



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной системе AVN
Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-
производственного комплекса
“Международный университет Кыргызстана”

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет меры безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе «AVN» (далее – ИС AVN). В документе устанавливаются порядок регистрации и изменения учетных записей преподавателей и сотрудников НОУ УНПК “Международный университет Кыргызстана” (далее НОУ УНПК “МУК”) в ИС AVN.

1.2 Рассматривает вопросы соглашения о простой электронной подписи для признания действия пользователей на уровне ИС AVN равнозначной собственноручной подписи пользователей.

1.3 Учетная запись – это простая электронная подпись сотрудников и профессорско-преподавательского состава (Пользователи) для получения доступа к программам и внесения изменений данных в ИС AVN.

2. ПОРЯДОК АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Регистрация новых учетных записей пользователей и внесение изменений в существующие учетные записи осуществляется на основании соответствующей электронной заявки, направляемой в электронный адрес отдела информационного центра или при личном обращении в службу AVN.

2.1 Регистрация учетных записей новых пользователей. Для добавления новых учетных записей ИС AVN (регистрации пользователей) преподаватель/заведующий кафедры/специалист кафедры формирует заявку на предоставление доступа пользователям (внесение изменений в учетную запись) через электронную почту или при личном обращении в информационную службу AVN.

2.2 В заявке по каждому пользователю обязательно заполняются следующие данные:

1. Ф.И.О. пользователя полностью;
2. Наименование отдела/кафедры, в котором работает пользователь;
3. Должность пользователя;
4. Служебный телефон пользователя;
5. Сотовый телефон пользователя;

6. Личный адрес электронной почты пользователя;
7. Перечень программ, к которым необходим доступ (Приложение 1);
8. Тематические разделы отчетов, к которым необходим доступ (Приложение 1).

2.3 Заполненная заявка направляется администратору информационной службы AVN на электронный адрес (djetybaeva.jyldyz@mail.ru).

2.4 Администратор службы AVN, получив заявку, в течение 3 рабочих дней регистрируют в ИС AVN учетные записи (Логин и временный-пароль) с регистрацией всех данных, указанных в пункте 2.2. с 1 по 8 и с адреса djetybaeva.jyldyz@mail.ru направляют на электронные адреса пользователей, указанные в заявке уведомления о регистрации с указанием учетной записи (логина и пароля).

2.5 В случае изменения данных пользователя, влекущих за собой изменения учетных записей пользователей ИС AVN (например, смена фамилии, изменение контактных телефонов, изменения круга полномочий) преподаватель/заведующий отдела/кафедры формирует заявку на предоставление доступа пользователям (внесение изменений в учетную запись) через электронную почту, с указанием изменённых данных.

2.6 Электронная копия приказов об увольнении или переводе должностного лица направляется сотрудниками Отдела кадров в службу AVN НОУ УНПК "МУК" для закрытия доступов к программам/разделам отчетов и учетной записи.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ ИС AVN

3.1 Новые пользователи ИС AVN обязаны изменить пароль в течение 20 рабочих дней после получения уведомления на электронную почту об открытии учетной записи. Изменение пароля производится в защищенном 128-битном алгоритме хеширования MD5. Пароль не должен быть меньше 6 символов.

- Пароль должен содержать цифры (5,6,7,8,9,1,2,3,4)
- Пароль должен содержать буквы (строчные)
- Пароль должен содержать буквы, цифры и символы например "!&#" и тд, для сложности его раскрытия
- При создании пароля не использовать одинаковые символы
- При создании пароля не использовать пароли, созданные ранее
- Не использовать пароль от почты и других сервисов. Начать пароль с заглавной буквы

3.2 Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего пароля.

3.3 Пользователи ИС AVN целиком и полностью самостоятельно несут ответственность за хранение, передачу, внесение данных и корректировку информации из их учетных записей посредством программ ИС AVN.

