

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Приложение _____
Утверждено решением Ученого совета
МГУ имени А.И. Куинджи
(протокол от 28.09.2023 № 2)

Введено в действие приказом
МГУ имени А.И.Куинджи
от 28.09.2023 № 188

ПОЛОЖЕНИЕ

об Автоматизированной информационной системе управления в МГУ имени А.И.Куинджи

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок работы с автоматизированной информационной системой управления (далее – АИСУ) образовательной деятельностью, а также определяет статус АИСУ «Деканат» как базового информационного ресурса академического рейтинга студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – Университет) для управления учебным процессом и разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в целях автоматизации и повышения качества образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.3. Порядок работы в АИСУ определяется настоящим Положением, приказами, распоряжениями и указаниями по организации и ведению учебного процесса, регламентом работы в АИСУ и руководством пользователя системы.

1.4. Ответственность за соблюдение работниками норм настоящего Положения в подразделениях Университета возлагается на руководителей этих подразделений.

II. Защита информации

2.1. Электронные личные дела абитуриентов и обучающихся (студентов) содержат персональные данные. В соответствии с вышеуказанными законами, нормативными документами эта информация относится к персональным данным, в связи с этим передача этой информации как внутри МГУ имени А.И. Куинджи, включая его подразделения должна осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите

информации.

Передача информации, содержащейся в АИСУ, третьим лицам запрещена.

2.2. Руководители структурных подразделений назначают ответственных сотрудников, имеющих право доступа к электронным личным делам и базам данных, содержащим конфиденциальные данные в соответствии с действующим законодательством по защите персональных данных.

2.4. Информационно-технический центр (далее – ИТЦ) должен обеспечивать сохранность электронных баз данных в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Передача персональных данных по открытым каналам связи должна осуществляться с обязательным использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи в соответствии с действующим законодательством в области защиты информации.

2.6. Подключение новых клиентских мест к АИСУ производится уполномоченным сотрудником ИТЦ Университета, ответственным за поддержку криптографических средств и межсетевых экранов.

2.7. Передача конфиденциальных данных по открытым каналам связи без использования сертифицированных средств защиты информации запрещена и является нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации.

III. Общие сведения об информационной системе

3.1. АИСУ является информационным ресурсом для управления образовательным процессом в Университете. В АИСУ содержится информация об обучающихся и их успеваемости, о структуре учебного процесса и работе кафедр и преподавателей.

3.2. Целью использования АИСУ в Университете является:

- автоматизация и унификация управления учебным процессом;
- подготовка отчетов и статистических данных;
- повышение прозрачности процессов и разграничение ответственности сотрудников;
- обеспечение доступности ко всей необходимой информации каждому сотруднику.

3.3. АИСУ предназначена для решения следующих задач:

- обеспечение сбора, обработки, хранения, распространения, поиска, передачи и защиты информации, предназначенной для управления учебным процессом;
- обеспечение информационного взаимодействия работников структурных подразделений, вовлеченных в управление учебным процессом;
- формирование и распределение учебной нагрузки, заполнение плана кафедры и индивидуального плана преподавателя;
- регистрация абитуриентов, автоматизация документооборота приемной комиссии, интеграция с ФИС ГИА
- учет и ведение личных дел студентов и аспирантов;
- управление контингентом студентов, учет оплаты, формирование приказов и отчетов;
- мониторинг и анализ успеваемости студентов, оформление и печать дипломов, приложений и академических справок;
- формирование электронных рейтинговых ведомостей успеваемости;
- формирование статистических и регламентированных законодательством отчетов, а также автоматизированной выгрузки в федеральные системы необходимых данных по результатам осуществления учебной деятельности.

IV. Структура автоматизированной информационной системы управления и назначение ее подсистем

4.1. Автоматизированная информационная система управления образовательной деятельностью Университета состоит из следующих систем:

- «Приемная комиссия» (и дополнительный модуль – «Приемная комиссия-Онлайн»)
- «Планы»
- «Учебная нагрузка»
- «Электронная ведомость» (и дополнительный модуль – «Электронная ведомость-Онлайн»)
- «Деканат»
- «Диплом Мастер»

4.2. Система «Приемная комиссия» предназначена для:

