

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
_____ Л.К. Касимова
Приказ № 140-1/01-05 од
от 03.04.2023г.

**Положение об автоматизированной системе управления
региональной системой образования (АСУ РСО)**

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 165 от 31.03.2023 г.

Сызрань – 2023 г.

Положение об АСУ РСО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 152 «О персональных данных»;
- распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- письмом заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 г № 619-р;
- Уставом ГБПОУ «СМГК».

1.2. Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование», модуль «Профессиональная образовательная организация» (далее АСУ РСО) – комплексная программная система, объединяющая в единую сеть профессиональные образовательные организации и органы управления образования. АСУ РСО осуществляет реализацию в электронном виде основных направлений деятельности профессиональных образовательных организаций.

Внедрение данной информационной системы способствует вовлечению образовательного учреждения в единое образовательное пространство,

созданию открытого информационного пространства для обучающихся, для их родителей (законных представителей), для преподавателей и других участников образовательного процесса, управлению качеством образования в общеобразовательном учреждении; организации дистанционного обучения обучающихся.

1.3. Основными принципами использования АСУ РСО являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- доступность информации пользователям системы в соответствии с их правами доступа;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в системе.

1.4. Перечень данных, необходимых для размещения в АСУ РСО СПО:

- основная информация об ОУ, основные параметры ОУ;
- корпуса и аудитории;
- права доступа;
- список должностей;
- список сотрудников;
- учебные календари;
- учебные дисциплины;
- образовательные программы, учебные планы;
- рабочие программы дисциплин;
- календарно-тематические планы;
- академические группы, отделения;
- список студентов;
- подгруппы, дисциплины и преподаватели к группам и подгруппам;
- расписание звонков;
- расписание занятий;
- расписание сессий.

2. Функции

2.1. Руководитель образовательного учреждения определяет должностных лиц из числа работников образовательного учреждения, уполномоченных осуществлять информационное наполнение и использование АСУ РСО в рамках их должностных обязанностей.

2.2. Уполномоченные должностные лица обязаны вносить информацию в АСУ РСО согласно правам доступа, настоящему положению и другим локальным актам ГБПОУ «СМГК».

2.3. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.

2.4. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами должностное лицо обязано обратиться к руководителю образовательного учреждения с заявлением о допущенной неточности, а руководитель ОУ – с соответствующим заявлением в Западное управление министерства образования и науки Самарской области.

3. Порядок обращения с информацией в АСУ РСО

3.1. Информация вносится в АСУ РСО на основании настоящего положения и другим локальным актам ГБПОУ «СМГК».

3.2. Руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им должностные лица обязаны принимать меры по соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

3.3. Сведения, ставшие известными должностным лицам в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

3.4. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных

АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок ввода данных в АСУ РСО

4.1. Настоящим положение определяются следующие содержательные этапы внедрения АСУ РСО:

- ввод основной информации, кодов и реквизитов;
- ввод корпусов и аудиторий;
- назначение прав пользователей;
- ввод списка должностей;
- ввод персональных данных сотрудников;
- заведение учётных записей сотрудников для работы в АСУ РСО;
- ввод учебных дисциплин;
- ввод образовательных программ и учебных планов;
- ввод рабочих программ дисциплин и календарно-тематических планов;
- ввод учебных календарей;
- формирование академических групп и отделений;
- ввод персональных данных студентов и родителей;
- формирование подгрупп;
- привязка дисциплин и преподавателей к группам и подгруппам;
- ввод расписания звонков;
- ввод расписания занятий и сессий;
- заполнение электронного журнала;
- ввод результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- заведение учётных записей студентов и родителей;
- формирование отчётов;
- анализ успеваемости и посещаемости.

4.2. Организационные мероприятия по работе с АСУ РСО:

- назначение уполномоченных должностных лиц, ответственных за работу АСУ РСО;
- ознакомление сотрудников с нормативными и локальными актами по работе с АСУ РСО;

- ознакомление сотрудников и преподавателей с должностными инструкциями при работе с АСУ РСО;
- обучение (при необходимости) сотрудников и преподавателей работе в АСУ РСО;
- обучение студентов работе в АСУ РСО;
- распределение обязанностей и назначение уполномоченных должностных лиц по заполнению информационной базы АСУ РСО в процессе её эксплуатации (после внедрения);
- отработка взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при работе в АСУ РСО.

