

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГУ им. И.Арабаева,
профессор А.Т. Абдраева



2023 г.

Прот. № 5 от 26.01.2023 г.

Положение об информационной системе AVN КГУ им. И.Арабаева

Бишкек-2023

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции ИС AVN.....	4
3. Информационная система AVN.....	4
4. Порядок администрирования пользователей.....	5
5. Требования к безопасности ИС AVN.....	6
6. Соглашение между пользователями ИС AVN и КГУ ИМ. И. АРАБАЕВА при электронном взаимодействии.....	6
7. Функциональные обязанности и права пользователей ИС AVN.....	8
8. Сроки открытия доступа к программам AVN.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок реализации информационной системы AVN (далее ИС AVN) в учебном процессе Кыргызском государственном университете имени И.Арабаева (далее КГУ), а также перечислены обязанности, права и ответственность пользователей, а также права общих пользователей (преподавателей, сотрудников отдела, студентов и их родителей).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КГУ и является действующим до его отмены.

1.3 В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Администратор ИС – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО;

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации;

ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации КГУ с использованием компьютерной и другой техники;

Пользователь – преподаватель, студент, магистрант или сотрудник КГУ, использующий ресурсы информационной системы для выполнения своих функциональных обязанностей;

Право на доступ – совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа пользователя ИС к ее ресурсам;

Учетная запись – это запись сотрудников и профессорско-преподавательского состава (Пользователи) для получения доступа к программам и внесения/изменения данных в ИС AVN;

Участники учебного процесса – обучающиеся, педагогический, учебно-вспомогательный и инженерный персонал;

Электронные учебные материалы (ЭУМ) – учебные материалы в электронном виде, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме удобной для изучения и преподавания;

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – реализованный в электронном виде четко структурированный комплект учебно-методических материалов, в полном объеме обеспечивающий изучение дисциплины;

Текущий контроль (ТК) – контроль над всеми видами аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до проведения рубежного контроля;

Рубежный контроль (РК) – проверка полноты знаний и умений по материалу учебного элемента модуля;

Итоговый контроль (ИК) – форма контроля, проводимая по завершении изучения дисциплины в семестре;

1.4. ИС AVN понимается как процесс автоматизации учебного процесса, основанный на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих обмен учебной информацией, контроль качества обучения сопровождения и администрирования учебного процесса.

1.5. На сайте avn.agabaev.kg осуществляется управление образовательным контентом, организацией загрузки учебно-методических материалов и проверки знаний, взаимодействием обучающихся, педагогических работников и сотрудников.

1.6. На сайте avn.agabaev.kg обеспечивается:

- разграничение прав доступа к образовательным информационным ресурсам и средствам управления;
- разграничение полномочий во взаимодействии участников образовательного процесса;
- организация самостоятельного обучения посредством телекоммуникационных технологий.

2. Основные задачи и функции ИС AVN

2.1. Основными задачами ИС AVN в учебном процессе являются:

- добиться прозрачности всех управлений образовательного учреждения;
- искоренить элементы коррупции;
- контролировать успеваемость и оплату за обучение с момента поступления до выпуска обучаемого;
- повысить контроль качества оказания образовательных услуг студенту;
- оперативно предоставлять анкетные данные сотрудников и студентов;
- автоматизировать документооборот с подготовкой всей необходимой учебной документации и управление учебным процессом;
- реализовывать изучение отдельных учебных дисциплин или всего учебного плана с применением дистанционных технологий;

2.2. Основные возможности ИС AVN для автоматизации учебного процесса:

- настройка системы на особенности конкретного образовательного учреждения;
- охват всех этапов процесса обучения от поступления до выпуска с подготовкой соответствующих документов;
- создание и поддержка в актуальном состоянии электронных версий учебных планов в полном соответствии с государственным образовательным стандартом;
- организация синхронной работы всех участников учебного процесса;
- формирование банка данных с электронным методическим и контрольно-измерительным материалом по каждой дисциплине;
- планирование учебной нагрузки на уровне отдельных структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

3. Информационная система AVN

3.1. В КГУ внедрена информационная система AVN в целях автоматизации работы приемной комиссии, структурных подразделений, кафедр, учебных отделов, отдела человеческих ресурсов студентов и преподавателей, планового отдела и бухгалтерии, эффективной организации и совершенствования учебного процесса, обеспечения прозрачности для профессорско-преподавательского состава (ППС), студентов, магистрантов и общественности.

