



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АГУПКС



Акматалиев А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О САНКЦИОНИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ
ИС «eBilim» В АГУПКС**

Бишкек-2021

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с инструкцией информационной системы «eBilim»(далее ИС «eBilim») и «Регламентом учебного процесса АГУПКР».

1.2. Положение регламентирует меры безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе «eBilim», а также устанавливаются порядок регистрации и изменения учетных записей преподавателей и сотрудников Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики.

1.3. ИС «eBilim» применяется для автоматизации работы приемной комиссии, департамента образования и науки (ДОН), отдела развития человеческих ресурсов (ОРЧР), финансово-экономического отдела (ФЭО).

1.4. Применение ИС «eBilim» намного облегчает труд преподавателя, повышает качество и прозрачность информации, а следовательно и эффективность учебного процесса.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1.Основной целью ИС «eBilim» является развитие информационной системы для сбора, хранения, распространения информации в системе образования, а также для автоматизации управленческой деятельности органов управления образованием всех уровней АГУПКР.

2.2.Основными задачами являются координация деятельности всех структурных подразделений Академии при применении ИС«eBilim» с целью информационного обеспечения для сбора, хранения, распространения информации в системе образования организации учебного процесса Академии.

3.САНКЦИОНИРОВАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИС «eBilim»

3.1.На каждый учебный год ВША подает рапорт на имя ректора о санкционированных пользователях (ППС, администраторы), с обязательным указанием доступа к определенным программ ИС «eBilim», который утверждается приказом ректора.

3.2.Санкционированные пользователи ИС «eBilim» имеют возможность создать, контролировать, копировать и печатать следующее:

- анкетные данные студентов;
- личные карточки студентов;
- учебные планы и групповые семестровые планы;
- учебную нагрузку преподавателей и отчеты учебных департаментов;
- движение контингента студентов (зачисление, перевод, отчисление и т.п.)
- отчет о контингенте студентов (специальность, группа, гражданство, национальность, год рождения и т.п.);
- список студентов с академической разницей и с академическими задолженностями;
- отчет о общей успеваемости студентов (рейтинг);
- групповые ведомости (бальный журнал);
- оплата за обучение (в преискуранте учитывается годовая и полугодовая оплата студентов);
- отчет об оплате за обучение.

3.3. В целях улучшения и эффективности использования ИС «eBilim» в учебном процессе руководство АГУПКР через администратора может вносить соответствующие изменения в ИС «eBilim» (критерии оценки, изменение форм экзаменационных ведомостей и т.д.).

3.4. Структура информационной системы «eBilim»

№	НАЗВАНИЕ
1.	Главная
2.	Администрирование
3.	Студенты
4.	Сотрудники
5.	Учебный план
6.	Нагрузки
7.	Расписание
8.	Программа
9.	Все анализы
10.	ЦОС
11.	Учебная аудитория
12.	Журнал преподавателя
13.	Расписание преподавателя
14.	Нагрузка преподавателя
15.	Тестирование
16.	Оплата студента
17.	Библиотека
18.	Новости
19.	Куратор
20.	Общежитие

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА САНКЦИОНИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС «eBilim»:

4.1. Ректор АГУПКР

- руководит организационно-управленческой деятельностью по обеспечению функционирования работы ИС «eBilim»;
- осуществляет общий контроль, за применением всех программ ИС «eBilim»;
- запрашивает у руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов необходимую информацию и документы по функционированию ИС «eBilim»;
- дает руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания по совершенствованию ИС «eBilim»;

- принимает решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности.

4.2. Проректор по учебной работе и развитию государственного языка

Обязанности проректора:

- осуществляет контроль по применению ИС «eBilim»;
- осуществляет координацию работы всех санкционированных пользователей по правильному заполнению всех форм ИС «eBilim»;

Права проректора:

- применяет данные ИС «eBilim» в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращается к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС «eBilim» вносит предложения по улучшению работы;
- применяет административные санкции при несвоевременном заполнении данных со стороны санкционированных пользователей.

4.3. Директор ВША

Обязанности директора ВША:

- контролирует правильное заполнение форм ИС «eBilim»;
- контролирует своевременное и правильное заполнение учебный нагрузки, учебный планы, электронный ведомость в ИС «eBilim»

Права директора ВША:

- применяет данные ИС «eBilim» в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращается к администратору за консультацией;
- вносит предложения по улучшению работы для повышения эффективности ИС «eBilim»
- применяет административные санкции, при несвоевременном заполнении данных со стороны санкционированных пользователей.

