|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  30.01.2025 № 01.05.12    **об электронной информационно-образовательной среде** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 30.01.2025 № 2 |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) определяет назначение и порядок функционирования электронной информационно-образовательной среды Горно-Алтайского государственного университета (далее – Университет, ГАГУ).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.12.2018 г. №1309 (далее – Устав ГАГУ);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– комплексом ГОСТ «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»;

– Положением об официальном сайте Горно-Алтайского государственного университета;

– другими локальными нормативными актами Университета.

**2 Основные понятия, определения, сокращения**

2.1 Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных законодательством, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.2 Научно-педагогические работники (далее – НПР) – профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники Университета.

2.3 Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) – нормативный документ, содержащий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.4 Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) – совокупность электронных образовательных ресурсов, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ независимо от их местонахождения.

2.5 Электронное обучение (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности 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 обучающихся и педагогических работников.

2.6 Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – способы и методы обучения и подготовки, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных средств при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучаемого и преподавателя.

**3 Цели и задачи ЭИОС**

3.1 ЭИОС Университета обеспечивает эффективное и качественное освоение обучающимися образовательных программ, в том числе с применением ЭО, ДОТ.

3.2 Пользователями ЭИОС являются обучающиеся и НПР Университета. Обучающиеся обеспечиваются индивидуальным неограниченным доступом к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Университета, так и вне ее, в течение всего периода обучения.

3.2 ЭИОС Университета решает следующие задачи:

– организация доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, а также электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программам практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранением работ обучающихся и оценок за эти работы;

– фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением ЭО, ДОТ;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети Интернет;

– организация доступа к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей);

– обеспечение обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**4 Структура ЭИОС**

4.1 ЭИОС включает в себя следующие основные элементы:

– система управления обучением;

– сервис личного кабинета обучающегося и сотрудника;

– электронные библиотечные ресурсы Университета;

– официальный сайт Университета.

4.2 Система управления обучением предназначена для создания, систематизации, хранения и использования образовательного контента, а также для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с ЭО.

4.3 Сервис личного кабинета обучающихся и сотрудников позволяет получать информацию о расписании занятий, успеваемости, учебных планах, рабочих программах дисциплин (модулей) и программах практик, а также формировать портфолио обучающегося.

4.4 Электронные библиотечные ресурсы обеспечивают доступ обучающихся к электронным учебным и научным изданиям, а также профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Электронные библиотечные ресурсы включают в себя: электронный библиотечный каталог Университета; электронную библиотеку Университета; сторонние электронно-библиотечные системы, электронные библиотеки, профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступ к которым осуществляется на основании заключаемых Университетом договоров.

4.5 Официальный сайт Университета позволяет обеспечить информационную открытость образовательной организации.

4.6 Соответствие элементов ЭИОС решаемым задачам приведено в Приложении 1.

**5 Формирование и функционирование ЭИОС**

5.1 Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями реализации ОПОП и осуществляется объединенными усилиями НПР и сотрудников структурных подразделений Университета.

5.2 Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий (серверное, компьютерное, сетевое, иное оборудование, информационные системы и иное программное обеспечение) и квалификацией работников, использующих и поддерживающих ее. Ответственность за функционирование ЭИОС ГАГУ распределяется в соответствии с матрицей (Приложение 2).

5.3 Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

5.4 Порядок доступа к ЭИОС устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета. Пользователи ЭИОС обязаны хранить в тайне учетные данные для доступа в ЭИОС, не разглашать их и не передавать третьим лицам.