4.3. поэтапный контроль ведения АСУ РСО:

- текущий контроль осуществляется непосредственным руководителем исполнителя задачи или этапа;
- оперативный контроль осуществляется руководителем подразделения сразу после выполнения исполнителем задачи;
- промежуточный контроль осуществляется руководителем подразделения по итогам выполнения текущего этапа, когда данные текущего этапа в АСУ РСО будут зафиксированы при переходе на следующий этап;
- периодический контроль осуществляется еженедельно, ежемесячно, ежеквартально или раз в полугодие для задач, требующих мониторинга, например, мониторинг заполнения электронных журналов.
- итоговый контроль выполняется в конце каждого семестра перед переводом контингента на следующее полугодие или на следующий учебный год;
- решение о переходе к следующему этапу принимаются коллегиально администрацией колледжа после достижения полной готовности по заполнению данных и электронных журналов на текущем этапе;
- в конце семестра формируются итоговые отчёты.

5. Уполномоченные должностные лица

5.1. Уполномоченные должностные лица, ответственные за работу в АСУ РСО, назначаются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с педагогическим коллективом.

5.2. Должности, которые необходимы для эффективного функционирования АСУ РСО и их основные обязанности:

- **Администратор АСУ РСО колледжа** – ответственный за поддержку и сопровождение всех этапов эксплуатации АСУ РСО в колледже; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач и этапов работ; организует работу всех типов пользователей: управляет правами доступа в АСУ РСО, предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей АСУ РСО.
- **Администратор учебного корпуса** – ответственный за поддержку и сопровождение всех этапов эксплуатации АСУ РСО в учебном корпусе; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач и этапов работ в учебном корпусе, организует работу всех типов пользователей учебного корпуса (сотрудников, учащихся, родителей): создаёт учётные записи пользователей, предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей АСУ РСО.
- **Заместитель директора по учебной работе** – основной ответственный за координацию, организацию взаимодействия со структурными подразделениями и контроль ввода информации:
 - осуществляет итоговый контроль над выполнением всех задач и этапов работ, определяет сроки выполнения задач;
 - контролирует полноту, правильность, качество, своевременность ввода образовательных программ, учебных планов, расписания и результатов промежуточной и итоговой аттестации;
 - осуществляет утверждение образовательных программ и учебных планов
 - осуществляет итоговый контроль правильности, качества и своевременности заполнения электронных журналов.
- **Заведующий учебной частью учебного корпуса** или должностное лицо, выполняющее его функции – ответственный за координацию,

организацию взаимодействия с пользователями и контроль ввода информации в учебном корпусе:

- осуществляет промежуточный контроль выполнения задач и этапов работы, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей АСУ РСО.
 - обеспечивает полноту, правильность, качество, своевременность ввода образовательных программ, учебных планов и ведение расписания учебных занятий;
 - обеспечивает движение контингента по специальностям, закреплённым за учебной частью учебного корпуса;
 - контролирует полноту, правильность, качество, своевременность ввода результатов промежуточной и итоговой аттестации;
 - осуществляет промежуточный контроль правильности, качества и своевременности заполнения электронных журналов.
- **Заведующий отделением** или должностное лицо, выполняющее его функции – ответственный за ввод результатов промежуточной и итоговой аттестации на отделении; контролирует полноту, качество, своевременность заполнения электронных журналов преподавателями, ведение личных карточек обучающихся.
- **Руководитель образовательной программы** – контролирует наличие, полноту, правильность, качество, оперативность ввода рабочих программ и календарно-тематических планов по дисциплинам, входящим в образовательную программу, предоставляет консультации преподавателям по содержанию и структуре рабочих программ и календарно-тематических планов.
- **Специалист по кадрам** – ответственный за ведение справочника должностей и личных карточек сотрудников, ввод персональных данных при приёме и движение контингента сотрудников.
- **Классный руководитель (куратор)** – ответственный за ведение личных карточек обучающихся своей группы, обеспечивает ввод и редактирование персональных данных обучающихся своей группы, контролирует полноту, качество, достоверность персональных данных в

личных карточках своей группы.

- **Преподаватель** – ответственный за ввод рабочих программ и календарно-тематических планов по преподаваемым дисциплинам, за ведение электронного журнала по своим дисциплинам; обеспечивает ввод данных по преподаваемым дисциплинам.

5.3. Функциональные обязанности должностных лиц по работе в АСУ РСО включаются в должностные обязанности сотрудников и утверждаются приказом директора. Работа сотрудников в АСУ РСО не освобождает их от выполнения основных должностных обязанностей, определенных штатным расписанием и должностными инструкциями.

Подготовил:

Заведующий центром программного,
информационного, технологического
сопровождения образовательного процесса

В. Г. Бакланов

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Н. А. Куликова