3.2. ИС AVN используется для оптимизации всех основных процессов управления образовательными услугами.

3.3. Структура ИС AVN указана в приложении №1.

3.4. ИС AVN выдает:

- анкетные данные преподавателей, сотрудников и студентов;
- личные карточки преподавателей и сотрудников и учебные карточки студентов;
- штатное расписание;
- учебные планы и семестровые групповые таблицы;
- отчеты и учебные нагрузки кафедры;
- движение студентов (регистрация, восстановление, перевод, выпуск и т. д.);
- студенты (специальности, группы, гражданство, национальность, возраст и т. д.);
- список студентов с академическими долгами и их долгов;
- отчет о полной успеваемости студентов и сводные ведомости групп (бальный журнал);
- зачетно-экзаменационные листы (плата за обучение, индивидуальные графики, связанные с академическими разницами);
- отчет о результатах тестирования;
- форму, определяющую академические разницы;
- стоимость платы за обучение (в преискуранте 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).

3.5. Для контроля функционирования ИС AVN и выполнения требований настоящего Положения назначаются ответственные лица.

3.6. Доступ к ресурсам ИС AVN имеют только зарегистрированные пользователи.

4. Порядок администрирования пользователей

4.1. Каждый новый учебный год руководители структурных подразделений подают рапорт на имя ректора об регистрации новых учетных записей пользователей и внесении изменений в существующие учетные записи на использование программ ИС AVN, который утверждается приказом ректора.

4.2. В рапорте по каждому пользователю обязательно заполняются следующие данные:

1. Ф.И.О. пользователя полностью;
2. Наименование структурного подразделения, в котором работает пользователь;
3. Должность пользователя;
4. Служебный телефон пользователя;
5. Сотовый телефон пользователя;
6. Личный адрес электронной почты пользователя;
7. Перечень программ, к которым необходим доступ (Приложение 1);
8. Тематические разделы отчетов, к которым необходим доступ (Приложение 1).

4.3. На основании приказа ректора Администратор в течение 3 рабочих дней регистрирует в ИС AVN учетные записи (Логин и временный-пароль) с регистрацией всех данных указанные в пункте 4.2. с 1 по 8 и с адреса avnkgu@mail.ru направляют на электронные адреса пользователей, указанные в заявке уведомление о регистрации с указанием учетной записи (логина и пароля).

4.4. Учетные записи студентов и магистрантов КГУ им. И.Арабаева выдается в соответствующих структурных подразделениях ответственным сотрудником структурного подразделения.

4.5. В случае изменения данных пользователя, влекущих за собой изменения учетных записей пользователей ИС AVN (например, смена фамилии, изменение контактных телефонов, изменения круга полномочий) руководитель/заведующий отдела/кафедры формирует заявку (Заявка на предоставление доступа пользователям (внесение изменений в учетную запись) через электронную почту, с указанием изменённых данных.

4.6. Электронная копия приказов об увольнении или перевода должностного лица, направляется сотрудниками Отдела человеческих ресурсов к Администратору AVN для закрытия доступов к программам/разделов отчетов и учетной записи.

5. Требования к безопасности ИС AVN

5.1. Новые пользователи ИС AVN, обязаны изменить пароль в течение 3 рабочих дней, после получения уведомления на электронную почту об открытии учетной записи. Изменение пароля производится в защищенном 128-битном алгоритме кеширования MD5.

- Пароль не должен быть меньше 6 символов.
- Пароль должен содержать цифры (5,6,7,8,9,1,2,3,4).
- Пароль должен содержать буквы (строчные).
- Пароль должен содержать буквы, цифры и символы например "!&#" и тд, для сложности его раскрытия
- При создании пароля не рекомендуется использовать одинаковые символы.
- При создании пароля не рекомендуется использовать пароли, используемые ранее, не рекомендуется использовать пароль от почты и других сервисов.

5.2. Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего пароля.

5.3. Пользователи ИС AVN целиком и полностью самостоятельно несут ответственность за хранение, передачу, внесение данных и корректировку информации из их учетных записей посредством программ ИС AVN.

5.4. Пользователи ИС AVN обязаны оперативно обращаться к администратору ИС AVN КГУ им. И. Арабаева при выявлении фактов несанкционированного и/или неправомерного доступа к программам ИС AVN.

5.5. При входе на WEB порталы AVN Пользователи никогда не должны сохранить свои пароли.

