



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА

<p>РАССМОТРЕНО Протокол № 6 Учёного совета «08» <u>08</u> 2024г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Ректор Исламского университета Кыргызстана, проф.  Нарматов А.И. «08» <u>08</u> 2024г.</p> 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«AVN»

Бишкек – 2024

В данном положении изложены обязанности, права и ответственность обслуживающего персонала информационной системы «AVN» для профессорско-преподавательского состава и сотрудников КИУ, заведующих кафедрами, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений, а также права общих пользователей (преподавателей, студентов и их родителей).

Обязанности, права и ответственность обслуживающего персонала, предусмотренные настоящим положением, вносятся в должностные инструкции профессорско-преподавательского состава, сотрудников и руководителей структурных подразделений.

© Кыргызский Исламский Университет, 2024

1. Общие положения

1.1. В Кыргызском Исламском Университете информационная система «AVN» (далее — ИС «AVN») внедряется с целью автоматизации работы приёмной комиссии, деканатов, кафедр, учебного отдела, отделов кадров студентов и преподавателей-сотрудников, экономического отдела и бухгалтерии, эффективной организации и совершенствования учебного процесса, обеспечения прозрачности для профессорско-преподавательского состава (ППС), студентов и общественности.

1.2. С помощью ИС «AVN» можно создавать, просматривать, сохранять, копировать, архивировать и распечатывать:

- штатное расписание;
- анкетные данные преподавателей, сотрудников и студентов;
- личные карточки преподавателей и сотрудников, а также учебные карточки студентов;
- учебные планы и семестровые групповые расписания;
- учебную нагрузку кафедры и отчёты по ней;
- отчёты о движении студентов (зачисление, восстановление, перевод, отчисление и др.);
- отчёты о контингенте студентов (специальности, группы, гражданство, национальность, возраст и др.);
- список студентов, имеющих академическую задолженность, и перечень их задолженностей;
- отчёт об общей успеваемости студентов и итоговые ведомости групп (балльный журнал);
- зачётно-экзаменационные листы;
- отчёт по результатам тестирования;
- форму для определения академических разниц;
- стоимость обучения (прейскурант с учётом оплаты за полгода и учебный год, разницы в оплате по гражданству студентов);
- сведения о размещении учебно-методических комплексов преподавателей;
- отчёты об оплате студентами за обучение (по группе, по дате).

1.3. С помощью ИС «AVN» можно осуществлять поиск по анкетным данным, учебным карточкам и платежам за обучение.

1.4. В ИС «AVN» при выдаче и регистрации экзаменационных листов, листов с оценками I и Fx, экзаменационных листов летнего семестра, а также при регистрации экзаменационных листов и платежей в АКЖ допускается использование сканера штрих-кодов.

1.5. Изменения в ИС «AVN» могут вноситься на основании решения Учёного совета КИУ.

1.6. Интернет-портал ИС «AVN» доступен по адресу: <http://avn.kiu.kg/>

2. Структура информационной системы «AVN»

ИС «AVN» состоит из следующих независимо функционирующих программных модулей:

Номер программы	Наименование программы
-----------------	------------------------

AVN 1	Ввод и редактирование наименований специальностей и академических групп
AVN 2	Ввод и редактирование анкетных данных студентов
AVN 3	Регистрация экзаменационных листов в АКЖ
AVN 4	Ввод и редактирование анкетных данных ППС и сотрудников
AVN 5	Составление прейскуранта стоимости обучения по контрактной форме
AVN 6	Учёт и распределение учебной нагрузки кафедры
AVN 7	Ввод и редактирование штатного расписания
AVN 8	Регистрация движения ППС и сотрудников
AVN 9	Регистрация движения студентов
AVN 10	Ввод и редактирование платежей студентов
AVN 11	Ввод и редактирование учебных планов (типовых и рабочих)
AVN 12	Регистрация и редактирование успеваемости студентов по формам обучения (Балльный журнал)
AVN 13	Регистрация успеваемости студентов очного отделения по дисциплинам
AVN 14	Регистрация успеваемости студентов заочного отделения по дисциплинам
AVN 15	Регистрация успеваемости студентов очного отделения по студентам
AVN 16	Регистрация успеваемости студентов заочного отделения по студентам
AVN 17	Управление базой данных и назначение привилегий объектам
AVN 18	Просмотр экзаменационных листов студентов очного отделения в АКЖ
AVN 19	Просмотр экзаменационных листов студентов заочного отделения в АКЖ
AVN 20	Управление регистрацией программ и таблиц ИС «AVN»

