SQL Сервер 2008 R2 і вище;
- Windows 7 і вище;
- Антивірусне ПЗ;
- LINUX x64.

До складу робочої та технічної документації внутрішнього призначення входять документи та інші матеріали, що описують внутрішні властивості та характеристики компонентів програмного забезпечення та видів забезпечення,

які пов'язані безпосередньо з процесом розробки програмного забезпечення, технічними особливостями проектування і реалізації, відомостями та засобами, що складають комерційну таємницю виконавця.

4. Обсяг випробувань

4.1 Перелік етапів випробувань та перевірок

Всі роботи щодо перевірки програмного забезпечення виконуються з використанням наступних видів випробувань:

- перевірки документації;
- функціональної перевірки усіх модулів та компонентів програмного забезпечення, його роботи в системі Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- комплексної перевірки програмного забезпечення.

4.2 Послідовність проведення та режими випробувань

4.2.1 Перевірка складу та якості документації

Склад документації, що повинен подаватись на випробування програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, наведено у п.3.3 цього документу. Вимоги до складу документів та вимоги щодо їх підготовки наведені у п.4. Технічного завдання.

При перевірці документації аналізу підлягає:

- відповідність документації вимогам Технічного завдання;
- комплектність документації щодо вимог визначення та підтримки процесів створення та експлуатації програмного забезпечення (достатність комплекта документів для підтримки цих процесів);

- відповідність структури та змісту кожного документу нормативним вимогам щодо його розробки;
- якість кожного документу.

У відповідності до вимог Технічного завдання документація по програмному забезпеченню складається з технічної та експлуатаційної документації.

4.2.1.1 Перевірка технічної документації

Для перевірки технічної документації використовується наступна схема.

Перевіряється відповідність комплекту технічної документації загальним вимогам, що наведені в п.4 Технічного завдання.

Перевірка достатності комплектності технічної документації виконується на основі аналізу змісту документів щодо відображення наступних питань:

- визначення функціональних, технічних та експлуатаційних характеристик програмного забезпечення;
- визначення структурної побудови програмного забезпечення та механізмів взаємодії окремих компонент;
- визначення методів та засобів розробки програмного забезпечення;
- визначення режимів та процедур експлуатації з врахуванням технічного обслуговування, профілактичних робіт, ремонту та ін.;
- визначення процедур та засобів підтримки якості при створенні та експлуатації програмного забезпечення.

Перевірка відповідності структури та змісту кожного документу проводиться на аналізі вимог відповідних стандартів.

Якість кожного документу перевіряється з урахуванням наступних факторів:

- можливість легкого сприйняття матеріалу документа;

- достовірність змісту документу щодо відповідних питань побудови програмного забезпечення, видів забезпечення, режимів експлуатації та ін.;
- можливість оперативного пошуку інформації щодо окремих питань.

Безпосередньо перевірка якості окремих документів виконується на тих етапах випробувань, коли перевіряються відповідні засоби, види забезпечення, функціональні можливості.

4.2.1.2 Перевірка експлуатаційної документації

Для перевірки експлуатаційної документації використовується наступна схема.

Перевіряється відповідність експлуатаційної документації загальним вимогам до документації, що наведені в п.4 Технічного завдання.

Перевірка достатності комплекту експлуатаційної документації виконується на основі аналізу змісту документів щодо відображення наступних питань:

- визначення та опис процедур початку та завершення роботи програмного забезпечення;
- визначення та опис процедур взаємодії з програмним забезпеченням при виконання окремих функцій;

Перевірка якості експлуатаційних документів відбувається аналогічно перевірці якості технічної документації.

4.2.2 Функціональна перевірка компонентів програмного забезпечення

На цьому етапі надлежить перевірити:

4.2.2.1 Модуль "Адміністрування"

1) можливость налаштування довідників:
   - пошук та перегляд даних довідника;

- редагування даних довідника;
- аудит внесення змін в довідники;
- контроль даних на унікальність за кодом.

