

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

25.05.2015

ПРИКАЗ

182

№ _____

О фиксации результатов защиты ВКР
в модуле «Электронные ведомости»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Управлению информатизации реализовать в «Электронном кабинете преподавателя» модуле «Электронные ведомости» функционал заполнения ведомостей по результатам защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) для всех выпускающих кафедр.
2. Утвердить «Временное положение по формированию и заполнению электронных ведомостей на защиту выпускных квалификационных работ» (далее – Положение) (Приложение № 1).
3. Установить действие Положения с даты выхода приказа и до 31 августа 2015 года.
4. Действие Положения распространяется на все деканаты, осуществляющие управление контингентом студентов всех форм обучения в комплексной информационной системе «Управление университетом» подсистеме «Галактика ERP», а так же на выпускающие кафедры, осуществляющие выпуск студентов в 2014-2015 учебном году.
5. Заведующим выпускающими кафедрами, ранее не зарегистрировавшихся в «Электронном кабинете преподавателя»:
 - 5.1. В срок до 25.05.2015 получить реквизиты доступа к электронному кабинету ОмГТУ в АСУ-ВУЗ ЦТК и ВТ (тел.: 21-77-25, Г-401).
 - 5.2. В срок до 28.05.2015 организовать регистрацию и подтверждение учетной записи сотрудника кафедры, являющегося секретарем ГЭК.
 - 5.3. Обеспечить передачу листов регистрации сотрудников кафедры, подтвердивших учетную запись, в отдел АСУ-ВУЗ ЦТК и ВТ.
 - 5.4. В случае если полномочия заведующего кафедрой по работе с ведомостями и подтверждением учетных записей сотрудников в электронном кабинете делегируются другому сотруднику кафедры, представить в отдел АСУ-ВУЗ ЦТК и ВТ служебную записку (Приложение № 2).

6. Управлению информатизации организовать и провести обучение по работе с модулем «Электронные ведомости» в соответствии с графиком (Приложение № 3). Обучение обязательно для сотрудников деканатов, заведующих выпускающими кафедрами или сотрудника кафедры, которому делегированы полномочия в соответствии с п. 5.4, а так же секретарей ГЭК, не проходившим обучение с данным модулем в период с 12 по 15 мая 2015 года.

7. Деканам факультетов (институтов), заведующим выпускающими кафедрами обеспечить, явку на обучение сотрудников, участвующих в процедуре формирования, оформления и заполнения ведомостей на защиту ВКР.

8. Инструкция по работе с ведомостями на защиту ВКР размещена в Lotus Notes (Библиотека документов / папка «Электронный кабинет» / автор Ровкина В.Д.)

Ректор



В.В. Шалай

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ
В.В. Шалай

2015 г.

Временное положение по формированию и заполнению электронных ведомостей на защиту выпускных квалификационных работ

I. Введение

1. Проект «Электронные ведомости» реализован с целью обеспечения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования единой информационной образовательной среды, а также в рамках Программы информатизации ОмГТУ на 2013-2015 гг.. Проект направлен на развитие и поддержание процесса информатизации образовательной и административной деятельности университета.

2. Общий порядок организации и защиты выпускной квалификационной работы регламентирован положением ОмГТУ «Об итоговой государственной аттестации выпускников Омского государственного технического университета» (П ОмГТУ 71.02-2008).

3. Электронная ведомость на защиту выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) реализована в информационно-образовательной среде ОмГТУ через электронный кабинет преподавателя в модуле «Ведомости».

4. Модуль «Ведомости» (далее – Модуль) представляет собой клиентскую надстройку Комплексной информационной системы «Управление университетом» подсистемы «Галактика ERP» (далее – Система), реализованную на портале ОмГТУ и синхронизированную с функционалом «Учет успеваемости студентов» подсистемы «Галактика ERP».

5. Данное Положение регулирует деятельность участников образовательного процесса по работе с ведомостями на защиту ВКР.

6. Используемые определения и сокращения:

УП - учебный план на весь период обучения – план, разработанный в соответствии с ФГОС на весь период обучения. Разрабатывается выпускающей кафедрой в подсистеме «Галактика ERP» > модуль «Учебный процесс» > меню «Базовые учебные планы» (БУП).

РУП – рабочий учебный план – функционал Системы, определяющий состав и объемы учебных дисциплин на учебный год, формируется на основе БУП, является исходными данными для формирования в Системе ведомостей.

Администратор Системы – группа технической поддержки из состава специалистов Центра телекоммуникаций и вычислительной техники ОмГТУ, обеспечивающие штатную работу Системы и оказывающие консультационную поддержку конечных пользователей.

Выпускающая кафедра – кафедра, ответственная за подготовку и выпуск студентов определенной специальности/направления подготовки; при наличии в плане нагрузки по дисциплине кафедра также является обеспечивающей.