3.4 Пользователи ИС AVN обязаны оперативно обращаться в службу AVN НОУ УНПК "МУК" при выявлении фактов несанкционированного и/или неправомерного доступа к программам ИС AVN.

3.5 При входе на WEB порталы AVN никогда не сохранять пароли, браузер при вводе логина и пароля всегда спрашивает о сохранении паролей.

3.6 Перед тем, как закрыть программу и браузер, чтобы другие пользователи не пользовались Вашим рабочим окном в портале ИС AVN, необходимо нажать на ссылку «Выход»,

3.7 При неверном введении пароля или логина более трех раз система автоматически блокирует учетную запись. В этом случае необходимо обратиться к администратору ИС AVN согласно пункту 2.5.

4. СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ИС AVN И НОУ УНПК “МУК” ПРИ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ.

4.1 Все действия пользователей в программах ИС AVN (хранение, передача, внесение и корректировка данных) регистрируются в базе ИС AVN следующие данные:

- Логин пользователя;
- Дата и время ввода данных/отправления информации;
- Дата и время изменения данных;
- Значения данных до изменения и после изменения.

4.2 Пользователи ИС AVN с получением учетных записей и доступа к программам и при внесении изменений и ввода данных соглашаются на признание учетных данных равнозначно собственноручной подписи.

4.3 НОУ УНПК “МУК” с предоставлением доступа к ИС AVN с выдачей учетных записей преподавателям и сотрудникам соглашается признать все их действия на уровне ИС AVN равнозначно собственноручной подписи пользователей.

4.4 Пользователь самостоятельно несет ответственность за все действия (а также их последствия) в рамках или с использованием информационной системы под учетной записью Пользователя, включая случаи добровольной передачи Пользователем данных для доступа к учетной записи Пользователя третьим лицам на любых условиях (в том числе по договорам или соглашениям).

4.5 Все действия в рамках или с использованием ИС AVN под учетной записью Пользователя считаются произведенными самим Пользователем, за исключением случаев, когда Пользователь, самостоятельно письменно уведомил УО о несанкционированном доступе к ИС AVN с использованием учетной записи Пользователя и/или о любом нарушении (подозрениях о нарушении) конфиденциальности своего пароля.

4.6 Пользователь не вправе воспроизводить, повторять и копировать, продавать и перепродавать, а также использовать для каких-либо коммерческих целей какие-либо части ИС AVN или доступ к ним, кроме тех случаев, когда Пользователь получил такое разрешение от службы AVN НОУ УНПК “МУК”.

4.6. Служба AVN вправе заблокировать или удалить учетную запись Пользователя, а также запретить доступ с использованием какой-либо учетной записи к определенным функциям и программам ИС AVN.


4.7. Пользователь самостоятельно несет ответственность перед третьими лицами за свои действия, связанные с использованием ИС AVN, в том числе, за действия, которые приведут к нарушению прав и законных интересов третьих лиц, а также за соблюдение законодательства при использовании информационной системы.

4.8. При использовании информационной системы Пользователь не вправе:

- передавать личные конфиденциальные данные третьим лицам.
- загружать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, которые являются незаконными, клеветническими, оскорбляют нравственность, демонстрируют (или являются пропагандой) насилия и жестокости, нарушают права интеллектуальной собственности, пропагандируют ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержат оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержат элементы (или является пропагандой) порнографии, детской эротики, представляют собой рекламу (или являются пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняют порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;

- нарушать права третьих лиц, в том числе несовершеннолетних лиц и/или причинять им вред в любой форме;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять информацию и сведения, при отсутствии прав на такие действия согласно законодательству или каким-либо договорным отношениям;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять какие-либо материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения, либо ограничения функциональности любого компьютерного, телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа;
- нарушать работу ИС AVN;
- другим образом нарушать нормы законодательства, в том числе нормы международного права.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ВЕДОМОСТИ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ AVN 28

Программа AVN 28 предназначена для заполнения электронной ведомости. Для того, чтобы зайти в программу, необходимо нажать двойным щелчком по значку программы  AVN 28 или запустить файл AVN 28.exe.

