



**УТВЕРЖДЕНО**

**Ректор АГУПКР**

**Насыров А.Т.**

Приказ № 3/300 от 29.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О САНКЦИОНИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «AVN»  
В АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Бишкек-2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией информационной системы «AVN» (далее ИС «AVN») и «Регламентом организации учебного процесса ВША».

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

1.3. ИС «AVN» применяется для автоматизации работы Приемной комиссии, учебных департаментов, отдела человеческих ресурсов, карьеры и лидерства (далее ОРЧРКЛ), финансово-экономического отдела (далее ФЭО).

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

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

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

## **3. САНКЦИОНИРОВАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИС «AVN»**

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

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

- штатное расписание ППС;
- анкетные данные преподавателей, сотрудников и студентов;
- личные карточки сотрудников и 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.)



- отчет о контингенте студентов (специальность, группа, гражданство, национальность, год рождения и т.п.)
- список студентов с академической разницей и с академическими задолженностями;
- отчет об общей успеваемости студентов (рейтинг);
- групповые ведомости (бальный журнал);
- оплата за обучение (в преysкуранте учитывается годовая и полугодовая оплата студентов, с учетом гражданства студента);
- отчет об оплате за обучение.

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

#### 3.4. Структура Информационной системы «AVN»:

AVN 1	для ввода и корректировки наименований специальностей и академических групп.
AVN 2	для ввода и корректировки анкетных данных студентов
AVN 3	для регистрации экзаменационных листов "бегунков"
AVN 4	для ввода и корректировки анкетных данных сотрудников и ППС
AVN 5	для составления преysкуранта цен на обучение студентов
AVN 6	для расчета и распределения учебной нагрузки направлений
AVN 7	для ввода и корректировки штатного расписания
AVN 8	для учета движения сотрудников и ППС
AVN 9	для учета движения студентов
AVN 10	для ввода и корректировки оплаты студентов
AVN 11	для ввода и корректировки учебных планов
AVN 12	для корректировки успеваемости студентов по разным формам обучения
AVN 13	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе дисциплины
AVN 14	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе дисциплины
AVN 15	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе студента
AVN 16	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе студента
AVN 17	для администрирования базы и привилегиями объектов
AVN 18	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов очной формы обучения
AVN 19	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов заочной формы обучения
AVN 20	для администрирования подсистем AVN и управления учетными записями
AVN 21	для регистрации экзаменационных ведомостей
AVN 22	для копирования оценок при переводе из одной группы в другую
AVN 23	для ввода научной деятельности сотрудников
AVN 24	для регистрации справок
AVN 25	для приемной комиссии



AVN 26	для архивирования базы
AVN 27	для составления расписания проведения контроля
AVN 28	для заполнения электронной ведомости
AVN 29	для составления графика учебного процесса

Пользователи могут получить необходимую информацию через портал <http://avn> по локальной системе:

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА САНКЦИОНИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС «AVN»:**

##### **4.1. Ректор Академии**

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

##### **4.2. Проректор по учебной работе и развитию государственного языка**

Обязанности проректора:

- осуществляет контроль по применению ИС «AVN»;
  - осуществляет координацию работы всех санкционированных пользователей по правильному заполнению всех форм ИС «AVN»;
- Права проректора:
- применяет данные ИС AVN в своей профессиональной деятельности;
  - в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращается к администратору за консультацией;
  - в целях эффективной работы ИС «AVN» 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 «AVN»;
- контролирует своевременное и правильное заполнение программы AVN

1.6.11.

Права директора ВША:

- применяет данные ИС «AVN» в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращается к администратору за консультацией;



- вносит предложения по улучшению работы для повышения эффективности ИС «AVN»;

- применяет административные санкции, при несвоевременном заполнении данных со стороны санкционированных пользователей;

- рассматривает заявления санкционированных пользователей, опоздавших по разным причинам, с вводом данных в ИС AVN 28.

#### **4.4 Руководитель программы ПМ ,ПБ, ПДО**

Обязанности руководителя программы:

- контролирует своевременное и правильное заполнение программы AVN.28
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращается к администратору за разъяснениями;

- в целях эффективной работы ИС «AVN» вносить предложения по улучшению работы;

- в случае выявленных несоответствий оценок, учебной нагрузки ППС и др., своевременно ставить в известность директора ВША и директора ДОН;

Права руководителя программы:

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

- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращается к администратору за разъяснениями;

- в целях эффективной работы ИС «AVN» вносит предложения по улучшению работы;

#### **4.5 Менеджеры программы ПМ, ПБ, ПДО**

Обязанности менеджера ПМ ,ПБ, ПДО:

- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN»;

- своевременно вносить оценки студентов по пересдачам практики, ГАК, ЛАЗ, ЛАР в ИС AVN 13.

