

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

 Л.А. Пономарева

Приказ № 440/01-05 од от 21.12.2018 г.



Положение

об автоматизированной системе управления
региональной системой образования (АСУ РСО)

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 78 от 21.12.2018 г.

Сызрань – 2018 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. Модуль среднего профессионального образования автоматизированной системы управления региональной системы образования (далее АСУ РСО) – комплексная программно-информационная система, объединяющая в единую сеть образовательное учреждение и органы управления образования.

Внедрение данной информационной системы способствует вовлечению образовательного учреждения в единое образовательное пространство, созданию открытого информационного пространства для родителей и социума,

управлению качеством образования в общеобразовательном учреждении; организации дистанционного обучения учащихся и т.д.

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 общеобразовательного учреждения, уполномоченных осуществлять наполнение и использование АСУ РСО, а также сохранность учётной записи (логин и пароль).

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 внедрения 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 внедрению АСУ РСО:

- назначение уполномоченных должностных лиц, ответственных за внедрение АСУ РСО и начальное заполнение информационной базы;
- создание нормативных и локальных актов по внедрению и использованию АСУ РСО;
- внесение изменений в должностные инструкции сотрудников и

преподавателей в части дополнения обязанностей по работе с АСУ РСО;

- внесение изменений в критерии сотрудников и преподавателей оценочных баллов по внедрению и использованию АСУ РСО;
- обучение уполномоченных сотрудников работе в АСУ РСО;
- обучение 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 внедрения АСУ РСО:

- ответственный за контроль ввода информации составляет на начало каждого месяца таблицу согласно п. 4.1. с процентом выполнения работ и замечаниями по каждому этапу;
- ежемесячно и ежеквартально подводятся итоги внедрения АСУ РСО и количество выполненной работы за отчётный период;
- результаты анализа по внедрению АСУ РСО доводятся до сведения администрации на плановых административных совещаниях;
- решение о переходе к следующему этапу принимаются коллегиально администрацией колледжа;
- администраторы и координаторы АСУ РСО, ответственные за внедрение, в конце отчётного периода составляют отчёт о внедрении АСУ РСО и докладывают результаты педагогическому коллективу.

5. Уполномоченные должностные лица

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

5.2. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования ИС АСУ РСО и их основные обязанности:

- **Администратор АСУ РСО колледжа** – ответственный за поддержку и сопровождение всех этапов внедрения и эксплуатации АСУ РСО в колледже; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач и этапов; организует работу всех типов пользователей: управляет правами доступа в АСУ РСО, занимается вводом основных данных в АСУ РСО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- **Администратор профиля** – ответственный за поддержку и сопровождение всех этапов внедрения и эксплуатации АСУ РСО на профиле; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач и этапов на профиле, организует работу всех типов пользователей профиля (сотрудников, учащихся, родителей): создаёт учётные записи пользователей, занимается вводом данных в АСУ РСО на этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- **Главный координатор (координатор профиля)** – основной ответственный за координацию, организацию взаимодействия со структурными подразделениями и контроль ввода информации; осуществляет контроль над выполнением задач и определение сроков выполнения задач. Эта функция возлагается, как правило, на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- **Координатор профиля** – ответственный за координацию, организацию взаимодействия с пользователями и контроль ввода информации на профиле; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта. Эта функция возлагается,

как правило, на заведующего учебным отделом профиля или должностное лицо, выполняющее его функции.

