

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Е. А. Ваганов

_____ 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы пользователей в автоматизированной информационной системе
«Деканат»

РД ПАИСД - 2016

Красноярск 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент определяет условия, правила выполнения и порядок действий пользователей автоматизированной информационной системой (далее – АИС) «Деканат», необходимых для обеспечения устойчивого функционирования системы в процессе ее штатной эксплуатации, а также при восстановлении работоспособности системы при сбоях и отказах. АИС «Деканат» содержит персональные данные сотрудников и студентов университета, что определяет особые условия эксплуатации и обслуживания.

1.2 Пользователями системы являются уполномоченные сотрудники деканатов институтов, заместители директоров институтов и филиалов, сотрудники учебного управления.

1.3 Ответственность за достоверность информации и своевременное внесение дополнений и изменений в АИС «Деканат» несут директора институтов и филиалов.

2 Термины и определения

В настоящем регламенте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **администрирование:** комплекс мер и действий по установке, поддержке и управлению аппаратными, программными и информационными ресурсами, доступом пользователей к соответствующим ресурсам, обеспечением надежности, эффективности и безопасности информационных систем.

2.2 **администратор АИС «Деканат»:** сотрудник ВМАБНУ, осуществляющий комплекс мер и действий по поддержке и управлению аппаратными, информационными ресурсами, доступом пользователей к соответствующим разделам АИС «Деканат», обеспечением надежности, эффективности и безопасности АИС «Деканат».

2.3 **администратор сети:** сотрудник центра развития и эксплуатации МКИВС, выполняющий обслуживание сетевых средств вычислительной техники и ответственный за эксплуатацию сетевых средств на соответствующей площадке ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

2.4 **АИС «Деканат»:** средство автоматизированного управления контингентом студентов.

2.5 **базы данных:** совокупность взаимосвязанных и особым образом организованных данных.

2.6 **настройка ключа:** обеспечение лицензионного доступа к АИС.

2.7 **отдел ВМАБНУ:** подразделение ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», осуществляющее техническую поддержку АИС «Деканат».

2.8 программист АИС «Деканат»: сотрудник отдела ВМАБНУ, осуществляющий комплекс мер и действий по установке, поддержке и управлению программными и информационными ресурсами АИС «Деканат».

2.9 пользователь АИС «Деканат»: сотрудник подразделения ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», эксплуатирующий АИС «Деканат».

2.10 руководитель подразделения: руководитель учебного управления, директор института, директор филиала и т.д.

2.11 техническая служба: территориальный отдел, сектор обслуживания вычислительной техники.

3 Сокращения

АИС – автоматизированная информационная система.

БД – базы данных.

ВМАБНУ – отдела внедрения, методологии и автоматизации бухгалтерского и налогового учета.

МКИВС – мультисервисная корпоративная информационно-вычислительная сеть.

ОС – операционная система.

ПО – программное обеспечение.

СВТ – сектор обслуживания вычислительной техники.

4 Краткая характеристика и состав АИС «Деканат»

4.1 Краткая характеристика системы

АИС «Деканат» предназначена для автоматизации управления сведениями о движении контингента студентов университета и позволяет пользователям системы осуществлять следующие операции:

- редактирования списка академических групп, направлений подготовки / специальностей, профилей / специализаций / магистерских программ и сведений об институте / факультете.

- заполнения и редактирования электронных учетных карточек студентов;

- перевода студентов:

- в другую группу, на другое направление подготовки / специальность, на другой профиль / специализацию / магистерскую программу, на другую форму обучения из другой образовательной организации, в другую образовательную организацию, на индивидуальный план обучения, на ускоренное обучение, о переводе на индивидуальный график обучения;

- на следующий курс, на следующий курс условно (по уважительным и неуважительным причинам).