- создание электронного личного дела абитуриента;
- учет результатов вступительных испытаний;
- импорт результатов ЕГЭ из ФИС ГИА;
- обеспечения автоматизированной проверки корректности вводимой и хранимой информации (проверка баллов ЕГЭ и др.).
- выгрузка полной информации о ходе приемной кампании в ФИС ГИА;
- формирование экзаменационных групп и ведомостей;
- ввода и хранения перечня направлений (специальностей), планов набора, списков вступительных испытаний, минимальных баллов;
- создание сводной ведомости на зачисление и рейтинговых списков;
- автоматическое формирование приказов на зачисление, исходя из планов набора, заявлений, результатов экзаменов и др.;
- вывод пофамильно список Online;
- формирование отчетов о ходе приемной кампании и ее результатах (в том числе регламентированных законодательством);

При использовании дополнительного модуля «Приемная комиссия-Онлайн» доступны:

- удаленная подача заявления через Интернет;
- личный кабинет абитуриента;

4.3. Система «Планы» предназначена для:

- автоматического отслеживания обеспеченности кафедры рабочими программами дисциплин на основе учебных планов и данных о закрепленном за ними контингенте;
- создавать рабочие программы дисциплин на базе учебного плана любой формы обучения;
- автоматически переносить данные из учебных планов и других рабочих программ дисциплин;
- импортировать в систему рабочие программы дисциплин, перечень литературы и материально-технического обеспечения из файлов открытого формата XML.

В электронных макетах УП реализован широкий набор инструментов, позволяющих составлять учебные планы и отслеживать качество конечного результата:

- автоматизированное построение учебных планов, соответствующих ФГОС-3, ФГОС-3+ и ФГОС-3++;
- преобразование планов согласно ФГОС-3++ (для планов, разработанных по ФГОС-3+);
- поддержка практик двух видов: концентрированной (учебная и производственная практика) и рассредоточенной (практика, проходящая в течение семестра (учебного модуля) и перемежающаяся с другими видами учебных занятий, учитывает интересы потенциальных работодателей, имеет накопительный характер и может совмещаться с временным

трудоустройством обучающихся.);

- настраиваемое количество семестров в учебном году (от 2-х до 4-х);
- настраиваемая точность календарного планирования графика учебного процесса;
- проверка соответствия содержимого учебных планов нормативным документам;
- проверка преемственности и согласованности по родственным специальностям;
- проверка корректности данных и орфографии в названиях дисциплин;
- автоматическое распределение часов самостоятельной работы по семестрам без нарушения требований государственного образовательного стандарта;
- формирование учебных планов очной и заочной формы обучения.

4.4. Система «Учебная нагрузка»:

4.4.1. для заведующих кафедр доступны следующие функции:

- закреплять учебную нагрузку за преподавателем или передавать ее другой кафедре;
- объединять группы в потоки и разбивать группу на подгруппы по различным видам занятий, например, лабораторным, практическим или курсовым работам;
- учитывать данные о распределении учебной нагрузки предыдущего учебного года;
- уточнять нагрузку в течение учебного года;
- создавать поручения кафедр, экспортируемые в программу автоматического составления расписания занятий;
- выполнять проверку корректности и соответствия распределенной нагрузки данным учебного отдела.

4.4.2. для преподавателей доступны следующие функции:

- получать развёрнутую информацию по учебной нагрузке;
- заполнять необходимое количество часов на подготовку к занятиям;
- формировать свои индивидуальные планы, в которых можно конкретизировать содержание работ, выполняемых во «второй половине дня» (научная, организационно-методическая, учебно-методическая, воспитательная работа);
- вести учет пожеланий преподавателей по графику работы в течение недели.

4.5. Подсистема ««Электронная ведомость»» предназначена для:

- автоматизированного создания всех ведомостей на текущий семестр с использованием информации из учебных планов, списка студентов и др. источников;
- автоматического вычисления рейтинга по итогам контрольных точек;
- заполнения результатов контрольных мероприятий, экзаменов и пересдач для предотвращения ошибок;
- отсылки заполненной преподавателем электронной ведомости в централизованное хранилище, для того чтобы к ней могли иметь доступ соответствующие деканаты;
- автоматического создания сводных ведомостей групп, определение статуса студента для расчета стипендии.

«Электронные ведомости» могут работать в локальном режиме и в режиме работы с базой данных модуля «Деканат».

