



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об ИАС «ИркАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-25.3-2019

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 8 от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«26» августа 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно - аналитической системе Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Иркутский авиационный техникум»
(ИАС «ИркАТ»)**

СМК.2-ПТ-4.2.3-25.3-2019

Версия 03

Иркутск



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об ИАС «ИркАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-25.3-2019

Введено взамен Положения об информационной аналитической системе техникума «Электронный журнал» (ИАС «Электронный журнал»), введенного в действие приказом по техникуму № 240 от 29.12.2014 г.

Дата введения в действие «09» сентября 2019 г.,

приказ по техникуму № 407 от 09.09.2019 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об ИАС «ИркАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-25.3-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и область применения.
2. Основные термины, сокращения.
3. Общие положения.
4. Цели и задачи ИАС «ИркАТ».
5. Структура и функционирования ИАС «ИркАТ».
6. Требования к техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению функционирования ИАС «ИркАТ».
7. Ответственность пользователей ИАС «ИркАТ», взаимодействие пользователей и администраторов ИАС «ИркАТ».
8. Рассылка и ознакомление.
9. Хранение.



1. Цель и область применения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью определения назначения, структуры и порядка функционирования информационно-аналитическая системы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум». Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений ГПОУО «ИАТ».

2. Основные термины, сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

ГПОУО «ИАТ» — Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский авиационный техникум».

Автоматизированная система — организационно-техническая система, обеспечивающая выработку решений на основе автоматизации информационных процессов в различных сферах деятельности техникума.

Информационно-аналитическая система (ИАС) - автоматизированная система предназначена для сбора, оперативного отслеживания и аналитической обработки информации о деятельности техникума.

ИАС «ИркАТ» - информационно-аналитическая система ГПОУО «ИАТ».

ВСОКО - внутренняя система оценки качества образования ГПОУО «ИАТ».

Учётная запись (логин, пароль) — совокупность данных о пользователе, хранимая в компьютерной системе и необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.

Дистанционное обучение — взаимодействие преподавателя и обучающихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты и реализуемые специфичными средствами телекоммуникационных технологий, предусматривающими интерактивность процесса обучения.

Электронное обучение — организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса.

Электронный информационный ресурс — источник информации, представленный в электронно-цифровой форме.



Электронный образовательный ресурс — материалы и средства, содержащие систематизированные сведения учебного характера, представленные в электронно-цифровой форме, включающие в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них и размещенные в ИАС «ИркАТ», призванные обеспечивать образовательный процесс в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и элементов электронного обучения.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДОТ - дистанционные образовательные технологии;

ИКТ - информационно-коммуникационные технологии;

Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

ПО - программное обеспечение;

СПО - среднее профессиональное образование;

УЦИТ – учебный центр информационных технологий ГПОУО «ИАТ»;

ЭО - электронное обучение;

ЭОР - электронный образовательный ресурс;

АС - автоматизированная система ИАС «ИркАТ»;

АПС - автоматизированная подсистема ИАС «ИркАТ»;

СКД – система контроля доступа ГПОУО «ИАТ»;

ЛВС – локально-вычислительная сеть ГПОУО «ИАТ».

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на

нем информации»;

- Общие положения»;
- — Устав Государственного образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум»;
- — Локально-нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум»;

3.2. ИАС «ИркАТ» включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые реализованы в отдельных АС.

3.3. Основными элементами АС и АПС являются:

- электронные базы данных;
- электронные информационные ресурсы;
- электронные образовательные ресурсы;
- совокупность технических и программных средств, обеспечивающих функционирование АС.

3.4. Основные принципы создания и функционирования ИАС «ИркАТ»:

- доступность и открытость;
- системность, интегративность и полифункциональность;
- ориентированность на пользователя.

3.5. Общее руководство формированием и реализацией стратегии и тактики развития ИАС «ИркАТ» с действующим законодательством и локальными нормативными актами ГБПОУИО «ИАТ», а также его потребностями, осуществляют Директор ГБПОУИО «ИАТ».

3.6. Ответственность за техническое сопровождение ИАС «ИркАТ» несет заместитель директора по информационным технологиям.

3.7. Контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью размещения информации в ИАС «ИркАТ» несут руководители структурных подразделений, использующие в своей деятельности соответствующие АПС.

