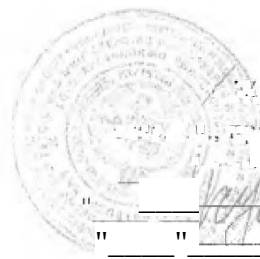


**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ИНФОРМАЦИОННОМ СИСТЕМЕ
«AVN»**

ПРИНЯТО
Ученым советом ЖАГУ
Протокол №1 от 30.08.2016 г.



"УТВЕРЖДАЮ"
Ректор ЖАГУ
проф. А.Б. Абдрашев
" " 2016-ж.

Настоящее Положение определяет условия и порядок реализации информационной системы АВН в учебном процессе Жалал-Абадском государственном университете (далее ЖАГУ). А также перечислены обязанности, права и ответственность пользователей, а также права общих пользователей (преподавателей, сотрудников отдела, студентов и их родителей).

Обязанности, права и ответственность работников, предусмотренные положением, включаются в должностные инструкции профессорско-преподавательского состава, сотрудников и руководителей структурных подразделений.

© Жалал-Абадский государственный университет, 2016

1. Общие положения	4
2. Структура информационной системы «AVN»	5
3. Обязанности обслуживающих информационной системы АВН.....	5
3.1. Администратор АВН	5
3.2. Декан факультете	6
3.3. Заместитель декана по учебной работе.....	6
3.4. Методмалыматтык системасынынт факультете	6
3.5. Зав. кафедрой	7
3.6. Профессорско-преподавательский состав	7
3.7. Начальник отдел кадров	8
3.8. Инспектор ОК по студентам	8
3.9. Инспектор ОК по ППС и сотрудникам	8
3.10. Начальник учебной части.....	9
3.11. Инспектор учебной части.....	9
3.12. Начальник отдел качество образования	9
3.13. Начальник бухгалтерии.....	10
3.14. Начальник экономический отдел.....	10
3.15. Приемная коммалыматтык системасыныния.....	10
3.16. Окуу иштери боюнча проректор.....	10
3.17. Директор институт непрерывного образования.....	11
3.18. Проректор по науке	11
3.19. Ректор	11
4. Ответственность руководителей структурных подразделений и поставщиков информационных систем «AVN».....	11
5. Права пользователей «AVN».....	11
6. avn.jagu.kg.....	13

Информационная система «AVN»

1. Общие положения

1.1. В Жалал-Абадском государственном университете внедрена информационная система АВН в целях автоматизации работы приемной комиссии, деканатов, кафедр, учебных отделов, кадровых отделов студентов и преподавателей-сотрудников, экономического отдела и бухгалтерии, эффективной организации и совершенствования учебного процесса, обеспечения прозрачности для профессорско-преподавательского состава (ПОК), студентов и общественности.

1.2. Информационная система АВН:

- *штатное расписание;*
- *анкетные данные преподавателей, сотрудников и студентов;*
- *личные карточки преподавателей и сотрудников и учебные карточки студентов;*
- *учебные планы и семестровые групповые таблицы;*
- *отчеты и учебные нагрузки кафедры;*
- *движение студентов (регистрация, восстановление, перевод, выпуск и т. д.) по отчетам;*
- *студенты (специальности, группы, гражданство, национальность, возраст и т. д.) отчеты по контингентам;*
- *список студентов с академическими долгами и их долгов;*
- *отчет о полной успеваемости студентов и сводные ведомости групп (бальный журнал) ;*
- *зачетно-экзаменационных листов (плата за обучение, индивидуальные графики, связанные с академическими разницами);*
- *отчет о результатах тестирования;*
- *форма, определяющая академические разницы;*
- *стоимость платы за обучение (в прейскуранте учитываются выплаты студентам за полгода и учебный год, разница между студенческими платежами по гражданству);*
- *сведения по размещению учебно - методических комплексов преподавателей;*
- *отчеты студентов об оплате обучения (по группе, дате) вы можете создавать, просматривать, сохранять, копировать, архивировать и печатать.*

1.2. С помощью информационной системы можно получить анкетные данные и учебные карточки, оплату за обучение.

1.3. В информационной системе можно использовать сканер штрих-кода при выдаче и регистрации экзаменационных ведомостей, I, Fx ведомостей, экзаменационных ведомостей на летний семестр, сдаче академической задолженности и др.

1.4. На основании решения Ученого совета ЖАМУ (совещания ректората) возможно внесение изменений в информационном системе АВН.