Права менеджера ПМ ,ПБ, ПДО:

- в случае несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных (оценок) обращаться к администратору ИС «AVN» за консультацией с целью исправления;

- в случае обнаружения несоответствий в оценочных листах (бальные журналы, электронные экзаменационные ведомости) ставить в известность администратора ИС «AVN» и руководителя ВША для исправления.

#### **4.6 Заведующий межпрограммной кафедры ВША**

Обязанности заведующего межпрограммной кафедры:

- контролирует своевременность заполнения программы AVN11;

- контролирует деятельность санкционированных пользователей программы AVN 28 при проведении модульно-рейтинговой и экзаменационной недель;

- требует от санкционированных пользователей правильного заполнения ИС «AVN», в случае выявления ошибок;



- соблюдает принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «AVN».

#### **4.7. Менеджер межпрограммной кафедры ВША**

Обязанности менеджера учебного департамента:

- своевременно заполнять программу расчета и распределений учебной нагрузки ППС «AVN» 6;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN»;

Права менеджера кафедры:

- в случае несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных (оценок) обращаться к администратору ИС «AVN» за консультацией, с целью исправления.
- в случае обнаружения несоответствий в оценочных листах (бальные журналы, электронные экзаменационные ведомости) ставить в известность администратора ИС «AVN» и руководителя ВША для исправления.

#### **4.8. Профессорско-преподавательский состав**

Обязанности профессорско-преподавательского состава:

- своевременно и правильно заполнить электронные ведомости в программе AVN 28;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN;
- в целях безопасности периодически менять пароли доступа;

Права профессорско-преподавательского состава:

- в случае утери данных по входу в ИС «AVN», преподаватель имеет право обратиться к администратору для восстановления учетной записи (логин, пароль);
- получить консультацию по использованию программы AVN28.

#### **4.9. Директор ДОН**

Обязанности директора ДОН:

- требовать от заведующих и менеджеров ДОН своевременного и правильного заполнения ИС «AVN», при обнаружении ошибок докладывать руководителю СРСПМОП;

▪ организовать работу ИС «AVN» в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;

▪ координировать деятельность администратора по обеспечению полного рабочего состояния программ AVN 6.,11.,13., касающихся всех учебных департаментов;

▪ в случае выявленных ошибок, требовать от санкционированных пользователей правильного заполнения ИС «AVN»,

▪ соблюдать принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «AVN».

Права директора ДОН:

- применять данные ИС «AVN» в своей профессиональной деятельности;

- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС «AVN» вносить предложения по улучшению работы;
- готовить рапорта на имя ректора Академии на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС AVN санкционированными пользователями;
- рассматривать заявления преподавателей с рабочей комиссией (утвержденный приказом ректора) (согласование или отказ), опоздавших по разным причинам, с вводом оценок в программу AVN28.

#### **4.10. Заведующий сектора разработок, стандартизации, планирования и мониторинга образовательных программ (СРСПМОП)**

Обязанности зав. СРСПМОП:

- организует работу ИС «AVN» в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- контролирует своевременность заполнения программы AVN1.,11;
- координирует деятельность администратора по обеспечению полного рабочего состояния программ AVN 6.,11. касающихся всех учебных департаментов;
- соблюдает принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «AVN».

Права зав. СРСПМОП:

- применять данные ИС «AVN» в своей профессиональной деятельности;
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к администратору за консультацией;
- в целях эффективной работы ИС «AVN» вносить предложения по улучшению работы.

#### **4.11. Менеджеры сектора разработок, стандартизации, планирования и мониторинга образовательных программ (СРСПМОП)**

Обязанности менеджера СРСПМОП:

- своевременно и правильно заполнять программы AVN 11 для ввода и корректировки учебных планов
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN»;

Права менеджера СРСПМОП:

- в случае несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных по учебным вопросам обращаться к администратору ИС «AVN» за консультацией.
- в целях эффективной работы ИС «AVN» вносить предложения по улучшению работы.



#### **4.12. Руководитель отдела человеческих ресурсов, карьеры и лидерства (ОРЧРКЛ)**

Обязанности руководителя ОРЧРКЛ:

- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками ОРЧРКЛ программ AVN 2,4,7,8,9 (личные данные сотрудников, студентов, движения студентов и штатное расписание Академии);
- организует и контролирует своевременность и правильность заполнения сотрудниками ОРЧРКЛ личных данных вновь принятых ППС и студентов (переводы, восстановления) в программах AVN2,4;
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN».