В открывшемся окне (рис. 1.) в поле «**Пользователь**» введите **ЛОГИН** пользователя, а в поле «**Пароль**» введите **ПАРОЛЬ**. Далее нажмите кнопку "**Вход**".

Логин и пароль (учетную запись) можно получить у администратора ИС AVN НОУ УНПК «МУК» (Учебный корпус Центрального кампуса МУК, каб. 310 или в информационном отделе, каб.106).

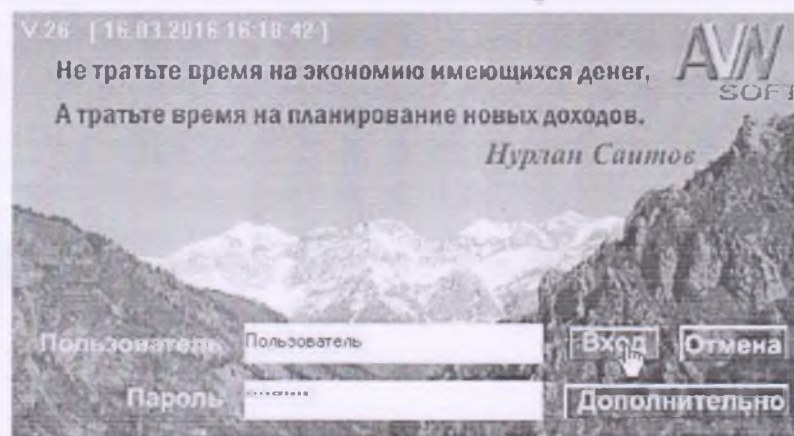


Рис. 1. Стартовая страница программы AVN 28

Кнопка "**Отмена**" служит для выхода из программы. Кнопка "**Дополнительно**" раскрывает еще две вкладки, под названием "**Новый пароль**" и "**Подтверждение**", они служат для изменения пароля.

Зарегистрированные пользователи программ системы AVN могут менять пароль, используя форму авторизации (рис. 2.), раскрыв нажатием кнопки "**Дополнительно**".

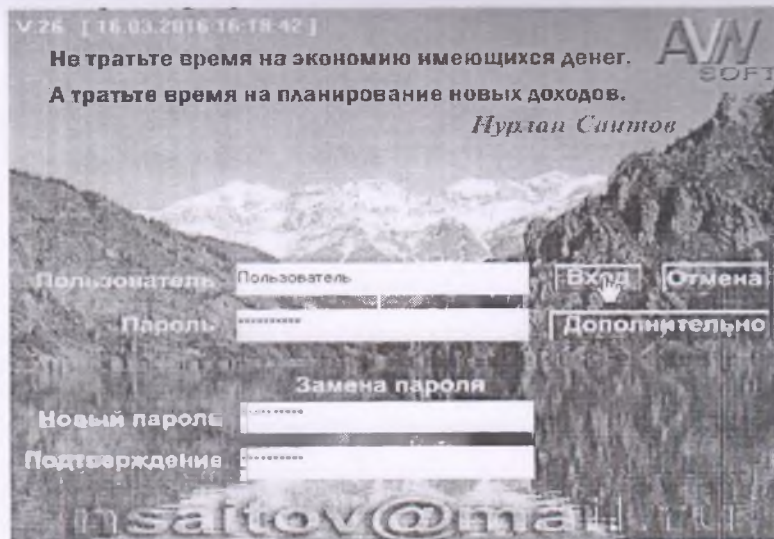


Рис. 2. Изменение пароля пользователя

При этом надо заполнить все поля:

- В поле «Пользователь» – вводим логин пользователя.
- В поле «Пароль» – вводим существующий пароль.
- В поле «Новый пароль» – вводим новый пароль.
- В поле «Подтверждение» – вводим повторно новый пароль

После нажимаем кнопку **Вход**.

