

1
SUPAPRASTINTO ATVIRO KONKURSO
PIRKIMO DOKUMENTAI

Konkurso sąlygų priedas Nr. 6
(Sutarties priedas Nr. 1)

TECHNINĖ UŽDUOTIS

- 1. Studijų rezultatų elektroninės apskaitos sistemos išplėtimas naujomis funkcijomis (naujų programinių modulių sukūrimas)**
 - 1.1. Studijų dalykų ir studijų programų aprašų administravimo modulis**
 - 1.1.1. Studijų dalykų aprašų duomenų bazės (toliau – DB) sukūrimas.
 - 1.1.2. Studijų programų aprašų DB sukūrimas.
 - 1.1.3. Studijų dalykų kūrimo, atnaujinimo ir aprobavimo proceso perkėlimas į elektroninę erdvę.
 - 1.1.4. Modulis turi būti sukurtas remiantis techninės užduoties 4.6. – 4.11. punktuose nurodytais dokumentais.
 - 1.2. Pedagoginio darbo apimčių planavimo, paskirstymo ir dėstytojų (mokslo darbuotojų) metinio darbo individualių užduočių sudarymo modulis**
 - 1.2.1. Studijas vykdančių padalinių DB sukūrimas ir atnaujinimas nurodant padalinių dėstytojus, mokslo darbuotojus ir studentus.
 - 1.2.2. Pirmosios ir antrosios pakopos studijų programų vykdymo kasmetinių planų DB bazės sukūrimas pagal fakultetų parengtą informaciją nurodant kiekvieno studijų dalyko dėstyimo apimčių priskyrimą padaliniu arba padaliniais.
 - 1.2.3. Doktorantūros studijų vykdymo kasmetinių planų DB sukūrimas pagal Mokslo skyriaus parengtą informaciją nurodant kiekvieno studijų dalyko dėstyimo apimčių priskyrimą padaliniu arba padaliniais.
 - 1.2.4. Viso Universiteto pedagoginio darbo apimčių planavimas pagal studijų dalykus ir kitas pedagoginio darbo rūšis vadovaujantis ASU konkrečių studijų metų pedagoginio darbo apimties įvertinimo metodika.
 - 1.2.5. Suplanuotų viso Universiteto pedagoginio darbo apimčių informacijos sisteminimas ir priskyrimas padaliniams.
 - 1.2.6. Dėstytojų (mokslo darbuotojų) metinio darbo individualios užduoties formos sudarymas vadovaujantis ASU dėstytojų ir mokslo darbuotojų darbo krūvio ir laiko sandaros reglamentu ir ASU biudžeto lėšomis finansuojamos mokslinės veiklos planavimo, vykdymo bei stebėsenos tvarkos aprašu, ASU konkrečių studijų metų pedagoginio darbo apimties įvertinimo metodika.
 - 1.2.7. Dėstytojų (mokslo darbuotojų) metinio darbo individualių užduočių sudarymas pagal suplanuotas institutų (katedrų) pedagoginio darbo apimtį sudarant galimybę vieno dalyko darbo apimtį planuoti keliems dėstytojams.
 - 1.2.8. Dėstytojų (mokslo darbuotojų) metinio darbo individualių užduočių vykdymo stebėsenos įrankio sukūrimas.
 - 1.2.9. Modulis turi būti sukurtas remiantis techninės užduoties 4.1. – 4.3. punktuose nurodytais dokumentais.
 - 1.3. Egzaminų (sesijų, pratesimų, registracijos į egzaminus ir jų konsultacijas) modulis.**
 - 1.3.1. Nuolatinių studijų egzaminų sesijos grafiko pateikimas fakultetų tinklalapiuose.
 - 1.3.2. Iššęstinių studijų egzaminų sesijos grafiko pateikimas fakultetų tinklalapiuose.

