



Рис. 2. Объем документооборота за 2016 г.

Таким образом, информационная система «1С-Документооборот ПРОФ» позволяет оптимизировать работу с документами в образовательной организации не только посредством автоматизации различных процессов документационного обеспечения управления, что ускоряет их выполнение, сокращает время поиска нужной информации, но и возможностью контролировать сроки исполнения по документам, а это позволяет повысить эффективность деятельности вуза в целом.

А. А. Порозкова

Уральский федеральный университет

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

В России право каждого человека на образование реализуется через создание и поддержание федеральными органами исполнительной власти образовательных организаций высшего образования. Система высшего образования обеспечивается комплексом приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, опыта к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Получение качественного образования в образовательной организации высшего образования зависит от планирования и организации учебного процесса в данной организации. Результатом указанных процессов выступает грамотно и своевременно подготовленный управленческий документ.

На сегодняшний день образовательные организации высшего образования активно используют автоматизированные информационные системы, которые предназначены для управления образовательной деятельностью организации. Изучив несколько публикаций по вопросам адаптации разных автоматизи-

рованных систем с целью повышения качества работы с документами, представляется возможность изучить особенности работы с документами в Единой телеинформационной системе ФГБОУ ВО «Пермский государственный институт культуры».

В Пермском крае и в г. Перми Пермский государственный институт культуры (далее – ПГИК) относится к числу наиболее перспективных и динамично развивающихся образовательных организаций высшего образования Пермского края. Его цель состоит в удовлетворении потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии по средствам получения высшего и дополнительного профессионального образования; в удовлетворении потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием, а также в научно-педагогических кадрах высшей квалификации; развитие культуры, искусств и науки посредством творческой деятельности и научных исследований педагогических и научных работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе.

В Пермском государственном институте культуры на февраль 2017 г. обучается 1317 студентов по очной, заочной и очно-заочной формам обучения. В институте обучение осуществляется в Консерватории и на двух факультетах (искусств и культурологии и социально-культурных технологий) и более чем по сорока направлениям, среди которых актерское искусство, библиотечно-информационная деятельность, вокальное искусство, дирижирование, документооборот и архивоведение, живопись, культурология, музыкально-инструментальное искусство, народная художественная культура, режиссура театрализованных представлений и праздников, туризм и др.

В настоящее время согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по всем направлениям подготовки в образовательных организациях высшего образования необходимо вводить систему электронного документооборота. Таким образом, Пермский государственный институт культуры в 2013 г. заключил договор на обслуживание программы системы электронного документооборота «Единая телеинформационная система» (ЕТИС) с Пермским государственным национально-исследовательским университетом. Пермский университет выступает базой или облаком для хранения и упорядочения информации о студентах Пермского института культуры.

К целям создания ЕТИС относятся следующие: обеспечение эффективного планирования и управления учебным процессом; автоматизация управления ресурсами и административной деятельностью; обеспечение онлайн доступа к информации о деятельности института сотрудникам, преподавателям и студентам института.

Структура ЕТИС состоит из таких подсистем, как административная деятельность, учебная деятельность и научная деятельность. Рассмотрим более

¹ ФГБОУ ВО «Пермский государственный институт культуры» // Пермский государственный институт культуры [Электронный ресурс]. URL: <http://psiac.ru/> (дата обращения 12.01.2017).

подробно работу подсистемы «Учебная деятельность». В данной подсистеме работают специалисты деканатов. В начале работы в данной подсистеме специалистам деканатов необходимо выбрать форму обучения (очная, заочная или очно-заочная). Сотрудники деканатов имеют индивидуальный логин и пароль для входа в подсистему «Учебная деятельность». При этом к другим вышеуказанным подсистемам они имеют ограничения в правах доступа.

Исследуем работу специалистов деканатов в подсистеме «Учебная деятельность» в определенных модулях. Основное назначение данной подсистемы сосредотачивается на формировании базы данных студентов института, с целью осуществления в дальнейшем поиска информации о них через раздел «Личные данные студентов», модуль «Студенты». Специалисты деканатов благодаря ведению конкретного запроса в соответствующих разделах прослеживают успеваемость студентов, назначение различных стипендий, восстановление, перевод или отчисление студентов и пр. В данной подсистеме специалисты деканатов имеют возможность вносить дополнения и обновлять информацию о студентах.

В разделе «Движение студентов» специалисты деканатов создают такие списки, как сведения по движению студентов, список зачисленных студентов и список выпускников. Сведения по движению студентов формируются через форму обучения и период, заданный в соответствии с запросом. Список зачисленных студентов и список выпускников отражают всех зачисленных студентов и выпускников факультетов и Консерватории по специальностям, в алфавитном порядке, с указанием даты и номера приказа, а также основы обучения студентов (бюджет или внебюджет). В соответствии с возможностями данной подсистемы указанные списки можно распечатать.

В модуле «Общие отчеты» специалисты деканатов выводят список контрольных точек зачетно-экзаменационной сессии вводя учебный год, факультет, форму обучения и сессию (зимняя или летняя). Список распечатывается, подписывается собственноручно деканами факультетов и директором Консерватории и вывешивается сотрудниками деканатов на стенды для студентов. Текст данного документа представлен в форме таблицы, что позволяет достаточно быстро ориентироваться в нем.

