Оглавление

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ, ЕЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ.....2

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДРЯДЧИКУ.....2

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОНЛАЙН-ПЛАТФОРМЕ.....2

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ФУНКЦИОНАЛ ОНЛАЙН-ПЛАТФОРМЫ.....3

ТРЕБОВАНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОСТУПОМ И РАЗГРАНИЧЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....3

РАБОТА В СДО 4

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....4

КАТАЛОГ ПРОГРАММ ОБУЧЕНИЯ. ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ 4

КАЛЕНДАРНОЕ РАСПИСАНИЕ ОБУЧЕНИЙ 5

РЕГИСТРАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ 5

КОНТРОЛЬ УЧАСТНИКОВ ОБУЧЕНИЙ.....5

СОСТАВЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ОНЛАЙН ТЕСТИРОВАНИЯ 5

ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ.....5

ОТЧЕТЫ 6

1.ОБЩИЙ ОТЧЕТ ПО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ИСТОРИИ ОБУЧЕНИЙ.....6

2.ОБЩИЙ ОТЧЕТ ПО ТРЕНИНГАМ 6

3.БЮДЖЕТ ОБУЧЕНИЙ (доступ только сотрудникам АКБ Hamkorbank) 6

СРОКИ И ЭТАПЫ ВВОДА СИСТЕМЫ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ 7

Краткое описание системы, ее целей и задач

онлайн система дистанционного обучения (СДО) это онлайн-платформа, которая предназначена:
- создавать, изменять и транслировать курсы электронного обучения.
- планировать расписание тренингов, автоматизировать их назначение и регистрировать участников обучения
- формировать отчетность по прошедшим и будущим тренингам различного характера.

Требования к подрядчику

- сервера системы должны быть расположены в территории Заказчика (Узбекистан)
- техническая поддержка пользователей должна оказывать поддержку пользователям в течение 3 часов с момента обращения.

Технические требования к онлайн-платформе

1. Система должна находиться в сервере Заказчика
2. Возможность интеграции
    a. с внутренней базы данных пользователей
    b. API с другими приложениями
3. Двухфакторная авторизация через смс и корпоративную почту.
4. Функционал сбора согласий на обработку персональных данных с настраиваемой формой согласия и фиксацией ФИО, даты, времени, IP-адреса пользователя с выводом этих данных в отчет.
5. Функционал RPA (автоматические действия) с условиями исполнения (например, равно, неравно, любое из, больше, меньше, никакое из, содержит, не содержит, начинается с) по различным данным (например, должность, роль, стаж, даты, число входов в систему, пройденные курсы). с последующими действиями (например, назначить курс, программу курсов, тест, зачислить в группу, отправить уведомление).

Обязательный функционал онлайн-платформы

1. Поддержка функциональной и организационной структуры 3500 - 4500 пользователей.
2. Задания с проверкой руководителя (непосредственным или департамента), экспертом или администратором. Задание должно содержать разделы с вопросами. Обязательна поддержка видео ответа с записью с камеры ПК или смартфона. Видео ответ должен быть ограничен по длительности в настройках задания.
6. Управление тренингами: автоматическое назначение курса для сотрудника исходя из должности и назначенному сроку обучения, поддержка очереди на тренинг, ограничение вместимости, управление очередью, поддержка неограниченного числа потоков обучения в рамках 1 тренинга. Назначение курса в зависимости от результатов прохождения предыдущего
7. Создание курсов со стороны сотрудников, пользователей системы, с отправкой на согласование экспертам, закрепленным за соответствующими направлениями обучения.
8. Личный Кабинет Руководителя с просмотром списка сотрудников, статуса курсов по каждому сотруднику на одной странице. Просмотр результатов обучения по всем назначенным курсам с детализацией по каждому сотруднику на одной странице.
9. Указание стоимости каждого тренинга и формирование бюджета на календарный период по обучению всех пользователей, которым требуется обучение согласно их должности.
10. Встроенный функционал BI-аналитики по обучению с конструктором графиков, разрезов данных из БД системы.