- восстановления в число студентов ранее отчисленных из университета, для прохождения государственной итоговой аттестации, в число студентов

ранее отчисленных из университета, для последующего перевода в другую образовательную организацию;

- отчисления студентов по собственному желанию, в связи с переводом в другую образовательную организацию, как не приступивших к занятиям после отпуска / академического отпуска (по причине), за невыполнение условий договора, в связи со смертью, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и правилами внутреннего распорядка, с включенного обучения, в связи с окончанием обучения либо как не прошедших мероприятия итоговой государственной аттестации;

- предоставления отпуска / академического отпуска студентам по состоянию здоровья, в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, по семейным обстоятельствам, по иным причинам, по беременности и родам, по уходу за ребенком, продление отпуска / академического отпуска (по причине);

- импорта личных дел абитуриентов из АИС «Абитуриент»;

- формирования печатных отчетов, списков групп и статистических данных;

- поиска студентов, выпускников, лиц, отчисленных из числа студентов университета в базе данных (в том числе под прежними данными в тех случаях когда студент, выпускник или отчисленный из числа студентов университета менял ФИО), получение сводок по количеству студентов, выпускников, лиц, отчисленных из числа студентов университета, сведений по студентам, находящимся в отпуске / академическом отпуске;

- подготовки отчетов формы ВПО-1, СПО-1;

- создания независимых списков групп на каждый учебный год, синхронизация списка групп с АИС «Планы».

В рамках АИС «Деканат» реализована территориально-распределенная поддержка работы пользователей АИС. Все Пользователи (не зависимо от их количества) имеют возможность работать одновременно, используя механизм разделения доступа. Каждый пользователь в системе имеет свое регистрационное имя и пароль доступа, которые определяют его полномочия. По функциям, выполняемым в АИС «Деканат», пользователи распределены по следующим категориям (таблица 1):

Таблица 1 – Категории пользователей АИС «Деканат»

№ п.п	Категория	Функции
1	2	3
1	Специалист по документационному обеспечению деканата института (филиала)	Заполнение, редактирование и просмотр личных карточек и учетных карточек студентов / отчисленных из университета / лиц, восстанавливающихся в число студентов / окончивших освоение образовательной программы.

Продолжение таблицы 1

1	2	3
		Просмотр справочников академических групп институтов, филиалов. Привязка академических групп к направлениям подготовки / специальностям, профилям / специализациям / магистерским программам и учебным планам. Создание и редактирование проектов приказов по движению контингента студентов. Формирование и выдача справок о подтверждении обучения студентов либо формирование и выдача справок о периоде обучения выпускников, лиц, отчисленных из числа студентов университета. Контроль успеваемости обучающихся по итогам промежуточных и итоговых аттестаций. Формирование отчетов.
2	Заместитель директора института (филиала)	Просмотр личных карточек студентов, выпускников, лиц, отчисленных из числа студентов университета. Просмотр и контроль привязки академических групп к направлениям подготовки / специальностям, профилям / специализациям / магистерским программам и учебным планам. Просмотр справочников академических групп институтов, филиалов. Контроль заполнения успеваемости обучающихся по итогам промежуточных и итоговых аттестаций. Контроль задолжностей по оплате за обучение у студентов, обучающихся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг. Формирование отчетов. Просмотр сведений о структуре института, филиала.
3	Директор института (филиала)	Просмотр личных карточек студентов, выпускников, лиц, отчисленных из числа студентов университета. Просмотр справочников академических групп институтов, филиалов. Просмотр и контроль привязки академических групп к направлениям подготовки / специальностям, профилям / специализациям / магистерским программам и учебным планам. Контроль заполнения успеваемости обучающихся по итогам промежуточных и итоговых аттестаций. Контроль задолжностей по оплате за обучение у студентов, обучающихся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг. Формирование отчетов. Просмотр сведений о структуре института, филиала.
4	Сотрудник учебного управления (ответственный сотрудник филиала)	Ведение и редактирование справочников кафедр. Ведение и редактирование справочников направлений подготовки / специальностей, профилей специализаций / магистерских программ. Редактирование справочников академических групп институтов, филиалов.

Окончание таблицы 1

1	2	3
		Ведение / редактирование данных договоров студентов, обучающихся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг. Просмотр справочников факультетов / отделений. Просмотр справочников институтов, филиалов. Актуализация базы учебных планов. Контроль привязки академических групп к направлениям подготовки / специальностям, профилям / специализациям / магистерским программам и учебным планам. Просмотр и редактирование личных и учебных карточек. Создание проектов приказов перемещения студентов между институтами, филиалами.

4.2 Виды обеспечения системы

АИС «Деканат» включает в свой состав следующие виды обеспечения:

4.2.1 Техническое обеспечение: сетевое оборудование для обеспечения взаимодействия пользователей с информационной БД АИС «Деканат»; сервер АИС «Деканат»; ПЭВМ на рабочих местах пользователей.