Система позволяет использовать как 100-балльную рейтинговую систему (в АИСУ используется процентный показатель: 100 баллов = 100 %, т.е. если оценка за зачёт 82 балла, то в системе она будет отображаться как 82 %), так и традиционную 5-балльную. Возможно использование до 6 контрольных точек (коллоквиумов) с несколькими видами работ. Согласно п. 13 абзаца 3 «Положения об академическом рейтинге студентов ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»» в Университете предусмотрено проведение преподавателем не менее 2-х контрольных проверок знаний по каждому студенту из учебной группы.

После экзамена/зачета предусмотрены поля для ввода трех пересдач.

В конце семестра электронная ведомость выводится на печать для подписи

преподавателем. Учет успеваемости в единой базе данных, что позволяет производить оперативный текущий анализ и быстро подводить итоги сессии.

Для повышения безопасности документооборота используется шифрование, наличие индивидуальных паролей преподавателей, централизованное хранение и резервирование ведомостей, ведение хроники заполнения ведомости.

Для анализа успеваемости предусмотрена сводная ведомость по группе, в которой отображается рейтинг или итоговая оценка по каждой дисциплине и рассчитывается статус студента.

Система «Электронные ведомости» позволяет проводить общий анализ итогов сессии по различным критериям, например, по курсам, специальностям, кафедрам или группам. Шаблоны отчетов хранятся в Excel-файлах отдельно от программы.

Система интегрирована с Системами «Деканат», «Планы», что позволяет создать в начале семестра все необходимые ведомости без ручного ввода информации. Список студентов в ведомости обновляется автоматически при переводе или отчислении студента.

Введенные в систему оценки могут использоваться для формирования электронной зачетной книжки и автоматического создания приложения к диплому.

4.6. Система «Деканат» позволяет автоматизировать:

- управление учебными группами и специальностями, включая создание отдельных списков групп на каждый учебный год;
- создание электронных личных дел студентов;
- перевод студентов в другую группу, зачисление, отчисление и восстановление, перевод в академический отпуск и т.д.;
- импорт списка групп, сформированного из ИС «Планы»;
- зачисление студентов из ИС «Приемная комиссия» и распределение по учебным группам;
- расчет итогового рейтинга студентов за определенный период времени;
- поиск студентов в базе данных;
- получение сводных данных по контингенту студентов и формирование отчетов;
- склонение ФИО студентов по падежам;
- получение статистики для подготовки отчетов по формам ВПО-1 и СПО-1;
- создание собственных отчетов в Microsoft Office и добавление их в программу;
- импорт данных в ГИС «Контингент».

Система поддерживает создание отчетов в Microsoft Word и Excel. В готовых отчетах можно изменять структуру отчета, форматирование текста, добавлять или удалять атрибуты отчета.

Отчеты, входящих в систему:

- справка студента;
- справка для военкомата;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента;
- список группы;
- экзаменационная ведомость;
- зачетная ведомость.

Программа позволяет осуществлять перевод одного или нескольких студентов одновременно из группы в группу, проводить отчисление и восстановление с хранением атрибутов приказов в истории перемещения студента.

Система безопасности построена на базе ролей, которые могут назначаться пользователю для предоставления доступа к заданным факультетам. Пользовательский интерфейс формируется

в соответствии с выданными пользователю правами. Роли ответственных за внесение и корректировку данных в системе распределяются руководителями структурных подразделений среди работников отдела, при этом администратором системы может быть только руководитель структурного подразделения.

4.7. Система «Диплом Мастер» позволяет печатать дипломы об образовании и о квалификации, включая:

- титульный лист диплома;
- лист приложения к диплому;
- список дисциплин с продолжением;
- академическую справку со списком дисциплин;
- диплом о неполном высшем образовании.

Программа интегрирована с подсистемами «Деканат», «Электронные ведомости» и «Планы». При наличии в базе данных списков студентов, оценок или учебных планов программа позволяет автоматически импортировать всю имеющуюся информацию.

Программа может работать автономно, позволяя внести всю информацию необходимую для печати диплома и сохранить данные в файл.

Для облегчения работы предусмотрены:

- возможность ввода значений по умолчанию для полей, которые будут одинаковы для всех студентов специальности, что позволяет исключить повторный ввод;
- автоматическое склонение ФИО студента по падежам;
- групповые операции по присвоению дат решения и выдачи диплома;
- ввод оценки или выбор значения из списка нажатием цифры;
- импорт дисциплин, оценок, тем курсовых работ из Microsoft Excel;
- возможность ручного позиционирования полей печатных форм.