3.8. Ответственность за развитие ИАС «ИркАТ», организацию обучения пользователей и методическую поддержку несет руководитель структурного подразделения, эксплуатирующий соответствующую АС.

4. Цели и задачи ИАС «ИркАТ»

4.1. Целями использования ИАС «ИркАТ» являются:

- Создание на основе современных информационных технологий площадки для коммуникации между всеми участниками образовательных отношений;

- Установление единых требований по ведению документации, входящей в ИАС «ИркАТ», основываясь на требованиях системы менеджмента качества;
- Обеспечение доступа студентов и родителей (законных представителей студентов) к актуальной и достоверной информации (сведения о результатах текущего контроля успеваемости, ежемесячной и промежуточной аттестации студента, сведения о посещаемости занятий и др.);
- Своевременное информирование родителей (законных представителей студентов) об отрицательной успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2. Основные задачи ИАС «ИркАТ»:

- Планирования учебной деятельности посредством разработки учебных планов, распределения нагрузки преподавателей, составления расписания учебных занятий;
- Организации процесса разработки, формирования и хранения рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, фондов оценочных средств, календарно-тематических планов (далее – КТП), методических указаний по выполнению самостоятельных работы и лабораторно-практических работ в соответствии с ФГОС СПО, а также требованиями работодателей (вариативная часть);
- Ведения, формирования и хранения журнала учебных занятий в соответствии с КТП и расписанием;
- Формирования графика и заполнения проведенных часов консультаций;
- Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- Повышения объективности текущего контроля успеваемости и ежемесячной аттестации за счет своевременного опубликования данных и обеспечения принципа доступности;
- Формирование электронного портфолио обучающегося и преподавателя;
- Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- Прогнозирования успеваемости отдельных студентов и группы в целом.

5. Структура и функционирование ИАС «ИркАТ»

5.1 ИАС «ИркАТ» является авторской разработкой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум», которая обеспечивает информационную и организационную автоматизированную поддержку учебного процесса, документационное сопровождение обучающихся по основным образовательным программам, ИАС «ИркАТ» реализована на базе следующих АС:

Таблица 1 Перечень АС ИАС «ИркАТ».

Наименование АС	Наименование АПС	Функциональные возможности
СКД и ЛВС	События оборудования	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование списка событий СКД на основе заданных параметров • Формирование списка наличия сотрудников техникума на рабочем месте
	Студент	<p>Формирование перечня актуальных данных о студенте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентификационные данные для работы в ЛВС • Параметры доступа к сетевым ресурсам • Перечень выданных электронных пропусков с указанием уровня доступа • Реквизиты приказов по студенту • История последних проходов через СКД
	Студенты (Администрирование ресурсов)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирования перечня актуальны данных об информационных данных студента: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО • Логин • Наличие учетной записи в Microsoft Active Directory • Наличие учетной записи в СКД • Наличие индивидуального сетевого ресурса 2. Синхронизация учетной записи (проверка, создание, смена пароля) с Microsoft Active Directory. 3. Синхронизация учетной записи (проверка, создание, формирование титульной части электронного пропуска) с СКД. 4. Формирование списка ознакомления с Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах техникума 5. Формирование списка ознакомления с Инструкцией по работе с ЛВС 1. Формирование списка с паролями для доступа в ЛВС



	Сотрудник	<p>Формирование перечня актуальных данных о сотруднике:</p> <ul style="list-style-type: none">• Идентификационные данные для работы в ЛВС• Параметры доступа к сетевым ресурсам• Перечень выданных электронных пропусков с указанием уровня доступа• Реквизиты приказов по сотруднику <p>История последних проходов через СКД</p>
	Сотрудники (Администрирование ресурсов)	<ol style="list-style-type: none">1. Формирования перечня актуальны данных об информационных данных студента:<ul style="list-style-type: none">• ФИО• Логин• Наличие учетной записи в Microsoft Active Directory• Наличие учетной записи в СКД• Наличие индивидуального сетевого ресурса• Наличие общего сетевого ресурса2. Синхронизация учетной записи (проверка, создание) с Microsoft Active Directory.3. Синхронизация учетной записи (проверка, создание) с СКД.
	Управление оборудованием СКД	<p>Список объектов техникума, оборудованных СКД</p> <ul style="list-style-type: none">• Управление параметрами работы оборудованием СКД
	Уровни доступа СКД	Список уровней доступа СКД с подробной информацией о перечни уровнях доступа, людей имеющий такой уровень прохода, список оборудования СКД доступное по текущему уровню доступа.
	Контроль рабочего времени	Формирование данных о времени входа и выхода сотрудников, для контроля рабочего времени на указанный рабочий день
Кадры	Кандидаты и уволенные	Формирование списка кандидатов на прием в организацию и списка сотрудников, с которыми прекращены договорные отношения Внос и редактирование персональных данных



