

**А. С. ПЛАКСЮК**

(г. Сочи, Сочинский государственный университет)

Науч. рук. **В. В. Коваленко,**

канд. техн. наук, доц.

## **К ВОПРОСУ О ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

Цифровизация объявлена буквально несколько лет назад и сейчас общество находится на этапе моделирования цифрового будущего, пытаясь применить элементы трансформации в различных сферах жизнедеятельности человека. Выполнить эту задачу достаточно сложно, поскольку заявленные цифровые технологии будущего в большинстве своем также находятся на этапе становления. Несомненным является только то, что цифровая трансформация управления объектами, учреждениями и целыми отраслями должна преобразоваться в алгоритмическое управление.

Одним из наиболее перспективных направлений цифровизации являются общеобразовательные учреждения, в которых цифровой трансформации должен подвергнуться не только учебный процесс, ориентированный на обучение цифровым компетенциям на основе современных on-line технологий, но и сам процесс управления учреждением. На данном этапе большинство вузов России имеют проблемы, связанные с вопросами управления и эффективностью бизнес-процессов, сформированных в основном на основе учебных планов, приказов и других документов. Данные бизнес-процессы зачастую существуют только на бумаге, что значительно затрудняет их реализацию в реальной работе из-за отсутствия четких должностных инструкций и контроля их выполнения владельцем процесса [1]. Для решения этих проблем в наибольшей степени подходит цифровизация управления, которая предполагает перенос бизнес-процессов с бумаги в электронную систему, где наглядно отображаются задачи и сроки их выполнения.

Удобным и, что немаловажно, не избыточным инструментом для применения методов цифровизации в вузе является 1С:CRM. Данный программный инструмент позволяет сформировать процессы в электронной среде, эффективно осуществлять управление ими, а также легко адаптировать их под постоянно изменяющуюся внешнюю среду. На его основе автором разработано несколько бизнес-процессов и выполнена их опытная эксплуатация.

На рисунке 1 представлен исполняемый бизнес-процесс (или BPMS), включающий в себя все этапы процесса «Формирование расписания». Процессу был назначен владелец, а для каждого этапа определен исполнитель. При этом для каждой операции установлен временной регламент для отслеживания исполнительской дисциплины сотрудника. Сразу после того, как срок выполнения задачи истекает, а она все еще не вы-

полнена, владельцу процесса направляется уведомление о необходимости принять меры и вмешаться в ход исполнения процесса.

При этом, если на основе исходного бизнес-процесса сформировать регламентную документацию в составе должностных инструкций (это легко реализуется в автоматическом режиме, например, в среде пакета “Business Studio”), то правильность исполнения их сотрудниками в среде исполняемого процесса «Формирование расписания» будет полностью контролироваться самой BPMS. Такая возможность позволяет полностью исключить в управлении проблему “человеческого” фактора.

Помимо основных настроек этапов, на вкладке «Объекты», есть возможность задать список документов, которые требуется ввести для завершения активной задачи. Так, например, для выполнения действия «Передача нормы времени и нагрузки диспетчеру факультета» будет прикреплен документ «Нормы времени и нагрузки», который после завершения задачи автоматически перейдет к диспетчеру факультета как ресурс для выполнения задачи «Формирование графиков учебного процесса».