4.2.2 Системное программное обеспечение: операционная система для сервера – Microsoft Windows Server Std R2 2008; сервер БД – Microsoft SQL Server 2012; операционная система для рабочих мест пользователей Microsoft Windows XP, Windows Vista SP2, Windows 7 SP1. С операционными системами Windows 8, 8.1, 10 корректная работа АИС «Деканат» не гарантируется.

4.2.3 Прикладное программное обеспечение: клиентская часть рабочего модуля «Деканат», устанавливаемого на рабочих местах Пользователей; клиент VPN IPsec StoneGate для доступа клиентской части к серверу БД «деканат»; офисные приложения Microsoft Office 2007-2010.

4.2.4 Методическое обеспечение: электронные версии инструкций и регламентирующих документов.

4.3 Требования к квалификации пользователя

4.3.1. Пользователь должен:

- иметь навык работы на ПЭВМ в операционных системах *Microsoft Windows*;
- иметь навык работы с пакетом *Microsoft Office версий 2007, 2010 (Word, Excel)*;
- знать пользовательскую эксплуатационную документацию АИС «Деканат»;
- уметь пользоваться основными функциями модуля или модулей АИС «Деканат», с которым (ми) он работает;
- владеть навыками работы с необходимыми выходными отчетными формами АИС «Деканат»;

- знать и выполнять положения нормативно-методических актов университета, определяющих требования по представлению заинтересованным сторонам сведений и документов о движении контингента обучающихся («Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры», «Порядок и основание предоставления академического и других видов отпусков обучающимся», «Положение о магистратуре», «Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов», «Порядок и случай перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное», «Положение о промежуточной аттестации обучающегося» и т.п.);

- знать и соблюдать требования настоящего регламента.

5 Порядок работы с АИС «Деканат»

5.1 Регистрация Пользователя в сети

5.1.1 Сотрудники университета осуществляют вход в АИС «Деканат» через панель идентификации (рисунок 1) по индивидуальным логинам и паролям. Доступ пользователей к информации АИС определяемыми перечнем модулей, указанных в служебной записке о регистрации пользователя в домене (приложение А).

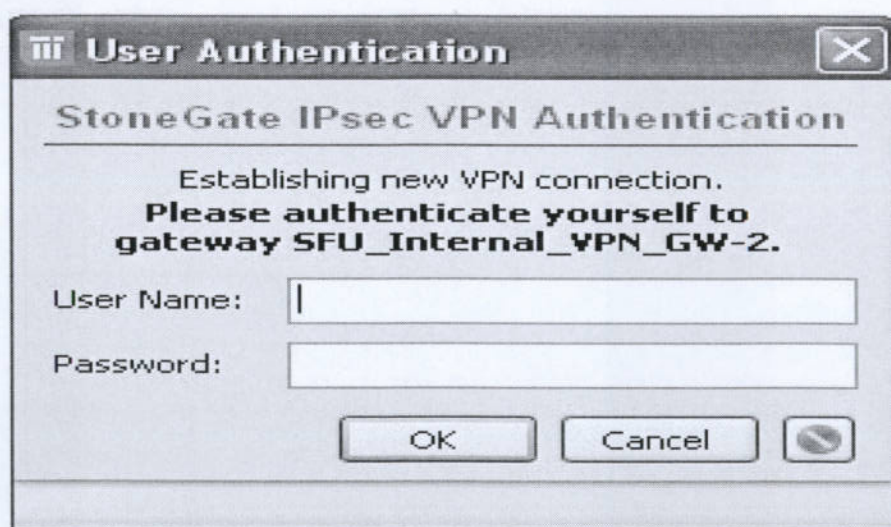


Рисунок 1 – Форма панели идентификации системы АИС «Деканат»

5.1.2 Все пользователи АИС «Деканат» обязаны работать с физических или виртуальных компьютеров зарегистрированных в домене с именем LN или TS.

5.1.3 Регистрация и удаление пользователей из перечня, определяющего допуск к работе с системой осуществляется на основании служебной записки руководителя подразделения на имя уполномоченного заместителя проректора по учебной работе (приложения А Б).

5.1.4 Пользователь обязан помнить свое имя, пароль и обеспечивать их сохранность.

5.1.5 Пользователям запрещается хранить пароли в местах доступных посторонним.