		кандидатов на прием и уволенных сотрудников Формирование документов о приеме на работу (заявление о приеме, трудового договора, соглашения о неразглашении, согласие на обработку персональных данных, приказа о приеме на работу) Утверждение приема на работу (Перевод в статус Сотрудника)
Сотрудники (Список Сотрудники)	-	Формирование списка действующих сотрудников со списком всех трудовых договоров Формирование документов о приеме на работу (заявление о приеме, трудового договора, соглашения о неразглашении, согласие на обработку персональных данных, приказа о приеме на работу) Досрочное прекращение договора с формированием приказа об увольнении Формирование справки с места работы Заполнение сведений о воинском учете сотрудников мужского пола Формирование справки «Сведения о воинском учете»
Отчеты и формы		Формирование отчета «Обеспеченность педагогическими кадрами ППССЗ» Формирование отчета «Обеспеченность педагогическими работниками» Формирование отчета «Перспективный план повышения квалификации педагогических работников» Формирование отчета Отчет К4 «Списочный состав преподавателей по категориям» Формирование отчета по непрерывному стажу
Замена преподавателей		Формирование списка замен преподавателей с указанием замененных дисциплин и форм занятий Создание замены для преподавателя
Подразделения		Формирование списка структурных подразделений техникума Создание, редактирование и удаление структурных подразделений техникума



	Должности	Формирование списка должностей техникума Создание, редактирование и удаление должностей техникума
Бухгалтерия	Общежитие должники	<p>Формирование списка проживающих в общежитии студентов, сотрудников и сторонних жильцов с данными о номере и дате договора, номера комнаты, сумма договора, оплаченная сумма, баланс на выбранную дату, дата, с которой начала формироваться задолженность по параметрам</p> <p>Формирование списка с историей оплаты по каждому договору</p> <p>Формирование документа - Уведомление об оплате задолженности за общежитие</p>
	Студенты должники	<p>Формирование списка студентов, обучающихся на коммерческой основе с данными, сумме договора, оплаченная сумма, баланс на выбранную дату, дата, с которой начала формироваться задолженность</p> <p>Формирование списка с историей оплаты по каждому студенту</p> <p>Формирование документа - Уведомление об оплате задолженности за обучение</p>
Общежитие	Движение жильцов	<p>Формирование списка проживающих на текущий момент в общежитии с данными ФИО, возрастом, реквизитами договора, номером комнаты, реквизитами приказа о заселении.</p> <p>Формирование заявлений: о выселении, изменении комнаты, изменении даты договора.</p> <p>Формирование проекта договора.</p> <p>Выполнение действий по предварительной подготовке дополнительных соглашений на расторжение договора, изменение комнаты, изменение даты договора.</p> <p>Формирование списка дополнительных соглашений с возможностью просмотра скан-копий.</p> <p>Формирование списка занятых мест в комнатах с информацией о общем количестве мест в общежитии, свободных и занятых мест.</p>

	Мониторинг жильцов	<p>Формирование списка проживающих на текущий момент в общежитии с данными ФИО, возрастом, реквизитами договора, номером комнаты, реквизитами приказа о заселении.</p> <p>Формирование списка дополнительных соглашений с возможностью просмотра сканкопий.</p> <p>Формирование списка занятых мест в комнатах с информацией о общем количестве мест в общежитии, свободных и занятых мест.</p> <p>Формирование списка неактивных договоров на проживание в общежитии.</p>
	Рейтинг на заселение	<p>Формирование списка претендентов на заселение в общежитие на основании рейтинга на заселение с определением номера комнаты и даты заселения</p>
	Для бухгалтерии	<p>Формирование списка утверждения договора на проживание в общежитие с возможностью приема оплаты и утверждения номера и даты договора.</p> <p>Формирование списка для оплаты договора на проживание в общежитие с возможностью приема оплаты и просмотра истории оплаты.</p> <p>Формирование списка для расторгнутых договоров на проживание в общежитие с возможностью приема оплаты, списание переплаты и просмотра истории оплаты.</p>
	Для документоведа	<p>Формирование списков:</p> <ul style="list-style-type: none">- договоров на проживание в общежитии, являющихся основанием для формирования приказа на заселение в общежитие;- отчисленных студентов, имеющих действующий договор на проживание в общежитии, требующих выселения- отчисленных и выселенных из общежития студентов за последние 6 месяцев- договоров на проживание в общежитии, дополнительных соглашений к договорам, являющиеся основание для формирования следующих приказов: о выселении,