4.4. Руководитель программы ПМ, ПБ

Обязанности руководителя программы:

- контролирует своевременное и правильное заполнение программы «eBilim»
- отслеживает своевременное и правильное заполнение программ расчета и распределений учебной нагрузки ППС, заполнение электронной ведомости в ИС «eBilim»;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращается к администратору за разъяснениями;
- в целях эффективной работы ИС «eBilim» вносит предложения по улучшению работы;
- в случае выявленных несоответствий оценок, учебной нагрузки ППС и др., своевременно ставит в известность директора ВША и директора ДОН;

Права руководителя программы:

- применяет данные ИС «eBilim» в своей профессиональной деятельности;

- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращается к администратору за разъяснениями;
- в целях эффективной работы ИС «eBilim» вносит предложения по улучшению работы;
- в случае выявленных несоответствий оценок, учебной нагрузки ППС и др., своевременно ставит в известность директора ДОН;

4.5. Менеджеры программы ПМ, ПБ

Обязанности менеджера ПМ, ПБ

- контролирует своевременное и правильное заполнение электронной ведомости
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim»;
- своевременно заполняет программу (академическая разница);
- регистрация выданных справок студентам

Права менеджера ПМ, ПБ

- в случае несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных обращаться к администратору ИС «eBilim» за консультацией.
- в случае обнаружения несоответствий в оценочных листах (бальные журналы, электронные экзаменационные ведомости) ставит в известность администратора ИС «eBilim» и директора ДОН.

4.6. Заведующий кафедрой ВША

Обязанности заведующего кафедрой:

- организует работу ИС «eBilim» в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- отслеживает своевременное и правильное заполнение расчета и распределения учебной нагрузки ППС в ИС «eBilim»;
- требует от санкционированных пользователей правильного заполнения ИС «eBilim»;
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «eBilim».

4.7. Менеджер кафедры ВША

Обязанности менеджера кафедры:

- своевременно заполнять программу расчета и распределения учебной нагрузки ППС;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim»;

Права менеджера кафедры:

- Вводить и корректировать учебную нагрузку ППС
- в случае несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных (нагрузки) обращаться к администратору ИС «eBilim» за консультацией.

4.9. Профессорско-преподавательский состав

Обязанности профессорско-преподавательского состава:

- своевременно и правильно заполнять электронные ведомости в «eBilim»;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim»;
- в целях безопасности периодически менять пароли доступа.

Права профессорско-преподавательского состава:

- в случае утери данных по входу в ИС «eBilim», преподаватель имеет право обратиться к администратору для восстановления учетной записи (логин, пароль);
- получить консультацию по использованию программы «eBilim».

4.10. Директор ДОН

Обязанности директора ДОН:

- требовать от заведующих кафедр и менеджеров ДОН своевременного и правильного заполнения ИС «eBilim», при обнаружении ошибок докладывать руководителю;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «eBilim».
- координировать деятельность администратора по обеспечению полного рабочего состояния ИС «eBilim (учебный план, учебный нагрузка, график и т.д.) касающихся всех программ
- организовать работу ИС «eBilim» в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- в целях обеспечения учебного процесса, своевременно контролировать заполнение учебного плана, учебной нагрузки, электронной ведомости;
- контролировать деятельность санкционированных пользователей программы при проведении модульно-рейтинговой и экзаменационной недели;
- отслеживать своевременное и правильное заполнение успеваемости студентов, касающихся всех образовательных программ по работе с академической разницей;
- в случае выявленных ошибок, требовать от санкционированных пользователей правильного заполнения ИС «eBilim»;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «eBilim».

Права директора ДОН:

- применять данные ИС «eBilim» в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращаться к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС «eBilim» вносить предложения по улучшению работы;
- готовить рапорта на имя ректора АГУП КР на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «eBilim» санкционированными пользователями;
- рассматривать заявления преподавателей (согласование или отказ), опоздавших по разным причинам, с вводом оценок в ИС «eBilim».
- рассматривает заявления санкционированных пользователей, опоздавших по разным причинам, с вводом оценки в ИС «eBilim»

4.11. Руководитель отдела человеческих ресурсов (ОРЧР)

Обязанности руководителя ОРЧР:

- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками ОРЧР программ личных данных сотрудников, студентов, движения студентов;

- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками ОРЧР личных данных вновь принятых ППС и студентов (переводы, восстановления);
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim».