Новый пароль должен быть не меньше 6 символов и не похожий на старый пароль.

После того как Вы зашли в программу под своей учетной записью, открывается форма электронной ведомости (рис.3).

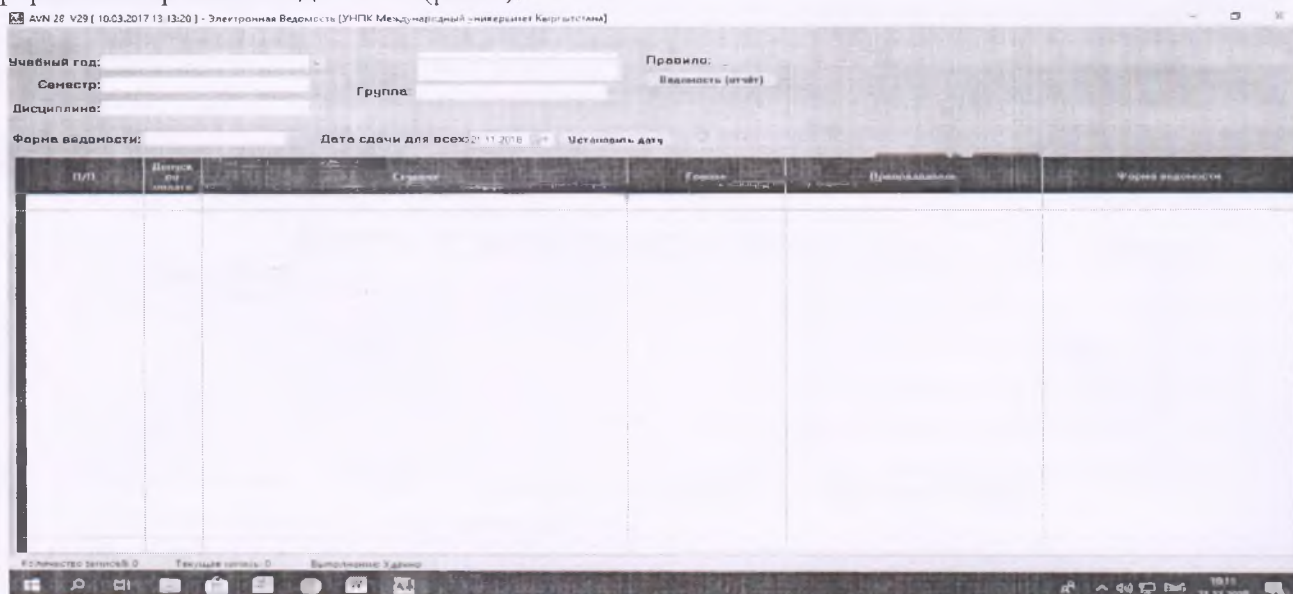


Рис. 3. Форма электронной ведомости

Заполните поля, используя раскрывающиеся списки, как показано на следующих рисунках:

Рис. 4. Выбор текущего учебного года

Рис. 5. Выбор семестра

Рис. 6. Выбор дисциплины

После выбора дисциплины, верхняя часть программы будет выглядеть в следующем формате:

Здесь «Экзамен» обозначает отчетность по дисциплине, которая имеет значения: «Аттестация» или «Экзамен». В разделе «Правило» появится числовое значение. Это значение определяет количество модулей по дисциплине, которая отображена на табл. 1.

Таблица 1.

Количество модулей и другие виды	Правило
Для бакалавров	
1 модуль	1
2 модуля	2
3 модуля	3
4 модуля	4
Разнообразные виды практик (учебная, педагогическая, преддипломная и др.), курсовые работы,	1
Дистанционное обучение	1
Для магистрантов и заочников	2

Эти правила указываются в программе AVN 6, при распределении нагрузок ППС заведующим кафедрой или отделением. Если не указано правило или указано другое правило, тогда обращайтесь к заведующему кафедры или отделения, где Вы работаете. Они должны ставить правильное “правило”, соответствующее к таблице 1.