2. Структура информационной системы АВН

Программанын номери	Программанын аталышы
AVN 1	для ввода и корректировки наименований специальностей и академических групп
AVN 2	для ввода и корректировки анкетных данных студентов
AVN 3	для регистрации экзаменационных листов и "бегунков"
AVN 4	для ввода и корректировки анкетных данных сотрудников и ППС
AVN 5	для составления прейскуранта цен на обучение студентов
AVN 6	для расчета и распределения учебной нагрузки кафедр
AVN 7	для ввода и корректировки штатного расписания
AVN 8	для учета движения сотрудников и ППС
AVN 9	для учета движения студентов
AVN 10	для ввода и корректировки оплаты студентов
AVN 11	для ввода и корректировки учебных планов(типовой и базовый)
AVN 12	для корректировки успеваемости студентов по разным формам обучения
AVN 13	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе дисциплины
AVN 14	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе дисциплины
AVN 15	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе студента
AVN 16	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе студента
AVN 17	для администрирования базы и привилегиями объектов
AVN 18	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов очной формы обучения
AVN 19	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов заочной формы обучения
AVN 20	для администрирования подсистем AVN и управления учетными записями
AVN 21	для регистрации экзаменационных ведомостей
AVN 22	для копирования оценок при переводе из одной группы в другую

AVN 23	для ввода научной деятельности сотрудников
AVN 24	для регистрации справок
AVN 25	для приемной комиссии Скачать <u>Заявление</u> Скачать <u>Экзаменационный лист</u>
AVN 26	для архивирования базы (резервное копирование базы)
AVN 27	для составления расписания проведения контроля
AVN 28	для заполнения электронной ведомости
AVN 29	для составления графика учебного процесса
AVN 30	для учета посещений обучающихся
AVN 31	для регистрации старост академических групп
AVN 32	для регистрации индивидуального учебного плана студентов
AVN 33	для регистрации студентов на курс(предмет)
AVN 34	для генерации и распечатки тестов
AVN 35	для обработки листов бланочного тестирования
AVN 36	для организации апелляции результата тестирования
AVN 37	для создания и редактирования тестовых вопросов
AVN 38	для управления тестами
AVN контейнер	для запуска программ информационная система AVN
Расписание занятий система	программа для составления расписания в информационной системе AVN
АУТЕНТИФИКАЦИЯ	программа для выдачи учетной записи студентов
ЕДИНОЕ ОКНО	Программа для выдачи справок, транскрипт, академ. справок и др.

2. Обязанности разработчиков информационной системы "AVN" (отдел ИТ и ОКТ)

3.1. Администратор АВН

1. Обязанности администратора АВН

- 1.1. Обеспечивает бесперебойную работу информационной системы «AVN» .
- 1.2. Предоставляет «Логин» и «Пароль» ответственным лицам, работающим с базой данных, и обеспечивает конфиденциальность для других.
- 1.3. Заполнить базу данных AVN с 1, 17, 20, 26 программой.
- 1.4. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы АВН незамедлительно контролирует правильность их заполнения ответственными лицами.

2. Права администратора базы данных:

- 2.1. Предоставлять привилегии пользователям (объектам) программ в зависимости от обстоятельств дела.
- 2.2. В случае умышленного нарушения обслуживающими лицами базы составить акт для принятия на них административных мер.

3.2. Декан факультета

1. Обязанности декана факультета

1.1. Контролирует правильность и своевременность непрерывного заполнения базы, относящейся к факультету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение делопроизводства факультета через программы информационной системы «АВН» (AVN 1, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33).

1.2. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы АВН, требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

2. Права декана факультета

2.1. Обсудить информацию, полученную от информационной системы АВН, на совещаниях в деканате, на ученых советах факультета и общих собраниях факультета и принять соответствующие меры по улучшению работы.

2.2. В случае, если ответственными в структурных подразделениях не выполнены свои обязанности, то принять к ним меры по внедрению административной системы.

2.3. Рекомендовать отличившихся сотрудников к материальным стимулам и поощрениям в обеспечении полноценного функционирования информационной системы АВН.

3.3. Заместитель декана по учебной работе

1. Обязанности заместителя декана по учебной работе

1.1. Контролирует правильность и своевременность непрерывного заполнения соответствующей базы факультета и его структурных подразделений и обеспечивает ведение делопроизводства факультета по программам информационной системы АВН (AVN 1, 3, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 31, 33) .