- **Сетевой заведующий учебным отделом** – ответственный за ввод образовательных программ и учебных планов; контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода образовательных программ и учебных планов; расписания и результатов промежуточной и итоговой аттестации, осуществляет утверждение учебных планов,
- **Сетевой заведующий учебной частью** – ответственный за ведение расписания занятий по профилю; ответственный за движение контингента, ответственный за ввод результатов промежуточной и итоговой аттестации; контролирует полноту, качество, оперативность ввода результатов промежуточной и итоговой аттестации по профилю.
- **Сетевой заведующий отделением** – ответственный за ввод результатов промежуточной и итоговой аттестации на отделении; контролирует полноту, качество, оперативность заполнения электронных журналов организаторами образовательной и воспитательной деятельности и преподавателями.
- **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.
- **Сетевой специалист по кадрам** – ответственный за ведение справочника сотрудников и студентов, ввод персональных данных при приёме и движение контингента сотрудников и студентов.
- **Организатор образовательной и воспитательной деятельности** – ответственный за ввод данных по учащимся своей группы, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему по учащимся своей группы.
- **Сетевой преподаватель** – ответственный за ввод рабочих программ и календарно-тематических планов по преподаваемым дисциплинам; ответственный за ведение электронного журнала по своим

дисциплинам; обеспечивает оперативный и качественный ввод достоверных данных по преподаваемым дисциплинам.

- **Оператор** – занимается вводом данных в АСУ РСО на этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

5.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и эксплуатации АСУ РСО включаются в основные обязанности сотрудников и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними локальными актами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АСУ РСО не освобождает сотрудников от выполнения их основных должностных обязанностей, определенных штатным расписанием и должностными инструкциями.

6. Порядок использования АСУ РСО в процессе эксплуатации

6.1. Общее руководство работой с АСУ РСО в образовательном учреждении осуществляется директором, который издал приказ и утвердил настоящее Положение об АСУ РСО в управлении образовательным процессом в ГБПОУ «СМГК».

6.2. Главным координатором АСУ РСО, осуществляющим управление работами, связанными с содержанием образовательного процесса, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Координатором профиля, осуществляющим управление работами, связанными с содержанием образовательного процесса, является заведующий учебным отделом, либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора.

6.4. Непосредственное управление работами, связанными с поддержкой, обслуживанием и сопровождением АСУ РСО (включая все модули и функции системы) осуществляет администратор колледжа и администраторы профилей.

6.5. Заведующий учебным отделом, заведующий учебной частью, заведующий отделением, руководитель образовательной программы, организатор образовательной и воспитательной деятельности, преподаватель должны исполнять в АСУ РСО свои обязанности в соответствии с сетевыми должностями согласно п. 5.2.

6.6. Должностные обязанности сотрудников в проекте АСУ РСО включаются в должностные инструкции как основные функциональные обязанности должностных лиц.

6.7. Показатели работы в АСУ РСО включаются в критерии результативности и качества работы должностных лиц, работающих в АСУ РСО.

6.8. Сотрудники, работающие в АСУ РСО, в конце каждого семестра отражают в своём отчёте за 1-е полугодие и в годовом отчёте информацию о работе в АСУ РСО, объём выполненных работ за полугодие и учебный год.

6.9. Организаторы образовательной и воспитательной деятельности распечатывают из АСУ РСО и прикладывают к своему отчёту за 1-е полугодие и учебный год следующие отчёты: «Рейтинг успешности», «Ведомость успеваемости», «Успеваемость группы», «Посещаемость группы».

6.10. Сетевые заведующие отделениями распечатывают из АСУ РСО и прикладывают к своему отчёту за 1-е полугодие и учебный год следующие отчёты: «Успеваемость групп», «Посещаемость групп», «Неуспеваемость по дисциплинам» для всех групп своего отделения.

6.11. Сетевые заведующие отделениями осуществляют контроль полноты, качества и правильности отчётов, сформированными сетевыми организаторами образовательной и воспитательной деятельности.

6.12. Сетевой заведующий учебной частью либо заведующий учебным отделом осуществляют контроль полноты, качества и правильности отчётов, сформированными заведующими отделениями.

6.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий учебным отделом осуществляют общий контроль полноты и качества работы структурных подразделений в АСУ РСО.

Подготовил:

Заведующий центром программного,
информационного, технологического
сопровождения образовательного процесса

В. Г. Бакланов

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

Н. Г. Бурлова