

УДК 004.415.28

## ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА СОТРУДНИКА УНИВЕРСИТЕТА

*Басак Д.В., Низовцов Д.В.*

*Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники,  
г. Минск, Республика Беларусь*

*Научный руководитель: Нестеренков С.Н. – канд.тех.наук, доцент, доцент кафедры ПОИТ*

**Аннотация.** В процессе проектирования программного средства был произведен опрос сотрудников и выполнен анализ нормативных документов. Сформирован ряд требований, а также описаны функциональные возможности, которые необходимо реализовать в информационной системе.

**Ключевые слова:** опрос персонала, личный кабинет, электронный документооборот, график работы

**Введение.** На текущий момент для сотрудников Белорусского государственного университета информатики и радиоэлектроники (далее БГУИР) доступен узкий набор возможностей для взаимодействия со своим профилем внутри информационных систем университета. Большинство реализованных функций полезны только преподавателям. У сотрудника нет полного доступа к своей личной карточке, персональным данным, информации о контракте. Большинство процессов не являются цифровыми, нормативные документы приходится искать по различным информационным ресурсам БГУИР. Помимо преподавательского состава работу университета обеспечивает множество структурных подразделений различной направленности, не связанной с преподавательской деятельностью [1]. Специфика работы преподавателей требует наличия в личном кабинете обособленных функциональных возможностей, однако, в рамках разрабатываемого программного продукта будут выделены общие решения, которые облегчат работу любого сотрудника БГУИР.

В процессе разработки следует учесть, что далеко не каждый сотрудник во время работы находится на стационарном месте за персональным компьютером, поэтому интересным вариантом реализации программного средства стало бы мобильное приложение.

**Основная часть.** Перед началом проектирования был произведен опрос фокус группы. При опросе сотрудников был использован следующий перечень вопросов:

1 Что в общем смысле вы представляете под приложением “Личный кабинет сотрудника”?

2 Какой набор возможностей вы ожидаете от личного кабинета?

3 Назовите проблемы, которые возникают в процессе вашей работы и которые могли бы быть решены с помощью электронной информационной системы?

4 Есть ли у вас необходимость получать актуальные новости вашей организации.

5 Отслеживаете ли свою заработную плату с использованием расчетных листков? Как вы их получаете?

6 Где вы получаете необходимые шаблоны нормативных документов, требуемых в работе?

При анализе ответов выяснилось следующее: в личном кабинете сотрудники хотели бы видеть свою персональную информацию, управлять своими корпоративными паролями, иметь возможность просмотра и редактирования своей контактной информации. При опросе 30 человек треть из них положительно ответила на вопрос о расчетных листках. Также 25 человек хотели бы иметь возможность пользоваться кабинетом с мобильного телефона.

На основе выводов при опросе фокус группы были сформированы ряд требований к программной системе:

## 59-я научная конференция аспирантов, магистрантов и студентов

1 Необходимо реализовать поиск информации об определенном сотруднике или о нужном контактном лице.

2 Реализовать электронный каталог сотрудников (ФИО, должность, дата рождения, пол, контакты, фотография). Что позволит оптимизировать внутренние коммуникации за счет доступа к данным о коллегам через пространство личного кабинета.

3 Возможность вносить сотрудникам самостоятельно актуальную информацию.

4 Отображение подчиненных сотрудника, а также его административных руководителей (интерактивная организационная структура предприятия. Автоматическое формирование организационной структуры предприятия на основании движений в системе кадрового учета).

5 Предусмотреть возможность отправки запросов и получения справок. Сотрудники через личный кабинет должен иметь возможность самостоятельно направлять запросы в нужное подразделение (рисунок 1), например, отправка запроса на получение копии трудовой книжки, справки в посольство с заработной платой и отпуском, справки о единовременном пособии на ребенка, справки об отпуске по уходу за ребенком, отправка заявки на надбавку, доплату, запроса на премирование, отправка произвольного запроса.

6 Отправка запроса на получение копии трудовой книжки, справки в посольство с заработной платой и отпуском, справки о единовременном пособии на ребенка, справки об отпуске по уходу за ребенком.

7 Отслеживание сроков и статуса оформленных запросов.