5.1.6 В случае если пользователь забыл данные для регистрации в системе или сети, оформляется заявка на восстановление имени пользователя и пароля регистрации в письменном виде (приложение В) на имя заведующего сектором системной поддержки и администрирования АСУ.

5.2 Подключение к АИС «Деканат»

5.2.1 Установка модулей АИС «Деканат» и их настройка на рабочих местах пользователей АИС «Деканат» производится на основании служебной записки руководителя подразделения на имя заместителя проректора по учебной работе (приложение А)

5.2.2 Администратор АИС «Деканат» на основании служебной записки проверяет готовность рабочего места пользователя для установки клиентских мест АИС «Деканат» (соответствие конфигурации ПЭВМ минимальным требованиям, настройку системных параметров, наличие подключения ПЭВМ к сети и настройки сетевого подключения)

5.2.3 В случае необходимости пользователь организует запрос в техническую службу или территориальную службу МКИВС для настройки компьютера или сети.

5.2.4 После подготовки рабочего места пользователя администратор АИС «Деканат» выполняет настройку профиля и установку модулей на рабочем месте пользователя, настраивает канал передачи данных между клиентом и сервером баз данных, прописывает пути доступа к каталогам форм документов и отчетов, осуществляет настройку ключа.

5.2.5 Настроенное администратором АИС «Деканат» рабочее место сдается пользователю с предоставлением инструкции пользователя в электронном виде и с указанием сотрудника (и его контактных телефонов) ответственного за эксплуатацию соответствующего модуля АИС «Деканат».

5.3 Предложения, вносимые пользователями

5.3.1 Требования об изменении настроек соответствующих модулей АИС «Деканат» подаются пользователем в письменном виде через руководителей подразделений администратору АИС «Деканат» (приложение Г).

5.3.2 Каждое предложение по доработке системы согласуется с администратором АИС «Деканат», с другими пользователями и анализируется на предмет его целесообразности, после этого сообщается пользователю о принятом решении.

5.4 Проведение мероприятий, связанных с модернизацией оборудования, программного обеспечения и внедрением его в эксплуатацию

5.4.1 Проведение мероприятий, связанных с модернизацией оборудования, программного обеспечения и внедрением его в эксплуатацию, производится строго по графику или по согласованию с руководителями подразделений, эксплуатирующих АИС «Деканат». На время проведения мероприятий пользователь обязан предоставить свое рабочее место в распоряжение администратора АИС «Деканат» по его требованию.

5.4.2 Пользователь не вправе ограничивать доступ администратора АИС «Деканат» к конфиденциальной информации.

5.5 Действия, выполняемые при возникновении отказов и нарушений в работе клиентских мест АИС «Деканат»

5.5.1 При возникновении нештатной ситуации, связанной с техническим сопровождением, пользователь сообщает программисту АИС «Деканат» о проблемах в работе системы.

5.5.2 В своих дальнейших действиях пользователь руководствуется устной инструкцией сотрудника отдела МВАБНУ.

5.5.3 При возникновении нештатной ситуации, требующей корректировки данных в АИС «Деканат», пользователь обращается в учебное управление или в отдел внедрения, методологии и автоматизации бухгалтерского и налогового учета.

5.6 Консультирование пользователей АИС «Деканат»

5.6.1 Если пользователю системы требуется консультация по работе с конкретным модулем АИС «Деканат», он согласует время консультации с программистом АИС «Деканат».

5.6.2 Программист в течение одного рабочего дня обязан (в очной или заочной форме) провести консультацию для пользователя.

5.7 Работа с программой АИС «Деканат»

5.7.1. При формировании, экспертизе, согласовании проектов приказов пользователи согласно распределению функций руководствуются нормативными документами университета и типовыми формулировками, утвержденными приказом ректора.

Порядок формирования приказов в АИС «Деканат»:

а) По личному заявлению студента, лица, восстанавливающегося в число студентов университета, с приложением иных необходимых для восстановления документов, специалист по документационному обеспечению деканата института (филиала) формирует проект приказа по схеме, представленной на рисунке 2.