1.2. Обеспечивает полноценную работу программ информационных систем АВН (AVN 1, 3, 12, 13, 15, 18, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 31, 33), относящихся к деканату.

1.3 В случае допущенных ошибок при заполнении базы информационной системы,

требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

2. Права заместителя декана по учебной работе

2.1. По полученной информации от информационной системы АВН выступать на совещаниях в деканате, в ученых советах факультета и на общих собраниях факультета с соответствующими предложениями по улучшению работы.

2.2. Если ответственные в структурных подразделениях не выполняют своих обязанностей, то рекомендовать руководителям соответствующих структур по применению ими административных мер.

3.4. Методист факультета

1. Права методиста

1.1. Следит за правильным и своевременным регулярным заполнением студенческой базы и выполняет оформление документов в деканате через программы информационной системы (AVN 3, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33)

1.2. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы АВН требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

1.3. Чтобы сохранить в секрете «Логин» и «пароль», доступ к соответствующим программам деканата.

2. Право методиста

2.1. Если ответственные в структурных подразделениях, профессорско-преподавательский состав не выполнили свои обязанности, то доложить о них руководству факультета.

3.5. Заведующий кафедрой

1. Обязанности заведующего кафедрой

1.1. Контролирует правильное и своевременное непрерывное заполнение базы, относящейся к кафедре (AVN 4, 7, 8).

1.2. Обеспечивает ведение делопроизводства кафедры через программы информационной системы «AVN» (AVN 6, 11, 23, 28, 33).

1.3. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы АВН требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

1. Права заведующего кафедрой

1.1. По информации, полученной из информационной системы АВН, обсуждать на совещаниях кафедры и деканата, на ученых советах факультета и общих собраниях факультета и принимать соответствующие меры по улучшению работы.

1.2. Если ответственными на кафедре и профессорско-преподавательским составом не выполнены свои обязанности, то к ним следует применить административные меры.

3.6. Профессорско-преподавательский состав

1.1. Обязанности профессорско-преподавательского состава

Регулярно правильно и своевременно заполняет электронные ведомости, электронные журналы, относящиеся к преподавателю.

1.2. Информировать кураторские группы о возможностях информационной системы, регулярно обсуждать вопросы доступа, участия студентов, контрактных выплат и

принимать соответствующие меры.

1.3. Хранить в секрете предоставленные «Логин» и «пароль» для работы с информационной системой.

Право профессорско-преподавательского состава

1.4. По информации, полученной из информационной системы, выступать на обсуждениях на кафедре и ученом совете факультета и на общих собраниях факультета с соответствующими предложениями по улучшению работы.

1.5. По информации, полученной из информационной системы АВН, выступать на обсуждениях на кафедре и ученом совете факультета и на общих собраниях факультета с соответствующими предложениями по улучшению работы.

1.6. По информации, полученной из информационной системы АВН, выступать на обсуждениях на кафедре и ученом совете факультета и на общих собраниях факультета с соответствующими предложениями по улучшению работы.

1.7. Для исправления наблюдаемых недостоверных данных в информационной системе АВН вправе обратиться в соответствующие структуры.

1.8. Обращаться к родителям в кураторских группах и обсуждать вопросы успеваемости, посещаемости и контрактных выплат студентам информационной системы АВН.

3.7. Начальник управления кадров

1. Обязанности начальника управления кадров

1.1. Контролирует правильное и своевременное регулярное заполнение базы, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документации структурных подразделений через программы информационной системы АВН.

1.2. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы АВН, требуется их правильное заполнение в срочном порядке через инспекторов отдела кадров.

2. Права начальника управления кадров

2.1 По информации, полученной из информационной системы, вносить предложения для обсуждения на совещаниях в ректорате, ученых советах университета и общих собраниях.

2.2 В случае если ответственными инспекторами структурных подразделений отдела кадров не выполняются свои обязанности, то к ним применяются административные меры.

2.3 Рекомендовать отличившихся сотрудников к материальным стимулам и поощрениям в обеспечении полноценного функционирования информационной системы АВН.

3.8. Инспектор по работе со студентами в управлении кадров

1. Обязанности инспектора по работе со студентами управления кадров

1.1. Правильно и своевременно вносить в программу АВН 2 анкетные данные студентов, относящиеся к факультетам и структурным подразделениям.

1.2. Каждый приказ о движениях студентов своевременно внедрять в программу АВН 9.

