Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Владимирский государственный университет

имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

«ВлГУ»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студент Горева Анна Дмитриевна

Институт ИТР

Направление 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Тема выпускной квалификационной работы

Информационная система «Децентрализованный

реестр документов об образовании»

Руководитель ВКР Вершинин В.В.

(подпись) (ФИО)

Студент Горева А.Д.

(подпись) (ФИО)

Допустить выпускную квалификационную работу к защите

в государственной экзаменационной комиссии

Заведующий кафедрой Жигалов И.Е.

(подпись) (ФИО)

« » 20 г.

Лист задания

АННОТАЦИЯ

Тема: ИС Децентрализованный реестр документов об образовании.

Ключевые слова: Blockchain, Ethereum, Solidity, реестр, документ об образовании.

В данной работе представлены этапы проектирования ИС Децентрализованный реестр документов об образовании, проведены расчеты надежности и достоверности системы, описаны особенности реализации и тестирования проектов на Ethereum, решены некоторые задачи информационного менеджмента в отношении ИС.

ВКР представлена на 30 страницах, рисунков – 8, таблиц – , использованных источников – 10.

ANNOTATION

Theme: Information system “Decentralized register of documents on education”

Keywords: Blockchain, Ethereum, Solidity, register, documents on education.

In this paper, the stages of designing the information system "Decentralized register of education documents" are presented, calculations of reliability and reliability of the system, features implementation and testing of projects on Ethereum are described, some issues of information management are resolved.

The final qualifying work is presented on 30 pages, drawings - 8, tables - 3, used sources - 20.

Оглавление

[Введение 4](#_Toc514406552)

[1. Постановка задачи 6](#_Toc514406553)

[1.1 Анализ объекта автоматизации 6](#_Toc514406554)

[1.2 Анализ существующих решений 11](#_Toc514406555)

[1.2.1 MDM-системы 12](#_Toc514406556)

[1.2.2 Talend Open Studio 15](#_Toc514406557)

[1.2.3 Pentaho Data Integration 16](#_Toc514406558)

[1.2.4 Сторонние сервисы 17](#_Toc514406559)

[1.2.5 Исследовательские системы 18](#_Toc514406560)

[1.2.6 Dedupe 19](#_Toc514406561)

[1.2.7 Duke 23](#_Toc514406562)

[1.2.8 Python Record Linkage Toolkit 25](#_Toc514406563)

[1.2.9 Сравнительный анализ библиотек 26](#_Toc514406564)

[2. Проектирование системы 29](#_Toc514406565)

[2.1 Функциональные требования 29](#_Toc514406566)

[2.2 Нефункциональные требования 31](#_Toc514406567)

[2.3 Структура базы данных 32](#_Toc514406568)

[2.4 Алгоритм работы приложения 32](#_Toc514406569)

[3. Реализация системы 33](#_Toc514406570)

[3.1 Загрузка и предобработка данных 33](#_Toc514406571)

[3.2 Поиск дубликатов 36](#_Toc514406572)

# ВВЕДЕНИЕ

В последнее время информационные технологии шагнули так далеко вперед, что с каждым годом обстановка в мире начинает соответствовать критериям информационного общества. Все большая часть населения задействована в производстве информационных услуг, а производство товаров становится автоматизированным. При таких условиях государство вынуждено подстраиваться под развивающегося гражданина, создавать сервисы и системы, при которых поиск информации, оплата каких-либо начислений и подтверждение данных при поступлении на работу осуществлялись бы дистанционно.

В пример можно привести портал Госуслуг, который позволяет пользователю не только просматривать персональные данные, но и дистанционно оплачивать штрафы и налоги, записываться на прием к врачу, оформлять различные виды документов.

Одновременно с этим перед гражданами возникает проблема доверия тем данным, которые предоставляют им другие граждане. У работодателей все чаще возникает вопрос о подлинности документов об образовании (дипломов и сертификатов) соискателей на вакантные должности. При нынешнем уровне информатизации государственных структур работодатель вынужден запрашивать данные в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки или напрямую обращаться с письменным запросом в ВУЗы или другие учебные заведения. Естественно, процесс получения этих данных растягивается не на дни, а на недели и месяцы. Особенно актуальна данная ситуация для медицинских учреждений, правоохранительных органов, учебных заведений и других госучреждений.

Одной из наиболее надежных и безопасных технологий хранения данных в больших количествах в настоящее время является технология Blockchain. Наиболее перспективные направления его использования лежат в не-финансовой сфере. Многие страны уже сейчас задействуют эту технологию в системах, предназначенных для здравоохранения, документооборота, хранения и подтверждения всевозможных прав. Например, в Нидерландах, Эстонии, США внедряются единые национальные реестры медицинских карт, построенные на blockchain’е [1].

Ввиду этих мировых тенденций и сформулированной выше проблемы было принято решение о создании новой прозрачной системы, которая позволит:

* безопасно хранить данные о документах об образовании;
* быстро получать эти данные;
* гарантировать подлинность и неизменность объектов в системе.

Были поставлены следующие задачи:

* обзор аналогов и конкурентов
* проектирование и разработка децентрализованного хранилища данных
* разработка соглашений о добавлении и считывании данных из хранилища
* реализация удобного пользовательского интерфейса для доступа к данным о документах
* анализ системы с точки зрения информационного менеджмента.

# 1 АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

## 1.2 Глоссарий

ИС ДРДО – информационная система «Децентрализованный реестр документов об образовании» - рассматриваемая в данной работе информационная система.

Blockchain – распределенное хранилище данных, построенное по определенным правилам объединения блоков в цепочки.

Смарт-контракт – обработчик транзакций, предназначенный для определения правил изменения состояния блокчейна.

Ethereum – платформа для создания децентрализованных онлайн-сервисов на базе блокчейна.

Solidity – язык виртуальной машины Ethereum, предназначенный для написания умных контрактов.

ЭЦП – электронно-цифровая подпись – реквизит электронного документа, позволяющий отследить подлинность подписанного ею файла.

Документ об образовании – документ, подтверждающий прохождение соискателем определенных курсов, дипломы, сертификаты и т.д. Характеризуется следующими параметрами:

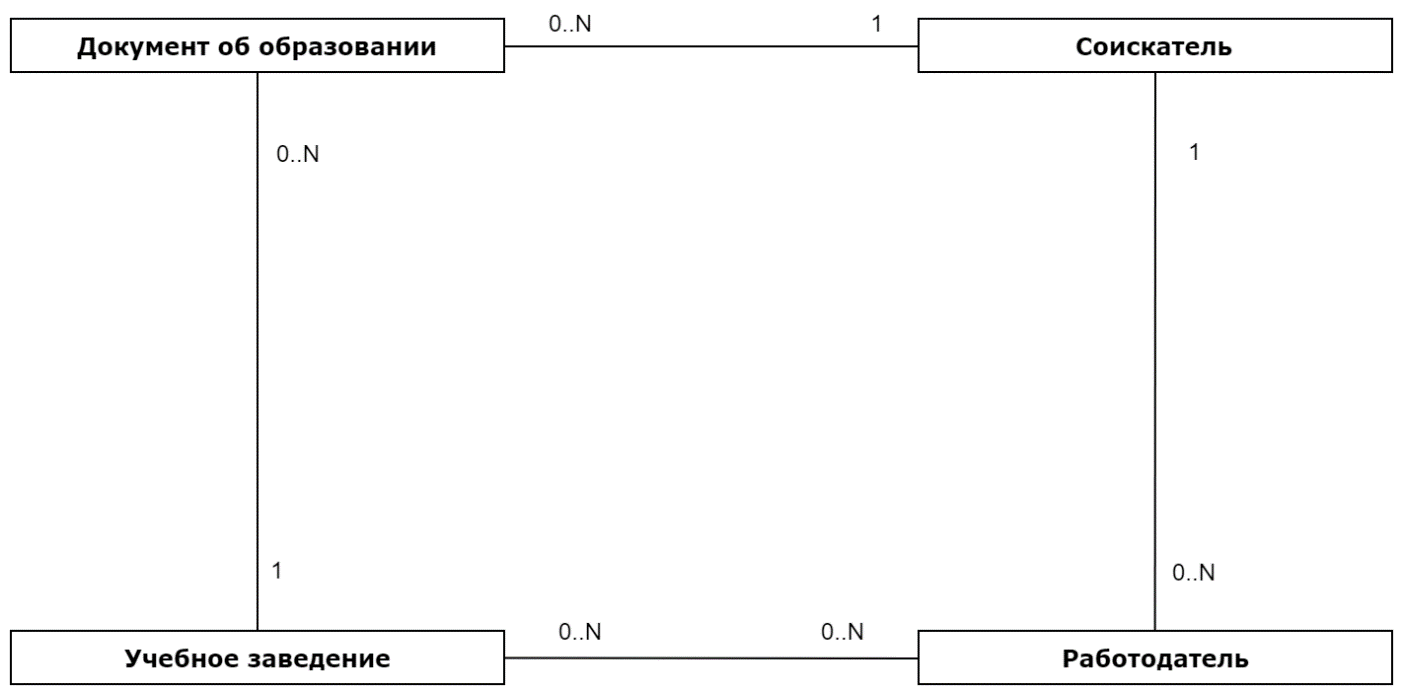
* серия и номер
* владелец
* отправитель (учебное заведение, выпустившее данный документ)
* дата выдачи
* квалификация
* специальность