Перелік довідників:

- Області – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- КОАТУУ – кодифікатор адміністративних утворень України ієрархічний довідник з полями:
  - код;
  - назва;
  - тип населеного пункту;
  - код головного вузла;
- Органи держреєстрації – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- Типи власності надавачів освітніх послуг – лінійний довідник з полями "код" та "назва";
- Типи установ, організацій, підприємств ЄДЕБО – лінійний довідник з полями "код" та "назва" тощо;

2) можливість розмежування доступу до даних;
3) модуль доступу до системи, який забезпечує вхід до системи та передбачає підключення користувача до свого особистого кабінету згідно наданих прав доступу. В особистому кабінеті відображаються модулі та функціональність, що доступна користувачеві згідно з роллю та повноваженнями;
4) ідентифікацію користувачів та ведення користувачів – створення нового користувача, редагування даних користувача та блокування користувача. Обов'язковими будуть визначені прізвище, ім'я користувача, його логін та пароль. За замовчанням користувачу буде встановлено можливість самостійно змінювати пароль;
5) ведення груп користувачів (робочих місць);

6) адміністрування доступу до картотек, документів та перацій, визначення груп користувачів, ролі яких надаються користувачу. При цьому повноваження щодо ведення користувачів надаватимуться адміністратору ЄДЕБО від установи, організації, підприємства;
7) оновлення версій файлів.

4.2.2.2 Модуль "Фізичні особи"

1) створення в ЄДЕБО кожній фізичній особі однієї Особової картки з унікальним номером (ID картки особи). Яка забезпечується тільки на підставі документу (та його параметрів), за допомогою якого можлива однозначна ідентифікація фізичної особи.
2) доступ до особистого кабінету фізичної особи згідно з функціями та актуальною категорією.
3) пошук фізичної особи та документів що їй належать.

4.2.2.3 Модуль “Заклади освіти та установи, організації, підприємства в сфері освіти”

1) створення в ЄДЕБО кожному навчальному закладу (установі, організації, підприємству у сфері освіти) кремого Облікового запису з унікальним номером в ЄДЕБО (кодом в ЄДЕБО);
2) відображення введеної (створеної) в ЄДЕБО інформації в Обліковому записі за визначеними розділами;
3) ведення історії зміни інформації (зокрема, фіксація інформації станом на дату зміни, під час повної актуалізації даних);
4) внесення в Обліковий запис (початкове створення, додання, редагування, видалення даних для їх актуалізації) інформації про навчальні заклади та інші установи, організації, підприємства у сфері освіти;
5) у разі зміни та/або поєднання категорій навчального закладу (установи, організації, підприємства у сфері освіти) програмне забезпечення повинно

забезпечувати збереження, відображення та редагування раніше введеної в Обліковий запис інформації.

4.2.2.4 Модуль "Ліцензування у сфері вищої та професійно-технічної освіти"

1) функція створення ліцензійної справи для провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти:
   - подання Заяви з супроводжуючими документами (згідно діючого законодавтва) у власному кабінеті навчального закладу;
   - перегляд статусу поданої заяви;
   - доопрацювання ліцензійних справ;
   - перегляд архіву;
2) функція створення ліцензійної справи для провадження освітньої діяльності у сфері професійно-технічної освіти:
   - подання Заяви з супроводжуючими документами (згідно з діючим законодавтом) у власному кабінеті навчального закладу;
   - перегляд статусу поданої заяви;
   - доопрацювання ліцензійних справ;
   - перегляд архіву;
3) функції обробки поданих заяв у особистому кабінеті працівника органу ліцензування:
   - прийняття ліцензійних справ до розгляду;
   - призначення відповідальної особи;
   - опрацювання;
   - призначення ліцензійної комісії;
   - створення порядку денного ліцензійної комісії;
   - створення протоколу ліцензійної комісії;
   - створення наказу, на підставі протоколу ліцензійної комісії;
   - перегляд архіву;

4) створення і реєстрація ліцензії та витягу до неї в електронному вигляді в автоматичному режимі.