Требования по управлению доступом и разграничению полномочий пользователей

Уровень «Администратор» из Отдела обучения. Максимальный уровень прав в систему

- Настройка ролевых моделей пользователей
- Составляет каталог программ обучения
- Составляет календарное расписание обучений
- Контролирует регистрацию участников обучения
- Проставляет явку \ неявку на обучение
- Планирует и отслеживает затраты на провайдеров и доход от тренингов
- Размещает необходимые мануалы по процессу обучения

Уровень «Тренер»

- Планирует обучение каждой категории сотрудников
- Регистрирует их на обучения
- Сотрудники проходят обучения согласно плану
- Отслеживание планов обучения по отчетам из системы
- Планирование бюджета на обучение сотрудников

2 подуровня доступа:

- **Пользователь**, может просматривать размещенные материалы, участвовать в запланированном обучении
- **Создатель курса**: может регистрировать участников на обучение, снимать с регистрации, архивировать пользователей, имеет доступ к выбранному списку отчетов.

Работа в СДО

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Перечень пользователей импортируется из базы Заказчика.
Пользователи. Обязательные поля для переноса данных:

- Фамилия
- Имя
- Email
- Дата приема на работу / увольнение/ переход на другую должность

ВАЖНО: возможность проставлять срок обучения (отсчитывается от даты приема на работу)

- Должность
- Название отдела
- Код отдела

ВАЖНО: Должность сотрудника, Название отдела, Код отдела - **указываются из выпадающего списка**.

Самостоятельная регистрация на онлайн платформе не подразумевается.

КАТАЛОГ ПРОГРАММ ОБУЧЕНИЯ. ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

При формировании каталога доступных обучений описание каждого обучения должно содержать информацию согласно полям ниже. Каждое поле может быть использовано в качестве фильтра при поиске нужного обучения в каталоге или при составлении отчета:

- Название обучения
- Код обучения
- Принадлежность теме обучения (например, Корпоратив бизнес, ММСБ…)
- Тип обучения (профессиональное / по компетенциям)
- Формат обучения (вебинар / очное / смешанный формат)
- Поставщик (ГО или Филиал)
- Привязка тренинга к должности сотрудников
- Срок прохождения обучения (выставляется на каждый тренинг и рассчитывается системой для каждого пользователя индивидуально от даты приема на работу)
- Дата начала тренинга
- Время начала
- Дата окончания тренинга
- продолжительность тренинга (дней)
- Начальное и итоговое тестирование к тренингу

КАЛЕНДАРНОЕ РАСПИСАНИЕ ОБУЧЕНИЙ

- Составление расписания обучений. В случае последовательного модульного обучения система не должна позволять регистрировать сотрудников вне заданного порядка.
- Расписание обучений включает в себя ведущего тренера\тренеров и опционально аудиторию в случае очного обучения.
- Расписание создается на желаемый период времени и доступно дилерам после активации его видимости

РЕГИСТРАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЯ

- Массовая регистрация сотрудников ГО / сотрудникам Филиалов на конкретный тренинг. Должно быть видно кто сделал или снял регистрацию и когда (можно отдельным отчетом)
- Регистрация сотрудников 1 должности на предназначенные для них тренинги (важно сразу видеть тренинги со свободными местами и стоимостью обучения) ГО / сотрудникам филиалов
- Автоматическое напоминание сотрудников о предстоящем обучении на корп. почту за 4 календарных дня до начала события.

КОНТРОЛЬ УЧАСТНИКОВ ОБУЧЕНИЙ

Ведущий тренер или сотрудник отдела обучения вносит информацию о явке на обучение (возможно массовое проставление статуса). Итоги можно экспортировать в отчет.

СОСТАВЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ОНЛАЙН ТЕСТИРОВАНИЯ

- Вопросы и ответы импортируются / экспортируются из файла формата excel
- Возможность создания тестирования и отдельных вопросов
- Система отображает заданное количество вопросов из импортированного пула случайным образом
- Система самостоятельно считает успешность тестирования, показывая вопросы, где была допущена ошибка.
- Имеется статистика по ответам на вопросы
- Отчёт с результатами тестирования по каждому участнику

ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЯ

- Загрузка файлов для доступа участников в форматах: ppt, pdf, word, excel, Scorm и его воспроизведение
- Возможность проведения вебинара с качеством изображения не ниже 480
- Возможность участия в тренинге до 300 человек
- Возможность включать видео и микрофон участника
- Возможность разбивать участников на отдельные группы
- Присутствует режим электронной доски
- Воспроизведение видео файлов с компьютера тренера или по ссылке из презентации
- Создание опросов и тестов в режиме реального времени
- Возможность участвовать и проводить вебинар с мобильного устройства
- Возможность трансляции видео с камеры
- Сохранение чата и ведение записи вебинара

- Статистика посещаемости, а также отображение времени присутствия на тренинге каждого участника
- Загрузка анкеты обратной связи

ОТЧЕТЫ

СДО должна позволять экспортировать имеющиеся данные в excel. Ниже описаны 3 обязательных отчета.

1.**ОБЩИЙ ОТЧЕТ ПО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ИСТОРИИ ОБУЧЕНИЙ**

Фильтр на странице:

- возможность выбрать только действующих или всех сотрудников
- Период времени (с / по) привязано к началу обучения
- Филиал (один или несколько)
- Должность (одна или несколько)

В экспорте поля:

ФИО, Должность, Название отдела, Код отдела, Email, Дата приема на работу, дата увольнение / переход на другую должность, статус (действующий/архив), название тренинга, код тренинга, статус по обучению (пройден / зарегистрирован / неявка / пусто), срок прохождения обучения (выставляется на каждый тренинг и рассчитывается системой для каждого пользователя индивидуально от даты приема на работу), принадлежность теме обучения (например, Корп, ММСБ…), Тип обучения (профессиональное/ тренинг по компетенции), Формат обучения (вебинар / очное), Дата начала тренинга, Дата окончания тренинга, продолжительность тренинга (дней), начальное и итоговое тестирование по тренингу, Стоимость обучения без НДС.

2.**ОБЩИЙ ОТЧЕТ ПО ТРЕНИНГАМ**

Фильтр на странице:

- Возможность выбрать период времени (с / по), привязано к началу обучения

В экспорте поля:

название тренинга, код тренинга, принадлежность теме обучения (например, Корп, ММСБ …), Тип обучения (технический / нетехнический тренинг), Формат обучения (вебинар / очное), Дата начала тренинга, Дата окончания тренинга, продолжительность тренинга (дней), Максимальное количество участников, фактическое количество участников, свободных мест.

3.**БЮДЖЕТ ОБУЧЕНИЙ (доступ только сотрудникам отдела обучение)**

Фильтр на странице:

- Возможность выбрать период времени (с / по), привязано к началу обучения

В экспорте поля:

название тренинга, код тренинга, принадлежность теме обучения (например, Корп, ММСБ …), Тип обучения (технический / нетехнический тренинг), Формат обучения (вебинар / очное), Поставщик (агентство или УЦ), стоимость обучения для УЦ, Дата начала тренинга, Дата окончания тренинга, продолжительность тренинга (дней), фактическое количество участников, сумма счета дилерам.

Сроки и этапы ввода системы в эксплуатацию

Ввод системы в эксплуатацию осуществляется поэтапно согласно таблице ниже

№ этапа	Этапы работ	Дата начала работ	Дата окончания работ
1	Разворачивание системы	Дата начала работ по договору	40 календарных дней с даты заключения договора
2	Эксплуатация и кастомизация системы под существующие процессы компании	40 календарных дней с даты заключения договора	400 календарных дней с даты заключения договора

Подтверждением работ и окончанием этапа является:

ЭТАП 1:

1. предоставлены логин/пароль сотрудникам для входа в проект (не менее 5 доступов).
2. Ссылка доступна через корпоративную сеть банка и интернет.
3. Предоставлена инструкция по эксплуатации системы для ознакомления с продуктом.
4. Обучены не менее 4-х сотрудников банка.

ЭТАП 2:

1. Система настроена и готова к эксплуатации всеми задействованными в процессе сторонами, т.е. сотрудниками АКБ «Hamkorbank».
2. Ссылка по открытию доступа на онлайн платформу будет опубликована в ресурсах банка.