Соискатель — обладатель документа об образовании, который хочет подтвердить подлинность своего диплома или т.п для получения работы. Может быть владельцем документов об образовании.

Работодатель – организация или физическое лицо, которое хочет удостовериться в подлинности документа соискателя.

Учебное заведение – заведение, обладающее правами выпускать документы об образовании. Может выступать в качестве отправителя документа.

На рис. 1 приведено взаимоотношение основных объектов предметной области.

Рисунок 1 – Концептуальная модель данных ИС ДРДО

## 2 Обзор аналогов

«На основании частей 9 и 10 статьи 98, пункта 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Целями создания Федерального реестра являются:

* Ликвидация оборота поддельных документов государственного образца об образовании
* Обеспечение ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство
* Сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях
* Повышение качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках

В рамках проектной деятельности Рособрнадзором создана Автоматизированная система формирования и ведения ФРДО (ФИС ФРДО), обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных учреждений, накопление этих сведений в единой базе данных.» [2]

Система доступна по следующему адресу: <http://frdocheck.obrnadzor.gov.ru/>

Данная система отличается тем, что просто загрузить документ в реестр невозможно: необходимо пройти не только процедуру регистрации учебного заведения, но и получения ЭЦП. В свою очередь, ИС ДРДО позволяет упростить процесс регистрации за счет модернизированной системы прав и доверия.

Второй недостаток – полностью закрытый процесс добавления и поиска документов в федеральном реестре. Это способствует повышению уровня коррупции в данной области и увеличения числа нарушений при добавлении документов. В ИС ДРДО все транзакции записываются и доступны всем участникам блокчейна. В такой прозрачной системе легче предотвратить намеренные и случайные ошибки при добавлении документа.

И третье – следуя из того, что все транзакции (они же изменения) фиксируются в блокчейне, невозможно незаметно подменить объект. Это гарантирует подлинность внесенных данных о документе об образовании.

# 2 ПРОЕКТИРОВАНИЕ

## 2.1 Составление технического задания на проектирование

Общие сведения

2.1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Информационная система «децентрализованный реестр документов об образовании»

2.1.2. Наименование предприятий (объединений) разработчика и заказчика (пользователя) системы и их реквизиты:

Инициативный проект

Компания разработчика: ИП Штых А.Д.

2.1.3. Перечень документов, на основании которых создается система, кем и когда утверждены эти документы

Разработка Технического задания проводилась с использованием следующих стандартов:

ГОСТ 34.601-90 Автоматизированные системы. Стадии создания;

ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы;

ГОСТ 34.201-89 Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем (частичное использование);

ГОСТ 24.104-85 Автоматизированные системы управления. Общие требования;

ГОСТ Р 56214-2014/ISO/TS 8000-1:2011 Качество данных. Часть 1. Обзор.

2.1.4. Плановые сроки начала и окончания работы по созданию системы

Начало: апрель 2017

Конец: апрель 2018

Назначение и цели создания системы

Система предназначена для использования учебными заведениями в целях добавления данных документов об образовании в реестр, соискателями на вакантные должности и работодателями для подтверждения подлинности документов об образовании.

Система так же может использоваться другими органами, юридическими и физическими лицами для этих же целей.

Цель проектирования состоит в уменьшении времени, затрачиваемого на получение подтверждения подлинности документов об образовании, уменьшении затрат на процессы подтверждения подлинности.

Требования к системе

Продукт должен позволять совершать авторизацию пользователю по логину и паролю, давать доступ к приватному ключу и публичному адресу, получать документы для авторизованного пользователя и добавлять документы.

Use case’ы представлены на рис. 2.1.

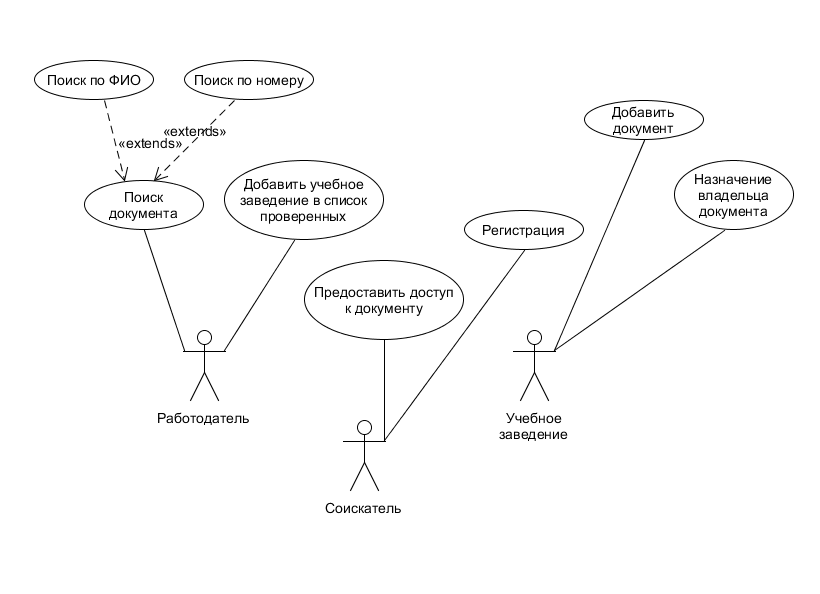


Рисунок 2.1 - Диаграмма прецедентов ИС Децентрализованный реестр документов об образовании

Таблица 2.1 – Описание функций системы ДРДО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название функции | Входные параметры | Выходные параметры | Описание |
| Регистрация | Данные о пользователе | Результат регистрации | Для соискателя и учебного заведения будет полезно предоставить дополнительные данные, кроме публичного адреса: ФИО, название ВУЗа и т.д. Или хотя бы определить себе одну (или несколько) из ролей. |

Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Добавить документ | Данные о документе | Запись в реестре о документе | Пользователь добавляет данные о документе в реестр |
| Предоставить доступ к документу | Документ, пользователь | Результат работы функции | Для того, чтобы работодатель смог просматривать документ соискателя, тот может назначить работодателю право на просмотр выбранного документа |
| Назначить владельца документа | Документ, пользователь | Результат работы функции | При добавлении владелец документа может быть не зарегистрирован в системе. После регистрации он может запросить у отправителя назначить себя в качестве владельца документа. |
| Добавить УЗ в список проверенных | Пользователь | Результат работы функции | Чтобы пользоваться только проверенными источниками записей в реестре, работодатель должен составить список пользователей, документам которых он доверяет. |
| Поиск документа | Параметр(ы) документа | Запись в реестре | Работодатель может осуществить поиск по разным параметрам документа |

При разработке должны быть использованы следующие технологии и инструменты:

* платформа Ethereum – виртуальная машина для разработки децентрализованных приложений на базе Blockchain.
* Solidity – язык виртуальной машины Ethereum, используется для написания smart contracts
* TestRPS – эмулятор JSON RPC API Ethereum
* библиотека Web3j для Android – позволяет работать с JSON RPC API через обертки, без непосредственного ручного составления запросов
* Remix – онлайн компилятор Solidity. Преобразует контракт на языке Solidity в метаданные и байт-код виртуальной машины Ethereum.
* web3j wrapper – инструмент для работы со смарт контрактами на языке Java
* Android Studio 3.0
* NinjaMock – инструмент проектирования пользовательского интерфейса

## 2.2 Проектирование серверной части

Серверная часть системы должна состоять из хранилища (блокчейн), смарт контрактов и внешнего API, позволяющего взаимодействовать с другими модулями системы.

