

Приложение № 24
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.08.2017 № 106

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.08.2017 протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об Автоматизированной информационной системе
«Электронный деканат» ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок использования автоматизированной системой управления (далее – АИС) образовательной деятельностью в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) для управления учебным процессом в Университете и разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения 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» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498 (ред. 19);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. 2010-2017г.г.);
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 № 2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования».

1.3. Порядок работы в АИС определяется настоящим Положением, приказами, распоряжениями и указаниями Университета по организации и ведению учебного процесса, регламентом работы в АИС 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 обучающихся 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 БГМУ, включая ее подразделения должна осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите информации.

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.

2.3. Управление кадров БГМУ информирует вышеуказанных сотрудников о том, что передача информации, содержащейся в АИС, третьим лицам запрещена.

2.4. Информационно-технический отдел 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 АИС «Электронный деканат» производится уполномоченным сотрудником ИТО 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. АИС является базовым информационным ресурсом для управления образовательным процессом в Университете. В АИС содержится информация об обучающихся и их успеваемости, о структуре учебного процесса и работе кафедр и преподавателей.

3.2. Целью использования АИС в Университете является автоматизация и унификация управления учебным процессом.

3.3. АИС предназначена для решения следующих задач:

- обеспечение эффективного сбора, обработки, хранения, распространения, поиска, передачи и защиты информации, предназначенной для управления учебным процессом;

- обеспечение информационного взаимодействия работников

структурных подразделений Университете, вовлеченных в управление учебным процессом;

- проведение приемной кампании Университета;
- Планирование учебного процесса в Университете;
- учет и управление контингентом обучающихся в Университете;
- учет и управление учебной нагрузкой профессорско-преподавательского состава Университета;
- формирование и обеспечение доступа к расписанию занятий;
- формирование статистических и регламентированных законодательством отчетов, а также автоматизированной выгрузки в федеральные системы необходимых данных по результатам осуществления учебной деятельности.

IV. Структура информационной системы управления образовательной деятельностью и назначение ее подсистем

4.1. Информационная система управления образовательной деятельностью состоит из следующих подсистем:

- «Приемная комиссия»
- «Учет движения и успеваемости контингента обучающихся»
- «Управление учебными планами и программами дисциплин»
- «Планирование и учет нагрузки»
- «Управление расписанием занятий».

4.2. Подсистема «Приемная комиссия» предназначена для:

- ввода и хранения информации о поступающих и их заявлениях (формирование всех необходимых печатных форм);
- формирования списков поступающих, ввода и хранения информации о результатах экзаменов;
- ввода и хранения перечня направлений (специальностей), планов набора, списков вступительных испытаний, минимальных баллов;
- формирование отчетов о ходе приемной кампании и ее результатах (в том числе регламентированных законодательством);
- автоматическое формирование приказов на зачисление, исходя из планов набора, заявлений, результатов экзаменов и др.;
- выгрузка всех данных в федеральную информационную систему в полном соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечения автоматизированной проверки корректности вводимой и хранимой информации (проверка баллов ЕГЭ и др.).

4.3. Подсистема «Учет движения контингента обучающихся» предназначена для:

- хранение информации об обучающихся (личная информация, данные обучающегося, история движений);
- ввода и хранения информации обо всех движениях обучающихся;
- ввода и хранения информации о текущей успеваемости и учебных планах;
- формирования отчетов и печатных форм об обучающихся и их успеваемости;

- загрузки информации об обучающихся из базы приемной комиссии;
- обеспечения автоматизированной проверки корректности вводимой и хранимой информации.

4.4. Подсистема «Управление учебными планами и программами дисциплин» предназначена для работы с учебными планами и программами учебных дисциплин.

4.5. Подсистема «Планирование и учет нагрузки» предназначена для формирования базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов, расчета нагрузки преподавателей на основании данных учебного планирования, численности контингента, нормативов нагрузки.

4.6. Подсистема «Управление расписанием занятий» предназначена для планирования учебного расписания Университета и обеспечения доступа к нему обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета.