Далее выбираем группу:

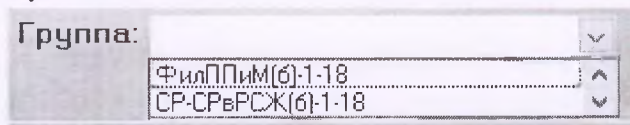


Рис. 7. Выбор группы

Выбираем форму ведомости, которая имеет значение «Режим просмотра», для просмотра ведомости и «Ведомость», для заполнения ведомости.

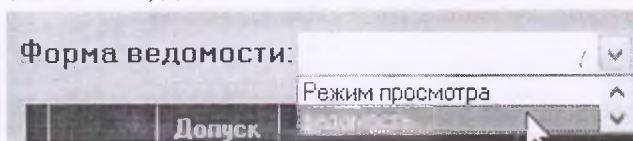


Рис. 8. Выбор формы ведомости.

Для проведения модулей кафедрами разрабатывается «График проведения модулей», который утверждается проректором по академическим вопросам НОУ УНПК «МУК» при согласовании с Отделом мониторинга, контроля качества, организации производственной практики и связи с работодателями (далее Отдел МККПП и СР) НОУ УНПК «МУК». Этот график сдается в деканат.

Для заполнения ведомостей в программе AVN 28 по результатам модулей информационной службой AVN разрабатывается «График заполнения ведомостей в программе AVN 28».

При выборе значения «Режим просмотра» поля будут обозначены розовым или серым цветом. Это означает, что данный режим работает только в режиме просмотра, где Пользователь не имеет права на изменение баллов.

Для введения баллов, поля должны быть обозначены **ЗЕЛЕНЫМ ЦВЕТОМ**. Это означает, что Пользователь может ставить баллы или имеет право на изменение баллов. Для того, чтобы получить доступ к изменению баллов или добавления баллов модулей Пользователь должен строго соблюдать «График заполнения ведомостей в программе AVN 28».

Контрольные точки отмечены буквами М1, М2, М3, М4, БП1 БП2, БП3, БП4, ДБ1, ДБ2, ДБ3, ДБ4, где М1, М2, М3, М4 – это баллы модулей: первый, второй, третий и четвертый модули; БП1,БП2,БП3,Б4 – баллы передачи модулей; ДБ1, ДБ2, ДБ3, ДБ4 – это дополнительные баллы.

В поле «Дата сдачи» надо проставлять дату проведения итогового контроля.

Для очной формы обучения можно использовать перечень баллов модулей, указанные в таблице 2.

Таблица 2.

Оценки	М1	БП1	ДБ1	М2	БП2	ДБ2	М3	БП3	ДБ3	М3	БП3	ДБ3
отл.	85-100	85-100	0-20	85-100	85-100	0-20	85-100	85-100	0-20	85-100	85-100	0-20
хор.	70-84	70-84	0-20	70-84	70-84	0-20	70-84	70-84	0-20	70-84	70-84	0-20
удов.	55-69	55-69	0-20	55-69	55-69	0-20	55-69	55-69	0-20	55-69	55-69	0-20
неуд.	0-54	0-54	0-20	0-54	0-54	0-20	0-54	0-54	0-20	0-54	0-54	0-20

Для заочной формы обучения, где точки контролей равна к одному, можно использовать минимальный балл из положительных оценок, к примеру, с 55 – удов, с 70 – хор, с 85 – отл.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его принятия и утверждением ректора и действует со дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

6.2. При необходимости в Положение могут вноситься и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

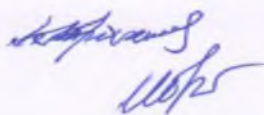
Согласовано:

Проректор по академическим вопросам



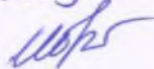
М.М.Мадалиев

Начальник отдела кадров



А.Т.Абдрахманова

Начальник учебного отдела



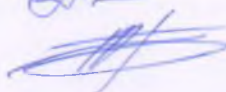
А.Т.Ибраева

Начальник отдела МККПП и СР



А.Б.Биланова
















Администратор ИС AVN



























Ж.Б.Джетыбаева

Приложение 1.
к положению об учетной записи и простой электронной подписи сотрудников ППС
НОУ УНПК "МУК" в информационной системе AVN.