		переселении, о переселении в другую комнату, об изменение срока проживания; - выселенных за нарушение положения о студенческом общежитии Прикрепление скан-копий договоров на проживание в общежитии
	Паспортист	Формирование списка проживающих на текущий момент в общежитии с данными ФИО, возрастом, реквизитами договора, номером комнаты, реквизитами приказа о заселении, регионом проживания, статусом заселения. Формирования документов: заявление о регистрации по месту пребывания, адресный листок пребывания. Формирование списка учета выдачи возврата постельных принадлежностей
	Нарушения	Формирование списка нарушений правил прохода в общежитие на указанный день и списка отсутствующих студентов, проживающих в общежитии, в общежитии в течении ближайших 24 часов Формирование статистической информации по нарушениям правил прохода в общежитие по годам, месяцами
	Охрана	Формирование списка с информацией о местоположении студента (в техникуме, в общежитии, на улице), проживающего в общежитии.
	Жильцы	Формирование списка жильцов проживающих в общежитии, с возможностью управления информацией о договорах проживания и дополнительных соглашениях.
	Учебный процесс	Стандарты Инструмент для создания и утверждения в ИАС стандартов общего образования, стандартов на специальность и стандартов вариативной части, включая ФГОС ТОП-50. Учебные планы Формирование списка учебных планов. Инструмент для формирования, проверки и утверждения учебного плана. Рабочие Инструмент для формирования рабочих

	программы	программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики, самостоятельной работы, фонда оценочных средств, с возможностью копирования данных на новый учебные годы Формирование печатных форм рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, самостоятельной работы, фонда оценочных средств, аннотаций к рабочим программам. Инструмент многофакторной проверки и утверждения рабочих программ. Формирование статистики готовности рабочих программ к указанному учебному году.
	Кабинеты	Формирование списка кабинетов с возможностью добавление и корректировки этих данных
	Нагрузка преподавателей	Инструмент для распределения нагрузки преподавателей на учебный год с возможностью формирования сводной нагрузки на специальности и нагрузки для каждого преподавателя
	Отделения	Формирование списка учебных отделений с возможностью назначения заведующим отделением Формирование списка «академические задолженности» содержащая информацию об актуальных задолженностях по промежуточной аттестации по отделению для каждого студента с перечислением списка дисциплин, семестра и причиной неуспеваемости. Формирование списка «Мониторинг ликвидации академических задолженностей обучающимися» содержащая информацию об актуальных задолженностях по каждой группе с перечислением дисциплин и количество задолженностей
	Специальности	Формирование списка специальностей с возможностью добавления и изменения данных

	Группы	Формирование списка групп с возможностью поиска, добавления и изменения данных Формирование таблицы движения студентов в группе с возможностью корректировки приказов о движении Формирование списков с информацией о результатах текущего контроля и выставленных оценка ежемесячной аттестации за месяц или на конкретную дату Формирование списка о выполнении студентами индивидуального проекта с возможностью просмотра переписки и переданных файлов между руководителями индивидуального проекта и студентом
	Дисциплины	Формирование списка дисциплин с возможностью добавления и изменения данных, указанием сведений о разбиении Аттестация на группы
	Литература	Формирование списка литературы, используемое в процессе обучения, с возможностью фильтрации, добавления и изменения Формирование списка востребованности литературы – списка рабочих программ, где используется данный учебник
	КТП	Генерация КТП с рабочих программ с учетом нагрузки преподавателей Формирование списка календарно-тематических планов (КТП) с возможностью фильтрации, просмотр, распечатки и утверждения
	Консультации	Формирование запроса о необходимости проведения консультации на каждый месяц, с определением тематик консультирования и необходимого количества часов Утверждение (закрепление) консультация по выбранной дисциплине за конкретным преподавателем Формирование печатной формы «График консультации» на конкретный месяц для конкретной цикловой комиссии