2. Право инспектора по работе со студентами управления кадров

2.1. Инспектор отдела кадров вправе довести до сведения начальника отдела

кадров информацию по ответственным структурным подразделениям, виновным в неточности, несвоевременном или неправильном издании приказов.

3.9. Инспектор по профессорско-преподавательскому составу и персоналу управления кадров

1. Обязанности инспектора по профессорско-преподавательскому составу и персоналу управления кадров

1.1. Корректность и своевременность внесения анкетных данных профессорско-преподавательского состава и сотрудников, относящихся к факультетам и структурным подразделениям, в программу АВН 4.

1.2. Обязаны своевременно включать штатное расписание и каждый приказ о передвижениях профессорско-преподавательского состава в программу АВН 7, 8

1.3. Доводить до сведения начальника отдела кадров информацию по ответственным структурным подразделениям, виновным в неточном, несвоевременном или неправильном издании приказов.

3.10. Заведующий учебным отделом

1. Обязанности заведующего учебным отделом

1.1. Контролирует правильное и своевременное регулярное заполнение базы, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документации структурных подразделений через программы информационной системы АВН (AVN 1, 6, 13, 28).

1.1. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

2. Обязанности заведующего учебным отделом

2.1. По информации, полученной из информационной системы, обсуждать на совещаниях ректората, в ученых советах факультетов и университета и на общих собраниях и принимать соответствующие меры по улучшению работы.

2.2. Если ответственные в структурных подразделениях не выполняют своих обязанностей, то применять к ним меры административного контроля системы.

3.11. Заведующий отделом качества образования

1. Обязанности заведующего отделом качества образования

1.1. Контролирует правильное и своевременное регулярное заполнение базы, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документации структурных подразделений через программы информационной системы АВН. Обеспечивает точное заполнение учебных планов по программе АВН 11 (AVN 3, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33).

1.2. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

2. Обязанности методиста отдела качества образования

2.1. Контролирует правильность и своевременность непрерывного заполнения базы, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документации структурных подразделений через программы информационной системы АВН (6, 11). Обеспечивает точное заполнение учебных планов по программе АВН 11.

2.2. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной

системы АВН требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

3.13. Заведующий бухгалтерией

1. Обязанности заведующий бухгалтерией

1.1. Контролирует правильность и своевременность непрерывного заполнения базы, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документации в соответствующих отделах бухгалтерии по программам информационной системы АВН (АВН 5, 10).

1.2. В случае допущенных ошибок при заполнении базы данных информационной системы АВН требуется их быстрое правильное заполнение ответственными лицами в соответствующих структурах.

2. Права заведующего бухгалтерией

2.1. Обсудить на совещаниях ректората, в ученых советах факультетов и университетов и на общих собраниях информацию, полученную от информационной системы АВН, и давать рекомендации по улучшению работы.

3.14. Заведующий отделом экономики

1. Обязанности заведующего отделом экономики

1.1. Определение размеров платы за обучение студентов (АВН 5 - преискурент) обеспечивает интеграцию и корректировку данных по уплаченной плате за обучение в программу АВН 10.

1.2. Своевременно ввести в программу АВН 7, 8 каждый приказ о штатном расписании и движениях профессорско-преподавательского состава

3.15. Приемная комиссия

1. Обязанности приемной комиссии

1.1. Обеспечивает прием абитуриентов через программу АВН 25.

1.2. При формировании состава приемной комиссии и подборе технических секретарей он рекомендует сотрудникам, работающим с информационной системой АВН 25.

3.16. Проректор по учебной работе

1. Обязанности проректор по учебной работе

1.1. Обеспечивает проведение учебного процесса университета через программы информационной системы АВН.

1.2. Информацию, полученную от информационной системы АВН, обсуждают на ректорских заседаниях, в Совете ученых факультетов, университетов и на общих собраниях, принимают соответствующие меры для улучшения работы.

1.3. Если ответственные в структурных подразделениях не выполняют своих обязанностей, то к ним применяются административные меры.

1.4. За заслуги в обеспечении полноценного функционирования информационной системы АВН, материальное стимулирование и поощрение сотрудников.

3.17. Директор института непрерывного образования

1. Обязанности директор института непрерывного образования

1.1. Обеспечивает проведение учебного процесса университета по дистанционному обучению по программам информационной системы АВН. Помогает обеспечить правильную работу программ АВН (АВН 3, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33).