Перечень программ и тематических разделов отчетов AVN

Программы информационной системы "AVN"		
	<u>AVN 1</u>	для ввода и корректировки наименований специальностей и академических групп
	<u>AVN 2</u>	для ввода и корректировки анкетных данных студентов
	<u>AVN 3</u>	для регистрации экзаменационных листов "бегунков"
	<u>AVN 4</u>	для ввода и корректировки анкетных данных сотрудников и ППС
	<u>AVN 5</u>	для составления прейскуранта цен на обучение студентов
	<u>AVN 6</u>	для расчета и распределения учебной нагрузки кафедр
	<u>AVN 7</u>	для ввода и корректировки штатного расписания
	<u>AVN 8</u>	для учета движения сотрудников и ППС
	<u>AVN 9</u>	для учета движения студентов
	<u>AVN 10</u>	для ввода и корректировки оплаты студентов
	<u>AVN 11</u>	для ввода и корректировки учебных планов (типовой и базовый)
	<u>AVN 12</u>	для учета движения слушателей
	<u>AVN 13</u>	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе дисциплины
	<u>AVN 14</u>	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе дисциплины
	<u>AVN 15</u>	для учета успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе студента

	<u>AVN 16</u>	для учета успеваемости студентов заочной формы обучения в разрезе студента
	<u>AVN 17</u>	для администрирования базы и привилегиями объектов
	<u>AVN 18</u>	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов очной формы обучения
	<u>AVN 19</u>	для обработки экзаменационных листов "бегунков" студентов заочной формы обучения
	<u>AVN 20</u>	для администрирования подсистем AVN и управления учетными записями
	<u>AVN 21</u>	для регистрации экзаменационных ведомостей
	<u>AVN 22</u>	для копирования оценок при переводе из одной группы в другую
	<u>AVN 23</u>	для ввода научной деятельности сотрудников
	<u>AVN 24</u>	для регистрации справок
	<u>AVN 25</u>	для приемной комиссии Скачать Заявление Скачать Экзаменационный лист
	<u>AVN 26</u>	для архивирования базы (резервное копирование базы)
	<u>AVN 27</u>	для составления расписания проведения контроля
	<u>AVN 28</u>	для заполнения электронной ведомости
	<u>AVN 29</u>	для составления графика учебного процесса
	<u>AVN 30</u>	для учета посещений обучающихся
	<u>AVN 31</u>	для регистрации старост академических групп
	<u>AVN 32</u>	для регистрации индивидуального учебного плана студентов
	<u>AVN 33</u>	для регистрации студентов на курс(предмет)

		
	<u>AVN 34</u>	для генерации и распечатки тестов
	<u>AVN 35</u>	для обработки листов бланочного тестирования
	<u>AVN 35</u> <u>blanktesting</u>	для обработки листов бланочного тестирования
	<u>AVN 36</u>	для организации апелляции результата тестирования
	<u>AVN 37</u> <u>Редактор</u> <u>вопросов</u> <u>тестирования</u>	для создания и редактирования тестовых вопросов
	<u>AVN 38</u>	для управления тестами

- Образовательный портал;
- Программа «Электронное расписание»;
- Редактор вопросов «Анкетирования»
- Электронный документооборот

Тематические разделы отчетов AVN:

- Отчеты приёмной комиссии;
- Отчеты отдела кадров сотрудников;
- Отчеты отдела кадров студентов;
- Отчеты деканата;
- Отчеты образовательного портала;
- Отчеты тестирования;
- Отчеты анкетирования.