4.2.2.5 Модуль "Прийом до навчальних закладів"

1) модуль внесення Правил прийому:
   - внесення Правил прийому до вищого навчального закладу у вигляді електронного файлу;
   - перевірку переліку спеціальностей вищих навчальних закладів та погодження мінімальних та максимальних обсягів державного замовлення;
2) модуль внесення інформації щодо приймальних та відбіркових комісій:
   - створення та ведення карток приймальних та відбіркових комісій вищих навчальних закладів;
3) модуль створення конкурсних пропозицій на вступ до навчального закладу:
   - створення та ведення конкурсних пропозицій на вступ до навчального закладу за спеціальностями (напрямами), з урахуванням спеціалізацій (освітніх програм), внесення обсягів прийому, вступних випробувань та параметрів розрахунку конкурсного балу;
4) модуль внесення обсягів державного замовлення фахівців:
   - внесення та погодження обсягів державного замовлення;
5) модуль реєстрації та опрацювання заяв:
   - створення заяв вступників, поданих безпосередньо до навчального закладу;
   - контроль унікальності (у межах заяв одного вступника) пріоритету для кожної заяви;
   - обмеження можливості подачі заяв на участь у конкурсному відборі кількістю, визначеною Умовами прийому до вищих навчальних закладів на відповідний рік;

- ведення заяв на вступ, в тому числі поданих дистанційно – в електронній формі;
- заява подана в електронній формі повинна відразу бути доступною для обробки в модулі;
- встановлення заяві статусу відповідно до етапу вступної кампанії, відображення даних щодо його зміни. Перелік можливих статусів заяви визначається у Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до навчальних закладів, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти;
- формування Актів про допущену технічну помилку;
- скасування заяв з технічними помилками в даних, що підтверджується Актом про допущену технічну помилку;
- врахування бала за успішне закінчення підготовчих курсів для вступу до цього вищого навчального закладу;
- друк заяви та додаткових документів вступника за формами, визначеними законодавством;
- доступ до результатів проходження зовнішнього незалежного оцінювання, в тому числі з урахуванням апеляції, внесених Українським центром оцінювання якості освіти до Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- підготовку та передачу даних для інформаційних систем, в тому числі системи "Конкурс", для інформування громадськості про ліцензований обсяг, обсяг місць, що фінансуються за державним замовленням, вартість навчання за спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами), перебіг подання заяв щодо вступу, рекомендування до зарахування та зарахування до навчальних закладів;
- формування повідомлень про невідповідність даних;
- відображення в Особовій картці вступника переліку заяв, поданих під час вступної кампанії;

6) модуль дистанційного подання вступниками заяв:

- створення електронного кабінету вступника та забезпечення його функціонування у відповідності до порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до вищих навчальних закладів;
- можливість доступу всіх учасників вступної кампанії до сайту дистанційної подачі заяв, електронна адреса якого визначається у Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до навчальних закладів, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти;
- реєстрацію в ЄДЕБО електронного кабінету вступника та надання йому логіну та паролю доступу;
- віддалену попередню реєстрацію фізичних осіб (вступників) в ЄДЕБО, з формуванням реєстраційного номеру та реєстрації Особової картки в ЄДЕБО за цим номером;
- введення інформації про номери та пін-коди сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (дійсних для вступної кампанії) і серію та номер атестату про повну загальну середню освіту (виданих не раніше 2000 р.);
- організацію сервісу перевірки сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання за даними Реєстру сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
- організацію функціонування сервісу перевірки достовірності документів про загальну середню освіту державного зразка за даними, що містяться в Реєстрі документів про освіту;
- введення інформації про вступника, встановленої Умовами прийому до вищих навчальних закладів та Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на відповідний рік, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти;

- внесені навчальним закладом дані та зміни відображаються в особистому електронному кабінеті вступника;

7) модуль формування рейтингових списків та списків рекомендованих вступників:
   - формування звітності: Рейтинговий список, Список рекомендованих до зарахування;
   - формування рейтингових списків вступників відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів на відповідний рік, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти;

8) модуль реалізації адресного розміщення державного замовлення:
   - реалізацію адресного розміщення державного замовлення, відповідно до технічного завдання, погодженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти;
   - формування звітності за формами документів, що забезпечують належне інформаційне забезпечення вступної компанії, в межах широких конкурсів, встановленими Умовами прийому до вищих навчальних закладів на відповідний рік;