		Формирование списка преподавателей с указанием количества часов консультации в конкретном месяце
	Кураторство	Формирование списка группы студентов, содержащего данные о пропусках занятий: на текущую дату, за текущую неделю, за текущий месяц. Инструмент для отработки нарушений связанных с пропусками студентов занятий, позволяющий группировать списки по статусам: не отработанные, на контроле, в розыске Формирование истории действий куратора по отработке нарушений, связанной с пропусками студентом занятий на конкретную дату Прикрепление документов об освобождении от занятий с указанием причины и сроков освобождения
	Собрания	Формирование списка родительских собраний, с возможностью списка присутствующих родителей и законных представителей Инструмент создания родительского собрания с указанием параметров (специальность, курс) для формирования списочного состава родителей и указанием кабинета собрания групп
	Индивидуальные проекты	Формирование списка для утверждения тем индивидуальных проектов, закрепления конкретного студента за руководителем Формирование проекта приказа об утверждении тем индивидуальных проектов Формирование списка руководителей индивидуального проекта с указанием количества курируемых тем проектов Инструмент для работы руководителя индивидуального проекта (далее руководитель) со студентом, включающий в себя: <ul style="list-style-type: none">• формирование списка студентов, закрепленным за руководителем• формирование списка переданных файлов между студентом и руководителем

		<ul style="list-style-type: none"> • дистанционного общения и передачи файлов по темам индивидуального проекта • выставление процента выполнения темы индивидуального проекта • выставление итоговой оценки с прикреплением итоговых файлов индивидуального проекта
Приемная комиссия	Абитуриенты	<p>Формирование списка поданных заявлений с возможностью фильтрации</p> <p>Инструмент позволяющий выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавления и редактирование заявлений • подтверждение подачи заявления, для внесения абитуриента в рейтинг • отзыв подтвержденных заявлений для внесения корректировок и исключения его из рейтинга • возврат поданных документов и заявления, с формирование бланка заявления • формирование запроса на общежитие, для внесения в рейтинг на заселение • формирование документов: заявление, согласие на обработку персональных данных, расписки о приеме документов, договора на обучение, заявление приоритета специальностей (для абитуриентов, подавших заявление на несколько специальностей) <p>Формирование статистики по поданным заявлением за день и за весь период, а также формирование общего рейтинга на зачисление, сгруппированными по форме обучения, группам и условий оплаты</p> <p>Формирование проекта протокола создания приемной комиссии в соответствии с определенными параметрами</p> <p>Инструмент для формирования учебных групп и подготовки проекта приказа на зачисление</p>
	Кандидаты	<p>Формирование списка поданных заявлений с возможностью фильтрации</p> <p>Инструмент позволяющий выполнить:</p>

		<ul style="list-style-type: none">• добавления и редактирование заявлений• подтверждение подачи заявления, для внесения абитуриента в рейтинг• отзыв подтвержденных заявлений для внесения корректировок и исключения его из рейтинга• возврат поданных документов и заявления, с формирование бланка заявления• формирование запроса на общежитие, для внесения в рейтинг на заселение• формирование документов: заявление, согласие на обработку персональных данных, расписки о приеме документов, договора на обучение, заявление приоритета специальностей (для абитуриентов, подавших заявление на несколько специальностей)
Студенты	Студенты	<p>Формирование списка студентов, включая отчисленных и находящихся в академическом отпуске, с возможностью фильтрации</p> <p>Инструмент позволяющий выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none">• редактирование данных• формирования личной карточки студента• внесением данных о социальном статусе студента, с прикреплением скан-копий документов• формирование приказа смены фамилии, имени и/или отчества• заполнение данных о воинском учете• формирование списка приказов по студенту• формирование запроса на общежитие, для внесения в рейтинг на заселение• формирование документов: заявление, согласие на обработку персональных данных, расписки о приеме документов, договора на обучение, заявление приоритета специальностей (для абитуриентов, подавших заявление на несколько специальностей)