AVN 21	Регистрация экзаменационных ведомостей
AVN 22	Перенос оценок при переводе из группы в группу
AVN 23	Регистрация научной деятельности ППС и сотрудников
AVN 24	Регистрация справок
AVN 25	Ввод и редактирование анкетных данных абитуриентов
AVN 26	Архивирование базы данных (резервная копия)
AVN 27	Составление расписания контрольных мероприятий
AVN 28	Заполнение преподавателями электронных экзаменационных ведомостей
AVN 29	Составление графика учебного процесса
AVN 30	Учёт посещаемости студентов
AVN 31	Регистрация старост академических групп
AVN 32	Регистрация индивидуальных учебных планов студентов
AVN 33	Регистрация студентов по курсам и предметам

3. Обязанности обслуживающего персонала ИС «AVN»

3.1. Администратор базы данных

1. Обязанности администратора базы данных

- Обеспечивает бесперебойную работу ИС «AVN».
- Открывает логин и пароль ответственным лицам, работающим с базой данных, и обеспечивает их конфиденциальность.
- Обязан заполнять базу данных по программам AVN 1, 17, 20, 26.
- Контролирует своевременное и корректное исправление ошибок, допущенных при заполнении базы ИС «AVN», через ответственных лиц.

2. Права администратора базы данных

- Назначать привилегии обслуживающему персоналу (объектам) программ в зависимости от рабочей необходимости.
- Составлять акт для применения административных мер к обслуживающему персоналу в случае умышленного повреждения базы данных.

3.2. Декан факультета

1. Обязанности декана факультета

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к факультету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документооборота факультета посредством соответствующих программ ИС «AVN».
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.

2. Права декана факультета

- Выносить на обсуждение на совещаниях деканата, заседаниях Учёного совета факультета и общих собраниях факультета информацию, полученную из ИС «AVN», и принимать соответствующие меры по улучшению работы.
- Применять административные меры к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Представлять к материальному поощрению и награждению сотрудников, отличившихся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

3.3. Заместитель декана по учебной работе

1. Обязанности заместителя декана по учебной работе

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к факультету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документооборота факультета через соответствующие программы ИС «AVN».
- Обеспечивает полноценное функционирование программ ИС «AVN», относящихся к деканату.
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.

2. Права заместителя декана по учебной работе

- Выступать с соответствующими предложениями по улучшению работы на совещаниях деканата, заседаниях Учёного совета факультета и общих собраниях на основании данных, полученных из ИС «AVN».
- Вносить предложения руководителям соответствующих структур о применении административных мер к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.

3.4. Методист факультета

1. Обязанности методиста

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных студентов и ведёт документооборот деканата посредством соответствующих программ ИС «AVN».

- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.
- Хранить в тайне логин и пароль для доступа к программам, относящимся к деканату.

2. Права методиста

- Сообщать руководству факультета об ответственных лицах структурных подразделений и профессорско-преподавательском составе в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.

3.5. Заведующий кафедрой

1. Обязанности заведующего кафедрой

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к кафедре (AVN 4, 7, 8).
- Обеспечивает ведение документооборота кафедры посредством программ ИС «AVN» (AVN 6, 11, 23, 28, 33).
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.

2. Права заведующего кафедрой

- Выносить на обсуждение на заседаниях кафедры и деканата, Учёного совета факультета и общих собраниях факультета информацию, полученную из ИС «AVN», и принимать соответствующие меры по улучшению работы.
- Применять административные меры к ответственным лицам кафедры и профессорско-преподавательскому составу в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Представлять к материальному поощрению и награждению сотрудников, отличившихся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

3.6. Профессорско-преподавательский состав

1. Обязанности профессорско-преподавательского состава

- Своевременно и корректно заполняет электронные ведомости (AVN 28), относящиеся к данному преподавателю.
- Содействует ведению документооборота кафедры посредством программ ИС «AVN» (AVN 6, 11, 23, 28, 33).
- Знакомить студентов курируемых групп с возможностями ИС «AVN», регулярно обсуждать и принимать соответствующие меры по вопросам успеваемости, посещаемости и контрактных платежей студентов.
- Хранить в тайне логин и пароль для входа в программу AVN 28.