5.5 Образовательный и иной контент ЭИОС является интеллектуальной собственностью Университета. Пользователи ЭИОС обязаны использовать ЭИОС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Электронная информационно-образовательная среда ГАГУ обеспечивает:** | |
| доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик; | Личный кабинет обучающегося <https://stud.gasu.ru/>  Официальный сайт ГАГУ <https://www.gasu.ru/edu/obrazovatelnaya-deyatelnost/> |
| доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; | Электронная библиотека ГАГУ <http://elib.gasu.ru/>  Сторонние ЭБС и электронные библиотеки  <http://www.iprbookshop.ru/>  <https://e.lanbook.com/>  <https://icdlib.nspu.ru/>  <https://www.elibrary.ru/> |
| фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; | Личный кабинет обучающегося <https://stud.gasu.ru/>  Система управления обучением <https://moodle.gasu.ru/>  https://sdo.gasu.ru |
| проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; | Система управления обучением <https://moodle.gasu.ru/>  https://sdo.gasu.ru |
| формирование электронного портфолио обучающегося; | Личный кабинет обучающегося <http://stud.gasu.ru/> |
| сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; | Система управления обучением [https://moodle.gasu.ru](https://moodle.gasu.ru/)/  https://sdo.gasu.ru  Личный кабинет обучающегося <https://stud.gasu.ru/>  Электронная библиотека ГАГУ (ВКР) <https://elib.gasu.ru/> |
| доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей); | Электронная библиотека ГАГУ <http://elib.gasu.ru/>  Сторонние ЭБС и электронные библиотеки  <http://www.iprbookshop.ru/>  <https://e.lanbook.com/>  <https://icdlib.nspu.ru/>  <https://www.elibrary.ru/> |
| взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет. | Личный кабинет обучающегося <https://stud.gasu.ru/>  Система управления обучением <https://moodle.gasu.ru/>  https://sdo.gasu.ru |