5.6. Пользователи всегда должны выйти из ИС AVN, чтобы другие пользователи не пользовались рабочим окном Пользователя в портале ИС AVN.

5.7. Если Пользователь четыре раза ввел пароль или логин неправильно система автоматически блокирует учетную запись. В этом случае надо обратиться администратору ИС AVN согласно пункта 4.5.

6. Соглашение между пользователями ИС AVN и КГУ ИМ. И. АРАБАЕВА при электронном взаимодействии

6.1. Все действия пользователей в программах ИС AVN (хранение, передача, внесение и корректировка данных) регистрируется в базе ИС AVN следующие данные:

- Логин пользователя;
- Дата и время ввода данных/отправления информации;
- Дата и время изменения данных;
- Значения данных до изменения и после изменения.

6.2. Пользователи ИС AVN с получением учетных записей и доступов к программам и при внесении изменений и ввода данных соглашаются на признания учетных данных равнозначно собственноручной подписи.

6.3. КГУ им. И. Арабаева с предоставлением доступа к ИС AVN с выдачей учетных записей преподавателям и сотрудникам соглашается признать все их действия на уровне ИС AVN равнозначно собственноручной подписи пользователей.

6.4. Пользователь самостоятельно несет ответственность за все действия (а также их последствия) в рамках или с использованием информационной системы под учетной записью Пользователя, включая случаи добровольной передачи Пользователем данных для доступа к учетной записи Пользователя третьим лицам на любых условиях (в том числе по договорам или соглашениям).

6.5. Все действия в рамках или с использованием ИС AVN под учетной записью Пользователя считаются произведенными самим Пользователем, за исключением случаев, когда Пользователь, самостоятельно письменно уведомил Администратора ИС AVN о несанкционированном доступе к ИС AVN с использованием учетной записи Пользователя и/или о любом нарушении (подозрениях о нарушении) конфиденциальности своего пароля.

6.6. Пользователь не в праве воспроизводить, повторять и копировать, продавать и перепродавать, а также использовать для каких-либо коммерческих целей какие-либо части ИС AVN, или доступ к ним, кроме тех случаев, когда Пользователь получил такое разрешение от администратора AVN.

6.7. Администратор AVN вправе заблокировать или удалить учетную запись Пользователя, а также запретить доступ с использованием какой-либо учетной записи к определенным функциям и программам ИС AVN.

6.8. Пользователь самостоятельно несет ответственность перед третьими лицами за свои действия, связанные с использованием ИС AVN, в том числе, если такие действия приведут к нарушению прав и законных интересов третьих лиц, а также за соблюдение законодательства при использовании информационной системы.

6.9. При использовании информационной системы Пользователь не вправе:

- передавать личные конфиденциальные данные третьим лицам.
- загружать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, которые являются незаконными, клеветническими, оскорбляют нравственность, демонстрируют (или являются пропагандой) насилия и жестокости, нарушают права интеллектуальной собственности, пропагандируют ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержат оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержат элементы (или является пропагандой) порнографии, детской эротики, представляют собой рекламу (или являются пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняют порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;
- нарушать права третьих лиц, в том числе несовершеннолетних лиц и/или причинять им вред в любой форме;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, при отсутствии прав на такие действия согласно законодательству или каким-либо договорным отношениям;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять какие-либо материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо

- ограничения функциональности любого компьютерного, телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа;
- нарушать нормальную работу ИС AVN;
 - другим образом нарушать нормы законодательства, в том числе нормы международного права.

7. Функциональные обязанности и права пользователей ИС AVN

7.1. Ректор КГУ

- руководит организационно-управленческой деятельностью по обеспечению функционирования работы ИС AVN;
- осуществляет общий контроль за применением всех программ ИС AVN;
- запрашивает у руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов необходимую информацию и документы по функционированию ИС AVN;
- дает руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания по совершенствованию ИС AVN;
- каждый новый учебный год издает приказ по использованию программ ИС AVN преподавателями и сотрудниками структурных подразделений КГУ, на основании рапорта руководителя структурного подразделения.

7.2. Проректор по учебной работе

Обязанности проректора:

- осуществляет контроль по применению ИС AVN;
- осуществляет координацию работы всех пользователей по правильному заполнению всех форм ИС AVN.

Права проректора:

- применяет данные ИС AVN в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС AVN вносит предложения по улучшению работы;
- применяет административные санкции при несвоевременном заполнении данных со стороны пользователей.