2. Права профессорско-преподавательского состава

- Выступать с соответствующими предложениями по улучшению работы на заседаниях кафедры, Учёного совета факультета и общих собраниях на основании данных, полученных из ИС «AVN».
- Обращаться в соответствующие структуры для исправления недостоверных данных, обнаруженных в ИС «AVN».
- Взаимодействовать с родителями студентов курируемых групп для обсуждения вопросов успеваемости, посещаемости и контрактных платежей в ИС «AVN».

3.7. Начальник управления кадров

1. Обязанности начальника управления кадров

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документооборота структурных подразделений посредством программ ИС «AVN» (AVN 2, 4, 7, 8, 9).
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через соответствующих инспекторов управления кадров.

2. Права начальника управления кадров

- Выступать с предложениями для обсуждения на совещаниях ректората, заседаниях Учёного совета и общих собраниях университета по данным, полученным из ИС «AVN».
- Применять административные меры к ответственным инспекторам структурных подразделений управления кадров в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Представлять к материальному поощрению и награждению сотрудников, отличившихся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

3.8. Инспектор управления кадров по студентам

1. Обязанности инспектора управления кадров по студентам

- Своевременно и корректно вносить анкетные данные студентов факультетов и структурных подразделений в программу AVN 2.
- Своевременно вносить каждый приказ о движении студентов в программу AVN 9.

2. Права инспектора управления кадров по студентам

- Сообщать начальнику управления кадров об ответственных лицах структурных подразделений, виновных в неточном, несвоевременном или ненадлежащем оформлении приказов.

3.9. Инспектор управления кадров по ППС и сотрудникам

1. Обязанности инспектора управления кадров по ППС и сотрудникам

- Своевременно и корректно вносить анкетные данные ППС факультетов и структурных подразделений в программу AVN 4.

- Своевременно вносить каждый приказ о штатном расписании и движении ППС в программы AVN 7, 8.

2. Права инспектора управления кадров по ППС и сотрудникам

- Сообщать начальнику управления кадров об ответственных лицах структурных подразделений, виновных в неточном, несвоевременном или ненадлежащем оформлении приказов.

3.10. Начальник учебного отдела

1. Обязанности начальника учебного отдела

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документооборота структурных подразделений посредством соответствующих программ ИС «AVN».
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.

2. Права начальника учебного отдела

- Выносить на обсуждение на совещаниях ректората, заседаниях Учёных советов факультетов и университета и общих собраниях информацию, полученную из ИС «AVN», и принимать соответствующие меры по улучшению работы.
- Применять административные меры к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Представлять к материальному поощрению и награждению сотрудников, отличившихся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

3.11. Инспектор учебного отдела

1. Обязанности инспектора учебного отдела

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документооборота структурных подразделений посредством соответствующих программ ИС «AVN».
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.

2. Права инспектора учебного отдела

- Сообщать начальнику учебного отдела об ответственных лицах структурных подразделений и профессорско-преподавательском составе в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.

3.12. Начальник отдела качества образования

1. Обязанности начальника отдела качества образования

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документооборота структурных подразделений посредством соответствующих программ ИС «AVN».
- Обеспечивает точное заполнение учебных планов в программе AVN 11.
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.

2. Права начальника отдела качества образования

- Выносить на обсуждение на совещаниях ректората, заседаниях Учёных советов факультетов и университета и общих собраниях информацию, полученную из ИС «AVN», и принимать соответствующие меры по улучшению работы.
- Применять административные меры к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Представлять к материальному поощрению и награждению сотрудников, отличившихся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

3.13. Главный бухгалтер

1. Обязанности главного бухгалтера

- Осуществляет контроль за своевременным, корректным и непрерывным заполнением базы данных, относящейся к университету и его структурным подразделениям, и обеспечивает ведение документооборота соответствующих подразделений бухгалтерии посредством программ ИС «AVN» (AVN 5, 10).
- В случае обнаружения ошибок при заполнении базы ИС «AVN» требует их незамедлительного исправления через ответственных лиц в соответствующих структурах.