Реализация технологии блокчейн предоставляется платформой Ethereum, как и JSON RPC API. Контракты должны быть разработаны самостоятельно. Контракты должны определять структуру хранимых в блокчейне данных и методы взаимодействия с ними извне.

В блокчейне должны храниться данные о пользователях системы и документах, которые были добавлены пользователями. При этом наружу должен предоставляться API для взаимодействия внешнего модуля и хранилища.

В таблице 2.2 представлены некоторые методы серверной части и их параметры.

В табл. 2.2 входные и выходные параметры приведены в терминологии языка Solidity. Значения некоторых из них:

* uint – тип данных беззнакового целого числа ненормированной длины
* string – тип данных динамически расширяемой строки в кодировке UTF-8
* address – тип данных, определяющий ссылки в хранилище блокчейна, представлен 20-байтовым значением

Таблица 2.2 - API серверной части

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название | Входные параметры | Выходные параметры | Описание |
| addDocument | string data (JSON),  string fio | - | Добавление документа с параметрами, перечисленными в data в формате JSON и с ФИО владельца в параметре fio |
| getDocById | uint id | uint id,  address owner,  string data,  string fio | Возвращает параметры документа по его номеру |
| getDocumentsNumber | - | uint number | Возвращает количество документов в хранилище |
| getThisAddresDocNumber | - | uint number | Возвращает количество документов, успешно добавленных текущим пользователем |
| getThisAddresDocById | uint id | uint id,  address owner,  string data,  string fio | Возвращает параметры документа текущего пользователя по номеру документа в списке |

На рис. 2.2 представлена диаграмма, отражающая действие смарт контрактов, написанных на языке Solidity, на виртуальную машину Ethereum.

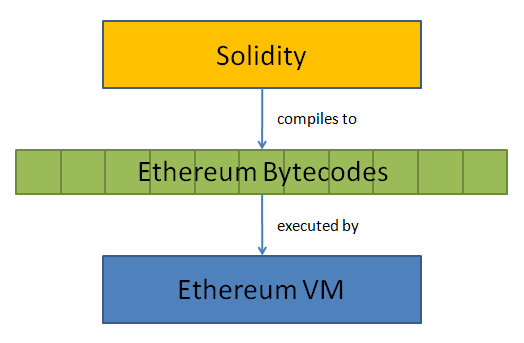


Рисунок 2.2 - Взаимодействие смарт контрактов и Ethereum VM

Подготовка серверной части завершается развертыванием контракта(ов) в блокчейне и сохранением его адреса.

## 2.3 Проектирование клиентской части

JSON RPC API, предоставляемый виртуальной машиной Ethereum, требует достаточно много трудозатрат для использования, так как предполагает отправку и получение данных в виде 16-ричных строк. Это не позволяет разработчику вручную составлять запросы к Ethereum VM. К счастью, Ethereum – достаточно развитая платформа, поэтому есть набор инструментов, облегчающих доступ к данным в блокчейне из клиентских приложений.

На рис. 2.3 представлена диаграмма развертывания системы.

Для данного продукта был выбран инструмент Web3j. Как указано на странице официальной странице, web3j – легкая Java и Android библиотека для интеграции с клиентом Ethereum (имеется в виду JSON RPC API).

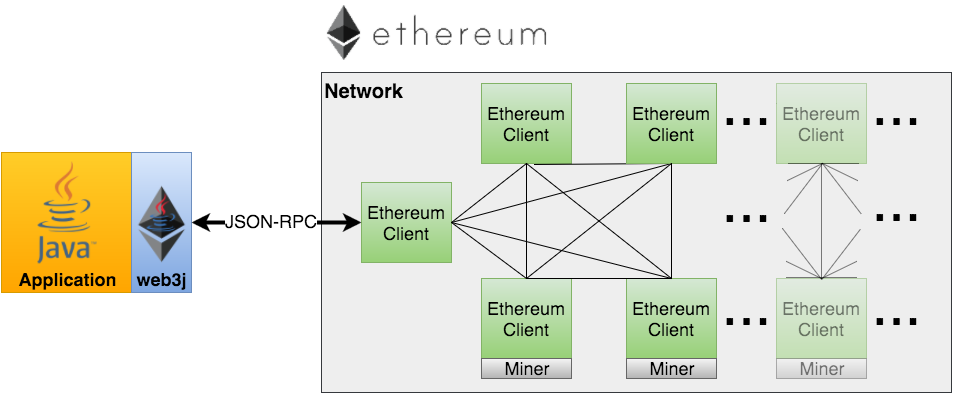


Рисунок 2.3 - Архитектура децентрализованного приложения

Помимо библиотеки для Java web3j поставляет командные инструменты для некоторых других действий, не предназначенных для исполнения во время выполнения. Например, wrapper – утилита для создания класса-обертки для контракта на языке Java. Этот класс необходимо включить в проект для взаимодействия с внешним API клиента Ethereum.

Так как wrapper web3j использует метаданные и байт-код контракта, а не команды на языке Solidity, контракт необходимо сначала скомпилировать. Для этой цели удобно пользоваться инструментом Remix – онлайн компилятором Solidity.

Получение и отправка данных в Android – это задачи, требующие длительного времени, поэтому их нельзя выполнять в главном потоке. Для использования потоков необходимо использовать специальные инструменты, например, AsyncTask. Для каждого запроса необходимо написать свой класс AsyncTask.

Помимо перечисленных выше компонентов, необходимо разработать классы-помощники работы с специфическими данными, например, класс для работы с профилем пользователя на устройстве. Более подробно об этом рассказано в разделе «Реализация».

## 2.4 Проектирование пользовательского интерфейса

Для работы пользователю необходимы будут следующие формы:

* авторизация
* главная форма
* добавление документа

В связи с этим, были разработаны следующие макеты (рис. 2.4 – 2.6):

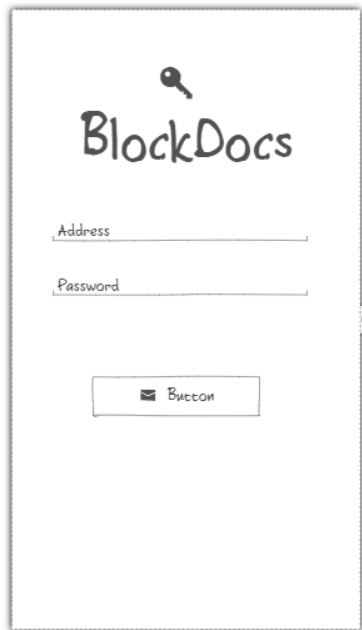


Рисунок 2.4 - Макет формы авторизации

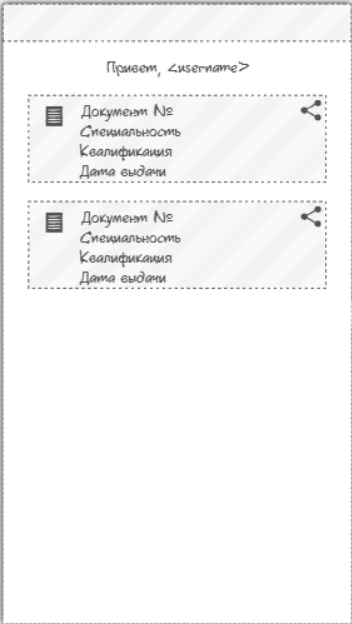


Рисунок 2.5 - Макет главной формы

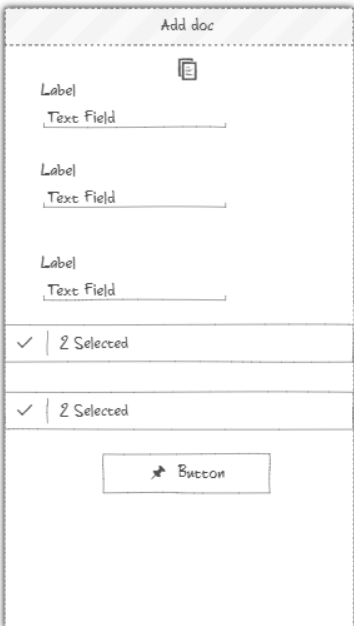


Рисунок 2.6 - Макет формы добавления документа

Дизайн форм для платформы Android должен быть приближен к material design, что должно быть достигнуто использованием специфических компонентов.