II. Общие положения работы в модуле «Ведомости»

1. Модуль реализован в тестовом режиме на портале ОмГТУ (далее – Портал). Вход в Портал осуществляется через электронный кабинет ОмГТУ по адресу: <http://omgtu.ru/ecab> (далее – Электронный кабинет).

2. В целях дополнительного обеспечения безопасности, работа Портала осуществляется только из локальной сети университета.

При работе на Портале, если время бездействия в личном кабинете составит более 5 минут, система автоматически завершит работу.

3. Пользователями модуля «Ведомости» являются:
- Администратор Системы.
 - Заведующий кафедрой (или сотрудник, которому делегированы полномочия заведующего кафедрой).
 - Сотрудник, ответственный за заполнение ведомостей.

Для каждого пользователя возможна регистрация только одной учетной записи в электронном кабинете, с подтверждением личности.

4. Доступ к данным в Модуле осуществляется с учетом иерархии:
- Заведующему кафедрой доступны все ведомости, закрепленные за кафедрой в учебных планах.

Доступный функционал: закрепление в ведомости ответственного за заполнение сотрудника (для ведомостей на защиту ВКР – секретаря ГЭК); ввод данных по итогам аттестации во все ведомости, закрепленные за кафедрой (независимо от того назначен в ней преподаватель или нет); просмотр заполненных ведомостей и вывод их на печать.

- Преподавателю (секретарю ГЭК) в модуле доступны ведомости, в которых он закреплен в качестве ответственного.

Доступный функционал: заполнение ведомостей, в которых данный сотрудник указан как ответственный, их просмотр и вывод на печать.

5. После того, как ведомость заполнена и об этом сделана соответствующая отметка, редактирование данных из электронного кабинета становится невозможным. Ведомость доступна для просмотра и вывода на печать.

6. Заведующие кафедрами (или сотрудники, которым делегированы полномочия на основании служебной записки) получают подтвержденные реквизиты доступа к электронному кабинету у Администратора Системы в установленном порядке.

Сотрудники кафедры по окончании самостоятельной регистрации, подтверждают свою учетную запись у заведующего кафедрой.

III. Ответственности

1. Администратор Системы несет ответственность за:

1.1. Своевременную выдачу учетных записей заведующим кафедрами; поддержку пользовательских учётных записей; оперативную смену реквизитов доступа пользователя в случае нарушения их конфиденциальности.

1.2. Организацию и проведение обучения персонала работе в Системе.

1.3. Своевременное устранение неполадок в Системе.

2. Заведующий выпускающей кафедры несет ответственность за:

2.1. Своевременное получение реквизитов доступа к электронному кабинету и предоставление информации администраторам Системы для подтверждения своей учетной записи.

2.2. Своевременную регистрацию сотрудников кафедры в электронном кабинете и подтверждение учетных записей преподавателей и сотрудников кафедры.

2.3. Сохранность и обеспечение конфиденциальности реквизитов доступа к личному электронному кабинету.

2.4. В рамках своих полномочий, в электронном кабинете или по служебной записке заведующий кафедрой может назначить ответственное лицо из числа сотрудников кафедры, подтвердивших учетную запись, и открыть доступ к функционалу модуля доступного заведующему обеспечивающей кафедрой.

2.5. При утере данных необходимо срочно сообщить об этом Администратору Системы.

2.6. За наличие данных в электронной ведомости в поле «преподаватель (экзаменатор)». Для защиты ВКР ответственным лицом в электронной ведомости назначается секретарь ГЭК.

2.7. Своевременное заполнение электронных ведомостей на портале.

2.8. Достоверность введенных данных по всем дисциплинам и формам аттестаций.

2.9. Наличие в Системе актуальных учебных планов на весь период обучения (УП).

2.10. Наличие в Системе актуальных рабочих учебных планов (РУП), при необходимости – их своевременное обновление.

2.11. Своевременное формирование распоряжения на допуск к подготовке и закрепление тем выпускных квалификационных работ.

2.12. Своевременное заполнение ведомостей на защиту ВКР. На Портале ведомость заполняется в целом на группу, после прохождения защиты всеми студентами данной группы.

3. Учебно-методическое управление несет ответственность за:

3.1. Своевременную проверку и утверждение учебных планов на весь период обучения.

4. Декан факультета / института несет ответственность за:

4.1. Своевременное формирование в Системе приказа на допуск к защите.

4.2. Своевременное формирование в Системе ведомостей на защиту ВКР.

4.3. Своевременное оформление печатного экземпляра ведомости и выдачу их секретарю ГЭК в порядке, установленном соответствующими нормативными документами.

4.4. Учет и обработку заполненных по итогам защиты ведомостей.

