

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

25.09.2015

ПРИКАЗ

280

№

О реализации проекта
«Электронные ведомости»

В связи с окончанием пилотного проекта «Электронные ведомости»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение по формированию и заполнению электронных ведомостей успеваемости студентов» (далее - Положение) (Приложение).

2. Действие Положения распространяется на все деканаты, кафедры, отдел аспирантуры и докторантуры ОмГТУ.

3. Управлению информатизации провести 07.10.2015 в 15:10 часов в аудитории Г-312 обучение по работе с электронными ведомостями в Комплексной информационной системе «Управление университетом» для профессорско-преподавательского состава и сотрудников деканатов, кафедр и отдела аспирантуры и докторантуры.

4. Заведующим кафедрами, деканам, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры:

4.1. Довести данный приказ до сведения сотрудников.

4.2. Обеспечить явку сотрудников на обучение, не прошедших обучение по работе с электронными ведомостями в рамках пилотного проекта в мае 2015 года.

И.о. ректора



А.В. Мышлявцев

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

2015 г.



Положение по формированию и заполнению электронных ведомостей успеваемости студентов

I. Введение

1. Проект «Электронные ведомости» реализуется с целью обеспечения требований Федерального закона от 29.12.2012 N 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 проведения аттестации студентов, а также правила заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей регламентируются локальными нормативными актами ОмГТУ.

3. 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».

II. Общие положения работы в модуле «Ведомости»

1. Модуль «Ведомости» реализован на портале ОмГТУ по адресу: <http://ur.omgtu> (далее – Портал).

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 обеспечивающей кафедрой.
- Преподаватель, ответственный за аттестацию студентов по дисциплине.

4. Доступ к данным в Модуле осуществляется с учетом иерархии:

- Обеспечивающей кафедре в личном кабинете заведующего доступны все ведомости по дисциплинам, закрепленным за ней в учебных планах.

Доступный функционал: закрепление в ведомости ответственного за аттестацию преподавателя (при необходимости, нескольких преподавателей, осуществляющих проведение аттестации); 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 в личном кабинете доступны ведомости, в которых он закреплен в качестве ответственного за аттестацию по дисциплине.

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

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

III. Ответственности

1. Администратор Системы несет ответственность за:

1.1. Своевременное создание и 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. Наличие в Системе актуальных учебных планов на весь период обучения (УП).

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

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 ведомостей на все виды контроля.

4.2. Своевременное оформление печатного экземпляра ведомости и выдачу их преподавателям в порядке, установленном соответствующими нормативными документами.

4.3. Учет и обработку заполненных по итогам аттестации ведомостей.

5. Заведующий обеспечивающей кафедры осуществляет контроль и несет ответственность за:

5.1. Своевременную передачу Администратору Системы списка преподавателей, ответственных за проведение аттестации для генерирования логинов и регистрации на портале.

5.2. Своевременное получение у Администратора Системы реквизитов доступа к личному кабинету заведующего кафедры и преподавателей.

5.3. Выдачу реквизитов доступа преподавателям кафедры.

5.4. Сохранность и обеспечение конфиденциальности реквизитов доступа к личному кабинету.

В рамках своих полномочий, заведующий может назначить ответственное лицо из числа сотрудников кафедры за работу в своем личном кабинете на портале и передать ему реквизиты доступа. При этом ответственность за обеспечение конфиденциальности реквизитов доступа остается за заведующим кафедрой. При утере данных необходимо срочно сообщить об этом Администратору Системы.

5.5. За наличие данных в электронной ведомости в поле «преподаватель (экзаменатор)».

5.6. Своевременное заполнение электронных ведомостей на портале.

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

6. Преподаватель (экзаменатор), ответственный за промежуточную аттестацию и текущий контроль несет ответственность за:

6.1. Сохранность и обеспечение конфиденциальности реквизитов доступа к своему личному кабинету.

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

6.2. Своевременное заполнение электронных ведомостей на портале.

6.3. Достоверность введенных данных.

6.4. Своевременное представление в деканат заполненных ведомостей по итогам аттестации.

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 преподавателям.

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:

1.2.1. Наименование дисциплины, Объем часов (з.е.), Вид контроля – данные должны соответствовать утвержденному плану на весь период обучения.

При обнаружении ошибок сотрудник деканата сообщает о выявленных несоответствиях на выпускающую кафедру. Выпускающая кафедра, обновляет текущий РУП на основании утвержденного базового плана.

1.2.2. Список студентов – данные должны быть актуализированы ответственным сотрудником деканата в соответствии с приказами о движении контингента студентов.

1.3. Устанавливает дату проведения аттестации:

- Для экзаменов – в соответствии с утвержденным расписанием;
- Для зачетов и иных видов аттестации (КП, КР) – в соответствии с графиком учебного процесса.

1.4. Переводит в Системе ведомость в статус «В работе».

1.5. Формирует печатный экземпляр ведомости, при необходимости вносит необходимые отметки о недопусках, в установленном порядке визирует их у декана факультета (или иного уполномоченного лица).

1.6. Выдает ведомости преподавателям в установленном порядке.

2. Основной этап.

На данном этапе осуществляется непосредственная работа преподавателя с ведомостями – на бумажном носителе и с её электронной версией на портале.

Преподаватель, ответственный за аттестацию студентов по дисциплине:

2.1. Получает в установленном порядке в деканате ведомость.

2.2. Проводит аттестацию студентов, в установленные сроки и в порядке, регламентируемом соответствующими нормативными актами.

2.3. Заполняет бланк ведомости, полученной в деканате, в соответствии с положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов очной формы обучения (бакалавриат и специалитет)» (ПОМГТУ 71.08-2012).

2.4. Не позже дня, следующего за днем аттестации, через личный кабинет на портале ОмГТУ вносит результаты в соответствующую

электронную ведомость; проверяет правильность заполнения, ставит отметку об окончании ввода данных.

Заполнение электронных ведомостей возможно из личного кабинета преподавателя, а также личного кабинета заведующего кафедрой. Не допускается привлекать студентов и иных лиц, не имеющих отношение к обеспечивающей кафедре, к работе с электронными ведомостями.

2.5. Сдает ранее полученную и лично заполненную ведомость в деканат в срок, не позднее, чем следующий за проведенной аттестации день. В случае требования деканата – вместе с основной ведомостью, в деканат может быть сдана и распечатанная с портала ведомость.

3. Заключительный этап.

Ответственный сотрудник деканата:

3.1. Проверяет корректность заполнения ведомостей, представленных преподавателем, проверяет данные в Системе.

3.2. Переводит в Системе соответствующую ведомость в статус «Закрытый».

V. Заключительные положения

1. Электронная ведомость после проведения текущей аттестации и внесения в нее необходимых данных, сохраняется на портале.

2. Данные ведомости, после окончания текущей 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:

Проректора по учебной работе

А.В. Мышлявцев

Начальник Учебно-методического
управления

Н.А. Прокудина

Начальник Управления
информатизации

П.С. Ложников