9) модуль формування наказів про зарахування:
   - формування наказу про зарахування на навчання з накладанням ЕЦП, друк за встановленими законодавством формами;
   - формування наказу про внесення змін до наказу про зарахування;
   - використання наявної інформації про вступника після його зарахування для виготовлення студентських (учнівських) квитків;
   - автоматизоване формування повідомлень про заборони навчальним закладам при зарахуванні на навчання;

10) модуль «Вступники» (Особові картки):
   - автоматичне створення студентських (облікових) карток вступників за результатами вступних кампаній;

- внесення до ЄДЕБО студентських (облікових) карток здобувачів при поновленні на навчання після відрахування, переведення здобувачів з інших навчальних закладів;
- внесення змін в студентську (облікову) картку вступника, в разі відрахування, виходу в академічну/декретну відпустку, повернення з академічної/декретної відпустки, зміні форми навчання, джерела фінансування, спеціальності (напряму навчання), спеціалізації (освітньої програми), структурного підрозділу, академічної форми навчання;
- ведення історії зміни інформації;
- функція пошуку карток вступників за параметрами.

4.2.2.6 Модуль "Кадрове забезпечення"

1) внесення до ЄДЕБО відомостей про кількісні та якісні показники кадрового забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти;
2) відображення та ведення обліку науково-педагогічних (педагогічних) кадрів навчального закладу в ЄДЕБО. Внесення та ведення інформації, яка визначається Ліцензійними умовами.

4.2.2.7 Модуль "Документи, що видаються здобувачам освіти"

1) формування даних, необхідних для виготовлення (друку) документів про професійно-технічну та вищу освіту;
2) формування даних, необхідних для виготовлення (друку) студентських (учнівських) квитків;
3) внесення та ведення інформації щодо отримання навчальними закладами в уповноважених установах бланків документів про освіту, додатків до них (у випадках, передбачених законодавством) та обліку видачі документів про освіту, надрукованих на цих бланках;

4) моніторинг дотримання ліцензованих обсягів, наявності відповідних сертифікатів про акредитацію, свідоцтв про атестацію при внесенні до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальними закладами документи про освіту;
5) внесення даних про особу, яку призначено відповідальною за внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальним закладом документи про професійно-технічну та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо;
6) анулювання документів про професійно-технічну та вищу освіту;
7) присвоєння загальнодержавного реєстраційного номеру документу про професійно-технічну та вищу освіту;
8) присвоєння загальнодержавного реєстраційного номеру дублікату документу про професійно-технічну та вищу освіту;
9) формування інформації для навчальних закладів у вигляді файлу з подальшим її відтворенням на матеріальному носії;
10) внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальними закладами документи про освіту;
11) внесення до Реєстру студентських (учнівських) квитків інформації про видані навчальними закладами студентські (учнівські) квитки;
12) внесення до Реєстру документів про освіту інформації щодо виданих дипломів кваліфікованого робітника та свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації (випускникам, які направляються для роботи на морському (річковому) транспорті);
13) логування дій особи, яку призначено відповідальною за внесення до Реєстру документів про освіту інформації про видані навчальним закладом документи про професійно-технічну та вищу освіту, студентських (учнівських) квитків тощо у навчальному закладі.

4.2.2.8 Реєстри

1) введення реєстрів ЄДЕБО:
   - Реєстр навчальних закладів;
   - Реєстр документів про освіту;
   - Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання;
   - Реєстр студентських (учнівських) квитків;
2) формування та виконання запитів на перевірку даних, отримання витягів з інформацією, що включена до відповідного реєстру, з накладеним ЕЦП.

4.2.2.9 Модуль "Звітність"

1) формування звіту «№2-3 нк»;
2) можливість формування друкованих форм;
3) можливість розробки нових звітів для забезпечення управлінською інформацією органи управління освітою, а також для забезпечення потреб фізичних та юридичних осіб;
4) можливість експорту даних звітів у форматі PDF.

4.2.2.10 Взаємодія з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами

Перевіряється можливість взаємодії з іншими автоматизованими системами та інформаційними ресурсами відповідно до Технічного завдання.

4.2.3 Комплексна перевірка програмного забезпечення

Вимоги щодо програмного забезпечення наведені у п.3 Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Перевірка програмного забезпечення виконується за два кроки:

перший - статична перевірка;

другий - динамічна перевірка.