V. Порядок функционирования автоматизированной информационной системы управления

5.1. Первоначальное формирование баз данных АИСУ по обучающимся первого курса обеспечивается системой «Приемная комиссия» на этапе проведения приемной кампании. Ответственность на достоверность и полноту данных возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

5.2. Дальнейшее формирование баз данных АИСУ по обучающимся осуществляется на факультетах соответствующих направлений подготовки (специальностей), отделе аспирантуры.

5.2. Ведение баз данных АИСУ являются функциональными обязанностями сотрудников факультетов, отдела аспирантуры, назначенных решением руководителей указанных структурных подразделений.

5.3. К обязанностям сотрудников факультетов, отдела аспирантуры, в части обеспечения функционирования АИСУ относится:

- организация взаимодействия с кафедрами и преподавателями в части функционирования АИСУ;
- ведение портфолио обучающихся, проверка и текущая коррекция данных обучающихся, введение приказов о движении контингента или изменении персональных данных;
- своевременное формирование с помощью АИСУ ведомостей и проектов приказов;
- своевременный ввод в АИСУ данных об успеваемости обучающихся.

5.4. К сфере ответственности сотрудников факультетов, отдела аспирантуры, относится полнота и достоверность данных, вводимых в базы данных АИСУ.

5.5. Мониторинг полноты и достоверности информации в «Карточке студента»

осуществляется в течение всего года.

Карточки студентов, зачисленных вне системы «Приемная комиссия» (в рамках дополнительного набора), иностранных студентов должны быть заведены и заполнены сотрудниками факультетов до начала учебного года.

5.6. Все виды приказов по образовательной деятельности должны быть внесены в систему «Деканат» в течение 5-ти дней после подписания соответствующего приказа.

5.7. Формирование отчетов с использованием АИСУ осуществляется в установленные сроки.

5.8. Разбивка обучающихся на группы производится на факультетах, отделе аспирантуры, перед началом каждого учебного года. Факультеты и курсы создаются и корректируются администратором АИСУ ИТЦ Университета.

5.9. Перед началом учебного года, после перевода в системе администратором АИСУ ИТЦ Университета обучающихся на следующие курсы, зачисления на 1-й курс, сотрудники факультетов, отдела аспирантуры проводят корректировку существующей структуры. Корректировка действующей структуры проводится также и перед весенним семестром.

Сроки проведения основной корректировки: до начала учебного года.

5.10. Ввод в АИСУ заполненных ведомостей за экзамен/зачет осуществляется сотрудниками факультетов, отдела аспирантуры, в день проведения зачета/экзамена или не позднее 3-х дней после проведения письменного экзамена.

5.11. Ввод в АИСУ рабочих учебных планов (далее – РУП), производится ответственным лицом факультета, на следующий учебный год и должно быть закончено до конца апреля. По каждой дисциплине вводится вся информация, предусмотренная в АИСУ:

- наименование дисциплины;
- кафедра, на которой преподается дисциплина;
- общее количество часов;
- количество часов в неделю;
- форма итогового контроля;
- количество часов на самостоятельную работу;
- отметка о фиксации оценки в дипломе;
- количество часов по видам учебной деятельности;
- статус дисциплины (дисциплина по выбору).

VI. Порядок функционирования и работы в системе «Деканат»

6.1. В функции сотрудников факультетов входит ведение баз данных системы «Деканат» с соблюдением технологических этапов работы, необходимых для осуществления деятельности системы академического рейтинга.

6.2. К обязанностям сотрудников факультетов относится ведение учебной карточки студента:

- занесение, проверка и текущая коррекция данных студента:
- личные реквизиты; учебные реквизиты, в т.ч. коррекция карточки студента в соответствии с учебным графиком факультета;
- форма обучения - бюджет/договор (номер и дату договора вносят сотрудники деканатов, ответственные за введение данных);
- иностранец/не иностранец;
- информация о движении студента - стажировка, отчисление, академический отпуск, выпустился и т.д.

6.3. Мониторинг полноты и достоверности информации в «Карточке студента» осуществляется в течение всего года.

6.4. Все сведения об отчисленных и восстановленных студентах, а также студентах, находящихся на стажировке, должны быть внесены в систему «Деканат» в течение 3-х дней после подписания соответствующего приказа. Номер и дату приказа следует обязательно ввести в карточку студента.

6.5. При восстановлении студента или перехода с факультета на факультет или с одного направления подготовки на другое в его учебной карточке снимается признак «учитывается при определении задолженности» с дисциплины, ранее не сданной студентом и не входящей в текущий учебный график.