3.18. Проректор по научной работе

1. Обязанности проректор по научной работе

1.1. Университеттеги профессордук-окутуучулук курамдын, аспиранттардын жана изилдөөчүлөрдүн илимий ишмердүүлүктөрүнүн АВН 23 программасы аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

2. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректордун укуктары

2.1. Организует обсуждение и соответствующие меры по улучшению работы на совещаниях в ректорате, ученых советах факультетов, университетов и общих собраниях информации, полученной из информационной системы АВН.

2.2. Если ответственные в структурных подразделениях не выполняют своих обязанностей, то применять к ним меры административного контроля системы.

3.19. Ректор

1. Обеспечивает и проверяет ход учебного процесса в университете на эффективность его проведения в информационной системе АВН.

2. По информации, полученной из информационной системы АВН, принимает соответствующие решения на основе вопросов, обсуждаемых на совещании ректората, Ученом совете университета и общих собраниях.

3. Если ответственные в структурных подразделениях не выполняют своих обязанностей, то к ним применяются административные меры.

4. Обеспечивает материальное стимулирование и награждение отличившихся работников в обеспечении полноценного функционирования информационной системы АВН.

3. Обязанности поставщиков услуг информационной системы АВН и руководителей структурных подразделений

За заполнение базы данных и полноту функционирования информационной справочной системы АВН несут ответственность руководители и сотрудники структурных подразделений, указанных в таблице 1.

№	Структурные отделы	Номер программы	Названия программы	Отвественные
1	Приемная комиссия	AVN 25	Анкетные данные абитуриентов вставка и редактирование	Технические секретари, ответственный секретарь
2	Студенческий отдел кадров	AVN2	Анкетные данные студентов вставка и редактирование	Студенческий отдел кадров сотрудники
		AVN9	Регистрация движения студентов	Студенческий отдел кадров сотрудники
3	Кафедра	AVN 11	Учебные планы (типовые и рабочие) ввод и редактирование	Заведующий кафедрой
		AVN6	Учет учебных нагрузок кафедры и распределение	Заведующий кафедрой
		AVN28	Заполнение электронных ведомостей преподавателями	Преподаватели
4	Деканат	AVN 12	Регистрация и редактирование успеваемости учащихся (журнал баллов)	Методист факультета
		AVN 13, 14, 15, 16	Регистрация успеваемости студентов (Журнал баллов)	Методист факультета
		AVN3	Регистрации ведомостей сдачи академической задолженности	Методист факультета
5	Экономический отдел	AVN 5, 7	Формирование стоимости (прейскуранта) обучения студентов в контрактной форме Введение и корректировка штатного расписания	Экономист
6	Отдел кадр	AVN 4	Внесение и редактирование анкетных данных профессорско-преподавательского состава и сотрудников	Отдел кадров
		AVN8	Регистрация движения профессорско-преподавательского состава	Отдел кадров
8	Отдел науки	AVN23	Регистрация научной деятельности профессорско-преподавательского состава и работников	Сотрудники отдел науки
	Администратор базы данных	AVN 17	Управление базой данных и объектами предоставление преимуществ	
		AVN20	«Управление программами информационной системы АВН	
		AVN26	Архив базы (оперативная копия базы)	
		AVN 1	Ввод и редактирование названий специальностей и академических групп	

В случае несвоевременного заполнения базы данных информационной системы, допущенных существенных ошибок, предварительно согласованного заполнения из ниоткуда, искажения отчетов или других ошибок, к сотрудникам, ответственным за указание в таблице, и руководителям структурных подразделений принимаются соответствующие административные меры.

5. Права пользователей информационной системы АВН

5.1. Пользователями информационной системы АВН являются студенты и преподаватели и сотрудники вуза, родители студентов.

5.2. Пользователи avn.jagu.kg с адресом можно ознакомиться с соответствующей информацией в следующих разделах сайта:

- Портал (личный кабинет преподавателей и студентов)
- Кафедра
- Деканат
- Бухгалтерия
- Поиск студентов
- Тестирование
- Анкетирование
- Образовательный портал
- Отчет посещаемость
- Отчет мобильного приложение
- Единое окно
- Табель

5.3. Студенты и их родители могут ознакомиться с успеваемостью учащихся (модуль, зачет, экзамен и т.д.), посещаемостью, рейтингом, контрактными платежами и другими данными.

5.4. Преподаватели могут получить подробную информацию о процессе обучения на соответствующих факультетах.

Примечание. Если пользователи обнаруживают ошибки в базе данных, они могут быть отредактированы путем обращения к соответствующим структурам.