		<p>Формирование следующих отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none">• сведения о студентах, необходимые для формирования банковских карт• списочный состав несовершеннолетних с возможностью фильтрации на указанную дату• списочный состав отчисленных студентов на указанный месяц и год для сдачи в пенсионный фонд России• списочный состав сирот (на попечительстве) с возможностью фильтрации• Сведения для формирования ежемесячного мониторинга семейного жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях Иркутской области для органов опеки и попечительства• списочный состав студентов, с информацией о предыдущих учебных заведениях с возможностью фильтрации• списочный состав военнообязанных студентов на указанную дату по параметрам для военкоматов• аналитический отчет об успеваемости и качестве обучения в сравнении с предыдущим учебным годом, включающий: количество задолженностей по промежуточной аттестации, сгруппированных по группам; список студентов, имеющих задолженности по промежуточной аттестации с информацией по дисциплине и преподаватели, с возможностью фильтрации
	Справки для студентов	<p>Инструмент для формирования документов:</p> <ul style="list-style-type: none">• справка об обучении• справка для военкомата

		<ul style="list-style-type: none">• справка-вызов• академическая справка
Журнал		<p>Формирование списка с данными:</p> <ul style="list-style-type: none">• перечень доступных групп для выставления оценок (включая группы, назначенные в результате замены преподавателя)• перечень доступных дисциплин для выставления промежуточной аттестации• список последних 10 заполненных электронных журналов учебных групп• перечень актуальных учебных групп, для проведения консультаций <p>Инструмент для выставления ежедневных оценок, текущего контроля с возможностью разделения по подгруппам</p> <p>Инструмент для выставление ежемесячной аттестации</p> <p>Инструмент для выставления промежуточной аттестации: зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов</p> <p>Формирование следующих отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none">• Форма 1. Сводная ведомость отметок• Форма 2-1. Ведомость учета часов учебной работы преподавателя• Форма 2-2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателя (по группам)• Форма 3. Отчет преподавателя по итогам успеваемости и прохождения учебных программ• Форма 3-у. Учет часов учебной работы по преподавателю• Ведомость оценок за семестр• Успеваемость и качество образования по параметрам• Отчет по проведению Текущего контроля, накопляемость оценок <p>Формирование электронного журнала с</p>



		возможностью распечатки для указанной группы за указанный период
--	--	--

- Ответственность за корректность внесенных данных об обучающихся и другой информации, а также своевременность ее внесения в ИАС «ИркАТ» возлагается на сотрудников приёмной комиссии и заведующим отделением студенты, руководителей других структурных подразделений ГПОУО «ИАТ», в чьи должностные обязанности входит работа по документационному сопровождению контингента обучающихся.
- Ответственность за корректность внесенных данных о работников и другой информации, а также своевременность ее внесения в ИАС «ИркАТ» возлагается на сотрудников кадров ГПОУО «ИАТ», в чьи должностные обязанности входит работа по документационному сопровождению работников.
- Персональные данные работников/обучающихся, размещенные в ИАС «ИркАТ», хранятся и обрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, определенными Федеральным законом 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Заместитель директора по учебной работе (УР) несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы нагрузки преподавательского состава, утверждение рабочих программ.
- Заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР) несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы кабинеты, утверждение рабочих программ.
- Заместитель директора по воспитательной работе (ВР) несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы кураторство, собрание, общежитие, рейтинг заселения, нарушения.
- Заведующие отделениями несут ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы (актуализируют информацию персональные данные по студентам), данные кандидатов, персональная карточка студента (личная карточка студента), заявления о предоставлении доступа к личному кабинету студента законным представителям студента, контроль ведомости оценок, формирование отчетов: Форма 1. Сводная ведомость отметок, Форма 2-у. Сводная ведомость по итогам успеваемости, Форма 3. Отчет преподавателя по итогам успеваемости и прохождения учебных программ, Ведомость оценок за семестр, Отчет по успеваемости и качеству, отчет об имеющие академические задолженности, формирование договоров за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области.
- Председатель цикловой комиссии несет ответственность за заполнение

автоматизированной подсистемы учебные планы, проекты учебных планов, проект стандарта вариативной части, консультации, индивидуальный проект.