6.6. Ежемесячно (до 4-го числа) деканат факультета формирует отчет о движении студентов за предыдущий месяц и представляет его в Учебно-методическое управление. Отчет должен быть подписан руководителем структурного подразделения. Отчёт подаётся в бумажном и электронном (.xlsx) вариантах.

6.7. К сфере ответственности сотрудников факультетов относится полнота и достоверность данных, вводимых в «Карточку студента».

6.8. Структура факультета формируется перед началом каждого семестра. Факультеты создаются администратором АИСУ ИТЦ Университета.

6.9. Ответственные сотрудники факультетов не позднее 1 мая формируют структуру факультета на следующий учебный год, включая 1 курс. Это касается состава, структуры и наполнения существующих и будущих академических групп.

6.10. Перед началом учебного года, после перевода администратором АИСУ факультета студентов на следующие курсы, зачисления на 1-й курс, ответственные сотрудники факультетов проводят основную корректировку существующей структуры в двух местах (текущей и структуре для расписания). Корректировка действующей структуры проводится так же и перед весенним семестром. Сроки проведения основной корректировки: осенний семестр до начала учебного года; весенний семестр по результатам зачетно-экзаменационной сессии.

6.11. Ввод в систему «Деканат» рабочих учебных планов (далее - РУП) факультета/аспирантуры на следующий учебный год должно быть закончено до конца апреля. По каждой дисциплине вводится вся информация, предусмотренная в системе «Деканат»:

- наименование дисциплины;
- кафедра, на которой читается дисциплина;
- общее количество часов;
- количество часов в неделю;
- форма итогового контроля;
- количество часов на самостоятельную работу;
- отметка о фиксации оценки в дипломе;
- количество часов по видам учебной деятельности;
- статус дисциплины (дисциплина по выбору).

Если оценки по указанной дисциплине не должны быть учтены в рамках академического рейтинга, то следует убрать У в столбце «Участие в рейтинге». В РУП не создаются ведомости и не вносятся данные об изучении третьего языка, т.к. он не участвует в системе академического рейтинга студентов. Коррекция РУП в системе «Деканат» проводится в течение 1-2 дней после внесения изменений. Коррекция РУП 1-х курсов проводится в текущей структуре.

6.12. Для включения в учебный график факультета новой дисциплины сотруднику деканата следует сообщить в Учебно-методическое управление в виде служебной записки за

подписью декана факультета следующую информацию:

- а) наименование факультета/института/магистратуры;
- б) полное наименование дисциплины;
- в) название кафедры.

6.13. Сотрудники факультетов несут ответственность за полноту, своевременность и правильность внесения информации в учебный график.

6.14. Порядок формирования ведомостей:

6.14.1. В обязанности сотрудников факультетов входит своевременное формирование ведомостей и передача их на кафедры преподавателям/внештатным преподавателям.

6.14.2. Формирование всех типов ведомостей осуществляется в начале каждого семестра.

6.14.3. Ведомости промежуточного контроля знаний и анкеты оценки социальных характеристик студентов передаются сотрудниками факультетов на кафедры в осеннем семестре - не позднее 18 октября, в весеннем семестре не позднее 20 марта.

6.14.4. Зачетные и экзаменационные ведомости передаются сотрудниками факультетов на кафедры не позднее, чем за неделю до начала зачетной сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

6.14.5. Сбор и передача в деканаты заполненных ведомостей промежуточного контроля и анкет оценки социальных характеристик студентов осуществляется сотрудниками кафедр в соответствии с графиком учебного процесса и заседаний стипендиальной комиссии.

6.14.6. Сбор и передача на факультеты заполненных ведомостей за экзамен/зачет осуществляется сотрудниками кафедр в день проведения зачета/экзамена или не позднее трех дней после проведения письменного экзамена.

6.14.7. Сотрудники факультетов передают в Учебно-методическое управление заполненные и проверенные на правильность заполнения преподавателем анкеты оценки социальных характеристик студентов в соответствии с графиком учебного процесса и заседаний стипендиальной комиссии.

6.15. К сфере ответственности сотрудников факультетов относится:

6.15.1. Организация взаимодействия с кафедрами и преподавателями.

6.15.2. Своевременное формирование и передача ведомостей сотрудникам кафедр и преподавателям.

