

2.1. Подробно изучить одной из рабочих групп структурного подразделения организации. При этом изучается:

Рабочая группа отдела информатизации образования организации ведет следующую деятельность:

- проектирование, разработка, внедрение, модернизация, сопровождение информационных систем и веб-ресурсов интегрированной информационной системы университета (далее — ИСУП «Герцен»);
- подготовка справочных и аналитических информационных материалов на основании данных ИСУП «Герцен»;
- координация работ по интеграции информационных систем и баз данных структурных подразделений, систем дистанционного обучения, обеспечение передачи данных между информационными системами университета;
- консультирование и обучение пользователей ИСУП «Герцен».

Отдел информатизации образования входит в состав управления информатизации, результатами работы этого отдела пользуются все рабочие группы организации.

Рабочая группа создала и развивает проекты:

«Учебные и рабочие планы» – формирование электронных учебных планов, соответствующих стандартам, автоматическое формирование рабочих учебных планов и нагрузки кафедр.

«Нагрузка кафедры» – распределение учебных поручений между преподавателями по основной и дополнительной нагрузке, договорам гражданско-правового характера, данные для оптимизации штатного расписания, справочная и аналитическая информация.

«Расписание» – формирование электронного расписания на основе рабочих планов и учебных поручений преподавателей, данные для учета занятости аудиторий, для публикации электронного расписания преподавателей и групп студентов.

«Деканат» – индивидуальные образовательные маршруты обучаемых, мониторинг успешности их освоения, зачисление, переводы внутри вуза, выпуск, автоматическое формирование переводных и стипендиальных приказов, формирование ведомостей, приложений к диплому, данные для личных кабинетов студентов.

«Дополнительные образовательные программы» – информация о реализации дополнительных образовательных программ в университете: учебные планы, слушатели, договора, счета на оплату, отчетные реестры.

«Платное обучение» – автоматическое формирование договоров, счетов на оплату обучения, учет оплаты обучения, справочная и аналитическая информация.

«Образовательный партнер» – формирование и печать договоров и дополнительных соглашений к договорам о проведении практик/олимпиад с РГПУ им. А. И. Герцена.

«Выпускник» – учет трудоустройства, данные для цифровых паспортов студентов и выпускников.

«Электронный мониторинг» – данные об электронных учебных курсах по модулям / дисциплинам /практикам ООП в соответствии с учебными планами.

«Учет помещений» – формирование данных о ресурсном, материально-техническом обеспечении учебного процесса в университете, как информационной основы для учета, эффективного использования, модернизации аудиторного фонда.

«Отдел аспирантуры» – формирование данных об аспирантах — кафедра, руководитель, тема ВКР и другие; формирование отчетов и справочной информации.

«Внештатные преподаватели» – формирование информации о внештатных преподавателях для распределения нагрузки и заключения договоров гражданско-правового характера.

«Индивидуальный образовательный маршрут» – формирование индивидуальных маршрутов освоения студентами базовой части, формирование потоков, групп, реестров студентов.

«Стипендиальные и переводные приказы» – мониторинг соответствия назначений повышенной стипендии в университете нормативным требованиям.

«Индивидуальные планы дополнительной учебной работы» – мониторинг и утверждение планов дополнительной работы преподавателей, печать актов выполненных работ.

«Дополнительные образовательные услуги» – информация о реализации дополнительных образовательных программ в университете: информация о слушателях, автоматическое формирование договоров, счетов на оплату обучения, справочная и отчетная информация.

«Отдел студентов» – ведение личных карточек студентов, автоматическая генерация приказов, справок, реестры приказов, формирование статистической отчетности.

«Учебно-воспитательный отдел» – ведение личных карточек студентов-иностранцев, ведение реестра приказов, автоматическая генерация справок, формирование статистической отчетности.

«Социальная работа» – ведение информации социального характера (предоставление путевок, материальная помощь, возмещение расходов, связанных с проездом к месту жительства и обратно), формирование статистической отчетности.

«Второй отдел» – ведение информации о студентах и аспирантах в части сведений о воинском учете, автоматическое формирование справок различного характера для военкоматов, формирование статистической отчетности.

«Центр содействия трудоустройству выпускников» – формирование статистической отчетности и анализ информации для ожидаемого выпуска студентов и студентов-выпускников в части их трудоустройства.

«Инклюзивное образование» – формирование и оперативное получение данных об обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов для учета особых образовательных потребностей, развития инклюзивного профессионального образования.

Справочные системы «Руководитель», «Декан» – автоматическое формирование справочной и аналитической информации по всем аспектам образовательного процесса с разделением прав пользователей: основные и дополнительные образовательные программы, списочный состав и нагрузка преподавателей, данные по студентам, слушателям, аспирантам, загруженность аудиторного фонда и т.д.

Веб-ресурсы в составе ИСУП «Герцен»:

«Электронный атлас» – актуальная информация об образовательном процессе для преподавателей, студентов, внешних пользователей: перечень основных образовательных программ по направлениям подготовки, уровням образования, форме обучения, аннотации к образовательным программам, модулям/дисциплинам, календарный учебный график, состав институтов/факультетов по кафедрам и преподавателям, информация о преподавателях: дисциплины, практики, расписание занятий и промежуточной аттестации, публикации, наукометрия и другая информация.

«Электронный справочник» – личный кабинет студента: результаты промежуточной аттестации, сведения о стипендии, онлайн заказ справок, счета на оплату обучения для студентов, обучающихся по договору, расписание занятий, учебный план, рабочий учебный план на текущий учебный год и другая информация.

«Электронный путеводитель» – информация о работодателях, вакансиях, для студентов и выпускников предоставляется возможность получить свое виртуальное

рабочее место для управления карьерой: разместить свое резюме, портфолио, заявку на вакансию, для работодателей возможность размещать вакансии, получать доступ к информации о соискателях.

«Электронный кабинет сотрудника» включает в себя следующие сервисы, доступ к которым определяется статусом сотрудника:

- **«Индивидуальный план преподавателя»** – ввод данных о методической, организационной, научной и воспитательной работе преподавателя.
- **«Заявки на ЭУК»** – формирование заявок на создание электронных учебных курсов и автоматическая отправка заявок на почту ответственного за информатизацию института/факультета, мониторинг разработанных курсов.
- **«Электронный журнал»** – фиксация преподавателями присутствия студентов на занятиях.
- **«Электронные ведомости»** – ввод оценок студентов по промежуточной аттестации: первичные ведомости и ведомости на пересдачу.
- **«Отчеты для руководителей»** – различные виды отчетов для директоров институтов/деканов факультетов, проректоров.
- **«Электронный мониторинг»** – учет электронных учебных курсов и их связь с основными образовательными программами; формирование справок о результатах проверки выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат», выгрузка ВКР в электронную библиотечную систему.