

**УЧРЕЖДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения МУКР д.э.н.
проф. Адиева А.А. _____

« 14 » 10 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об информационной системе баз данных «Электронный деканат»
(индивидуальный учет и хранение результатов освоения обучающимися
образовательных программ) МУКР**

**Принято Ученым советом Университета
Протокол № 163 от « 14/10 2019 г.**

Бишкек- 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус информационной системы баз данных «Электронный деканат» как базового информационного ресурса академического рейтинга студентов учреждения Международного университета Кыргызской Республики (далее МУКР) и разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами МОиН КР в целях автоматизации и повышения качества образования.
- 1.2. Информационная система баз данных «Электронный деканат» является базовым информационного ресурса академического рейтинга студентов МУКР и инструментом управления образовательным процессом, устанавливающим единые подходы к оценке качества знаний студентов и их академической активности. В БД «Электронный деканат» содержится информация о составе и индивидуальных академических траекториях студентов, о структуре учебного процесса, работы кафедр и преподавателей.
- 1.3. Своевременный сбор информации, ее передача и ввод в БД «Электронный деканат», координация работы кафедр и деканатов/магистратур, контроль качества данных обеспечивает функционирование системы академического рейтинга, учет и стимуляцию учебной активности студентов, а так же оперативное получение аналитической информации.
- 1.4. С помощью использования БД «Электронный деканат» решаются следующие основные задачи:
 - ввод структуры Университета и учебных графиков на каждый семестр текущего учебного года;
 - оперативное и полное получение информации о каждом студенте университета из личной карточки;
 - формирование справки об итогах сессии и аналитические возможности на ее основании;
 - отслеживание траектории движения студента;
 - получение академического рейтинга студентов за любой срок обучения;
 - оперативное получение списков академических групп для преподавателей;
 - возможность использования архивных данных по выпускникам университета;
 - получение информации о количестве обучающихся студентов с различной детализацией;
 - введение справочников по дисциплинам, изучаемым в университете;

- формирование и заполнение ведомостей по дисциплинам, изучаемым в университете.

II. ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ БД «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕКАНАТ»

2.1. В функции сотрудников деканатов и специалистов кафедр входит ведение баз данных системы «Электронный деканат» с соблюдением технологических этапов работы, необходимых для осуществления деятельности системы академического рейтинга.

2.2 К обязанностям сотрудников деканатов и специалистов относится ведение учебной карточки студента – занесение, проверка и текущая коррекция данных студента:

- личные реквизиты;
- учебные реквизиты, в т.ч. коррекция карточки студента в соответствии с учебным графиком факультета, магистратуры;
- форма обучения ;
- информация о движении студента – стажировка, отчисление, академический отпуск, выпустился и т.д.

2.3. Мониторинг полноты и достоверности информации в «карточке студента» осуществляется в течение всего года.

2.4. Карточки студентов, поступивших вне системы «Мой университет» иностранных студентов и студентов, обучающихся в магистратуре должны быть заведены и заполнены сотрудниками деканатов факультета до начала учебного года, т.е. до 31 августа.

2.5. Все сведения об отчисленных и восстановленных студентах, а также студентах, находящихся на стажировке, должны быть введены в БД «Электронный деканат» в течение 3х дней после подписания соответствующего приказа. Номер и дату приказа следует обязательно ввести в карточку.

2.6. При восстановлении студента или перехода с направления на направление в его учебной карточке заносится соответствующая запись.

2.7. ежемесячно до 5 числа деканат формирует отчет о движении студентов за предыдущий месяц и представляет его в учебный отдел. Отчет должен быть подписан деканом факультета.

2.8. к сфере ответственности сотрудников деканата относится полнота и достоверность данных, вводимых в «карточку студента».

2.9. Перед началом учебного года, после перевода администратором программы студентов на следующие курсы, зачисления на 1-й курс и тестирования первокурсников по языкам, сотрудники деканатов и специалисты кафедр проводят основную корректировку существующей структуры в местах (текущего расписания). Корректировка действующей структуры проводится так же и перед весенним семестром. Сроки проведения основной корректировки осенний семестр – до 31 августа; весенний семестр – до 1 февраля.

2.10. Ввод в БД «Электронный деканат» рабочих учебных планов (далее РУП) на новый учебный год должно быть закончено до 20 апреля следующего года. По каждой дисциплине вводится вся информация, предусмотренная в БД «ЭЛ»:

- наименование дисциплины;
- кафедра, на которой читается дисциплина;
- общее количество часов;
- количество часов в неделю;
- форма итогового контроля;
- отметка о фиксации оценки в дипломе;
- статус дисциплины (дисциплина по выбору).

Если оценка по указанной дисциплине не должны быть учтены в рамках академического рейтинга, то следует убрать «галочку» в столбце «Участие в рейтинге». Коррекция РУП в БД «Электронный деканат» проводится в течение 1-2 дней после внесения изменений. Коррекция РУП 1х курсов проводится в текущей структуре и в структуре для расписания.

2.11. Новые дисциплины вводятся в БД «Электронный деканат» специалистами кафедр.