5. Секретарь ГЭК несет ответственность за:

5.1. Своевременную регистрацию в электронном кабинете и предоставление информации заведующему кафедрой для подтверждения своей учетной записи.

5.2. Сохранность и обеспечение конфиденциальности реквизитов доступа к своему электронному кабинету.

5.3. Категорически запрещается передавать реквизиты доступа к электронному кабинету другим лицам. При утере данных необходимо срочно сообщить об этом администраторам Системы.

5.4. Своевременное заполнение электронных ведомостей на портале.

5.5. Достоверность введенных данных.

5.6. Своевременное представление в деканат заполненных ведомостей по итогам защиты.

IV. Порядок работы с электронными ведомостями

1. Подготовительный этап.

Данный этап включает в себя: проверку исходных данных в Системе; формирование ведомостей и вывод их на печать; выдача их секретарям ГЭК.

Ответственный сотрудник деканата:

- 1.1. Формирует ведомости в модуле «Учет успеваемости студентов» Системы. (Ведомости формируются на основании данных из рабочих учебных планов, разработчиками которых являются выпускающие кафедры).
- 1.2. Проверяет корректность данных: список студентов – данные должны быть актуализированы ответственным сотрудником деканата в соответствии с приказами о движении контингента студентов.
- 1.3. Переводит в Системе ведомость в статус «В работе», ставит отметку «Входит в приложение к диплому».
- 1.4. Формирует печатный экземпляр ведомости, в установленном порядке визирует их у декана факультета (или иного уполномоченного лица).
- 1.5. Выдает ведомости секретарю ГЭК в установленном порядке.

2. Основной этап.

Секретарь ГЭК:

- 2.1. Получает в установленном порядке в деканате ведомость.
 - 2.2. Заполняет печатный бланк ведомости, в установленном порядке.
 - 2.3. Не позже дня, следующего за последним днем защиты всей группы, через электронный кабинет вносит результаты в соответствующую электронную ведомость; проверяет правильность заполнения, ставит отметку об окончании ввода данных.
- Заполнение электронных ведомостей возможно из электронного кабинета секретаря ГЭК, а также электронного кабинета заведующего кафедрой или ответственного лица, назначенного из числа сотрудников кафедры заведующим кафедрой. Не допускается привлекать студентов и иных лиц, не имеющих отношение к кафедре, к работе с электронными ведомостями.
- 2.4. Сдает ранее полученную и заполненную в установленном порядке печатный бланк ведомости в деканат. В случае требования деканата – вместе с основной ведомостью, в деканат может быть сдана и распечатанная с портала электронная ведомость.

3. Заключительный этап.

Ответственный сотрудник деканата:

- 3.1. Проверяет корректность заполнения ведомостей, представленных секретарем ГЭК, проверяет данные в Системе.
- 3.2. Переводит в Системе соответствующую ведомость в статус «Закрытый».

V. Заключительные положения

1. Электронная ведомость после проведения защиты и внесения в нее необходимых данных, сохраняется на портале.
2. Данные ведомости, после окончания аттестации, становятся доступны выпускающим кафедрам в режиме чтения.
3. Ведомости на бумажном носителе хранятся в соответствии с номенклатурой дел деканата и иными нормативными актами.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



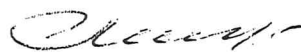
А.В. Мышлявцев

Начальник Учебно-методического
управления



Н.А. Прокудина

Начальник Управления
информатизации



П.С. Ложников

Начальник ЦТКиВТ



А.А.Духовских

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
НА ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ
В ЭЛЕКТРОННОМ КАБИНЕТЕ ДРУГОМУ СОТРУДНИКУ КАФЕДРЫ

Начальнику ЦТКиВТ
А.А.Духовских

Служебная записка

Прошу предоставить мои полномочия по заверке учетных записей сотрудников кафедры, работе с темами ВКР и ведомостями в системе «Электронный кабинет преподавателя» сотруднику:

Кафедра: _____

Фамилия Имя Отчество (полностью): _____

Должность: _____

Телефон: _____

Заведующий кафедрой _____ /Фамилия И.О./
(дата, подпись)

ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ
работе в модуле «Электронные ведомости»
по итогам защиты выпускных квалификационных работ*

Дата, время	Аудитория
28.05.2015 (четв.), 15-10	Г-332
29.05.2015 (пятн.), 9-40	Г-332

- * — явка сотрудников для обучения возможна в один из указанных периодов;
- вместо заведующего кафедрой возможно обучение сотрудника кафедры, которому делегированы данные полномочия в «Электронном кабинете преподавателя»;
- сотрудникам, прошедшим обучение в период с 12 по 15 мая 2015 года в рамках пилотного проекта «Электронные ведомости» явка на обучение не обязательна.