Права руководителя ОРЧРКЛ:

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

#### **4.13. Менеджер ОРЧРКЛ**

Обязанности менеджера ОРЧРКЛ по студентам:

- своевременно заполнять программу в AVN2 (анкетные данные студентов);
- своевременно заполнять программу в AVN9 (движение студентов);
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN».

Обязанности менеджера ОРЧРКЛ по сотрудникам:

- своевременно заполнять программу AVN4 (анкетные данные сотрудников);
  - своевременно заполнять программу AVN7 (корректировка штатного расписания);
  - своевременно заполнять программу AVN8 (движение сотрудников);
  - соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN»
- Права менеджеров ОРЧРКЛ:
- применять данные ИС «AVN» в рамках сугубо должностных обязанностей;
  - в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к администратору за консультацией;
  - в целях эффективной работы ИС «AVN» вносить предложения по улучшению работы ИС «AVN».

#### **4.14. Заведующий финансово-экономического отдела (ФЭО)**

Обязанности заведующего финансово-экономического отдела:



- организовать и контролировать своевременность и правильность заполнения программы в ИС «AVN» 5., 10 (прейскурант, оплата студентов);

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

Права заведующего финансово-экономического отдела:

- вносить предложения по улучшению работы ИС «AVN»;

- готовить рапорта на имя ректора Академии на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «AVN» ответственными лицами (бухгалтер - кассир).

#### **4.15. Приемная комиссия АГУПКР**

Обязанности ответственного секретаря приемной комиссии:

- организовать работу Приемной комиссии с обязательным использованием ИС «AVN»;

- организовать и контролировать работу технических секретарей за своевременным и правильным заполнением программы AVN25;

- соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС AVN.

Права ответственного секретаря приемной комиссии:

- вносить предложения по улучшению работы ИС «AVN»;

- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к администратору за консультацией;

- готовить рапорта на имя ректора Академии на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «AVN» ответственными лицами (технические секретари).

#### **4.16. Руководитель службы обслуживания информационно-коммуникационных технологий (СОИКТ)**

Обязанности руководителя СОИКТ:

- обеспечить непрерывную и качественную работу ИС «AVN»;

- Запуск и обновление программ ИС AVN

- соблюдать принцип анонимности выданных логинов и паролей всех пользователей ИС AVN;

- обеспечить взаимодействие с разработчиками ПО ИС «AVN».

Права руководителя СОИКТ:

- обращаться к администратору за консультацией, в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN»;

- вносить предложения по улучшению работы ИС «AVN»;

#### **4.17. Менеджер ИС AVN/методист.**

Менеджер ИС AVN/методист обязан:

- организовать работу ИС «AVN» в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;

- заполнять программы AVN1, 20, 29;

- строго соблюдать сроки доступа ППС к portalу ИС AVN;
- отслеживать правильное заполнение данных и своевременно информировать санкционированных пользователей и руководителя СРСПМОП и ДОН об ошибках или нарушениях;
- открывать доступ в программу AVN28 преподавателям, опоздавших по разным причинам, с вводом оценок, на основании заявления, согласованного с рабочей комиссией.
- соблюдать принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «AVN».
- ежедневно проводить 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).

#### Права менеджера ИС AVN/методист

- готовить рапорта на имя ректора Академии на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «AVN» ответственными лицами (технические секретари).
- в случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к разработчикам компании AVN за консультацией;
- рассматривать заявления преподавателей с рабочей комиссией (утвержденный приказом ректора) (согласование или отказ), опоздавших по разным причинам, с вводом оценок в программу AVN28.

#### 4.18. Студенты

##### Права студента:

- в случае обнаружения несоответствий в электронных экзаменационных ведомостях ставить в известность руководителя программы (ПБ, ПМ, ПДО) и преподавателя для исправления;
- в случае несоответствий и не сохранений ранее внесенных данных по учебным вопросам обращаться к администратору ИС «AVN» за консультацией;
- студенты и родители могут получать данные об успеваемости (результаты модулей, экзаменационной сессии, результаты ГОС экзаменов, рейтинг, оплата контракта и т.п.) через информационный портал AVN ([avn.amp.kg](http://avn.amp.kg)).

#### 5. СРОКИ ОТКРЫТИЯ ДОСТУПА К ПРОГРАММЕ AVN 28 ДЛЯ ППС

График открытия доступа ИС «AVN» 28 для ППС утверждается ежегодно в начале учебного года согласно учебному плану.

Директор Департамента образования  
и науки

Мусаева А.К.



Заведующий Сектором разработок,  
стандартизации, планирования и  
мониторинга образовательных  
программ



Жапаров Т.Т.

Менеджер информационной  
системы «АВН»



Султаналиев А.Т.

Юрист



Исмаатов А.Ж.