На першому кроці виконується аналіз документації з програмного забезпечення та аналіз статичних характеристик програмного забезпечення.

Другий крок полягає в тестуванні програмного забезпечення.

Статична перевірка програмного забезпечення проводиться на основі аналізу документів:

- Структура програмного забезпечення для функціонування ЄДЕБО;
- опису операційної системи MS Windows Сервер (Windows 2008 server R2 x64 або вище);
- опису MS SQL Сервер 2008 R2 або вище;
- опису операційної системи Windows 7 або вище;
- перевіряється відповідність до вимог Технічного завдання. Перевірці піддається:
  - структура програмного забезпечення;
  - усі компоненти/модулі програмного забезпечення;
  - методи та інструментальні засоби розробки програмного забезпечення;
  - системні програмні засоби.

Структура програмного забезпечення перевіряється відповідно до його складу. Кожена компонента/модуль повинна мати чітко визначений перелік прикладних та системних функцій.

Системне програмне забезпечення перевіряється на основі:

- відповідності вимог п.3.2 Технічного завдання щодо характеристик системного програмного забезпечення;
- відповідності характеристик встановленого системного програмного забезпечення умовам та режимам їх експлуатації;
- наявності ліцензій щодо придбання системних програмних продуктів або документів, що підтверджують їх коректність та працездатність (наприклад, документів про атестацію);

- забезпечення підтримки показників надійності та якості, що визначені в Технічному завданні.

Динамічна перевірка програмного забезпечення

Мета перевірки полягає у виконанні програмним забезпеченням послідовності контрольних прикладів для підтвердження відповідності результатів роботи програмного забезпечення, що отримані при виконанні конкретних функцій модулів/компонентів, до очікуваних результатів, що передбачені Технічним завданням. Послідовність контрольних прикладів повинна задовольняти наступним умовам:

- контрольні приклади охоплюють всі вимоги Технічного завдання щодо виконання функцій системи;
- контрольні приклади формуються на основі вимог Технічного завдання, документу "Загальний опис програмного забезпечення ЄДЕБО";
- за допомогою контрольних прикладів повинна бути перевірена робота всіх програмних компонент/модулів;
- контрольні приклади повинні охоплювити ситуації з різними наборами та значенням вхідних даних;
- серед контрольних прикладів повинні бути приклади, що перевіряють роботу програмного забезпечення та системи вцілому у помилкових та збійних ситуаціях.

4.3 Перелік робіт, що виконуються після випробувань

Даний перелік робіт формується на основі результатів випробувань та вимог п.6.1 Технічного завдання на створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти, де наведений перелік додаткових робіт.

Перелік робіт складається з:

- виправлення помилок та усунення зауважень, що виявлені в процесі випробувань (якщо вони існують);
- формування кінцевої версії програмного забезпечення та підготовки дистрибутивних носіїв для впровадження з врахуванням задач та функцій окремих складових об`єкту автоматизації;
- розробки принципів та плану впровадження програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- розробка необхідної додаткової організаційно-правової документації, що регламентує статус програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5. Умови та порядок проведення випробувань

5.1 Умови проведення випробувань

Випробування програмного забезпечення проводяться на існуючому обладнанні та повному складі всіх видів забезпечення.

Випробування проводяться у кліматичних умовах та приміщеннях, що відповідають реальним умовам експлуатації.

Всі додаткові засоби (технічні, програмні та ін.), що використовуються при випробуваннях та безпосередньо не входять до складу засобів Єдиної державної електронної бази з питань освіти, повинні бути атестовані та мати відповідні документи.

До середовища тестування програмного забезпечення висуваються наступні вимоги:

- середовище за своїми характеристиками повинно максимально бути наближено до реальних умов функціонування;

- всі складові середовища (технічні засоби, бази даних та ін.) повинні бути визначені і перевірені до тестування програмного забезпечення;
- середовище повинно забезпечувати можливість документування результатів тестування (ведення протоколів, отримання твердих копій з результатами виконання контрольних прикладів і т.д.).

Всі характеристики середовища тестування програмного забезпечення повинні бути визначені до початку випробувань та описані у протоколі випробувань.