6.15.3. Контроль сроков сдачи ведомостей сотрудниками кафедр в деканаты и преподавателей;

6.15.4. Контроль качества заполнения ведомостей преподавателями.

6.15.5. Своевременная передача в сектор контроля качества образования анкет социальных характеристик студента;

6.15.6. Своевременный ввод в систему «Деканат» данных об оценке качества знаний студентов. Сотрудники факультетов вводят в систему «Деканат» следующие данные:

- оценка знаний студентов в течение семестра;
- итоги зачетов или экзаменов.

Данные из ведомости на пересдачу вводятся в течение 3-х дней после пересдачи зачета/экзамена.

6.15.7. Принятие мер по устранению ошибок при вводе рейтинговых данных.

6.15.8. Для перезачета изучаемой дисциплины при возвращении студента из

академического отпуска или при переходе с другого факультета сотрудникам необходимо выполнить следующие действия:

- в «Карточке студента» выделить дисциплину, которую необходимо перезачесть;
- нажать кнопку «Студенты» в системе «Деканат» и в выпадающем меню нажать «Перезачет». Эти действия необходимо проделать во всех созданных ведомостях по дисциплине (в т.ч. в промежуточных и в анкетах оценки социальных характеристик).

6.15.9. Стажировки студентов в рамках академического рейтинга учитываются следующим образом:

- из всех типов ведомостей студент удаляется;
- формируются индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости для данного студента;
- после сдачи зачетов и экзаменов оценки вводятся в систему «Деканат».

6.15.10. Информационно-консультативная работа с сотрудниками кафедр, преподавателями и студентами.

VII. Функции и обязанности сотрудников ответственных за работу в системе «Деканат»

7.1. В функции и обязанности сотрудников факультетов входит:

- предоставление студентам персональных данных по итогам зачетно-экзаменационной сессии (учебная карточка студента, средний балл за все время обучения);
- проработка алгоритма работы в системе «Деканат» с сотрудниками кафедр и преподавателями в целях соблюдения ими установленных сроков сдачи ведомостей в деканат, а также информирование их о допущенных преподавателями ошибках в ведомостях;
- информирование сотрудников соответствующих структурных подразделений об изменении статуса студентов (академический отпуск, отчисление и др.);
- информирование кафедр по вопросам порядка и срокам работы в ходе сбора материалов об академической успеваемости студентов, об изменениях в учебном плане факультета. подготовка проектов приказов факультета начислении повышенной стипендии по итогам академического рейтинга (с указанием ФИО, группы, курса и рейтинга студентов) в течение 5-ти дней с момента подписания соответствующего приказа по Университету.
- студенты имеют доступ только к той итоговой информации, которая касается их непосредственно. Информирование студентов о достигнутом рейтинге за семестр в целом и по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, осуществляется деканатами и учебно-методическим управлением. В этих целях проводятся индивидуальные консультации.

7.2. В функции и обязанности сотрудников кафедр входит:

7.2.1. Осуществление информационно-консультативной работы с преподавателями:

- информирование преподавателей о порядке и правилах проведения зачета по дисциплине и условиях выставления «автоматического зачета»;
- организация взаимодействия преподавателей с деканатами;
- информирование преподавателя о возможности поощрения успевающих студентов дополнительными рейтинговыми баллами за семестр (итоговая оценка ведомости промежуточного контроля знаний) до 10%;
- информирование преподавателей о необходимости сообщать студентам их текущие оценки, выставляемые в ведомости промежуточного контроля в течение всего семестра;
- оказание помощи преподавателям при заполнении «Ведомости промежуточного контроля знаний» и «Ведомости социальных характеристик студента» в течение семестра;
- своевременное информирование преподавателей об изменениях и дополнениях в рамках системы академического рейтинга;

- первичный контроль правильности заполнения ведомостей.

Незаполненные, неверно или только частично заполненные ведомости сотрудник кафедры обязан вернуть преподавателю для дополнений или исправлений с указанием причины возврата.

7.2.2. Передача ведомостей преподавателям:

- передача преподавателям ведомостей промежуточного контроля знаний и анкет оценки социальных характеристик студентов осуществляется сотрудниками кафедр согласно срокам, указанным в данном положении;

- передача преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей осуществляется сотрудниками кафедр перед началом зачетно-экзаменационной сессии или непосредственно перед проведением экзамена;

- передача в деканаты факультетов заполненных ведомостей промежуточного контроля знаний и анкет оценки социальных характеристик студентов в семестре осуществляется сотрудниками кафедр в соответствии с графиком учебного процесса.