Приложение 2

**Матрица распределения ответственности за функционирование ЭИОС ГАГУ**

| № | Процесс | | Ответственные | Результат | Контроль | Дата готовности |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Система автоматизации учебного процесса** | | | | | | |
| 1 | | **Подсистема «Приемная комиссия» (ПК)** | | | | |
|  | | Подготовка рабочих мест и обучение операторов | Инженер ПК | Эффективная работа ПК | Ответственный секретарь ПК | 12-18 июня |
|  | | Техническое обслуживание рабочих мест | Инженер ПК | Исправная работа ТО и ПО | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Администрирование программы ИС «Приёмная комиссия» | Инженер ПК | Корректная работа программы | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Создание и поддержание актуальных шаблонов отчётов и форм печати | Инженер ПК, Ответственный секретарь ПК | Актуальные шаблоны | Ответственный секретарь ПК | по мере необходимости |
|  | | Работа с сайтом «ФИС ГИА и Приёма», суперсервисом | Инженер ПК | Актуальная информация о работе ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно  (в период приёма) |
|  | | Загрузка результатов ЕГЭ абитуриентов в ИС «ПК» (ФБС) | Инженер ПК | Результаты ЕГЭ | Ответственный секретарь ПК | ежедневно  (в период приёма) |
|  | | Администрирование сайта ПК abit.gasu.ru | Инженер ПК | Актуальная информация о ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Формирование рейтингов абитуриентов | Инженер ПК | Актуальная информация о ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно  (в период приёма) |
|  | | Формирование статистики о работе ПК | Инженер ПК | Информация о ходе ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Заполнение личных дел абитуриентов в ИС Приемная комиссия | Документовед ПК  Архивариус | Электронные личные дела | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Подготовка списков на экзамены, проводимые вузом самостоятельно  Обработка результатов экзаменов, проводимых вузом самостоятельно | Инженер ПК,  Документовед ПК,  Ответственный секретарь ПК | Списки абитуриентов, сдающих вступительные испытания внутри вуза,  экзаменационные ведомости | Ответственный секретарь ПК | согласно срокам приёма |
|  | | Публикация результатов вступительных испытаний | Инженер ПК | Результаты экзаменов | Ответственный секретарь ПК | согласно срокам приёма |
|  | | Заполнение атрибутов о зачислении абитуриентов | Инженер ПК | Списки зачисленных абитуриентов | Ответственный секретарь ПК | согласно срокам приёма |
|  | | Формирование приказов с последующей печатью и регистрацией | Инженер ПК | Приказы на зачисление абитуриентов | Ответственный секретарь ПК | согласно датам приказов |
|  | | Выгрузка приказов о зачислении | Инженер ПК | Актуальная информация о ПК | Ответственный секретарь ПК | согласно датам приказов |
|  | | Формирование отчётов Мониторинг ПК,  СПО-1, ЦИАС, ВПО-1,  Мониторинг-1 | Инженер ПК,  Ответственный секретарь ПК | Результаты работы ПК | Ответственный секретарь ПК | в соответствии со сроками мониторинга |
|  | | Подготовка документов для «Программы и методики аттестационных испытаний»  (А2-110, 111 каб.,  А1-2 каб.) | Инженер ПК | Обеспечение безопасности информации | Инженер ПК | 1 раз в 3 года  или по мере необходимости |
|  | | Подготовка документов для обновления программно-аппаратного шлюза безопасности | Инженер ПК | Обеспечение безопасности информации | Инженер ПК | по мере выхода обновлений |
|  | | Зачисление и распределение абитуриентов по группам из ИС «Приемная комиссия» | Инженер ПК | Списки студентов в базе «Деканат» | Ответственный секретарь ПК | в течении 5-7 дней после зачисления |
|  | | Установка и обновление ПО | Инженер ПК | Поддержание актуальных версий программ | Инженер ПК | по мере выхода обновлений |
|  | | Резервное копирование БД | Инженер ПК | Резервная копия БД | Инженер ПК | ежедневно |
|  | | Администрирование сервера | Инженер ПК | Корректная работа сервера | Инженер ПК | ежедневно |
|  | | Администрирование сетевого оборудования | Инженер ПК | Исправная работа сетевого оборудования | Инженер ПК | ежедневно |
|  | | **Подсистема учета студентов ИС «Деканат»** | | | | |
|  | | Формирование в ИС «Деканат» планируемого списка групп на новый учебный год | Администратор ИС «Деканат», специалист по УМР УМУ | Список групп в ИС «Деканат» | Начальник УМУ | до 1 февраля |
|  | | Зачисление и распределение абитуриентов по группам из ИС «Приемная комиссия» | Инженер ПК | Списки студентов 1 курса в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ | до 1 сентября, до 25 ноября АК – до 1 декабря |