Права руководителя ОРЧРК:

- применять данные ИС «eBilim» в рамках сугубо должностных обязанностей;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращаться к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС «eBilim» вносить предложения по улучшению работы;
- готовить рапорта на имя ректора АГУПКР на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «eBilim» ответственных лиц (менеджер ОРЧРКЛ по студентам, менеджер ОРЧР по сотрудникам).

4.12. Менеджер ОРЧР

Обязанности менеджера ОРЧР по студентам:

- своевременно заполнять анкетные данные студентов;
- своевременно заполнять движение студентов;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim».

Обязанности менеджера ОРЧР по сотрудникам:

- своевременно заполнить программу анкетные данные сотрудников;
- своевременно заполнять программу движение сотрудников;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim».

Права менеджеров ОРЧР:

- применять данные ИС «eBilim» в рамках сугубо должностных обязанностей;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращаться к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС «eBilim» вносить предложения по улучшению работы ИС «eBilim».

4.13. Заведующий финансово-экономического отдела (ФЭО)

Обязанности заведующего финансово-экономического отдела:

- организовать и контролировать своевременность и правильность заполнения прейскуранта цен, оплаты студентов;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim».

Права заведующего финансово-экономического отдела:

- вносить предложения по улучшению работы ИС «eBilim»;
- готовить рапорта на имя ректора АГУП КР на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «eBilim» ответственными лицами (бухгалтер, кассир).

4.14. Приемная комиссия АГУПКР

Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- организовать работу Приемной комиссии с обязательным использованием ИС «eBilim»;
- организовать и контролировать работу технических секретарей за своевременным и правильным заполнением анкетные данные студентов;

- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «eBilim».

Права ответственного секретаря приемной комиссии:

- вносить предложения по улучшению работы ИС «eBilim»;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «eBilim» обращаться к администратору за консультацией;
- готовить рапорта на имя ректора АГУПКР на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «eBilim» ответственными лицами (технические секретари).

4.15. Менеджер ИС «eBilim» /методист.

Менеджер ИС «eBilim» /методист обязан:

- организовать работу ИС «eBilim» в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- строго соблюдать сроки доступа ППС к portalу ИС «eBilim»;
- отслеживать правильное заполнение данных и своевременно информировать санкционированных пользователей и руководителя ДОН об ошибках или нарушениях;
- открывать доступ в программу преподавателям, опоздавших по разным причинам, с вводом оценок, на основании заявления, согласованного с рабочей комиссией;
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «eBilim».
- ежедневно проводит мониторинг программы AVN 20 во избежание несанкционированного доступа к ИС AVN ППС, административных сотрудников и других лиц (о любом несанкционированном вмешательстве докладывать руководителям ДОН СРСПОП).

5. СРОКИ ОТКРЫТИЯ ДОСТУПА К ПРОГРАММЕ «eBilim» ДЛЯ ППС

№ п/п	Наименование учебных департаментов	Сроки внесения результатов 1-модуля (недели)	Сроки внесения результатов 2-модуля (недели)	Сроки внесения результатов итогового контроля
1	Магистратура	8-ая, 9-ая учебные недели	16-ая, 17-ая учебные недели	Две недели, согласно утвержденному графику учебного процесса
2	Бакалавриат	8-ая, 9-ая учебные недели	16-ая, 17-ая учебные недели	Две недели, согласно утвержденному графику учебного процесса
	Бакалавриат (1-2 курсы)	Согласно утвержденному графику учебного процесса	Согласно утвержденному графику учебного процесса	Согласно утвержденному графику учебного процесса
	(3-4 курсы)	Согласно	Согласно	Согласно

		утвержденному графику учебного процесса	утвержденному графику учебного процесса	утвержденному графику учебного процесса
--	--	---	---	---

6. Права пользователей ИС «eBilim»

- Пользователями ИС «eBilim» могут быть студенты, ППС, сотрудники.

Пользователи могут получить необходимую информацию через портал по «eBilim»

- локальной системе:
 - ✓ Приемная комиссия
 - ✓ ОРЧР сотрудников
 - ✓ ОРЧР студентов
 - ✓ Учебный департамент
 - ✓ Финансово-экономический отдел
 - ✓ Дистанционные студенты
 - ✓ Поиск студентов
- студенты могут получать данные об успеваемости (результаты модулей, экзаменационной сессии, результаты ГОС экзаменов, рейтинг, оплата контракта и т.п.).

Директор ДОН



Исланова Р.У.

Проректор по учебной работе и РГЯ

Баймулдинова А.Т.