SUPAPRASTINTO ATVIRO KONKURSO PIRKIMO DOKUMENTAI

- 1.3.3. Egzaminų laikymo pratęsimo informacijos įvedimas vadovaujantis dekanı (prodekanı) sprendimais ir automatinis pateikimas studentų DB ir pranešimas atitinkamam studentui.
- 1.3.4. Registracijos dėl egzamino laikymo (ne pagal egzaminų grafiką) arba perlaikymo žurnalo arba konsultacijos sukūrimas kiekvienam dėstytojui.
- 1.3.5. Egzaminų perlaikymo registracijos žurnalo ir jo sąsajos sukūrimas su elektroniniais egzaminų perlaikymo žiniaraščiais.
- 1.3.6. Egzaminų perlaikymo informacijos sisteminimas pagal dalykus, studentų pavardes.
- 1.3.7. Studento registracija dėl egzamino laikymo arba perlaikymo nurodant dalyko pavadinimą dėstytoją ir laiką dėstytojo žurnale.
- 1.3.8. Egzamino laikymo arba perlaikymo, arba konsultacijos registravimo informacijos automatinis pateikimas studentui ir dėstytojui.
- 1.3.9. Modulis turi būti sukurtas remiantis techninės užduoties 4.4. – 4.5. punktuose nurodytais dokumentais.

1.4. Studijų infrastruktūros užimtumo planavimo ir kontrolės modulis

- 1.4.1. Studijoms naudojamų patalpų duomenų bazės sukūrimas ir informacijos sisteminimas pagal ASU padalinius, patalpų paskirtį, aprūpinimą demonstracine ir IT įranga, darbo vietų skaičių, plotą, rūmus.
- 1.4.2. Studijoms naudojamų patalpų duomenų bazės nuolatinis atnaujinimas.
- 1.4.3. Bendrųjų studijoms naudojamų patalpų užimtumo kontrolė pagal padalinius, paskaitų ir praktinių darbų laiką.
- 1.4.4. Studentų komandos darbo kabinetų naudojimosi registracija ir naudojimosi laiko rezervacija.

1.5. Studijų programų metodinio aprūpinimo stebėsenos modulis.

- 1.5.1. Informacijos apie studijų programų metodinį aprūpinimą pateikimo formos sukūrimas.
- 1.5.2. Studijų programos dalykų aprūpinimo vadovėliais ir mokomosiomis knygomis, informacijos suderinimas su ASU bibliotekos DB ir sisteminimas.
- 1.5.3. Studijų programos dalykų aprūpinimo laboratorinių ir (arba) pratybų aprašais informacijos suderinimas su ASU bibliotekos DB ir sisteminimas.
- 1.5.4. Studijų programos aprūpinimo kursinių darbų rengimo ir praktikų metodiniais patarimais informacijos suderinimas su ASU bibliotekos DB ir sisteminimas.
- 1.5.5. Studijų programos aprūpinimo moksliniais žurnalais informacijos įvedimas, suderinimas su ASU bibliotekos DB ir sisteminimas.
- 1.5.6. Antrosios ir trečiosios pakopos studijų programos dalykų aprūpinimo monografijomis informacijos suderinimas su ASU bibliotekos DB ir sisteminimas.

Naujai sukuti programiniai moduliai turi būti pilnai suderinti su Aleksandro Stulginskio universitete turima studijų rezultatų elektronine apskaitos sistema „E-Rezultatai“, kuri buvo sukurta panaudojant .NET platformą ir MS SQL Server DB.

2. Garantinio aptarnavimo sąlygos

- 2.1. Garantinio aptarnavimo paslaugą (toliau – garantinė priežiūra) tiekėjas turi teikti be papildomo užmokesčio.
- 2.2. Garantinės priežiūros objektas yra pagal šio konkurso sąlygas sukurti ir įdiegti nauji programiniai moduliai:
 - 2.2.1. Studijų dalykų ir studijų programų aprašų administravimo modulis
 - 2.2.2. Pedagoginio darbo apimčių planavimo, paskirstymo ir dėstytojų (mokslo darbuotojų) metinio darbo individualių užduočių sudarymo modulis