V. Порядок функционирования информационной системы

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

5.2. Дальнейшее формирование баз данных АИС по обучающимся осуществляется в деканатах факультетов соответствующих направлений подготовки (специальностей), отделе ординатуры, аспирантуры.

5.2. Ведение баз данных АИС являются функциональными обязанностями сотрудников деканатов факультетов, отделов ординатуры, аспирантуры, назначенных решением руководителей указанных структурных подразделений.

5.3. К обязанностям сотрудников деканатов факультетов, отделов ординатуры, аспирантуры, в части обеспечения функционирования АИС относятся:

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

5.4. К сфере ответственности сотрудников деканатов факультетов, отделов ординатуры, аспирантуры, относится полнота и достоверность данных, вводимых в базы данных АИС.

5.5. Мониторинг полноты и достоверности информации в портфолио обучающихся осуществляется ежеквартально.

5.6. Все виды приказов по образовательной деятельности должны быть внесены в АИС в течение 3-х дней после подписания соответствующего приказа.

5.7. Формирование отчетов с использованием АИС осуществляется в сроки, установленные учебно-организационными службами Университета.

5.8. Разбивка обучающихся на группы производится деканатов факультетов, отделов ординатуры, аспирантуры, перед началом каждого учебного года. Факультеты и курсы создаются и корректируются администратором АИС.

5.9. Перед началом учебного года, после перевода администратором программы обучающихся на следующие курсы, зачисления на 1-й курс, сотрудники деканатов факультетов, отделов ординатуры, аспирантуры, проводят корректировку существующей структуры. Корректировка действующей структуры проводится также и перед весенним семестром. Сроки проведения основной корректировки: осенний семестр – до 31 августа.

5.10. Ввод в АИС заполненных ведомостей за экзамен/зачет осуществляется сотрудниками деканатов факультетов, отделов ординатуры, аспирантуры, в день проведения зачета/экзамена или не позднее трех дней после проведения письменного экзамена.

5.11. Ввод в АИС рабочих учебных планов (далее – РУП) факультета на следующий учебный год должно быть закончено до 20 апреля. По каждой дисциплине вводится вся информация, предусмотренная в АИС:

- 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. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность структурных подразделений Университета:

- приемная комиссия – за достоверность, своевременность и корректность внесения информации в АИС в рамках проведения приемной кампании в Университете;

- управление кадров – за достоверность, корректность и актуальность информации о профессорско-преподавательском составе вуза;

- деканаты факультетов, отделы ординатуры, аспирантуры – за достоверность и актуальность информации об обучающихся;

- структурные подразделения вуза, включенные в регламентированный документооборот по обучающимся, – за своевременность проведения документооборота по этому составу и достоверность данных в соответствующих документах;

- управление информационных технологий – за техническое обеспечение работы АИС и его техническую поддержку.

6.3. Контроль исполнения служебных обязанностей сотрудников соответствующих структурных подразделений по работе с АИС

осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

VII. Организация доступа и работы АИС

7.1. Работник Университета подключается к АИС на основании приказа проректора по учебной работе.

7.2. Актуализация и сверка учетных записей пользователей АИС проводится в начале года на основании служебных записок, подписанных руководителем соответствующего структурного подразделения, и направленной начальнику управления информационных технологий.

7.3. Доступ пользователей к АИС разрешается только со служебных компьютеров (ноутбуков) Университета.

7.4. При работе пользователей с АИС 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 управления информационных технологий.

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

VIII. Обеспечение функционирования АИС

8.1. Координация работ по функционированию, развитию АИС Университета, возлагается на начальника управления информационных технологий Университета.

8.2. Организационно-методическое обеспечение работы АИС осуществляет начальники учебно-организационного отдела, методического отдела, отдела качества образования и мониторинга.

8.3. Ответственным за техническое сопровождение работы программного обеспечения АИС является начальник информационно-технического отдела.

8.4. Финансирование создания, внедрения и функционирования АИС осуществляется за счет средств бюджета Университета.

IX. Внесение изменений и дополнений

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

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