Перевірка функціональних можливостей програмного забезпечення виконується після:

- перевірки складу та якості документації;
- підтвердження нормальної роботи технічних засобів;
- перевірки всіх видів забезпечення.

5.2 Обмеження в умовах проведення випробувань

Всі умови проведення випробувань наведені в цьому документі.

Обмеження вказаних умов чи додаткові умови при проведені випробувань не передбачені.

5.3 Вимоги щодо технічного обслуговування програмного забезпечення

Технічне обслуговування програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти на період проведення випробувань здійснює ДП "Інфоресурс".

Технічне обслуговування програмного забезпечення в період випробувань виконується навченим персоналам, з числа спеціалістів, що будуть обслуговувати програмне забезпечення при його експлуатації.

Всі роботи щодо технічного обслуговування програмного забезпечення в період випробувань виконуються на основі відповідної експлуатаційної документації, яка розроблена Виконавцем.

5.4 Дії щодо забезпечення безпеки проведення випробувань

Приймання програмного забезпечення проводиться за наявністю документів, що підтверджують виконання вимог безпеки.

Приймання програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти відбувається у пристосованому для цього приміщенні, що задовольняє наступним вимогам:

- наявність заземлення;
- наявність засобів циркуляції повітря та підтримки робочої температури;
- наявність засобів пожежогасіння.

Персонал, що обслуговує обладнання під час випробування, повинен бути ознайомлений з правилами охорони праці та безпеки.

5.5 Вимоги до персоналу, що проводить випробування

Випробування повиннні проводити особи, які:

- в тому числі входить до складу персоналу, що супроводжує програмне забезпечення;
- ознайомлені з програмним забезпеченням до моменту проведення випробування;
- ознайомлені з цим документом.

В обов`язки голови комісії з питань приймальних випробувань входять:

- координація усіх практичних робіт з проведення перевірок;
- організація виконання окремих перевірок згідно з цим документом;

- організація виконання додаткових перевірок, які ініційовані комісією з питань приймальних випробувань, при умові, що вони не протирічать вимогам технічного завдання;
- організація підготовки протоколів випробувань;
- забезпечення виконання норм та правил безпеки в період проведення випробування.

6. Матеріально-технічне забезпечення випробувань

Всі роботи щодо організації та проведення випробувань розподіляються наступним чином:

- підготовка організаційно-розпорядчих документів, на основі яких повинно ініціюватись проведення приймальних випробування - Міністерство освіти і науки України;
- визначення та формування складу комісії з питань приймальних випробувань - Міністерство освіти і науки України;
- підготовка обладнання та засобів програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти до випробувань - ДП "Інфоресурс";
- визначення складу перевірок та підготовка контрольних прикладів - ПрАТ "Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій";
- забезпечення необхідних умов та підтримка програмних та технічних засобів в робочому стані в період проведення випробувань - ДП "Інфоресурс" із залученням Виконавця;
- виконання робіт з перевірок та тестування програмного забезпечення - члени комісії з питань приймальних випробувань із залученням Виконавця та персоналу ДП «Інфоресурс»;

- оцінка та аналіз результатів перевірок - комісія з питань приймальних випробувань;
- прийняття рішення щодо результатів випробувань в цілому - комісія з питань приймальних випробувань.

Всі фінансові витрати в період проведення випробувань несе Замовник послуг зі створення програмного забезпечення для функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти - ДП "Інфоресурс".

Все обладнання та засоби, що необхідні для проведення випробувань, поставляє Замовник. Після завершення випробувань все обладнання та засоби залишаються у Замовника.

7. Вимоги до звітніх документів

До звітних документів відносяться:

- протоколи випробувань;
- експертні висновки (при необхідності).

Результати тестів та перевірок згідно з програмою випробувань відображаються в протоколах випробуван. Протоколи повинні бути оформлені таким чином, щоб можно було зробити певні висновки щодо кожної перевірки, зокрема ідентифікувати її, встановити повну чи часткову відповідність умовам тестування, оцінити надійність результатів перевірки. Виходячі з цього протоколи повинні містити наступну інформацію:

- ідентифікаційний номер чи код перевірки (відповідність може бути встановлена на основі нумерації пунктів цього документа);
- дата проведення перевірки;
- вимоги Технічного завдання, на підтвердження яких виконується дана перевірка;
- ціль перевірки;

- очікуваний результат перевірки;
- результат перевірки після виконання відповідного тесту;
- додаткові пояснення у разі виникнення непередбачених ситуацій;
- висновки щодо відповідності / невідповідності програмного забезпечення вимогам Технічного завдання та пропозиції щодо готовності / неготовності програмного забезпечення для використання в режимі промислової експлуатації.