7.3. Начальник Учебного управления

Обязанности начальника:

- контролирует правильное заполнение форм ИС AVN;
- контролирует своевременное и правильное заполнение программ AVN1, AVN 2, AVN4, AVN6, AVN7, AVN8, AVN9, AVN11;
- требует от руководителей структурных подразделений, заведующих кафедр/секций/отделов своевременного и правильного заполнения ИС AVN.

Права начальника:

- применяет данные ИС AVN в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией;
- вносит предложения по улучшению работы для повышения эффективности ИС AVN;
- применяет административные санкции при несвоевременном заполнении данных со стороны пользователей;
- рассматривает заявления пользователей, опоздавших по разным причинам, с вводом данных в AVN28;

- готовит рапорта на имя проректора по учебной работе на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС AVN сотрудниками и ППС.

7.4. Руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, колледжей)

Обязанности руководителя:

- контролирует правильное заполнение форм AVN28;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за разъяснениями;
- в целях эффективной работы ИС AVN вносит предложения по улучшению работы;
- в случаях выявленных несоответствий оценок, учебной нагрузки ППС и др., своевременно ставить в известность начальника Учебного управления;

подготовит рапорт на имя ректора

Права руководителя:

- применяет данные ИС AVN в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за разъяснениями;
- в целях эффективной работы ИС AVN вносит предложения по улучшению работы.

7.5. Заместители руководителей структурных подразделений (институтов, факультетов, колледжей)

Обязанности заместителя руководителя:

- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN;
- своевременно вносить оценки студентов по пересдачам практики, ликвидации академических задолженностей, академические разницы, академической справки в программе AVN13;
- своевременно вносить расписанию учебных занятий в программе ScheduleAVN;
- своевременно вносить учебный план в программу AVN11;
- своевременно выдать учетные записи студентам и магистрантам.

Права заместителя руководителя:

- в случаях выявленных несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных (оценок) обращается к Администратору ИС AVN за консультацией с целью исправления;
- в случае обнаружения несоответствий в оценочных листах (бальные журналы, электронные экзаменационные ведомости) ставить в известность Администратора ИС AVN и руководителя структурного подразделения для исправления.

7.6. Заведующие кафедр, секций, отделов структурных подразделений

Обязанности заведующего:

- контролирует своевременность заполнения программы AVN11;
- контролирует деятельность ППС кафедры/секций/отделов по заполнению программы AVN28 при модульно-рейтинговой системе и экзаменационной неделе;
- требует от ППС кафедры/секций/отделов правильного заполнения ИС AVN, в случае выявления ошибок;
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля ППС кафедры/секций/отделов для работы в ИС AVN;
- своевременно заполняет программу расчета и распределения учебной нагрузки ППС в программе AVN6;

- контролирует деятельность ППС кафедры/секций/отделов по заполнению программы AVNРейтинг.

Права заведующего:

- в случаях выявленных несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных (расчет и распределение учебной нагрузки, рейтинг ППС) обращается к Администратору ИС AVN за консультацией с целью исправления;
- в случае обнаружения несоответствий в оценочных листах (бальные журналы, электронные экзаменационные ведомости) ставить в известность Администратора ИС AVN и руководителя структурного подразделения для исправления.

7.7. Профессорско-преподавательский состав

Обязанности профессорско-преподавательского состава:

- своевременно и правильно заполнить электронные ведомости в портале AVN и в программе AVN28;
- своевременно и правильно заполнить электронный рейтинг ППС в портале AVN;
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN;
- в целях безопасности периодически менять пароли доступа.

Права профессорско-преподавательского состава:

- в случае утери данных по входу в ИС AVN, преподаватель имеет право обратиться к Администратору ИС AVN для восстановления учетной записи (логин и пароль);
- получить консультацию по использованию портала AVN и программы AVN28.

7.8. Заведующий отдела человеческих ресурсов (ОЧР)

Обязанности заведующего ОЧР:

- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками ОЧР программ AVN2, AVN4, AVN2WEB, AVN7, AVN8, AVN9 (личные данные сотрудников, студентов и магистрантов, движение студентов и штатное расписание КГУ);
- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками ОЧР личных данных вновь принятых ППС и студентов (переводы и восстановления) в программах AVN2, AVN4, AVN2WEB;
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN.