|  | | Перевод студентов на следующий курс | Секретари деканатов, методисты ЗФ, начальник отдела ПНПК | Списки студентов в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | до 1 сентября, до 22 ноября, аспирантура - до 1 октября |
|  | | Проверка и актуализация личных данных студентов | Секретари деканатов, методисты ЗФ, начальник отдела ПНПК | Заполненные личные карточки студентов в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | 1 курс – первая неделя сентября, последняя неделя ноября, аспирантура – первая неделя октября; все студенты в течение года постоянно |
|  | | Поддержание актуальных списков студентов | Секретари деканатов, методисты ЗФ, начальник отдела ПНПК | Списки студентов в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | 3-5 дней после издания приказа |
|  | | Добавление групп для студентов, обучающихся по ИУП | Специалист по УМР УМУ | Список групп в базе «Деканат» | Деканы, директора | 3-5 дней после издания приказа |
|  | | Добавление студентов, отсутствующих в БД, переведенных из других вузов/ссузов | Специалист по УМР УМУ | Списки студентов в базе «Деканат» | Деканы, директора | 3-5 дней после издания приказа |
|  | | Привязка учебных планов к группам студентов, обучающихся по ИУП | Администратор ИС «Нагрузка», деканы факультетов | Учебные планы, привязанные к группам студентов | Специалист по УМР УМУ | 3-5 дней после добавления группы |
|  | | Поддержание актуальных справочников в ИС «Деканат» | Администратор ИС «Деканат», специалист по УМР УМУ – справочник «Специальности» | Справочники в базе «Деканат» | Начальник УМУ | Постоянно, по мере изменения данных |
|  | | Создание и поддержание актуальных шаблонов отчетов | Администратор ИС «Деканат», специалист по УМР УМУ | Шаблоны отчетов в ИС «Деканат» | Начальник УМУ | Постоянно, по мере необходимости или изменения данных |
|  | | Установка и обновление программного обеспечения | Администратор ИС «Деканат»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Руководитель ЦЦР | По необходимости, контроль еженедельно |
| 3 | | **Подсистема «Планы»** | | | | |
| 3.1 | | Разработка рекомендаций по корректировке учебных планов на следующий учебный год | Специалист по УМР УМУ | Доведение рекомендаций до сведения разработчиков учебных планов | Начальник УМУ | до 1 декабря |
| 3.2 | | Разработка учебных планов бюджетного набора | Председатели НМС УГН(С), зав. выпускающих кафедр, Специалист по УМР УМУ | Представление учебных планов в УМУ | Начальник УМУ | до 15 декабря |
| 3.3 | | Разработка учебных планов коммерческого набора | Председатели НМС УГН(С), зав. выпускающих кафедр, Специалист по УМР УМУ | Представление учебных планов в УМУ | Начальник УМУ | до 15 мая |
| 3.4 | | Утверждение учебных планов на следующий учебный год на Ученом совете | Начальник УМУ | Утвержденные учебные планы | Проректор по УР | до 1 января |
| 3.5 | | Выставление утвержденных учебных планов на сервер | Деканы факультетов, директора  Специалист по УМР УМУ | Утвержденные учебные планы доступные на сайте ГАГУ, учебные планы, загруженные в базу | Начальник УМУ | до 20 января |
| 3.6 | | Формирование прогноза контингента на следующий учебный год в привязке к утвержденным учебным планам | Специалист по УМР УМУ,  Деканы факультетов | Предоставление прогноза в УМУ | Начальник УМУ | до 20 января |
| 3.7 | | Проверка соответствия нормативов учебной нагрузки на следующий учебный год и учебных планов | Специалист по УМР УМУ,  деканы факультетов | Учебные планы на следующий учебный год с заполненными данными для формирования учебной нагрузки ППС | Начальник УМУ | до 1 февраля |
| 3.8 | | Определение количества потоков для проведения лекционных и практических занятий | Специалист по УМР УМУ,  Зам. деканов по УР | Выверенная общая учебная нагрузка по университету на следующий учебный год | Начальник УМУ | До 15 февраля |
| 3.9 | | Формирование нагрузки кафедр, определение штатного расписания на следующий учебный год | Деканы факультетов  Заведующие кафедрами | Штатное расписание кафедр на следующий учебный год | Начальник УМУ | До 25 марта |
| 3.10 | | Формирование индивидуальной учебной нагрузки ППС | Заведующие кафедрами | Сформированные индивидуальные планы ППС (учебная нагрузка) | Начальник УМУ | 1 июня |
| 3.11 | | Разработка годовых календарных графиков учебного процесса | Специалист по УМР УМУ,  Деканы факультетов, начальник отдела ПНПК | Представление графиков на сайте ГАГУ | Начальник УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | до 1 июня |
| 3.12 | | Корректировка годовых календарных графиков учебного процесса | Специалист по УМР УМУ,  Деканы факультетов, начальник отдела ПНПК | Представление графиков на сайте ГАГУ | Начальник УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | В течение 2 недель после утверждённого Правительством РФ переноса праздничных дней |
