

Утверждаю

Заместитель директора

Гордин В.Э.

«1» октября 2014 года

## Регламент по организации работы в системе электронного расписания «Патронус»

### Содержание:

1. Общие положения
2. Область применения
3. Термины, определения и сокращения
4. Аудиторный фонд
5. Доступ к данным
6. Порядок работы в системе «Патронус»

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации работы в системе электронного расписания «Патронус» в Национальном исследовательском университете «Высшей школе экономики» в Санкт-Петербурге (далее по тексту — НИУ ВШЭ Санкт-Петербург).

1.2. Система электронного расписания «Патронус» (далее по тексту «Патронус») предназначена для создания расписания, с учетом нагрузки преподавателей, вместимости и технических возможностей аудиторий.

1.3. Авторизация в системе «Патронус» осуществляется на веб сайте patronus.hse.spb.ru, с помощью интернет браузера или через приложение для мобильных устройств, с использованием индивидуальных логинов-паролей совпадающих с адресом корпоративной электронной почты сотрудника (вида user@hse.ru) или студента (вида user@edu.hse.ru). Пароль совпадает с паролем электронной почты.

1.4. Данные, вводимые в систему пользователями, хранятся на сервере.

1.5. Координация работы по делегированию прав доступа, развитию и функционированию системы «Патронус» находится в ведении учебно-методического отдела (далее по тексту УМО).

1.6. Новый функционал системы, внедренный для публичного тестирования, помечается значком  $\beta$ . При этом корректное поведение системы и сохранность данных не гарантируется.

#### **2. Область применения**

Настоящий Регламент описывает порядок действий, обязанностей и ответственности сотрудников НИУ ВШЭ Санкт-Петербург.

### **3. Термины, определения и сокращения**

Аудиторный фонд – аудитории, предназначенные для учебного процесса.

Авторизированное лицо – лицо, прошедшее процедуру регистрации в системе.

Владелец аудиторного фонда – диспетчер образовательной программы, которому делегированы полномочия сбора и обработки заявок на аудитории.

Заказчик – лицо, которое заказывает аудиторию из свободного аудиторного фонда.

Системе электронного расписания «Патронус» - система, выполненная в виде веб сайта, доступная по адресу <http://patronus.hse.spb.ru/>.

### **4. Аудиторный фонд**

4.1. Весь аудиторный фонд НИУ-ВШЭ Санкт-Петербург разделен между владельцами аудиторного фонда - структурными подразделениями НИУ ВШЭ. Права владельца могут быть делегированы любому авторизованному лицу.

4.2. Выведение из эксплуатации аудиторий в случае ремонта и введение аудиторий в эксплуатацию после окончания ремонта осуществляется заместителем директора по административной работе.

4.3. Весь аудиторный фонд находится в ведении диспетчеров образовательных программ:

- аудиторный фонд на площадках Санкт-Петербург, Промышленная улица, дом 17 и Санкт-Петербург, Промышленная улица, дом 14 находится в ведении старшего диспетчера по этим площадкам;

- аудиторный фонд на площадке Санкт-Петербург, улица Союза Печатников, дом 16 находится в ведении старшего диспетчера данной площадки;

- аудиторный фонд на площадке Санкт-Петербург, улица Седова, дом 55, к.2 находится в ведении диспетчера данной площадки.

4.4. Редактирование владельцев аудиторного фонда осуществляются через специальную форму, права доступа, к которой делегированы сотруднику УМО, координирующему работу системы электронного расписания «Патронус».

### **5. Доступ к данным**

5.1. Просмотр личного расписания, или расписания любой группы, доступ к событиям возможен через персональный кабинет на портале всем категориям сотрудников НИУ ВШЭ Санкт-Петербург, а также студентам НИУ ВШЭ Санкт-Петербург.

5.2. Система хранит базу преподавателей, студентов, групп, факультетов, кафедр/департаментов, учебной нагрузки и прочее. Все данные импортируются в автоматическом режиме из университетской базы АСАВ. Редактирование импортируемых данных в системе не производится.

5.3. При заказе аудитории см. п. 6.3 заказчик может отслеживать протокол действий по направленной заявке с указанием конкретных исполнителей.

5.4. Утвержденное расписание должно быть опубликовано и доступно студентам не позднее, чем за 3 дня до начала следующего модуля.

5.5. Расписание должно быть не доступно для просмотра студентам и преподавателям до момента его публикации. В случае невозможности утвердить расписание в сроки, указанные в п. 5.4, текущая версия расписания открывается автоматически, с пометкой *не утверждено*.

## **6. Порядок работы в системе «Патронус»**

6.1. Порядок работы в системе диспетчеров состоит из следующих действий:

6.1.1. Не позднее, чем за две недели до начала модуля необходимо подготовить для утверждения проект расписания.