Права заведующего ОЧР:

- применять данные ИС AVN в рамках сугубо должностных обязанностей;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС AVN вносит предложения по улучшению работы;
- готовит рапорта на имя проректора по учебной работе на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС AVN ответственных лиц (старших инспекторов и инспекторов ОЧР).

7.9. Старшие инспектора и инспекторы отдела человеческих ресурсов (ОЧР)

Обязанности старших инспекторов и инспекторов ОЧР по студентам:

- своевременно и правильно заполнять программу AVN2 или AVN2WEB (анкетные данные студентов);
- своевременно и правильно заполнять программу AVN9 (движение студентов);
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN.

Обязанности старших инспекторов и инспекторов ОЧР по сотрудникам:

- своевременно и правильно заполнять программу AVN4 (корректировка штатного расписания);

- своевременно и правильно заполнять программу AVN7 (корректировка штатного расписания);
- своевременно и правильно заполнять программу AVN8 (движение сотрудников);
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN.

Права старших инспекторов и инспекторов ОЧР:

- применять данные ИС AVN в рамках сугубо должностных обязанностей;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС AVN вносит предложения по улучшению работы.

7.10. Заведующий планового отдела

Обязанности заведующего планового отдела:

- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками планового отдела программы AVN5 (прейскурант);
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN.

Права заведующего планового отдела:

- применять данные ИС AVN в рамках сугубо должностных обязанностей;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС AVN вносит предложения по улучшению работы.

7.11. Главный бухгалтер

Обязанности главного бухгалтера:

- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками бухгалтерии программы AVN10 (оплата студентов);
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN.

Права главного бухгалтера:

- применять данные ИС AVN в рамках сугубо должностных обязанностей;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС AVN вносит предложения по улучшению работы.

7.12. Приемная комиссия КГУ

Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- организовать работу Приемной комиссии с обязательным использованием ИС AVN;
- организовать и контролировать работу технических секретарей за своевременным и правильным заполнением программы AVN25;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN.

Права ответственного секретаря приемной комиссии:

- вносит предложения по улучшению работы ИС AVN;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией;
- готовит рапорта на имя проректора по учебной работе на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС AVN ответственными лицами (технические секретари).

7.13. Инженер-программист Учебного управления

Инженер-программист Учебного управления является администратором ИС AVN (в положении Администратор).

Обязанности инженер-программиста:

- обеспечить непрерывную и качественную работу ИС AVN;

- запуск и обновление программ ИС AVN;
- соблюдать принцип анонимности выданных логинов и паролей всех пользователей ИС AVN;
- обеспечить взаимодействие с разработчиками программного обеспечения ИС AVN;
- организовать работу ИС AVN в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- заполнять программы AVN1, AVN20, AVN29;
- строго соблюдать сроки доступа ППС к порталу ИС AVN;
- отслеживать правильное заполнение данных и своевременно информировать пользователей и начальника Учебного управления об ошибках или нарушениях;
- открывать доступ в программу AVN28 преподавателям, опоздавших по разным причинам, с вводом оценок, на основании заявления, с визой начальника Учебного управления;
- ежедневно проводить мониторинг программы AVN20 во избежание несанкционированного доступа к ИС AVN ППС, административных сотрудников и других лиц (о любом несанкционированном вмешательстве докладывать начальнику Учебного управления).

Права инженер-программиста:

- вносит предложения по улучшению работы ИС AVN;
- готовит рапорта на имя начальника Учебной управления на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС AVN ответственными лицами (ППС).

7.14. Инспектор по программе AVN

Обязанности инспектора по программе AVN:

- организовать работу ИС AVN в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- заполнять программы AVN1, AVN20, AVN29;
- строго соблюдать сроки доступа ППС к порталу ИС AVN;
- отслеживать правильное заполнение данных и своевременно информировать пользователей и начальника Учебного управления об ошибках или нарушениях;
- открывать доступ в программу AVN28 преподавателям, опоздавших по разным причинам, с вводом оценок, на основании заявления, с визой начальника Учебного управления.

Права инспектора по программе AVN:

- вносит предложения по улучшению работы ИС AVN;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией.

7.15. Студенты и магистранты

Права студентов и магистрантов:

- в случае обнаружения несоответствий в электронных экзаменационных ведомостях ставить в известность заместителя структурного подразделения и преподавателя для исправления;
- в случае несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных по учебным вопросам обращаться к Администратору ИС AVN за консультацией;
- студенты и магистранты могут получить данные об успеваемости (результаты модулей, экзаменационной сессии, результаты ГОС экзаменов, рейтинг, оплата контракта и т.п.) через информационный портал AVN.