| 3.13 | | Установка и обновление программного обеспечения | Администратор ИС «Деканат»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Руководитель ЦЦР | По необходимости,  контроль еженедельно |
| 4 | | **Подсистема Нагрузка** |  |  |  |  |
| 4.1 | | Загрузка учебных планов и привязка к учебным группам (следующий) рассчитываемый учебный год | Администратор ИС Нагрузка | Первый этап подготовка системы | Начальник УМУ | До 20 января |
| 4.2 | | Выставление основных и дополнительных параметров нагрузки | Начальник УМУ Администратор ИС Нагрузка | Второй этап подготовка системы | Начальник УМУ | До 25 января |
| 4.3 | | Расчёт нагрузки | Начальник УМУ Администратор ИС Нагрузка | Рассчитанная нагрузка вуза (1 вариант) | Начальник УМУ | До 1 февраля |
| 4.4 | | Создание потоков | Начальник УМУ Администратор ИС Нагрузка | Сформированные потоки (1 вариант) | Начальник УМУ | До 5 февраля |
| 4.5 | | Корректировка:   1. потоков 2. нагрузки кафедр | Заведующий кафедрой  Декан факультета | Приказ о потоках, утверждённая нагрузка кафедр | Декан факультета  Начальник УМУ | До 15.02.  До 01.03. |
| 4.6 | | Перенос списка преподавателей кафедр с предыдущего | Администратор ИС Нагрузка | Составление списка преподавателей кафедры | Декан факультета  Начальник УМУ | До 10.03. |
| 4.7 | | Уточнения списка Преподавателей кафедр | Заведующий кафедрой | Составления актуального списка преподавателей кафедры | Декан факультета  Начальник УМУ | До 01.06. |
| 4.8 | | Закрепления нагрузки за преподавателями кафедры | Заведующий кафедрой | Сформированные ИПП в части учебной нагрузки | Декан факультета | До 15.06. |
| 4.9 | | Заполнение индивидуальных планов преподавателями | Преподаватели  Заведующий кафедрой | Сформированные ИПП | Декан факультета  Начальник УМУ | До 30.06. |
| 4.10 | | Отчет о выполнении Нагрузки | Преподаватели  Заведующий кафедрой | Заполненные ИПП, сформированный отчёт о выполнении нагрузки | Начальник УМУ | До 01.07. |
| 4.11 | | Установка и обновление программного обеспечения | Администратор ИС «Нагрузка»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Руководитель ЦЦР | По необходимости |
| 5 | | **Подсистема Ведомости** | | | | |
| 5.1 | | Проверка закрепления учебных планов за учебными группами | Администратор ИС «Ведомости» | Соответствия учебного плана учебной группе | Специалист по УМР УМУ | До 01.09. |
| 5.2 | | Создание ведомостей на учебный год | Администратор ИС «Ведомости» | Сформированные ведомости | Специалист по УМР УМУ | До 01.10. – на 1 семестр;  До 01.03. – на 2 сееместр |
| 5.3 | | Проверка соответствия созданных ведомостей учебному плану | Зам. Декана по УР  Методисты ОЗО | Выверенные ведомости (перечень, преподаватели, объём дисциплины) | Специалист по УМР УМУ | За месяц до сессии |
| 5.4 | | Заполнения ведомостей | Зам. Декана по УР  Методисты ОЗО | Ведомости в статусе «Закрытые» | Специалист по УМР УМУ | В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации ГАГУ |
| 5.5 | | Создание Итоговых Отчетов | Зам. декана факультета  Методисты ОЗО | Сформированные отчёты о результатах промежуточной аттестации | Специалист по УМР УМУ | 2 раза в год, в течении 10 дней после сессии |
| 5.6 | | Установка и обновление программного обеспечения | Администратор ИС «Ведомости»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Руководитель ЦЦР | По необходимости |
| 6 | | **Подсистема Рабочие программы дисциплин** | | | | |
| 6.1 | | Формирование рабочих программ дисциплин в программном модуле РПД | Зав. кафедрами | РПД, выставленные на сайте ГАГУ | Нач. УМУ | До 15.06. |
| 6.2 | | Обновление рабочих программ дисциплин в программном модуле РПД | Зав. кафедрами | РПД, выставленные на сайте ГАГУ | Нач. УМУ | До 01.09. |
| 7 | | **Подсистема Портфолио студента** | | | | |
| 7.1 | | Заполнение данных в портфолио | Деканаты, институт | Сформированная БД портфолио студентов | Нач. УМУ  Нач. УВР  Нач. ОПНПК | До 01.11.  До 01.03.  До 01.07. |
| 7.2 | | Администрирование stud.gasu.ru | Начальник ОВЦТ | Стабильная работа системы портфолио | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 7.3 | | Администрирование stud.gasu.ru | Начальник ОВЦТ | Новые учетные записи, корректировка уч.записей | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 8 | | **Подсистема Диплом мастер** | | | | |
| 8.1 | | Заполнение данных по студентам | Секретари факультетов | Актуальные данные по студентам | Деканы | За месяц до распечатки дипломов |
| 8.2 | | Распечатка дипломов в УК | Секретари факультетов, начальник отдела ДОУП | Корректно распечатанные дипломы | начальник отдела ДОУП | Согласно графика выдачи дипломов |