6.1.2. Утвержденное расписание необходимо опубликовать в системе «Патронус», а также вывесить бумажный вариант на информационном стенде образовательно программы не позднее, чем за 3 дня до начала модуля.

6.1.3. В случае отсутствия информации, описанной в п. 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3. диспетчер имеет право составить расписание без учета пожеланий и возможностей преподавателя, исходя из нужд учебного процесса.

6.1.4. В случае невозможности учесть пожелания, дающие информацию о рабочих днях и рабочем времени, преподавателей (для штатных преподавателей), диспетчер имеет право их не учитывать.

6.1.5. Если преподаватель уведомил диспетчера об отсутствии возможности провести установленное расписанием занятие, в распоряжении диспетчера имеются следующие функции:

- отмена занятия, при этом уведомление об отмене автоматически рассыпается студентам, а также заведующему кафедрой/руководителю департамента;
- замена преподавателя для проведения занятия;
- замена занятия другим занятием, при этом уведомление о замене автоматически рассыпается студентам.

6.2. Порядок работы в системе преподавателей:

6.2.1. Не позднее, чем за месяц до публикации расписания (см. п. 5.4) необходимо в системе «Патронус» предоставить информацию о рабочих днях и рабочем времени преподавателя. Для этого необходимо пройти авторизацию в системе, на странице профиля добавить новый горизонт планирования, который будет не менее чем сроки проведения учебного модуля. Заполнить поле *укажите пожелания по работе на факультетах* (для штатных сотрудников), *укажите время, когда Вы не можете преподавать* (для сотрудников по совместительству).

6.2.2. Если преподавателя устраивают любые рабочие дни и любое рабочее время, в полях *информация/пожелания по Вашим дисциплинам* необходимо указать *всегда могу*. Диспетчеру предоставляется право не учитывать пожелания штатных преподавателей в случае острой учебной необходимости.

6.2.3. Не позднее, чем за месяц до публикации расписания (см. п. 5.4) необходимо заполнить поле *информация/пожелания по Вашим дисциплинам* информацией о техническом оснащении аудитории, которое необходимо для проведения занятия по дисциплине.

6.2.4. При отсутствии возможности у преподавателя провести установленное расписанием занятие ему необходимо уведомить об этом диспетчера. Для этого в пункте меню *Расписание* выбирается вкладка *Отмена*. В этой вкладке для выбранного занятия с указанием причины отмены преподаватель *Отменяет* пару, при этом уведомление об отмене отправляется диспетчеру образовательной программы занятие которой было отменено.

6.2.5. В случае если преподаватель не предоставил информацию, указанную в п.6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, происходит автоматическая рассылка заведующему кафедрой/руководителю департаментом о том, что преподаватель не предоставил обязательную для составления расписания информацию. В этом случае диспетчер принимает решение о расписании и техническом оснащении по дисциплине с учетом нужд учебного процесса.

6.2.6. Если преподаватель не имеет доступа к системе «Патронус», то информацию, описанную в п. 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, должен внести специалист по УМР кафедры/департамента, за которыми закреплен преподаватель.

6.3. За координацию, а также внесение расписания в систему «Патронус» дисциплины, относящейся к межпрограммному пулу дисциплин или межфакультетским факультативам, отвечает диспетчер той образовательной программы, которая представила эту дисциплину.

6.4. Порядок обработки заявок аудиторий всех сотрудников для проведения учебных или вне учебных мероприятий включает:

6.4.1. Организация или отдельное авторизированное в системе лицо (заказчик), может заказать аудиторию из свободного аудиторного фонда для проведения учебного или вне учебного мероприятия.

6.4.2. Заявки являются блокирующими, т. е. в случае, если на аудиторию будет подана заявка, новые заявки на данную аудиторию в данное время системой не принимаются, до отказа предыдущей.

6.4.3. Ответственным за обработку заявки на аудиторию является владелец аудиторного фонда, за которым закреплена аудитория.

6.4.4. Владелец аудиторного фонда принимает решение о предоставлении аудитории для вне учебных мероприятий, исходя из учебных планов подразделения (образовательной программы). Содержательное редактирование заявок не производиться.

6.4.5. Заказ аудитории под мероприятие должен быть осуществлён не позднее, чем за два дня до проведения мероприятия.

6.4.6. После осуществления заказа аудитории, заявка направляется владельцу и имеет статус *на рассмотрении*.

6.4.7. Владелец аудиторного фонда, на которую была подана заявка, должен в течение одного рабочего дня подтвердить заявку, в данном случае заявка имеет статус *одобрено*, или отклонить заявку, в данном случае заявка имеет статус *отклонено*.

6.4.8. Решение по заявке не является окончательным и может быть изменено в любой момент времени, о чём заявитель уведомляется через канал уведомлений системы. В этом случае заявитель должен связаться с диспетчером по площадке, к которой относится заказанная аудитория, и согласовать альтернативные варианты.