Заявки			
Название заявки	Дата формирования	Статус	Дата завершения
Копия трудовой книжки	07.04.2020	В работе	12.04.2020
Заявление на отпуск	14.02.2020	Исполнено	20.02.2020
Запрос на мат. помощь	24.01.2020	Отказано	26.01.2020
Копия трудовой книжки	07.12.2019	Исполнено	12.12.2019
Заявление на отгул	02.12.2019	Исполнено	03.12.2019
Заявление на отпуск	07.08.2019	Отказано	12.08.2019
Копия трудовой книжки	22.07.2019	Закрыто	26.07.2019
Ежегодный медосмотр	03.05.2019	Закрыто	12.05.2019
Запрос на мат. помощь	12.03.2019	Исполнено	23.03.2019

Рисунок 1 – Листинг запросов

Предусмотреть возможность у сотрудников согласовывать рабочий график, получать информацию о количестве полагающихся или уже использованных дней отпуска (рисунок 2), подавать заявку на предоставление отпуска и выполнять целый ряд подобных операций:

1 Предоставлять таблицу учета рабочего времени онлайн. Утверждать таблицу рабочего времени по себе и по нижестоящим сотрудникам. Предоставлять информацию по графику работы и отработанному времени за любой период.

2 Предоставлять информацию по остаткам своих отпусков. Оформлять заявки на отпуск (все возможные виды, включая дни за донорство, работу в выходной). Согласовать график отпусков по своим сотрудникам. Иметь возможность просмотра истории отпусков: просмотр созданных ранее заявок на отпуск, утвержденных и согласованных руководителем работника.

3 Реализовать формирование заявлений о направлении в командировку. Отображать историю о командировках сотрудника.

4 Фиксировать отгулы и работу из дома. Информацию о количестве дней отгулов за выполненную работу (в выходной либо праздничный день, сверхурочно, за счет сдачи крови). Заявки на работу из дома, в выходные либо праздничные дни.

Информировать сотрудников о значимых событиях, а также реализовать возможность общения для сотрудников компании в рамках единого пространства:

- чат и видео-звонки (см. рис. 4.3);
- опросы и голосования;
- лента новостей: события, мероприятия;
- база знаний.

С точки зрения безопасности персональной информации необходимо реализовать следующее. Данные кабинета доступны только сотруднику – владельцу личного кабинета. При создании личного кабинета сотрудник получает приглашение, в тексте которого содержится только имя для входа в свой личный кабинет (логин). При первом входе в личный кабинет сотрудник сам придумывает и вводит пароль [2]. После этого он получает на свой телефон или на свою электронную почту код для подтверждения введенного пароля. Таким образом, пароль для входа в личный кабинет, кроме сотрудника, не знает никто – даже администратор сервиса. В своем личном кабинете сотрудник видит только свои данные, а также общедоступный список сотрудников организации и общедоступные (т.е. рабочие) номера телефонов и адреса электронной почты. Руководители подразделений видят чуть больше информации. Это не только свои собственные данные, но и некоторые данные своих подчиненных. У руководителя есть доступ только к тем данным подчиненных, которые необходимы для согласования заявлений.

**Заключение.** В процессе проектирования программного средства был произведен опрос сотрудников и выполнен анализ некоторых нормативных документов, определяющих как информационные активы обрабатываются, защищаются и распространяются в организации и между информационными системами. Сформирован ряд требований к программному продукту, а также описаны функциональные возможности, программная реализация которых позволит разработать личный кабинет сотрудника университета.

### Список литературы

1. Басак, Д.В. Информационная система управления студенческим общежитием / Д.В. Басак, Д.В. Низовцов, С.Н. Нестеренков // Информационные технологии и системы 2022 (ИТС 2022) = I74 Information Technologies and Systems 2022 (ITS 2022) : материалы международной научной конференции, Минск, Беларусь, 23 ноября / Л. Ю. Шилин [и др.]. – Минск : БГУИР, 2022. – С. 127–128.
2. Политика безопасности компьютерной сети УО «БГУИР» [Электронный ресурс]. – 2020. – Режим доступа : [https://iis.bsuir.by/iis\\_files/privacyPolicy.pdf](https://iis.bsuir.by/iis_files/privacyPolicy.pdf). – Дата доступа : 21.03.2023.

UDC 004.415.28

## DESIGNING A PERSONAL ACCOUNT OF A UNIVERSITY EMPLOYEE

*Basak D.V., Nizautsou D.V.*

*Belarusian State University of Informatics and Radioelectronics, Minsk, Republic of Belarus*

*Nesterenkov S.N. – PhD, associate professor, associate professor of the Department of SFIT*

**Annotation.** In the process of designing the software, a survey of employees was conducted and an analysis of some regulatory documents was performed. A number of requirements have been formed, as well as the functionality that needs to be implemented in the information system is described.

**Keywords:** staff survey, personal account, electronic document management, work schedule