Сотрудники деканатов в модуле «Ведомости» составляют ведомости на государственные и текущие экзамены, на защиту квалификационных работ и ведомости успеваемости. Данные документы подписываются собственноручно деканом факультетов и директором Консерватории и выдаются старостам групп в период каждой зачетно-экзаменационной сессии. Оценки из ведомостей вводятся в ЕТИС. Кроме того, можно просматривать задолженности студентов по предметам, выбирая ФИО студента, дисциплину, семестр, отчетность (экзамен и зачет).

Специалисты деканатов в модуле «Договорники» регистрируют и просматривают договоры за обучение и имеют возможность их регистрации в электронном журнале. В последующем данный процесс обеспечивает поиск заключенных договоров. Через раздел «Схемы оплаты-просмотр» специалисты

деканатов просматривают направление подготовки, год обучения студента и факт оплаты обучения. На каждый учебный год или семестр специалисты деканатов распечатывают дополнительные соглашения к оплате для студентов.

Специалисты деканатов создают, просматривают и отслеживают движение приказов по студентам. Данные процессы возможны в модуле «Приказы по студентам». Сотрудники деканатов выбирают ФИО студента и переходят на создание проекта приказа. Информационная система в создании приказов удобна тем, что пункты приказов уже введены в систему виде списка. Важно то, что пока документ находится на стадии проекта его можно редактировать, но после передачи приказа в Управление кадрового и документационного обеспечения управления ПГИК никакие изменения специалисты деканатов вносить не могут.

Далее приказ проходит стадии подписания всеми указанными в документе лицами. Распорядительный документ подписывается электронной подписью посредством SSL – криптографического протокола, обеспечивающего безопасную связь между сервером и пользователем. Посредством функции «поиск приказа» специалисты деканатов отслеживают стадии подписания документа: «визируется» или «утвержден». После утверждения главный специалист по кадрам в Управлении кадрового и документационного обеспечения управления ПГИК регистрирует приказ. Для поиска приказа специалисты деканатов вводят свою фамилию, дату и номер приказа, фамилию студента. Затем следует этап исполнения документа, потом приказ распечатывается из ЕТИС и подшивается в папку.

К системе ЕТИС имеет доступ не только специалисты деканатов, но и сотрудники приемной комиссии института. Технические секретари приемной комиссии вводят в систему информацию по студентам первого курса, которые поступили в институт в текущем году. Затем специалисты деканатов назначают в модуле «Деканат» старост академических групп и учебные планы студентам. По итогам назначения всем обучающимся базового учебного плана, система самостоятельно формирует рабочий учебный план на ближайший и последующие семестры.

Подводя итог исследования работы специалистов деканатов в подсистеме «Учебная деятельность» в ЕТИС можно сделать вывод, что благодаря данной информационной системе происходит сокращение времени ведения учета, повышение оперативности различных операций и сокращение времени принятия решений. Появилась возможность фиксировать оценки, получаемые традиционным образом, т. е. вести мониторинг успеваемости группы, в целом, и отдельного студента, в частности.

Кроме положительных сторон, ЕТИС имеет некоторые недостатки. К ним относятся следующие: информационная система рассчитана для работы только с некоторыми внутренними документами института и в системе формируется малая часть документов по учебной работе. В связи с этим, есть необходимость внедрить в систему ЕТИС такие бланки документов как, ведомости контрольных

¹ СЭД, Единая телеинформационная система (ЕТИС) // Кампус [Электронный ресурс]. URL: <https://k.psu.ru/centre> (дата обращения: 17.01.2017).

работ студентов, расписание занятий, справки-вызовы студентов, – это позволит облегчить труд специалистов деканатов.

Второй недостатком заключается в том, что только приказы по студентам подписываются электронной подписью посредством SSL протокола в ЕТИС, все остальные документы утверждаются собственноручной подписью.

А. И. Раянова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЗАДАЧИ И ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На сегодняшний день одной из главных задач, стоящих перед организацией, является грамотное управление потоками информации. Традиционный бумажный документооборот зачастую не является идеальным решением для работы с документами в организации, так как:

- происходит потеря документов среди множества бумажных носителей;
- организация вынуждена выделять денежные средства на бумагу, оборудование, доставку документов, к примеру, отправка счет-фактур, актов и других документов контрагентам организации курьерской службой будет затратно для бюджета предприятия;
- отсутствует возможность увидеть историю работы с документом;
- процесс долгого поиска документа;
- избыточность документооборота и бесконтрольность схемы обработки;
- так называемая «лоскутная» автоматизация делопроизводства, что плохо сказывается на общей системе управления документопотоками.

Решением всех вышеперечисленных проблем может стать переход от бумажного документооборота к системе электронного документооборота (далее СЭД).

Для того, чтобы внедрить СЭД руководителю необходимо:

- создать и оптимизировать политику организации;
- обновить планирование с учетом хозяйственной и экономической деятельности организации;
- обеспечить поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях организации;
- подготовить своих сотрудников в профессиональном плане и моральном к грядущим переменам.
- Внедрение СЭД позволит на предприятии решить следующие проблемы:
- обеспечить достоверной информацией о финансовом состоянии компании на сегодняшний день и на ближайшее будущее;