При наявності негативних результатів виконання окремих перевірок необхідно:

- повторити їх, якщо були порушені умови виконання, що наведені в цьому документі;
- якщо умови відповідають вказаним вимогам, то проаналізувати сутність негативного результату з вказанням причини (помилка в вимогах технічного завдання, невизначеність певних вимог в технічному завданні, помилка в реалізації системи, помилки в документації, неправильні дії обслуговуючого персоналу та ін.);
- оцінити ступінь впливу негативного результату на роботу програмного забезпечення;
- зробити відповідні висновки в протоколі випробувань програмного забезпечення або відповідної компоненти.

При наявності помилок, які неможливо усунути в період роботи комісії з питань приймальних випробувань, визначається термін виправлення помилок та призначається нова дата проведення випробувань.

При необхідності (відповідно до вимог існуючої нормативно-правової бази) звітні документи можуть пройти незалежну експертизу. При цьому, перевіряється:

- відповідність протоколів виконання перевірок та контрольних прикладів щодо програми та методики випробувань;
- відповідність умов проведення випробувань до реальних умов функціонування програмного забезпечення;

- обгрунтованість висновків щодо результатів виконання окремих перевірок та контрольних прикладів.

За наявності позитивних результатів виконання тестів та перевірок, а також позитивних експертних висновків (якщо виникла необхідність в проведенні експертизи) складається протокол випробувань програмного забезпечення, який підписується всіма членами комісії з питань приймальних випробувань та затверджується у встановленому порядку.

Додаток до наказу Міністерства
освіти і науки України
від 13 05 17 № 401

Склад Комісії з питань приймальних випробувань програмного забезпечення Єдиної державної електронної бази з питань освіти

1.	КОВТУНЕЦЬ Володимир Віталійович	перший заступник Міністра освіти і науки України, голова комісії
2.	КОРНІЄНКО Ангеліна Сергіївна	радник Міністра освіти і науки України з питань інформатизації та захисту інформації (на громадських засадах)
3.	ДМИТРИЧЕНКО Микола Федорович	ректор Національного транспортного університету
4.	КУЛІКОВ Петро Мусійович	ректор Київського національного університету будівництва і архітектури
5.	НИКИТЮК Олександр Андрійович (за згодою)	проректор з науково-педагогічної роботи та перспективного розвитку Національного медичного університету імені О.О. Богомольця
6.	ДАНИЛЬЧЕНКО Світлана Олексіївна	заступник директора департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування Міністерства освіти і науки України – начальник відділу ліцензування
7.	ОНОШКО Ольга Сергіївна	головний спеціаліст відділу інформаційно-аналітичної роботи департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України

8.	ГАНУЩАК Віталія Василівна	головний спеціаліст відділу змісту освіти та організації навчального процесу департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України
9.	ВВЕДЕНСЬКИЙ Сергій Олександрович	начальник відділу комп'ютерного забезпечення та ІТ управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення
10.	ЯКИМЧУК Олександр Анатолійович (за згодою)	головний спеціаліст відділу професійно-технічної освіти управління професійної освіти департаменту освіти і науки Вінницької ОДА
11.	АНОХІН Віктор Миколайович	начальник відділу реєстру Єдиної державної електронної бази з питань освіти державного підприємства «Інфоресурс»
12.	РЯБУЩИЦЬ Валерій Григорович	адміністратор бази даних (тимчасово виконуючий обов'язки начальника) відділу технічної підтримки Єдиної державної електронної бази з питань освіти державного підприємства «Інфоресурс»
13.	ПАВЛОВСЬКИЙ Владислав Олегович	головний спеціаліст відділу захисту інформації Єдиної державної електронної бази з питань освіти державного підприємства «Інфоресурс»