- Кураторы несут ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы группы, данные аттестации по текущему контролю, индивидуальный проект, кураторство.
- Преподаватели несут ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы рабочие программы, дисциплин профессиональных модулей, консультации, журнал.
- **Диспетчер учебной части** несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы студенты, **кандидаты**, создание учебных групп, определение актуализации, интеграция с ФИС ГИА и приема.
- Заведующий учебной частью несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы консультации, контроль часов консультации, промежуточная аттестация экзаменов, кадры (замена преподавателей), отчеты: Форма 2-1. Ведомость учета часов учебной работы преподавателя, Форма 2-2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателя (по группам), Форма 3. Отчет преподавателя по итогам успеваемости и прохождения учебных программ, КТП, утверждение КТП.
- Социальный педагог несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы внесение данных по обучающимся сиротам, под опекой, на попечительстве, из числа сирот, без попечения родителей, отчеты: сироты на попечительстве.
- Начальник отдела кадров (ОК) несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы кандидаты, уволенные, сотрудники, формирование отчетов в рамках своей компетенции.
- Специалист по ВУС несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы военнообязанности, формирование отчетов работы военного учётного стола.
- Главный бухгалтер несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы бухгалтерия, внесение данных по оплате по предоставлению услуг проживанию в общежитии, оплата оказания платных образовательных услуг, формирование проектов договоров на проживание и обучение с полным возмещением затрат.
- Заведующий общежитием несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы нарушение, охрана.
- Паспортист несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы паспортист внесение данных для обучающихся и сотрудников, проживающих в общежитии ГБПОУО «ИАТ».
- Документовед несет ответственность за заполнение автоматизированной подсистемы формирование приказов на заселение в общежитие и выселение

из общежития.

- Администрирование и техническую поддержку ИАС «ИркАТ» осуществляет УЦИТ.

6. Требования к техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению функционирования ИАС «ИркАТ»

6.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа и реализации права на доступ к информации для надежного, безотказного и производительного функционирования ИАС «ИркАТ» устанавливаются следующие требования:

- ИАС «ИркАТ» формируется на основе отдельных модулей, входящих в ее состав;
- ИАС «ИркАТ» и отдельные ее элементы должны соответствовать законодательству РФ в области образования, защиты персональных данных;
- порядок доступа к элементам ИАС «ИркАТ» регулируется локальными нормативными актами ГПОУО «ИАТ»;
- функционирование ИАС «ИркАТ» обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий и работниками с соответствующей квалификацией;
- вычислительная мощность аппаратных платформ должна обеспечивать одновременную работу не менее 20% от общего числа пользователей;
- аппаратные платформы должны иметь средства отказоустойчивого хранения и восстановления данных;
- оборудование, используемое для создания и функционирования ИАС «ИркАТ», должно иметь программные средства обеспечения информационной безопасности;
- программные компоненты должны иметь соответствующие лицензии и сертификаты и/или распространяются по лицензии GNU;
- корпоративная вычислительная сеть должна обеспечивать скорость не менее 100 Мбит/с;
- программно-аппаратная платформа должна обеспечивать:
 - восстановление информации в ретроспективе не менее 1 месяца;
 - доступ по схеме 365/24/7;
 - предоставление доступа к конкретным АС и АПС;
 - модульное подключение.

7. Ответственность пользователей ИАС, взаимодействие пользователей и администраторов ИАС



7.1. Пользователи должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами ИАС «ИркАТ».

Обучающиеся должны владеть базовыми навыками работы с компьютером, быть ознакомленными с инструкцией по технике безопасности, порядком доступа к отдельным элементам ИАС «ИркАТ».

Работники должны владеть базовыми навыками работы с компьютером, ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими работу с ИАС «ИркАТ» и ее элементами, при необходимости пройти обучение с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ИАС «ИркАТ».

7.2. Пользователи несут ответственность за умышленное использование данных ИАС «ИркАТ» в противоправных целях: модификации и кражи информации; распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность; пропаганды насилия, разжигания расовой или национальной вражды; осуществления рассылки обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений; любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.

7.3. Пользователи ИАС «ИркАТ» обязаны немедленно уведомить работников УЦИТ о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности ИАС «ИркАТ» или ее отдельных элементов,

7.4. ГБПОУИО «ИАТ» имеет право в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к отдельным элементам ИАС «ИркАТ».

7.5. Лица, использующие элементы ИАС «ИркАТ» в противоправных целях, несут ответственность за соответствие с законодательством Российской Федерации.

7.6. Каждый обучающийся работник имеет право на получение учебно-методической, технической поддержки при работе с ИАС «ИркАТ».

8. Рассылка и ознакомление

Копия Положения размещается на официальном сайте: <http://irkat.ru/>.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об ИАС «ИркАТ»

СМК.2-ПТ-4.2.3-25.3-2019

9 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____