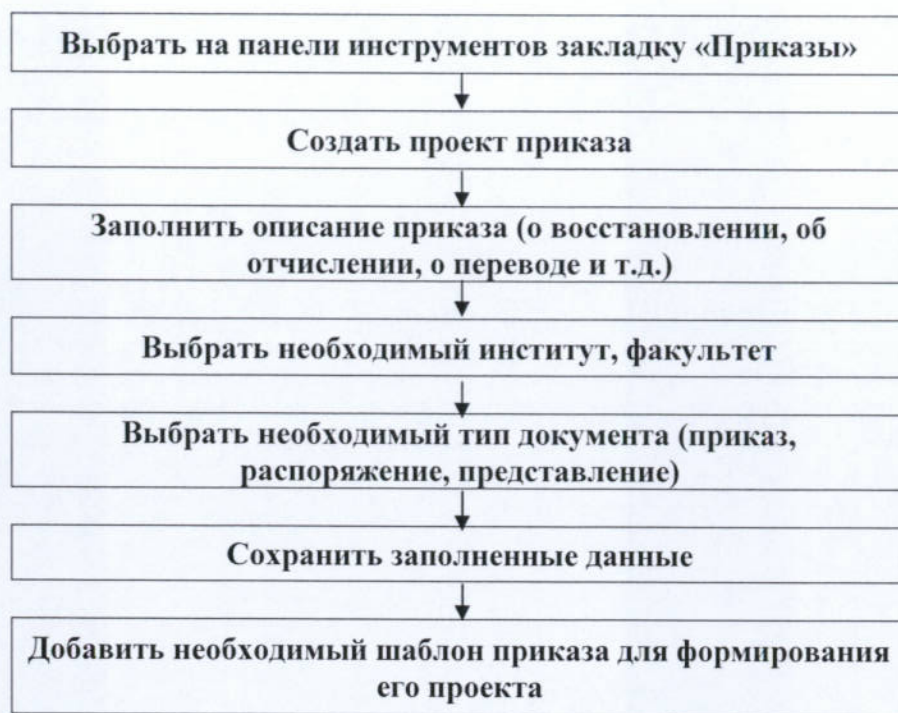


Рисунок 2 – Схема формирования проекта приказа

После определения шаблона приказа в отображаемом списке необходимо выбрать студента или лицо, восстанавливающееся в число студентов университета, а затем заполнить все ячейки (академическую группу, основу обучения, основания к формируемому проекту приказа, дату, с которой производится перемещение студента либо лица, восстанавливающегося в число студентов университета).

Затем формируется печатный вид приказа (проект приказа распечатывается не менее чем в шести экземплярах) и, в том случае если при формировании печатного вида приказа обнаружена ошибка и проект приказа требует корректировки, необходимо зайти в «Действия приказа» и выбрать «Редактор документа».

б) Сформированный проект приказа согласно утвержденным формулировкам приказов с прилагаемыми к нему основаниями передается на согласование директору института (филиала).

в) Согласованный директором института (филиала) проект приказа поступает на экспертизу и согласование ответственным сотрудникам учебного управления, регистрируется в журнале учета движения приказов как поступивший на экспертизу и согласование. Сотрудник учебного управления проводит экспертизу проекта приказа с приложенными основаниями к данному проекту. В случае если проект приказа сформирован и не соответствует нормативным требованиям – сотрудник учебного управления возвращает документы специалисту по документационному обеспечению деканата института (филиала) для доработки. В случае если печатный вид приказа соответствует электронному виду в АИС «Деканат» и удовлетворяет всем нормативным требованиям, то сотрудник, производивший экспертизу проекта приказа, меняет статус в системе на «Согласовано», регистрирует документ в

как согласованный. Приказ передается в общий отдел для дальнейшего согласования и утверждения.

г) После поступления экземпляра копии приказа по движению контингента студентов в учебное управление ответственный сотрудник меняет статус приказа в системе на «Проведен».

д) После проведения приказа у студента или лица, восстанавливающегося в число студентов университета, меняется статус в соответствии с проведенным приказом (отпуск / академический отпуск, отчислен, окончивший обучение, учащийся – при восстановлении отчисленного, смена фамилии, имени, отчества и т.д.).

е) Вся история движения студента отображается в учетной карточке, истории перемещения.

5.7.2. Меню панели инструментов АИС «Деканат» содержит:

 **Факультет** – пункт меню «Факультет» определяет действия с факультетом (позволяет выбор учебного года, обновление системы, получение сведений о факультете (при наличии) / институте, использование менеджера перевода).

 **Группа** – пункт меню «Группа» определяет действия с группой (позволяет сформировать и распечатать список обучающихся академической группы, итоговый рейтинг, обновить список, определить задолжников).