7.2.3. Сбор и передача в деканаты факультетов заполненных зачетных и экзаменационных ведомостей осуществляется сотрудниками кафедр в день проведения зачета/экзамена (или в 3-х дневный срок после проведения письменного экзамена).

7.2.4. Передача преподавателям кафедр списков академических/языковых групп по дисциплинам в начале семестра.

7.2.5. На сотрудниках кафедр лежит ответственность за своевременный сбор ведомостей у преподавателей и передачу их сотрудникам факультетов. Во избежание потери данных и для упорядочения работы сотрудникам кафедр рекомендовано оставлять копии ведомостей до окончания зачетно-экзаменационной сессии.

7.3. В функции Учебно-методического управления входит:

7.3.1. Осуществление информационно-консультативной работы с сотрудниками деканатов, кафедр и контроль за сроками исполнения их обязанностей по работе с БД «Электронный деканат».

7.3.2. Контроль за корректным введением информации в систему «Деканат» сотрудниками деканатов совместно с руководителями структурных подразделений.

7.3.3. Координирование работы между сотрудниками деканатов, кафедр и преподавателями.

7.3.4. Выдача индивидуальных результатов академического рейтинга студентам за прошедший семестр и весь срок обучения

7.3.5.. Осуществление консультаций новых преподавателей Университета о работе в системе «Деканат» и порядке выставления рейтинговых оценок.

7.3.6. Контроль за сроками и проверка правильности ввода графиков учебного процесса.

7.3.7. Предоставление технической возможности исправления ошибочно введенных в систему данных совместно с ИТЦ

7.3.8. Размещение на сайте университета данных об академическом рейтинге лучших студентов университета/факультета (вместо ФИО студента указать номер зачетной книжки/студенческого билета).

VIII. Ответственность и контроль

8.1. Ответственность структурных подразделений Университета:

8.1.1. Приемная комиссия несёт ответственность за достоверность, своевременность и

корректность внесения информации в АИСУ в рамках проведения приемной кампании в Университете.

8.1.2. Управление кадров несёт ответственность за достоверность, корректность и актуальность информации о профессорско-преподавательском составе вуза.

8.1.3. Деканаты факультетов несут ответственность за достоверность и актуальность информации об обучающихся.

8.1.4. Структурные подразделения вуза, включенные в регламентированный документооборот по обучающимся, несут ответственность за своевременность проведения документооборота по этому составу и достоверность данных в соответствующих документах.

8.1.5. Информационно-технический центр несёт ответственность за техническое обеспечение работы АИСУ и его техническую поддержку, а также за обеспечение пользователей, ответственных за ввод данных в АИСУ, всеми необходимыми материалами, инструкциями по работе в системе/подсистеме.

8.1.6. Допуск к работе с системой «Деканат» осуществляется после подписания «Согласия о неразглашении персональных данных».

8.2. Контроль исполнения служебных обязанностей сотрудников соответствующих структурных подразделений по работе с АИСУ осуществляют руководители структурных подразделений.

IX. Организация доступа и работы АИСУ

9.1. Работники Университета подключается к АИСУ на основании распоряжения первого проректора.

9.2. Актуализация и сверка учетных записей пользователей АИСУ проводится в начале года на основании служебных записок, подписанных руководителем соответствующего структурного подразделения, и направленных начальнику информационно-технического центра.

9.3. Доступ пользователей к АИСУ разрешается только со служебных компьютеров (ноутбуков) Университета.

9.4. При работе пользователей с АИСУ не со служебных компьютеров (ноутбуков) Университета, удаленный доступ с других устройств осуществляется с организацией защищенного соединения, которое осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения, согласованной с начальником информационно-технического центра.

9.5. Работники Университета (пользователи АИСУ) обязаны ознакомиться с руководством пользователя АИСУ, пройти обучение и соблюдать настоящее положение и регламент работы.

X. Обеспечение функционирования АИСУ

10.1. Координация работ по функционированию, развитию АИСУ Университета, возлагается на начальника информационно-технического центра.

10.2. Ответственным за техническое сопровождение работы программного обеспечения АИСУ является начальник информационно-технического центра.

10.3. Организационно-методическое и нормативное обеспечение работы АИСУ осуществляет начальник учебно-методического управления.

XI. Внесение изменений и дополнений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается на основании решения ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента утверждения их приказом ректора Университета.