2. Права главного бухгалтера

- Выносить на обсуждение и вносить предложения по улучшению работы на совещаниях ректората, заседаниях Учёных советов факультетов и университета и общих собраниях на основании данных, полученных из ИС «AVN».

3.14. Начальник экономического отдела

1. Обязанности начальника экономического отдела

- Обеспечивает определение размеров контрактных платежей студентов (AVN 5 — преysкурant), ввод и редактирование в программу AVN 10 данных об оплаченных контрактных взносах.
- Своевременно вносить каждый приказ о штатном расписании и движении ППС в программы AVN 7, 8.

2. Права начальника экономического отдела

- Вносить предложения по эффективной работе с программами AVN 5, 10 в ИС «AVN».

3.15. Приёмная комиссия

1. Обязанности председателя приёмной комиссии

- Обеспечивает приём абитуриентов посредством программы AVN 25.

2. Права председателя приёмной комиссии

- Рекомендовать при формировании состава приёмной комиссии и отборе технических секретарей сотрудников, работающих с ИС «AVN».

3.16. Проректор по учебной работе

1. Обязанности проректора по учебной работе

- Обеспечивает ведение учебного процесса на очном отделении университета посредством программ ИС «AVN».

2. Права проректора по учебной работе

- Выносить на обсуждение на совещаниях ректората, заседаниях Учёных советов факультетов и университета и общих собраниях информацию, полученную из ИС «AVN», и принимать соответствующие меры по улучшению работы.
- Применять административные меры к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Представлять к материальному поощрению и награждению сотрудников, отличившихся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

3.17. Директор по заочному и дистанционному обучению

1. Обязанности директора по заочному и дистанционному обучению

- Обеспечивает ведение учебного процесса заочного и дистанционного обучения университета посредством программ ИС «AVN».

2. Права директора по заочному и дистанционному обучению

- Выносить на обсуждение на совещаниях ректората, заседаниях Учёных советов факультетов и университета и общих собраниях информацию, полученную из ИС «AVN», и принимать соответствующие меры по улучшению работы.
- Применять административные меры к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.

3.18. Проректор по научной работе и внешним связям

1. Обязанности проректора по научной работе и внешним связям

- Обеспечивает ведение научной деятельности профессорско-преподавательского состава, аспирантов и исследователей университета посредством программы AVN 23.

2. Права проректора по научной работе и внешним связям

- Выносить на обсуждение на совещаниях ректората, заседаниях Учёных советов факультетов и университета и общих собраниях информацию, полученную из ИС «AVN», и принимать соответствующие меры по улучшению работы.
- Применять административные меры к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Представлять к материальному поощрению и награждению сотрудников, отличившихся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

3.19. Ректор

- Осуществляет контроль за ведением учебного процесса университета посредством программ ИС «AVN».
- Принимает соответствующие решения на основании вопросов, обсуждённых на совещаниях ректората, заседаниях Учёного совета университета и общих собраниях по данным, полученным из ИС «AVN».
- Применяет административные меры к ответственным лицам структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.
- Предоставляет материальное поощрение и присваивает награды сотрудникам, отличившимся в обеспечении полноценной работы ИС «AVN».

4. Ответственность обслуживающего персонала ИС «AVN» и руководителей структурных подразделений

4.1. За заполнение базы данных информационной системы «AVN» и её полноценное функционирование несут ответственность руководители и сотрудники структурных подразделений, указанных в таблице 1.

№	Структурные подразделения	Номер программы	Наименование программы	Ответственные
1	Приёмная комиссия	AVN 25	Ввод и редактирование анкетных данных абитуриентов	Технические секретари
2	Студенческий отдел кадров	AVN 2	Ввод и редактирование анкетных данных студентов	Сотрудники студенческого отдела кадров
		AVN 9	Регистрация движения студентов	Сотрудники студенческого отдела кадров
3	Кафедра	AVN 11	Ввод и редактирование учебных планов (типовых и рабочих)	Заведующий кафедрой
		AVN 33	Регистрация студентов по курсам и предметам	Методист факультета