 **Студент** – пункт меню «Студент» определяет действия со студентом, выпускником или лицом, отчисленных из числа студентов университета (позволяет отследить историю перемещения, сформировать или отредактировать сведения о студентах, обучающихся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг).

 **Отчеты** – пункт меню «Отчеты» позволяет получить, сформировать в виде документа и распечатать:

- списки обучающихся, выпускников или лиц, отчисленных из числа студентов университета по институтам, филиалам;
- сведения по форме обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- сведения по курсу (1 – 6);
- сведения по условиям обучения (по целевому набору, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, на условиях договора об оказании платных образовательных услуг);
- информацию по уровням образования (бакалавриат, специалитет, магистратура); учебному году (текущему либо по предыдущим учебным годам);
- информацию о статусе (учащийся, отчисленных, окончивших, находящихся в отпуске / академическом отпуске);
- сведения о количестве либо отсутствии задолженностей;
- сведения о гражданстве (рисунок 3);

Институт СПИСОК ГРУПП ☐ Показать все колонки

Факультет	Группа	Всего
☐ ОСПО_ТЭИ		
☐ ОСР		
☐ ОФ(ликвидирован)		
☐ ОФЖ		
☐ ОЭиГ		
☐ ОЮ		
☐ ПИ		
☐ ППОС		
☐ Спортклуб		
☐ СШФ		
☐ ТТФ_ТЭИ		
☐ ТЭФ (ликвидирован)		
☐ УВЦ		
☐ УМП		
☐ УРМ		
☐ УУ		
☐ УЭФ ТЭИ		

Параметры

Учебный год

Курс

Уровень обр.

Форма обучения

☒ Очная

☒ Заочная

☒ Очно-заочная

Условия обучения

☒ ОО ☒ ЦН ☒ СН ☒ ОП

Статус

☒ Студенты ☒ Окончившие

☒ Отчислен ☒ Акад. отпуск

Долг (задолженности)

☒ Все ☐ Есть ☐ Нет

Регион/обл

Город

Пол

☐ Только иностранцы

☐ Имеют льготы

Упорядочить

☒ По ФИО

☐ По группе

☐ По основанию

Шаблон отчета

☒ Все данные

☐ Основные данные

Рисунок 3 – Форма представления списков по заданным параметрам

- отчеты для заполнения форм ВПО-1, СПО-1 (рисунок 4);
- статистические данные по движению за указанный период по указанным параметрам (рисунок 5);
- личные и учетные карточки студентов, выпускников или лиц, отчисленных из числа студентов университета;
- сводки по численности студентов;
- сведения среднего балла студентов, выпускников или лиц, отчисленных из числа студентов университета по итогам промежуточных и итоговых аттестаций;
- справки о подтверждении обучения студентов, о подтверждении периода обучения для выпускников и лиц, отчисленных из числа студентов университета по месту требования с указанием предполагаемого периода обучения, формы обучения, основы обучения, курса, наименования направления подготовки / специальности, института, филиала;
- перечень зачетов и экзаменов для подготовки к документации к организации промежуточной аттестации.

 Приказы – пункт меню «Приказы» позволяет формировать приказы по движению контингента студентов.

Отчеты для подготовки формы ВПО-1

Институт Все подразделения Учебный год 2015-2016

Факультеты

Факультет	Вид отчета
☐ ДУ	☒ Все формы ☐ Очная форма ☐ Заочная ☐ Очно-заочная
☐ ЗЗФ	☒ Бакалавры ☒ Специалисты ☒ Магистры ☒ СПО ☒ ППО
☐ ИАД	☐ Вид отчета
☐ ИИФР	☐ Распределение студентов по курсам
☐ ИКИТ	☐ Распределение студентов по льготам и отличию
☐ ИМФИ	☐ Распределение студентов по условию обучения (Раздел 2.1.1, 2.1.2)
☐ ИНГ	☐ Численность студентов, по гражданству
☐ ИППС	☐ ВПО-1 Распределение по уровням образования
☐ ИСФФ(ликвидирован)	☐ ВПО-1 Распределение иностранных студентов (Раздел 2.1.3, 2.1.4)
☐ ИФББ	☐ ВПО-1 Распределение студентов по возрасту и полу (Раздел 2.11)
☐ ИЦММ	☐ Движение численности студентов (Раздел 2.2)
☐ ЛПИ выпуск гол. ВУЗа	☐ Численность студентов получающих второе высшее обр
☐ МТФ (ликвидирован)	
☐ ОЖ(ликвидирован)	☐ Не включать сокр. форму обучения ☐ Отобразить сокр. форму отдельно (*)
☐ ОЗО	
☐ ОИЯ	
☐ ООО	
☐ ОПГС	
☐ ОСИИД	