| 8.3 | | Техническая поддержка на месте распечатки | Сотрудник ОСиСА, нач. ОСиСА | Корректно работающий ПК, МФУ | нач.ОСиСА | постоянно |
| 8.4 | | Консультации по настройке и обновлению программы Диплом-Мастер | Сотрудники ОВЦТ | Корректно работающая программа Диплом-Мастер | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 8.5 | | Выгрузка сформированных таблиц в систему «ФИС ФРДО» | начальник отдела ДОУП | Отчёт о выданных дипломах | начальник отдела ДОУП | не позднее 60-ти дней после выдачи диплома |
| 8.6 | | Подготовка документов для заявки на изготовление ЭП | Сотрудник ОСиСА, начальник отдела ДОУП | ЭП для подписи документов, выгружаемых в ФИС ФРДО | начальник отдела ДОУП | 1 раз в год |
| 9 | | **Подсистема Авторасписание** | | | | |
| 9.1 | | Формирование исходных данных (нагрузка ППС и работодателей, закрепление аудиторий, часов и дней занятий за дисциплинами, группами и формирование расписания работодателей). | Зав. кафедрами | Сформированные исходные данные для оптимизации расписания ППС и работодателей на семестр | нач. УМУ | Третья декада июня |
| 9.2 | | Обучение и консультации диспетчеров | Руководитель ЦЦР | Обученные диспетчера по расписанию | нач. УМУ | К концу 2019-2020 учебного года |
| 9.3 | | Анализ исходных данных (учебные планы, аудитории, преподаватели ) – оптимизация расписания | Диспетчеры по расписанию | Расписание групп, преподавателей на семестр | нач. УМУ | К началу каждого семестра |
| 9.4 | | Подготовка и печать расписания | Руководитель ЦЦР | Печатный вариант расписания | нач. УМУ | К началу каждого семестра |
| 10 | | **Система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования** | | | | |
| 10.1 | План-график создания ЭУК | | Зав.кафедрами | Наличие план-графика кафедральных ЭУК | Нач.УМУ | К началу каждого учебного года |
| 10.2 | Создание ЭУК | | ППС | Разработанные ЭУК | Зав.кафедрами | В соответствии с план-графиком |
| 10.3 | Администрирование:  настроек системы Moodle,  учетных записей системы Moodle | | Нач. ОТП | Корректно работающая система Moodle  Новые учетные записи, корректировка уч.записей | Руководитель ЦЦР | К началу каждого учебного года,  При необходимости |
| 10.4 | Обновление версий системы Moodle | | Сотрудники ОСиСА | Внедрение новых возможностей системы Moodle | Руководитель ЦЦР | По мере выхода стабильных версий, к началу учебного года |
| 10.5 | Создание курса «Вступительные испытания ПК» | | Председатели экзаменационных комиссий,  нач. ОТП | Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в рамках приемной кампании | Ответственный секретарь ПК,  Руководитель ЦЦР | до 30 апреля |
| 11 | **Компьютерное анкетирование** | | | | | |
| 11.1 | Преподаватель глазами студентов | | Руководитель ЦЦР | Анкета, результаты анкетирования | Начальник УМУ | до 10 мая |
| 11.2 | Анкета для старшекурсников | | Руководитель ЦЦР | Анкета, результаты анкетирования | Начальник УМУ | До 10 мая |
| 12 | **Проверка текстов ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ»** | | | | | |
| 12.1 | Внесение данных о результатах проверки ВКР в БД «Электронная библиотека ГАГУ» | | Ответственные от кафедр | Сформированный реестр ВКР | Заведующие кафедрами | По приказу |
| 12.2 | Администрирование системы (учетные записи, контроль проверок, статистика) | | Руководитель ЦЦР | Сформированные учетные записи, стабильное функционирование системы | Нач. УМУ | постоянно |
| 13 | **Электронные библиотечные ресурсы. Книгообеспеченность** | | | | | |
| 13.1 | Работа с административной частью электронных библиотечных ресурсов (выгрузка статистики, решение задач, связанных с книгообеспеченностью вуза) | | Нач. ОТП | Актуальная информация о составе электронных библиотечных ресурсов | Руководитель БИЦ | не позднее рабочих суток с момента обращения зав. ОКиУ БИЦ |
| 13.2 | Пополнение БД IBIS, TP (Электронный каталог, Научные труды преподавателей), БД VKR (выпускные квалификационные работы) АБИС ИРБИС64 | | Сотрудники БИЦ | Библиографические описания электронных изданий в БД АБИС ИРБИС64 | Руководитель БИЦ (своевременность размещения изданий БИЦ), начальник УМУ (своевременность размещения текстов ВКР) | не позднее двух суток с момента получения файлов учебных и научных изданий (не позднее месяца со дня получения файлов с текстами ВКР) |
| 13.3 | Защита и размещение файлов, подлежащих размещению в электронной библиотеке ГАГУ | | Сотрудники БИЦ | Размещенные библиографические описания и файлы на сайте elib.gasu.ru | Руководитель БИЦ (своевременность размещения изданий БИЦ), начальник УМУ (своевременность размещения текстов ВКР) | не позднее суток с момента обращения зав. ОКиНОЛ (не позднее трех суток в случае размещения ВКР) |