		AVN 6	Учёт и распределение учебной нагрузки кафедры	Заведующий кафедрой
		AVN 28	Заполнение преподавателями электронных экзаменационных ведомостей	Преподаватели
4	Деканат	AVN 12	Регистрация и редактирование успеваемости студентов по формам обучения (Балльный журнал)	Методист факультета
		AVN 13,14,15, 16	Регистрация успеваемости студентов (Балльный журнал)	Методист факультета
		AVN 3	Регистрация экзаменационных листов в АКЖ	Методист факультета
		AVN 18, 19	Просмотр экзаменационных листов в АКЖ	Методист факультета
		AVN 21	Регистрация экзаменационных ведомостей	Методист факультета
		AVN 24	Регистрация справок	Методист факультета
		AVN 22	Перенос оценок при переводе из группы в группу	Методист факультета
		AVN 27	Составление расписания контрольных мероприятий	Методист факультета
		AVN 30	Учёт посещаемости студентов	Методист факультета
		AVN 31	Регистрация старост академических групп	Методист факультета
		AVN 32	Регистрация индивидуальных учебных планов студентов	Методист факультета
		AVN 29	Составление графика учебного процесса	Заместитель декана по учебной работе
		AVN 10	Ввод и редактирование платежей студентов	Заместитель декана по контракту
5	Экономический отдел	AVN 5	Составление прейскуранта стоимости обучения по контрактной форме	Экономист

6	Отдел кадров	AVN 4	Ввод и редактирование анкетных данных ППС и сотрудников	Отдел кадров ППС
		AVN 8	Регистрация движения ППС и сотрудников	Отдел кадров ППС
7	Учебный отдел	AVN 7	Ввод и редактирование штатного расписания	Главный специалист учебного отдела, заведующий кафедрой
8	Отдел науки	AVN 23	Регистрация деятельности научной ППС и сотрудников	Сотрудник отдела науки
9	Администратор базы	AVN 17	Управление базой данных и назначение привилегий объектам	Администратор
		AVN 20	Управление регистрацией программ и таблиц ИС «AVN»	Администратор
		AVN 26	Архивирование базы данных (резервная копия)	Администратор
		AVN 1	Ввод и редактирование наименований специальностей и академических групп	Администратор

4.2. Если база данных информационной системы «AVN» не заполняется своевременно, допускаются существенные ошибки, данные вносятся заранее согласованно и без фактического основания, отчёты предоставляются в искажённом виде или допускаются иные нарушения, к ответственным сотрудникам и руководителям структурных подразделений, указанным в таблице, применяются соответствующие административные меры.

5. Права пользователей ИС «AVN»

5.1. Пользователями ИС «AVN» являются студенты, преподаватели и сотрудники КИУ, а также родители студентов.

5.2. Пользователи могут ознакомиться с соответствующей информацией через следующие разделы сайта по адресу <http://avn.kiu.kg/>:

- Учебный отдел
- Приёмная комиссия
- Отдел кадров сотрудников
- Отдел кадров студентов
- Кафедра
- Деканат

- Бухгалтерия
- Поиск студентов
- Тест
- Анкетирование
- Образовательный портал
- Отчёт посещаемости
- Отчёт мобильного приложения

5.3. Студенты и их родители могут ознакомиться с данными об успеваемости студентов (модуль, итоги зачётно-экзаменационной сессии, итоги АКЖ), посещаемости, рейтинге, контрактных платежах и другой информацией.

5.4. Профессорско-преподавательский состав может получать полную информацию из соответствующих разделов по учебному процессу.

Примечание: Если пользователями обнаружены ошибки в базе данных, их можно исправить, обратившись в соответствующие структурные подразделения.

6. Интернет-портал системы AVN: avn.kiu.kg

Портал системы AVN обеспечивает процесс обмена информацией между студентами и преподавателями. Он предназначен для взаимодействия преподавателей со студентами во внеаудиторное время: выдачи заданий, предварительного ознакомления с тестами, приёма самостоятельных работ студентов и выполнения других учебных задач.

Адрес портала: <http://avn.kiu.kg/>

Основные функции, доступные через портал:

- Просмотр академической успеваемости и посещаемости студентов в режиме онлайн;
- Заполнение и сдача электронных экзаменационных ведомостей;
- Просмотр графика и расписания учебного процесса;
- Контроль контрактных платежей студентов;
- Получение справок в электронном формате;
- Ввод и обновление данных о научной деятельности.