SUPAPRASTINTO ATVIRO KONKURSO
PIRKIMO DOKUMENTAI

- 2.2.3. Egzaminų (sesijų, pratesimų, registracijos į egzaminus ir jų konsultacijas) modulis.
- 2.2.4. Studijų infrastruktūros užimtumo planavimo ir kontrolės modulis
- 2.2.5. Studijų programų metodinio aprūpinimo stebėsenos modulis.
- 2.3. **Garantinės priežiūros trukmė – 18 mėnesių**, skaičiuojant nuo studijų rezultatų elektroninės apskaitos sistemos (toliau – SREAS) naujų modulių perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos. Šiuo laikotarpiu paslaugų teikėjas savo sąskaita taiso sukurtos programinės įrangos klaidas bei konsultuoja.
- 2.4. SREAS privalo būti darbingos, patikimos, greitai atstatomos po trikdžių. Visi SREAS tiekėjo veiksmai atliekant SREAS garantinę priežiūrą turi būti atliekami pagal su perkančiosios organizacijos suderintą tvarką.
- 2.5. Tiekėjas turi pasiūlyti įrankį, skirtą fiksuoti sistemos incidentus ir jų būsenas garantinio aptarnavimo laikotarpyje.
- 2.6. SREAS garantinė priežiūra turi apimti:
 - 2.6.1. SREAS neatitikimų funkciniam reikalavimams ir veikimo Klaidų bei Kritinių klaidų šalinimą bei kitas LR įstatymais ir norminiais aktais numatytas garantijas;
 - 2.6.2. Eksploatuojamų SREAS darbingumo atstatymą, pavyzdžiui, įvykus duomenų bazės ar atskirų jos komponentų darbų sutrikimams, kai tai įvyksta dėl tiekėjo pateiktų pakeitimų atnaujinimų ar kitų tiekėjo veiksmų ar neveikimo;
 - 2.6.3. Išgadintų (sugadintų) duomenų atstatymą, kai gedimo priežastis yra tiekėjo pateiktos programinės įrangos netinkamas veikimas;
 - 2.6.4. Konsultacijų telefonu (neribotos laike „karšta linija“) ir elektroniniu paštu (darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.30 Lietuvos laiku) teikimą SREAS naudotojams;
- 2.7. Visos SREAS veikimo klaidos ir (ar) trikdžiai klasifikuojami:
 - 2.7.1. Kritinė klaida – kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, dėl kurios naudotojas negali vykdyti numatytų būtinų funkcijų ir nežinomas joks kitas alternatyvus šios funkcijos vykdymo kelias;
 - 2.7.2. Klaida – kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri kliudo vykdyti būtinas funkcijas, tačiau yra žinomas alternatyvus funkcijos vykdymas arba kai nustatytas trikdys ir (ar) problema, kuri sukelia sunkumus naudojantis SREAS, bet neturi įtakos SREAS funkcijų veikimui ir nedaro jokio kito poveikio.
- 2.8. Sprendimą, kokio tipo (Kritinė klaida, Klaida) klaida yra nustatyta, priima Perkančiosios organizacijos paskirti atsakingi asmenys, suderinę su tiekėjo paskirtais atsakingais asmenimis.
- 2.9. Tiekėjas privalo išanalizuoti trikdį ir (ar) Klaidą/ Kritinę klaidą, pateikti perkančiajai organizacijai trikdžių ir (ar) Klaidų/ Kritinių klaidų šalinimo įgyvendinimo būdo aprašymą pagal tokius grafikus (terminas pradedamas skaičiuoti nuo tiekėjo informavimo apie trikdį ir (ar) Klaidą/ Kritinę klaidą momento):
 - 2.9.1. Kritinės klaidos atveju ne vėliau kaip per 3 darbo valandas;
 - 2.9.2. Kitais atvejais ne vėliau kaip per 16 darbo valandų.
- 2.10. Klaidų ir Kritinių klaidų ir (ar) trikdžių šalinimo terminai derinami su Perkančiąja organizacija, tačiau turi būti ne ilgesni kaip (terminas pradedamas skaičiuoti nuo informavimo apie trikdį ir (ar) Klaidą/ Kritinę klaidą pateikimo tiekėjui momento). Tiekėjas klaidas ir kritines klaidas turi pašalinti:
 - 2.10.1. Kritinės klaidos atveju ne vėliau kaip per 1 darbo dieną;
 - 2.10.2. Kitais atvejais – per 5 darbo dienas arba per šalių susitarimu suderintą Klaidos šalinimo terminą.
- 2.11. Informacija apie pašalintas (pataisytas) klaidas ir (ar) trikdžius ataskaitos forma turi būti atnaujinama ir pateikiama kartą per ketvirtį.