## 2.5 Разработка проектного решения

2.5.1 Организационная структура

На рисунке 2.7 представлена организационная структура подразделений, работающих с ИС ДРДО.

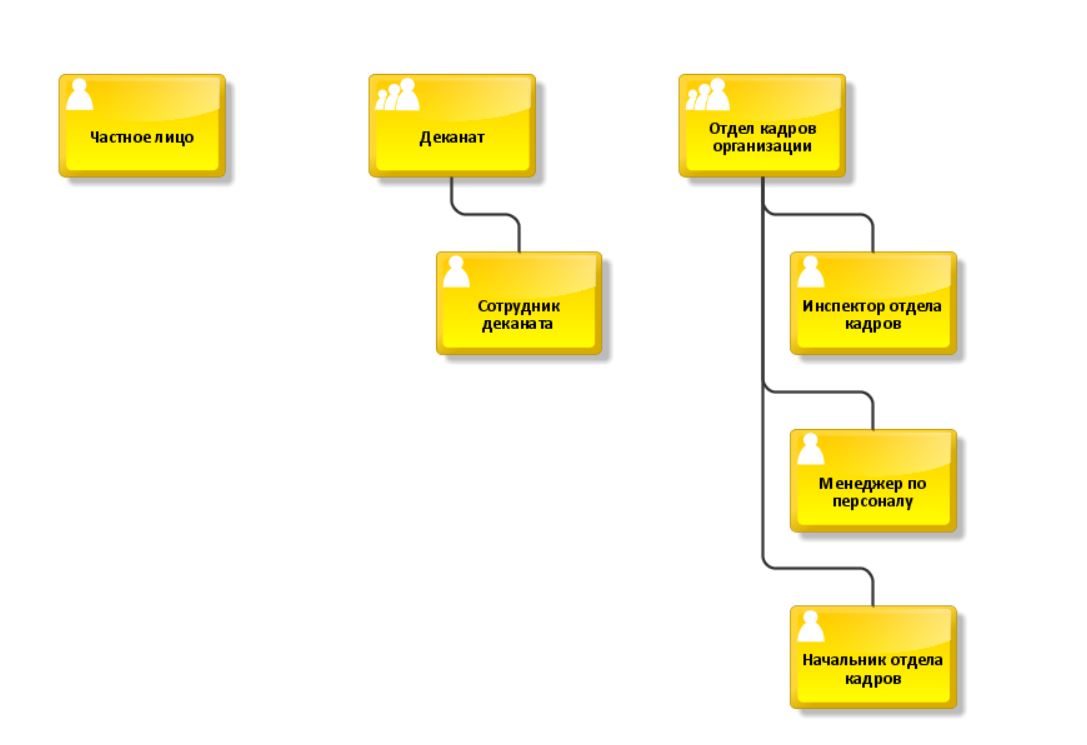


Рисунок 2.7 - Организационная структура

2.5.2 Информационное обеспечение

На рисунке 2.8 представлена схема информационного обеспечения.

Особенность данной информационной системы в том, что в качестве хранилища данных используется не база данных, как это принято в большинстве современных систем, а блокчейн. Блокчейн кроме всего прочего, что может содержаться в БД, сохраняет все сведенья об изменении данных в хранилище. Данные в блокчейне хранятся с помощью смарт-контрактов – одновременно и вместилищ информации, и спецификаций по их обработке. Контракт создается один раз и работает весь жизненный цикл системы.

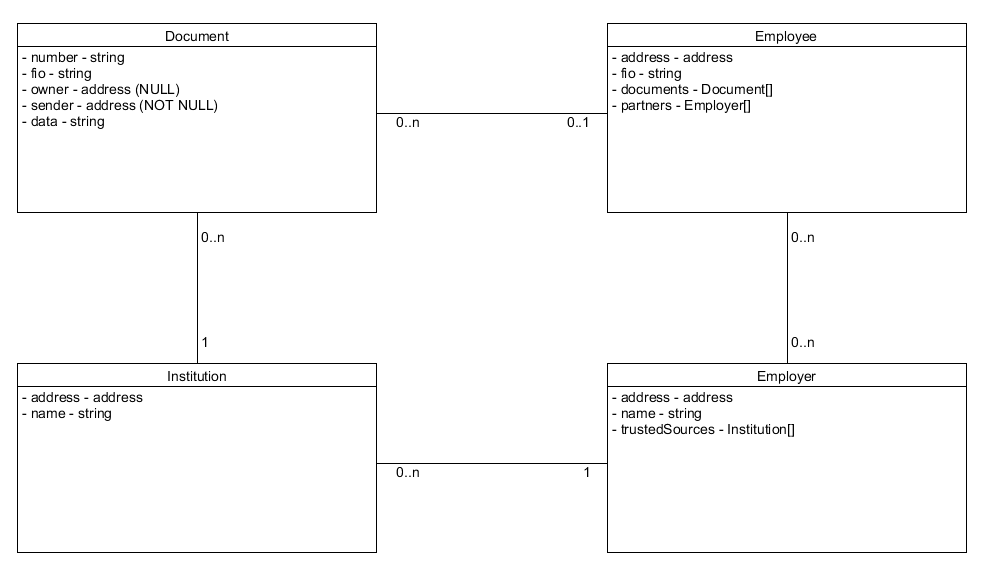


Рисунок 2.8 - Схема информационного обеспечения ИС ДРДО

Блокчейн не содержит таблиц в чистом виде – в контракт можно загрузить любые данные, приведенные к строке или числу. Например, для хранения данных, по которым не предусмотрен поиск используется одно поле – data. Оно содержит сведенья о документе об образовании, представленные в формате JSON. Подразумевается, что речь о нормальных формах, применимых исключительно к реляционным БД, здесь вести нельзя.

2.5.3 Математическое обеспечение

Алгоритм работы приложения представлен на рисунке 2.9.



Рисунок 2.8 - Алгоритм учета документа в ИС ДРДО

Наименование алгоритма: учет документа.

Назначение: предназначен для добавления документа в реестр, определения его владельца и указания ссылки на владельца в документе.

Входные данные: оригинал документа об образовании, сведенья о владельце, учетные данные владельца (для зарегистрированных).

Выходные данные: сведенья об успешности завершения процедуры.

Схема, моделирующая данные системы, представлена на рисунке 2.9.



Рисунок 2.9. - Схема данных ИС ДРДО

Схема взаимодействия программных модулей представлена на рисунке 2.10.



Рисунок 2.10 - Схема взаимодействия программных и технических модулей

2.5.4 Техническое обеспечение

Структурная схема ИС представлена на рисунке 2.11.