☐ Скрытые факультеты

Сформировать
Выход

Рисунок 4 – Форма представления статистических данных
к отчету ВПО-1, СПО-1

Движение контингента

Факультеты ИАД

Вид приказа Отчисление

Период: с 01.09.2010 по 24.11.2015

Приказы

Название
Об отчислении в связи с призывом на службу в ВС РФ
Об отчислении выпускников (не допущ. к защите дипл. работы), платн.
Об отчислении выпускников (не проходивших итоговую аттестацию)
Об отчислении выпускников (не проходивших итоговую аттестацию), платн.
Об отчислении выпускников (не прош. ГЭК, не допущ. к защите дипл. работы), платн.
Об отчислении выпускников (не сдавш. ГЭК, не допущ. к защите дипл. работы)
Об отчислении за академ. неуспеваемость
Об отчислении за академ. неуспеваемость, платн.
Об отчислении за невыпол. обяз. по освоению обр.прогр. и уч.плана
Об отчислении за невыпол. обяз. по освоению обр.прогр. и уч.плана (магистр)
Об отчислении за невыполн. обяз. по освоению обр.прогр. и выполн. уч.плана

Выделить все
Печать
Выход

Рисунок 5 – Форма представления статистических данных
по движению студентов

-  Приказы - пункт меню «Приказы» позволяет формировать приказы по движению контингента студентов.

-  Оплата - пункт меню «Оплата» позволяет формировать информацию договоров, заключенных со студентами, зачисленными или восстановленным для обучения на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

-  Фильтр - пункт меню «Фильтр» позволяет фильтровать отображаемую информацию системы по форме обучения.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за поддержание базы данных АИС «Деканат» в актуальном состоянии несут директора институтов (филиалов).

6.2 Ответственность за организацию и выполнение процедур сопровождения деятельности АИС «Деканат» несут сотрудники учебного управления университета в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

6.3 Ответственность за организацию и выполнение процедур технического сопровождения деятельности АИС «Деканат» несет начальник отдела ВМАБНУ.

РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник ВМАБНУ

Начальник ОУОиМУП



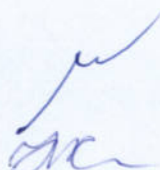
В.А. Попельницкий

Н.П. Матусевич

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Начальник УУ



М.В. Румянцев

Н.А. Козель

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

Приложение А

Форма служебной записки для регистрации пользователя в домене и установки модулей на рабочем месте

наименование подразделения СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА «__» _____ 20__ г.	Заместителю проректора по учебной работе инициалы, фамилия																				
Прошу Вас зарегистрировать пользователя (лей)																					
фамилия, имя отчество пользователя полностью для работы с модулем (лями) «Деканат»; «Электронные ведомости»; «Диплом Мастер»; «Планы»; «Нагрузка вуза».																					
Сведения о пользователе:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 20%;">Площадка</th><th style="width: 20%;">Подразделение</th><th style="width: 20%;">Категория, должность</th><th style="width: 20%;">Аудитория</th><th style="width: 20%;">Телефон</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Площадка	Подразделение	Категория, должность	Аудитория	Телефон															
Площадка	Подразделение	Категория, должность	Аудитория	Телефон																	
Руководитель подразделения подпись инициалы, фамилия																					
Согласовано: Заведующий ССПиА подпись инициалы, фамилия																					
Начальник ОЗИ подпись инициалы, фамилия																					
Исполнитель: ФИО, телефон																					

Примечания:

1 Все поля таблицы являются обязательными для заполнения.

2 Подписи для согласования являются обязательными при подключения модулей «Деканат», «Электронные ведомости», Диплом Мастер».

Обозначения модулей для таблицы: Д - «Деканат»; В - «Электронные ведомости»; ДМ - «Диплом Мастер»; П - «Планы»; Н - «Нагрузка вуза».

Лист ознакомления

№ п/п	Дата	ФИО сотрудника	Подтверждение ознакомления с положением (ознакомлен(а))	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				