SUPAPRASTINTO ATVIRO KONKURSO
PIRKIMO DOKUMENTAI

3. Reikalavimai mokymams

- 3.1. Turi būti praveisti mokymai kaip dirbti su sukurtais programiniais moduliais studijų rezultatų elektroninės apskaitos sistemoje visiems sistemos naudotojams. Mokymai vedami lietuvių kalba.
- 3.2. Sistemos naudotojų mokymų paslaugos suteikimo data - ne vėliau kaip projekto pabaigos data.
- 3.3. Mokymų metu turi būti apmokyti šie sistemos naudotojai:
 - 3.3.1. Administratoriai
 - Grupės dydis – 20 asmenų (2 grupės po 10 asmenų)
 - Mokymų trukmė – ne mažiau kaip 6 akademinės valandos grupei,
 - Mokymų pobūdis – 2 užsiėmimai kiekvienai grupei.
 - 3.3.2. Dėstytojai
 - Grupės dydis – 150 asmenų (7 grupės po 20 – 25 asmenų)
 - Mokymų trukmė – ne mažiau kaip 4 akademinės valandos grupei,
 - Mokymų pobūdis - vienas užsiėmimas kiekvienai grupei.
- 3.4. Mokymų vieta: Aleksandro Stulginskio universitetas, Studentų g. 11, 53361 Akademijos mstl.
- 3.5. Sistemos naudotojų mokymo medžiaga turi tenkinti žemiau pateikiamus reikalavimus:
 - 3.5.1. Visa pateikta mokymų medžiaga turi būti suskirstyta pagal konkrečios sistemos funkcines sritis, turi būti paremta vientisais procesais.
 - 3.5.2. Mokymo medžiaga turi būti parengta lietuvių kalba.
 - 3.5.3. Mokymo medžiaga turi būti pateikta elektroninėje formoje.

Mokymų medžiaga turi būti iliustruota konkrečios sistemos naudotojo sąsajos ekranvaizdžiais.

4. Sąrašas ASU dokumentų, kurių pagrindu turi būti sukurti nauji moduliai

- 4.1. [Pedagoginio darbo 2012/13 studijų metais apimties įvertinimo ir tvarkos aprašas](#)
- 4.2. [Dėstytojų ir mokslo darbuotojų darbo krūvio ir laiko sandaros reglamentas](#)
- 4.3. [Biudžeto lėšomis finansuojamos mokslinės veiklos planavimo, vykdymo bei stebėsenos tvarkos aprašas](#)
- 4.4. [Studijų dalykų egzaminų laikymo ir perlaikymo dieninėse \(nuolatinėse\) studijose tvarkos aprašas](#)
- 4.5. [Studijų dalykų egzaminų laikymo iššęstinėse studijose tvarkos aprašas](#)
- 4.6. [Studijų dalyko aprašo aprobavimo tvarka](#)
- 4.7. Studijų dalyko aprašo forma [LT/EN](#)
- 4.8. [Dalyko recenzijos forma](#)
- 4.9. [Rekomendacijos studijų dalyko aprašui rengti](#)
- 4.10. [Studijų programų sutvarkymo pagal ects reikalavimus aprašas](#)
- 4.11. Programos aprašo forma [LT/EN](#)