СВИ – средство выхода в интернет

ВН – вычислительная нода

ИН – информационная нода

КБ – клиент блокчейна

ПИП – программный интерфейс приложения

W3J – библиотека web3j

МУ – мобильное устройство

СЭ – сенсорный экран

ХК – хранилище ключей



Рисунок 2.11 – Структурная схема ИС

## 2.6 Разработка мероприятий по повышению надежности и достоверности выдаваемой информации

2.6.1 Повышение надежности



Рисунок 2.12 - Схема расчета надежности ИС ДРДО

При решении поставленной задачи предполагается известным достигнутый уровень вероятности безотказной работы группы технических средств Pi(t)i = 1,2,...N и вводятся следующие допущения:

* При решении любой задачи в ИС используются все технические средства системы;
* Схема расчета надежности последовательная
* Вероятность правильного решения задачи системой в заданном интервале времени РЗ(t) зависит только от правильной работы технических средств РЗ(t) = P(t);
* Все задачи, решаемые системой, имеют одинаковую заданную вероятность правильного решения.

Тогда можем определить вероятность правильного решения задачи:

, i=1,2,…N (2.1)

Сенсорный экран – λ = 1,05\*10-4 1/час (первичные датчики)

Мобильное устройство - λ = 2,00\*10-4 1/час (персональная ЭВМ)

Сетевая карта – λ = 1,16\*10-4 1/час (распределительные устройства)

Канал связи – λ = 0,10\*10-4 1/час (линии связи)

Вычислительная нода – λ = 1,00\*10-4 1/час (процессор)

Время непрерывной работы – 8 часов.

Вероятность безотказной работы незарезервированной подсистемы равна: 0,986.

2.6.2 Повышение достоверности выдаваемой информации

Достоверность выдаваемой информации находится по формуле:

, (2.2)

где – достоверность выдаваемой информации;

Р – вероятность безотказной работы подсистемы;

Q – вероятность отказа подсистемы;

k – условная вероятность обнаружения ошибки;

h – коэффициент достоверности условной вероятности.

Исходные данные, рассчитанные ранее:

заданная достоверность: J = 0,99;

вероятность безотказной работы: Pзаданн(t)= 0,986

вероятность отказа подсистемы .

При известной вероятности исправной работы системы по формуле найдем:

При вероятности безотказной работы устройства контроля P\* = 0,80 вероятность отказа устройства контроля:

(2.3)

Рассчитаем коэффициент достоверности контрольной информации по формуле 2.4.

Из этого следует, что:

Для того чтобы подсистемы обеспечивала заданный уровень достоверности выдаваемой информации, подключать устройство контроля с k = 0,98.

# 3 РЕАЛИЗАЦИЯ

## 3.1 Реализация серверной части

В качестве серверной части выступает виртуальная машина Ethereum с развернутым смарт контрактом. Структура контракта на Solidity представлена на рис. 3.1.

В первой строке указывается текущая версия Solidity. Самая новая версия на момент написания работы – 4.19, но это не самая стабильная версия. Далее идет название контракта – Documents. Внутри описания контракта содержится описание структуры данных, которая используется внутри контракта. Область видимости структуры – текущий контракт. Структура Document – эквивалент документа об образовании. Он характеризуется адресом владельца, данными в формате JSON и ФИО. Данные, по которым осуществляется поиск внутри контракта, необходимо вынести из строки данных. Остальные данные можно хранить в одной строке в формате JSON. Из-за особенностей языка Solidity, который не позволяет полноценно работать со строками, мы не можем хранить все данные в строке data. С другой стороны, Solidity не поддерживает возврат функциями объектов (экземпляров структур), но позволяет возвращать множественные параметры. Для того, чтобы не раздувать выходные параметры, данные объединены в строку.

Для хранения документов используется динамический массив.

Все методы делятся на транзакции – изменяющие состояние контракта, - и функции – считывающие состояние. В нашем случае добавление документа будет транзакцией, а все остальные методы – функциями.

После составления контракта его необходимо развернуть в блокчейне. Пока контракт развернут, все его данные хранятся распределенными в сети. У контракта тоже есть адрес, как и у пользователей, а значит, он может быть участником транзакций.

Это свойство используется для тестирования контрактов. 

Рисунок 3.1 - Структура контракта

## 3.2 Тестирование контракта

Для тестирования контракта используется среда разработки Truffle. На рис. 3.2 представлена структура проекта Truffle.

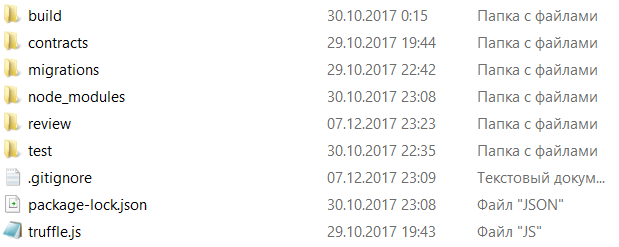


Рисунок 3.2 - Структура проекта Truffle

Основная часть проекта – контракты – расположена в папке contracts. В папке build располагаются скомпилированные файлы контрактов. Папка test содержит тесты на языке Solidity и javascript.

Для тестирования контракта следует написать другой контракт, поместить его в папку test и запустить командой truffle test (рис.3.3).

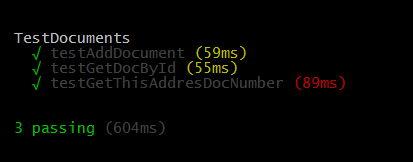


Рисунок 3.3 - Тестирование контрактов

Так как контракт имеет собственный адрес, он может быть отправителем транзакций, а в нашем случае – владельцем документов.

## 3.3 Реализация клиентской части

В качестве клиента выступает приложение под платформу Android. Существует два типа клиентов для сети блокчейн – толстый клиент, который содержит копию хранилища, и тонкий клиент, который работает с хранилищем с помощью запроса.

Требование разработать приложение для мобильной платформы накладывает некоторые ограничения на продукт, а именно - оно должно занимать как можно меньше места на устройстве. В связи с этим сохранение полной копии хранилища на устройстве не представляется возможным.

На рис. 3.4. представлена структура проекта Android-приложения.

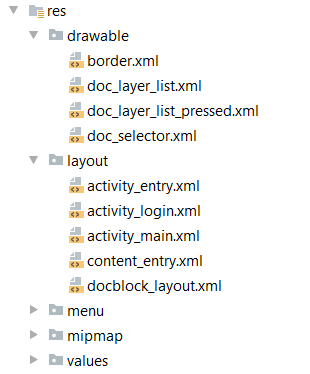
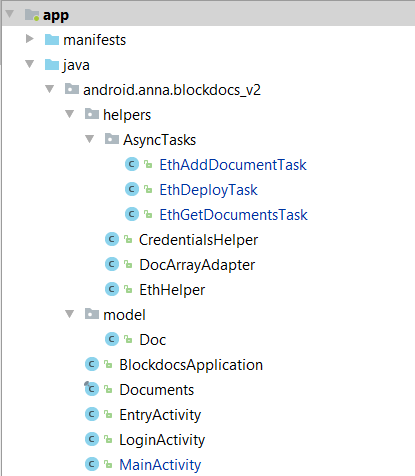


Рисунок 3.4 - Структура проекта Android-приложения

* В качестве модели используется класс Doc, экземпляр которого содержит данные о конкретном документе.
* DocArrayAdapter – класс, который помогает правильно заполнить ListView на главной форме.
* CredintailsHelper – класс для безопасной работы с файлом кошелька на устройстве
* EthHelper – слой, реализующий доступ к хранилищу с помощью запросов
* AsyncTasks – набор однотипных классов для выполнения различных запросов в отдельном потоке
* Documents – класс-обертка для работы со смарт-контрактом на языке Java
* BlockDocsApplication – кастомная реализация класса приложения для хранения необходимых констант
* набор классов Activity – классы для обработки событий на формах

Основной особенностью данного приложения является использование библиотеки web3j и класса-обертки смарт-контракта. Класс-обертка генерируется инструментами командной строки от web3j и содержит следующие методы (рис. 3.5).