The screenshot displays the '1С:CRM, редакция 3.0 / Администратор (1С:Предприятие)' window. The main menu includes 'НСИ', 'Настройки системы', 'Администрирование', 'Сервис', 'Отчеты', and 'Помощь'. The left sidebar contains navigation options: 'Главное', 'Клиенты', 'Организатор', 'Маркетинг', 'Процессы', and 'Настройки'. The central area is titled 'Настройка этапов для Формирование расписания (Карта маршрута)'. It features a flowchart with the following stages: 'Старт' (Start), 'Нач. отдела кадров' (Head of HR Dept) with 'Передача информации о контингенте студентов в учебный отдел' (Transfer of student information to the department), 'Начальник УО' (Dean) with 'Формирование нагрузки ВУЗа' (Formation of university load), 'Начальник УО' (Dean) with 'Утверждение расписания' (Approval of schedule), 'Диспетчер фак-та' (Faculty dispatcher) with 'Составление расписания' (Schedule preparation), 'Зав. кафедры' (Head of department) with 'Распределение нагрузки по НПР кафедры' (Distribution of load by department staff), 'Проректор по УРи' (Vice-rector for UR) with 'Утверждение расписания' (Approval of schedule), 'Начальник УО' (Dean) with 'Передача расписания деканат и на кафед' (Transfer of schedule to deanship and departments), and 'Завершение' (End). A right-hand panel is titled 'Распределение нагрузки по НПР кафедры' and includes fields for 'Исполнитель' (Executor) with 'Роль исполнителя' (Executor role) and 'Заведующий кафедрой' (Head of department), and a note 'Будет использоваться ролевая адресация' (Role-based addressing will be used). Below this are tabs for 'Настройки этапа' (Stage settings), 'Объекты' (Objects), and 'Описание' (Description). The 'Настройки этапа' tab shows 'Длительность' (Duration) set to 1 day, 0 hours, and 0 minutes, and 'Отложить начало этапа на:' (Delay start of stage by) and 'Напомнить об окончании за:' (Remind about completion in) both set to 0 days, 0 hours, and 0 minutes. At the bottom, there are buttons for 'Карта маршрута', 'Этапы', 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Записать' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 1 – Настройка этапов процесса «Формирование расписания»

Исполнение процесса осуществляется в соответствии с его графической моделью, начиная со старта и далее, следуя по цепочке, до завершения. При этом сотрудники автоматически получают списки задач, которые они должны выполнять (рисунок 2).

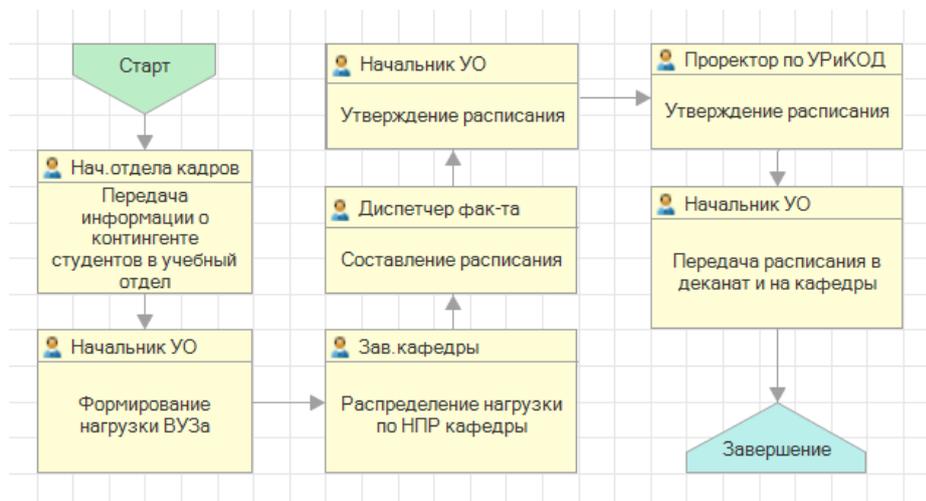


Рисунок 2 – Графическая модель бизнес-процесса «Формирование расписания»

В конечном итоге, выполненная работа позволяет перейти университетам с традиционного к цифровому управлению. Это позволит каждому участнику чётко понимать, какие задачи и в какие сроки необходимо выполнить, а руководителю эффективно воздействовать на исполнение процесса, сроки и показатели.

#### Список использованной литературы

- 1 Ахвердян, Э.Г. Процессный подход в управлении конкурсом на замещение вакантных должностей педагогических работников вузов / Э.Г. Ахвердян, А.С. Плаксюк // V международная научно- практическая конференция студентов и магистрантов «Актуальные проблемы теории и практики современной экономической науки», Гомель, 2017- с. 15-17