| 13.4 | Добавление в БД АБИС ИРБИС64 ссылок на размещенные в электронной библиотеке ГАГУ файлы | | Сотрудники БИЦ | Размещенные библиографические описания на сайте irbis.gasu.ru | Руководитель БИЦ (своевременность размещения изданий БИЦ), начальник УМУ (своевременность размещения текстов ВКР) | не позднее суток с момента обращения зав. ОКиНОЛ (не позднее трех суток в случае размещения ВКР) |
| 13.5 | Обеспечение сохранности файлов, подлежащих размещению в электронной библиотеке ГАГУ | | Начальник ОТП | Резервные копии файлов | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 13.8 | Заключение контрактов (договоров) с организациями, предоставляющими доступ к электронным ресурсам | | Руководитель ЦЦР, начальник контрактной службы | Заключенные контракты | Проректор по УР | не позднее, чем за две недели до даты окончания срока действия предыдущего контракта |
| 13.9 | Ведение реестра контрактов (договоров) на предоставление доступов к электронным ресурсам | | Руководитель ЦЦР | Актуальный реестр | Проректор по УР | обновление реестра не позднее суток с момента подписания контракта |
| 14 | **Подсистема сайт ГАГУ** | | | | | |
| 14.1 | Обновление страниц подразделений | | Руководители подразделений, сотрудники ОСиСА | Актуальная информация на страницах подразделений | Руководитель ЦЦР | До 10 сентября ежегодно, не позднее 10 рабочих дней после изменения сведений |
| 14.2 | Обновление раздела «Сведения об образовательной организации» | | начальник УК,  начальник УМУ, начальник оПНПК, начальник оНТИ, главный бухгалтер, начальник ПФУ, начальник УВР, помощник ректора по международной деятельности. | Актуальная информация в обязательных разделах | Проректор по УР  Проректор по НИД | Не позднее 10 рабочих дней после изменения сведений |
| 14.3. | Обновление раздела «Абитуриенту» | | Ответственный секретарь ПК (ВО, СПО),  Начальник ОПНПК | Актуальная информация в обязательных разделах | Ответственный секретарь ПК | Согласно нормативным документам (не позднее 1 октября и 1 июня) |
| 15 | **Администрирование** | | | | | |
| 15.1 | Администрирование учетных записей пользователей ресурсов ЭИОС: | |  | Актуальное состояние учетных записей | Руководитель ЦЦР | не позднее суток с момента обращения пользователя или с момента получения копии приказа о зачислении (восстановлении, переводе) |
| 1. Moodle | | Нач. ОВЦТ |
| 1. Личный кабинет | |
| 1. Электронная библиотека ГАГУ | | Нач. ОТП |
| 1. IPRbooks | |
| 1. Лань | |
| 1. Межвузовская электронная библиотека | |
| 15.2 | Администрирование сайтов: | |  | Работоспособность сайтов, актуальная информация на сайтах | Руководитель ЦЦР | По необходимости |
| 1. Личный кабинет http://stud.gasu.ru | | Нач. ОВЦТ |
| 1. Moodle http://moodle.gasu.ru | |
| 1. Библиотечно-издательский центр http://library.gasu.ru | | Нач. ОТП |
| 1. Электронный каталог http://irbis.gasu.ru | |
| 1. Электронная библиотека http://elib.gasu.ru | |
| 1. Система анкетирования http://ank.gasu.ru | | Руководитель ЦЦР |
| 15.4 | Администрирование АБИС ИРБИС64, в т.ч.: | | Нач. ОТП | Работоспособность АБИС ИРБИС64 | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 1. Обновление справочников | | не позднее суток с момента обращения нач. ОКиУ БИЦ |
| 1. Импорт данных о студентах 1 курса в БД RDR | | не позднее двух суток с момента получения данных от инженера-программиста ПК |
| 1. Обновление служебной БД IPRbooks | | 1 раз в месяц |
| 1. Резервное копирование и обеспечение сохранности баз данных и файловой части | | ежедневно |
| 1. Плановое обслуживание БД | | 1 раз в месяц |
| 15.5 | Администрирование серверов в центральной серверной: | |  | Работоспособность серверов и размещенных на них сервисов | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| Серверы Windows | | Нач. ОСиСА |
| Серверы UNIX/LINUX | | Инженеры-пр. ОСиСА |
| 15.6 | Администрирование сетевого оборудования | | Нач. ОСиСА | Работоспособность сетевого оборудования | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 16 | **Администрирование БД (Деканат)** | | | | | |
| 16.1 | Обновление структуры базы данных | | Администратор БД | Поддержание актуальности БД | Руководитель ЦЦР | При необходимости |
| 16.2 | Резервное копирование БД | | Администратор БД | Создания процесса копирования данных на носителе, предназначенного для восстановления данных в случае их повреждения или разрушения | Руководитель ЦЦР | Ежедневно |
| 16.3 | Администрированиеучетных записей пользователей БД Деканат | | Администратор безопасности БД Деканат | Актуальное состояние учетных записей | Руководитель ЦЦР | При необходимости |