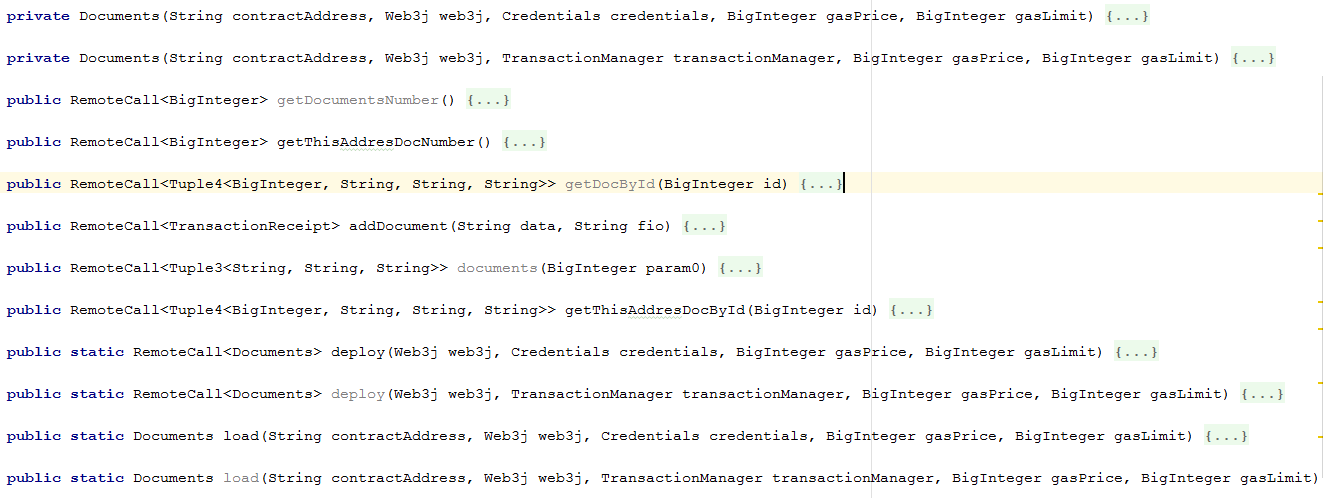


Рисунок 3.5 - Методы класса Documents

Методы, за исключением статических, совпадают с методами контракта и отличаются только типом выходных параметров. Проблема заключается в следующем: Solidity поддерживает возврат нескольких значений, а Java нет. Для решения этой проблемы web3j поставляет набор классов под названием Tuple («кортеж»). Например, Tuple2<String, String> содержит в себе ровно два возвращаемых контрактом значения.

Статические методы нужны для:

* развертывания контракта в блокчейне с помощью мобильного клиента (эта функция не используется в приложении, так как контракт уже развернут раз и навсегда в сети блокчейн)
* выгрузки контракта по его адресу – таким образом можно получить экземпляр контракта для дальнейшей работы с ним.

## 3.4 Тестирование клиентской части

Для тестирования клиентской части используется эмулятор сети блокчейн с готовыми аккаунтами – TestRPC. Он предоставляет JSON RPC API, с помощью которого можно развернуть, выгрузить контракт, создавать транзакции, вызывать функции контракта и т.п. На рис. 3.6. представлен пользовательский интерфейс TestRPC.



Рисунок 3.6 - Интерфейс эмулятора TestRPC

Эмулятор запущен в локальной сети, поэтому адрес и используемые аккаунты прописаны в коде.

Дальнейшее тестирование состоит в проверке на соответствие продукта функциональным требованиям.

# 4 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

В сфере информационного менеджмента рассматриваются процессы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. При этом в информационный менеджмент в широком смысле занимается задачами, связанными не только с данными, но и со всеми другими ресурсами, которые косвенно или напрямую взаимодействуют с информацией.

В данной главе рассматриваются следующие задачи ИМ:

1. Управление капиталовложениями – эта задача решается путем расчета полной стоимости владения ИС ДРДО, включая затраты на создание и сопровождение.
2. Управление персоналом – составление должностной инструкции по работе с ИС ДРДО.
3. Развитие информационной системы и обеспечение ее обслуживания – проведение SWOT-анализа ИС ДРДО с привлечением экспертов в данной области.

## 1 Расчет полной стоимости владения ИС ДРДО

Полная стоимость владения ИС – это экономический показатель, с помощью которого можно объединить все затраты на владение ИС, в том числе и на создание (покупку), и на ежегодные затраты, связанные с эксплуатацией системы.

При определении ТСО можно руководствоваться следующим набором статей затрат:

* заработная плата персонала сферы информатизации;
* амортизация основных средств;
* материалы, детали, узлы и комплектующие;
* технологическая энергия;
* накладные расходы. [4]

Стоимость ИС ДРДО складывается из следующих составляющих:

1. затраты на заработную плату участникам процесса разработки системы;
2. расходов на амортизацию оборудования
3. затраты на электроэнергию

Стоимость разработки системы автоматизации рассчитывается по следующей формуле:

, (4.1)

где Сис – стоимость разработки системы;

З – затраты по заработной плате специалистам, задействованным в разработке систем;

А – амортизация оборудования и нематериальных активов, используемых в процессе разработки системы;

Э – затраты на электроэнергию.

Для расчета затрат на выплату заработной платы специалистам, задействованным в разработке системы, целесообразно составить квалификационный план проекта разработки системы (таблица 4.1).

Таблица 4.1 - Квалификационный план проекта разработки системы автоматизации отношений с рекламодателями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Оклад, руб/мес. | З/п, руб/день | Ответственность в процессе разработки | Длительность работ, % от ТИС |
| Аналитик (1) | 120 000 | 5 500 | Разрабатывает проектные решения и документацию | 20% |

Продолжение таблицы 4.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработчик (3) | 50 000 | 2 400 | Реализует проектные решения | 80% |
| Специалист по обеспечению качества (1) | 50 000 | 2 400 | Обеспечивает требуемое качество системы | 50% |
| Системный администратор (1) | 50 000 | 2 400 | Поддерживает информационную инфраструктуру проекта | 100% |

Общая длительность выполнения проектных работ составляет:

Тис = 247 рабочих дня.

Затраты по заработной плате рассчитываются следующим образом:

З = Ззп + ЕСН, (4.2)

где Ззп – заработная плата задействованных специалистов;

ЕСН – единый социальный налог.

Ззп =∑(Оi /Д\*ti), i=1..n, (4.3)

где n – количество задействованных специалистов;

Оi – оклад i-го специалиста (рубли);

Д – количество рабочих дней в месяце (дни);

ti – время участия специалиста в проекте (дни), определяется в соответствии с разработанным сетевым планом проектных работ.

Отчисления в Фонд оплаты труда составляют 30,2%:

ЕСН= Ззп\*0,302 (4.4)

Учитывая сроки разработки системы и квалификационный план выполнения проектных работ, затраты на заработную плату задействованных специалистов составят

Ззп = 50 дн. \* 5 500 руб. + 3 \* 198 дн. \* 2 400 руб. + 124 дн. \* 2 400 руб. + 247 дн. \* 2 400 руб. = 2 591 000 руб.

С полученной суммы в фонд оплаты труда будут произведены отчисления в размере:

ЕСН = 2 591 000 руб. \* 0,302 = 780 253,24 руб.

В итоге затраты по заработной плате составят:

З = 3 363 873,24 руб.

Основным расходным материалом, задействованным при эксплуатации ИС, является электроэнергия, необходимая для работы сервера. Для нормальной работы системы необходимо хотя бы 3 сервера. Доступность серверов должна быть в режиме 24:7:365. Номинальная мощность сервера составляет 350 Вт/ч.

Э – стоимость электроэнергии.

Э = Р\*Ц\*Т, (4.5)

Р – мощность сервера;

Ц – цена потребляемого ресурса;

Т – период, за который рассчитывается расход в часах.

Э = Р\*Ц\*Т = 3 \* 0,350 \* 4,8 \* 365 \* 24 = 44 150 руб.

Амортизация, входящая в формулу стоимости ИС – это амортизации оборудования, используемого при эксплуатации системы.

А = А1 , (4.6)

где А – общая амортизация,

А1 – амортизация оборудования.

В таблице 4.2 приведены расчеты норм амортизации оборудования, а в таблицу 4.2 сведены затраты на амортизацию оборудования и нематериальных активов, используемых в процессе разработки системы.