Права инспектора по программе AVN:

- вносит предложения по улучшению работы ИС AVN;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС AVN обращается к администратору за консультацией.

8. Сроки открытия доступа к программам AVN









8.1. График открытия доступа к программам ИС AVN утверждается ежегодно в начале учебного года:

- Выставки результатов промежуточных и итоговых контролей (AVN28) согласно учебному плану;
- Распределение учебной нагрузки ППС (AVN6);
- Ввод сметы за оплату обучения (AVN5);
- Ввод сведений в портал AVN для рейтинга ППС (AVNРейтинг).

Приложение 1.
к положению об информационной системе AVN КГУ им. И.Арабаева.

Перечень программ и тематических разделов отчетов AVN

Программы информационной системы "AVN"		
	<u>AVN 1</u>	для ввода и корректировки наименований специальностей и академических групп
	<u>AVN 2</u>	для ввода и корректировки анкетных данных студентов
	<u>AVN 3</u>	для регистрации экзаменационных листов "бегунков"
	<u>AVN 4</u>	для ввода и корректировки анкетных данных сотрудников и ППС
	<u>AVN 5</u>	для составления прейскуранта цен на обучение студентов
	<u>AVN 6</u>	для расчета и распределения учебной нагрузки кафедр
	<u>AVN 7</u>	для ввода и корректировки штатного расписания
	<u>AVN 8</u>	для учета движения сотрудников и ППС
	<u>AVN 9</u>	для учета движения студентов
	<u>AVN 10</u>	для ввода и корректировки оплаты студентов
	<u>AVN 11</u>	для ввода и корректировки учебных планов(типовой и базовый)
	<u>AVN 12</u>	для учета движения слушателей
	<u>AVN 13</u>	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе дисциплины
	<u>AVN 14</u>	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе дисциплины
	<u>AVN 15</u>	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе студента

	<u>AVN 16</u>	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе студента
	<u>AVN 17</u>	для администрирования базы и привилегиями объектов
	<u>AVN 18</u>	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов очной формы обучения
	<u>AVN 19</u>	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов заочной формы обучения
	<u>AVN 20</u>	для администрирования подсистем AVN и управления учетными записями
	<u>AVN 21</u>	для регистрации экзаменационных ведомостей
	<u>AVN 22</u>	для копирования оценок при переводе из одной группы в другую
	<u>AVN 23</u>	для ввода научной деятельности сотрудников
	<u>AVN 24</u>	для регистрации справок
	<u>AVN 25</u>	для приемной комиссии Скачать Заявление Скачать Экзаменационный лист
	<u>AVN 26</u>	для архивирования базы (резервное копирование базы)
	<u>AVN 27</u>	для составления расписания проведения контроля
	<u>AVN 28</u>	для заполнения электронной ведомости
	<u>AVN 29</u>	для составления графика учебного процесса
	<u>AVN 30</u>	для учета посещений обучающихся
	<u>AVN 31</u>	для регистрации старост академических групп
	<u>AVN 32</u>	для регистрации индивидуального учебного плана студентов
	<u>AVN 33</u>	для регистрации студентов на курс(предмет)

	<u>AVN 34</u>	для генерации и распечатки тестов
	<u>AVN 35</u>	для обработки листов бланчного тестирования
	<u>AVN 35</u> <u>blanktes</u> <u>ting</u>	для обраб отки листов бланчного тестирования
	<u>AVN 36</u>	для организации апелляции результата тестирования
	<u>AVN 37</u> <u>Редакто</u> <u>р</u> <u>вопросо</u> <u>в</u> <u>тестиро</u> <u>вания</u>	для создания и редактирования тестовых вопросов
	<u>AVN 38</u>	для управления тестами

- Образовательный портал;
- Программа «Электронное расписание»;
- Редактор вопросов «Анкетирования»
- Электронный журнал

Тематические разделов отчетов AVN:

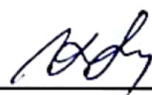
- Отчеты приёмной комиссии;
- Отчеты отдела кадров сотрудников;
- Отчеты отдела кадров студентов;
- Отчеты деканата;
- Отчеты бухгалтерии;
- Отчеты образовательного портала;
- Отчеты тестирования;
- Отчеты анкетирования.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____

Т. Курманбек уулу

Начальник учебного отдела _____



Р.А. Зайншев