- наименование направления/ магистратуры;
- название кафедр
- полное наименование дисциплины

- для магистратуры- краткое наименование направления, где будут читаться эти дисциплины;

2.12. Сотрудники деканата и специалисты кафедр несут ответственность за полноту, своевременность и правильность внесения информации в учебный график.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЕ ВЕДОМОСТЕЙ

3.1. В обязанности сотрудников деканата входит своевременное формирование ведомостей и передача их преподавателям.

3.2. Формирование всех типов ведомостей осуществляется в начале каждого семестра.

3.3. Ведомости промежуточного контроля знаний и сбор ведомостей проводится сотрудниками деканата в день после проведения контроля.

3.4. Сотрудники деканата проверяют правильность заполнения ведомости и проводят мониторинг успеваемости.

3.5. К сфере ответственности сотрудников деканата относится:

- организация взаимодействия с кафедрами и преподавателями;
- своевременное формирование и передача ведомостей сотрудниками кафедр в деканаты и преподавателей;
- контроль сроков сдачи ведомостей преподавателями
- контроль качества заполнения ведомостей преподавателями;
- своевременный ввод в БД «Электронный деканат» данных об оценке качества знаний студентов.

3.6. Для перезачета изучаемой дисциплины при возвращении студентов из академического отпуска или при переходе с другого вуза сотрудникам деканата необходимо выполнить следующие действия:

- Определить академическую разницу и установить индивидуальный график ликвидации с установлением расписания;

3.7. Стажировки студентов в рамках академического рейтинга учитываются следующим образом:

- из всех типов ведомостей студент удаляется;
- формируются индивидуальные экзаменационные ведомости для данного студента;
- после сдачи экзамена оценки вводятся в БД «Электронный деканат».

IV. ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ РАБОТА С СОТРУДНИКАМИ КАФЕДР, ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ И СТУДЕНТАМИ.

4.1. В обязанности сотрудников деканата входит:

- предоставление студентам персональных данных по итогам экзаменационной сессии (учебная карточка, средний балл за время обучения);
- Поддержание постоянной связи с сотрудниками кафедр и приглашенными преподавателями в целях соблюдения ими установленных сроков сдачи ведомостей в деканат, а также информирование их о допущенных преподавателями ошибках в ведомостях;
- Информирование сотрудников отдела по учебной работе об изменении статуса студентов (академический отпуск, отчисление и др.)
- Информирование кафедр по вопросам порядка и срокам работы в ходе сбора материалов об академической успеваемости студентов, об изменениях в учебном плане;
- Подготовка рапорта о переводе с курса на курс, восстановлении, отчислении, академическом отпуске и т.д.

V. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ КАФЕДР

5.1. В функции сотрудников кафедр входит:

- Осуществление информационно-консультативной работы с преподавателями;
- Информирование преподавателей о порядке и правилах проведения экзамена по дисциплине и выставлению «автоматического экзамена»;
- Организация взаимодействия преподавателей с деканатом;
- Информирование преподавателя о возможностях поощрения успевающих студентов дополнительными рейтинговыми баллами за

семестр (итоговая оценка ведомости промежуточного контроля знаний);

- Информирование преподавателей о необходимости сообщать студентам их текущие оценки, выставляемые в ведомости промежуточного контроля в течении всего семестра;
- Оказание помощи преподавателям при заполнении «Ведомости промежуточного контроля знаний» в течении семестра;
- Проведение мониторинга ведомости по успеваемости студентов;
- Сбор и передача в учебный отдел результаты мониторинга успеваемости;
- Сбор и передача в учебный отдел мониторинга посещаемости студентов;
- Передача преподавателям кафедр списков по языковым группам;

VI. В ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ВХОДИТ:

- Осуществление информационно-консультативной работы с сотрудниками деканатов, кафедр и контроль за сроками исполнения их обязанностей по работе с БД «Электронный деканат»;
- Контроль за корректным введением информации в БД «Электронный деканат» сотрудниками деканатов;
- Координирование работы между сотрудниками деканатов, кафедр и преподавателей;
- Осуществление консультаций новых преподавателей университета о работе с БД «Электронный деканат» и порядке выставления рейтинговых оценок;
- Контроль за сроками и проверка правильности ввода графиков учебного процесса;
- Предоставление технических возможности исправления ошибочно введенных в систему данных;
- Консультация студенческих объединений (Молодежное крыло) о принятой в университете системе поощрения за научную и общественную работу и введение дополнительных баллов в академический рейтинг студентов;
- Размещение в Интернете данных об академическом рейтинге лучших студентов университета;

VII. ДОПУСК К РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ БД «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕКАНАТ»

7.1. Допуск к работе с БД «Электронный деканат» осуществляется после письменного разрешения руководителем учебного отдела с детальным указанием функций и разделов системы. После оформления разрешения пользователь системы подписывает «Согласие о неразглашении персональных данных» и передает его в учебный отдел.

Информация об академическом рейтинге студентов является конфиденциальной. К ней имеют доступ руководство университета, а также руководство деканата ВШБ, ВШМ;

7.2. Студенты и родители имеют доступ только к той итоговой информации, которая касается их непосредственно. Информирование студентов о достигнутом рейтинге за семестр в целом и по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, осуществляется деканатами и учебным отделом. В этих целях проводятся индивидуальные консультации.