Таблица 4.2 - Расчеты норм амортизации оборудования и программного обеспечения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стоимость, руб | Срок эксплуатации, лет | Норма амортизации, руб/мес | Норма амортизации, руб/день |
| Сервер | 40 000,00 | 5 | 40 000/5/12=670,00 | 670/20 = 34 |
| Всего |  |  | 670,00 | 34,00 |

Таблица 4.3 - Расчет амортизации оборудования и нематериальных активов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Амортизационные активы | Кол-во, шт. | Норма амортизации, руб/день | Длительность, дней | Стоимость, руб |
| Сервер | 3 | 34 | 365 | 12 400 |
| Всего (А) |  |  |  | 12 400 |

Исходя из полученных расчетных данных стоимость разработки системы составляет:

С = 3 363 873,24 руб. + 44 150 руб. + 12 400 руб. ≈ 3 420 000 (руб).

## 2 Должностная инструкция для сотрудников, взаимодействующих с ИС ДРДО

Должностная инструкция является обязательным внутренним документом предприятия, призванным определить границы обязанностей сотрудников. Не существует какого-либо стандарта, по которому должна составляться эта инструкция и составляется руководителями предприятий, отделов, подразделений. Рассмотрим необходимые обязанности и квалификации для должностей «Менеджер по персоналу» (представитель роли «работодатель») и «Специалист по учебно-методической работе» в связи с их работой в системе ДРДО. Целиком должностные инструкции для этих должностей приведены в приложениях А и Б.

Должностные обязанности менеджера по персоналу:

1. При проведении собеседования запрашивать у соискателя данные о его образовании, в т.ч. сведенья о выданных соискателю документах об образовании
2. Проверять предоставленные данные на подлинность с помощью ИС ДРДО путем поиска в реестре документов, полученных от соискателя.
3. При неуспешном поиске уточнить данные о документах у соискателя удобным обеим сторонам способом (по телефону, электронной почте или иным).
4. При повторном неуспешном поиске следовать индивидуальной инструкции предприятия.

Требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу:

1. Уверенное владение ИС ДРДО во всех видах, в которых она поставляется на момент вступления менеджера по персоналу в должность – мобильной версией, версией для ПК, web-версией и т.д.
2. Ответственное отношение к работе с данными и клиентами.

Должностные обязанности специалиста по учебно-методической работе:

1. Оповещать обучающихся в учебном заведении о необходимости регистрации в ИС ДРДО.
2. Регистрировать обучающихся в случае, если они не могут самостоятельно зарегистрироваться в ИС ДРДО (например, в силу несовершеннолетия).
3. После выпуска документа об образовании вносить сведенья об этом документе в ИС ДРДО.
4. Определять пользователя как владельца ИС ДРДО и указывать его в качестве владельца документа.

## 3 SWOT-анализ ИС ДРДО

SWOT-анализ – это метод стратегического планирования, который заключается в выявлении сильных и слабый сторон информационной системы, а также в определении влияния, которые эти стороны оказывают на потенциальные возможности и угрозы для рассматриваемой системы. SWOT-анализ помогает решить одну из задач информационного менеджмента, а именно – «Развитие системы и обеспечение ее обслуживания».

Этап 1. Для выявления необходимых для анализа факторов был проведен подбор группы экспертов. При выборе экспертов была учтена психологическая совместимость (коэффициент совместимости по группе – 0,94 > 0,6).

Участники группы экспертов:

1. Исполнитель проектных работ
2. Руководитель проекта
3. Ведущий специалист по смарт-контрактам
4. Консультант по смарт-контрактам в Ethereum
5. Ведущий архитектор систем в Ethereum

Эксперты предложили набор сильных, слабых сторон, возможностей и угроз ИС ДРДО. При этом коэффициент конкордации составил более 0,75, что говорит о достаточной согласованности экспертов в этом вопросе.

Экспертами сформулированы следующие сильные и слабые стороны, а также возможности и угрозы:

Сильные стороны:

* S1 – безопасность хранения данных
* S2 – гарантированная подлинность документов
* S3 – высокая скорость доступа к данным
* S4 – предупреждение коррупции

Слабые стороны:

* W1 - недостаточная известность
* W2 - дефицит финансовых ресурсов
* W3 - низкая мотивация персонала
* W4 – проблемы с масштабируемостью

Возможности:

* O1 – упразднение архивов
* O2 – расширение типов документов, возможность добавления документов, не связанных с образованием
* O3 – выход на федеральный уровень
* O4 – выход на мировой уровень

Угрозы:

* T1 – проблема 51-го процента
* T2 – человеческий фактор
* T3 – компрометирование технологии в будущем (возможно)
* T4 – потеря текущей команды разработки

Этап 2. Формирование матрицы SWOT-анализа.

Матрица строится по следующему принципу - экспертная группа указывает следующие показатели:

* Pj – вероятность появления угрозы или возможности для рассматриваемой информационной системы. Может принимать значения от 0 до 1 и нечетко делится на Низкую (0 – 20%), Среднюю (20 – 50%), Высокую (50 – 85%) и Наиболее вероятную (85 – 100%).
* Kj – коэффициент влияния угрозы или возможности на дальнейшую деятельность предприятия. Так же оценивается значениями от 0 до 1 по шкале Нет влияния (0%), Низкое влияние (1 – 25%), Достаточное влияние (25 – 50%), Серьезное влияние (50 – 90%), Кардинальные изменения в процессах компании (90 – 100%).
* Ai – интенсивность сильных сторон оценивается от 1 до 5 баллов включительно. Интенсивность слабых сторон оценивается от -1 до -5 (-1 – наименьшая интенсивность, -5 – наибольшая) включительно. Интенсивность определяет, насколько значительное преимущество получает предприятие из-за своей сильной стороны и насколько сильные потери получит из-за слабых сторон.

Таблица 1 - Матрица SWOT-анализа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Интенсивность (Аi) | Возможности (О) | | | | Угрозы (Т) | | | |
|  |  | О1 | О2 | О3 | O4 | Т1 | Т2 | Т3 | T4 |
| Вероятность появления (Pj) | | 0,5 | 0,9 | 0,7 | 0,2 | 0,1 | 0,8 | 0,1 | 0,2 |
| Коэффициент  влияния (Кj) | | 0,9 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,4 | 1 | 0,5 |
| S1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 5 | 2 | 1 |
| S2 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 1 | 1 |
| S3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| S4 | 5 | 2 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 1 | 2 |
| W1 | -5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 1 | 1 | 4 |
| W2 | -3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 1 | 5 |
| W3 | -2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 4 |
| W4 | -4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 1 | 1 | 2 |

В ячейках аij указывается способность сильных сторон содействовать реализации возможностей и противостоять угрозам и способность слабых сторон ослабить воздействие возможностей и усилить угрозы. Для упрощения процесса оценки рекомендуется использовать следующую шкалу:

Оценки в этих квадрантах должны выставляться без учета реальной интенсивности фактора для организации, т.к. это уже учтено в столбце интенсивность (Аj), то есть проводятся экспертные оценки влияния силы или слабости номинального выявленного фактора на отмеченные возможности или угрозы.

Этап 3 – Преобразование матрицы.

Преобразование исходной матрицы осуществляется на основании следующей формулы:

(4.1)

Затем производится суммирование полученных оценок по строкам и столбцам матрицы, а также разработка выводов и рекомендаций.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Интенсивность (Аi) | Возможности (О) | | | | Угрозы (Т) | | | |
|  |  | О1 | О2 | О3 | O4 | Т1 | Т2 | Т3 | T4 |
| Вероятность появления (Pj) | | 0,5 | 0,9 | 0,7 | 0,2 | 0,1 | 0,8 | 0,1 | 0,2 |
| Коэффициент влияния (Кj) | | 0,9 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,4 | 1 | 0,5 |
| S1 | 3 | 5,4 | 4,05 | 6,3 | 1,2 | 0,6 | 4,8 | 0,6 | 0,3 |
| S2 | 5 | 11,25 | 9 | 17,5 | 4 | 1 | 8 | 0,5 | 0,5 |
| S3 | 2 | 3,6 | 1,8 | 4,2 | 1,2 | 0,2 | 2,56 | 0,2 | 0,2 |
| S4 | 5 | 4,5 | 9 | 17,5 | 4 | 1,5 | 8 | 0,5 | 1 |
| W1 | -5 | -11,25 | -11,25 | -17,5 | -5 | -2 | -1,6 | -0,5 | -2 |
| W2 | -3 | -2,7 | -4,05 | -4,2 | -1,2 | -0,9 | -3,84 | -0,3 | -1,5 |
| W3 | -2 | -1,8 | -3,6 | -2,8 | -0,8 | -0,2 | -3,2 | -0,2 | -0,8 |
| W4 | -4 | -7,2 | -9 | -14 | -4 | -1,6 | -1,28 | -0,4 | -0,8 |

Вывод:

1. Наиболее сильные стороны: S2 – гарантированная подлинность документов и S4 – предупреждение коррупции.
2. Наиболее важными возможностями системы, воспользоваться которыми можно при помощи сильных сторон, являются:

* O3 – выход на федеральный уровень
* O1 – упразднение архивов

При этом они же являются наиболее уязвимыми из-за слабых сторон W1 (недостаточная известность) и W4 (проблемы с масштабируемостью).

1. Самая слабая сторона - W1 - недостаточная известность, она создает значительные препятствия при достижении почти всех перечисленных возможностей.
2. Выявлено, что угрозы маловероятны и успешно решаются сильными сторонами S2 (гарантированная подлинность документов) и S4 (предупреждение коррупции), к тому же, они не усугубляются слабыми сторонами.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Слава Солодкий. Обзор применения технологии блокчейн в государственном управлении [Электронный ресурс]. URL: <https://medium.com/@slavasolodkiy/обзор-применения-технологии-блокчейн-в-государственном-управлении-ac53602cec7f> (дата обращения: 6.05.18)
2. Формирование и ведение федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении [Электронный ресурс]. URL: <http://obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/reestr_of_education/> (дата обращения: 6.05.18)
3. Должностная инструкция менеджера (специалиста) по персоналу, должностные обязанности менеджера (специалиста) по персоналу, образец должностной инструкции менеджера (специалиста) по персоналу [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rabota.ru/articles/hr/dolzhnostnaja_instruktsija_menedzhera_spetsialista_po_personalu_dolzhnostnye_objazannosti_menedzhera_spetsialista_po_personalu_obrazets_dolzhnostnoj_instruktsii_menedzhera_spetsialista_po_personalu-3960> (дата обращения: 20.05.18)
4. Костров А.В. Основы информационного менеджмента. Москва, Финансы и статистика, 2001 – 336 с. (Конспект учебника)

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ДОЛЖНОСТИ «МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

1. Общие положения

1.1. Менеджер по персоналу назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.2. Непосредственный начальник менеджера по персоналу - генеральный директор компании / директор по персоналу / начальник отдела кадров.

1.3. На время отсутствия менеджера по персоналу его заменяет лицо, занимающее аналогичную должность.

1.4. Требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу:

* Высшее образование
* Опыт работы от года
* Уверенное владение ИС ДРДО во всех видах, в которых она поставляется на момент вступления менеджера по персоналу в должность – мобильной версией, версией для ПК, web-версией и т.д.
* Ответственное отношение к работе с данными и клиентами.

1.5. Менеджер по персоналу руководствуется в своей деятельности:

* законодательными актами РФ;
* нормативными документами компании;
* распоряжениями вышестоящих должностных лиц;
* инструкцией по работе с ИС ДРДО
* настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности менеджера по персоналу

2.1. Обеспечивает компанию необходимым набором сотрудников с соответствующими должностям образованием, качествами и умениями.

2.2. Следит за укомплектованностью компании специалистами, при необходимости занимается рекрутингом новых сотрудников.

2.3. Проводит собеседования в различных формах для определения, соответствует ли соискатель требованиям должности.

2.4. При проведении собеседования запрашивать у соискателя данные о его образовании, в т.ч. сведенья о выданных соискателю документах об образовании

2.5. Проверять предоставленные данные на подлинность с помощью ИС ДРДО путем поиска в реестре документов, полученных от соискателя.

2.6. При неуспешном поиске уточнить данные о документах у соискателя удобным обеим сторонам способом (по телефону, электронной почте или иным).

2.7. При повторном неуспешном поиске следовать индивидуальной инструкции предприятия.

2.8. Содействует адаптации сотрудника и обеспечивает корректное введение в должность.

2.9. Составляет рекомендации по повышению квалификации сотрудников и следит за их выполнением.

2.10. Занимается оформлением трудовых договоров и прочей кадровой документации.

3. Права менеджера по персоналу:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность менеджера по персоналу

Менеджер по персоналу несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности. [3]

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по учебно-методической работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо:

* специалист по учебно-методической работе I категории — высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;
* специалист по учебно-методической работе II категории — высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет;
* специалист по учебно-методической работе — высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

* Конституцию РФ;
* законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
* локальные нормативные акты Университета;
* федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
* государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебно-методической работе;
* Конвенцию о правах ребенка;
* планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
* учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
* культуру общения и служебной этики.
* основы административного, трудового законодательства;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе руководствуется:

* законодательством Российской Федерации;
* федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
* государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
* нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;
* уставом университета;
* коллективным договором университета;
* правилами внутреннего распорядка университета;
* положением о факультете (институте) университета;
* приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно декану факультета (директору института).

1.6. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе и освобождение от нее производится приказом ректора УдГУ по представлению декана факультета (директора института).

1.7. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе обязан:

2.1. Выполнять методическую работу по организации учебного процесса: формировать пакет основных документов ООП по направлениям подготовки/специальностям, целостно представляющим процесс обучения (учебный план, рабочие программы, график учебного процесса, расписание и пр.).

2.2. Участвовать в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

2.3. Участвовать в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и расчетом часов, расписание ликвидации академической задолженности.

2.4. Контролировать наличие в системе ИИАС полного комплекта документов «Рабочие программы дисциплин» и «Аннотации рабочих программ дисциплин» согласно учебным планам по направлению подготовки/специальности.

2.5. Контролировать наличие планов работы факультета/института, планов работы методических комиссий.

2.6. Осуществлять оперативное регулирование организации учебного процесса, готовит график использования аудиторного фонда для занятий.

2.7. Фиксировать отклонения в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта.

2.8. Выполнять организационную работу по ведению номенклатуры дел деканата.

2.9. Оформлять и осуществлять компьютерную обработку учебной документации (зачетные, экзаменационные, сводные ведомости, ведомости БРС и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся).

2.10. Формировать списки обучающихся по группам, учебные карточки студентов и вносить в них изменения и дополнения.

2.11. Получать, оформлять, организовывать хранение, выдачу бланков строгой отчетности (cтуденческие билеты, зачетные книжки, справки-вызовы), а также документы государственного образца (академические справки, дипломы).

2.12. Организовать работу по приему заявлений обучающихся декану/директору, объяснительных записок, медицинских справок, справок с места работы студентов заочной формы обучения.

2.13. Участвовать в подготовке документов для проведения ГЭК и ГАК.

2.14. Формировать и сохранять в системе ИИАС следующие документы: приказы по движению, личному составу обучающихся, о закреплении тем дипломных работ, о присуждении квалификации и т.д.

2.15. Формировать пакет документов по вопросам организации учебного процесса в соответствии с Документационным обеспечением.

2.16. Готовить документы на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся.

2.17. Участвовать в подготовке приказа о направлении на практику обучающихся.

2.18. Обрабатывать персональные данные обучающихся на факультете/институте, сохранять конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета/института.

2.19. Анализировать и представлять руководству факультета/института сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся.

2.20. Вести документацию для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи и премирования.

2.21. Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.22. Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

2.23. Уведомлять Управление кадрового и документационного обеспечения о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.

2.24. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета (института).

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.4. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения декана факультета (директора института) и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

3.5. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

4.5. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.