

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 11 от 11 мая 2015 г.
Директор ГАПОУ СО «ТМК»
М.В.Оборин



11 010-2015

ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системой образования Самарской области (АСУ РСО СПО) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (ГАПОУ СО «ТМК»)

Тольятти
2015

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании: Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области №619-р от 06.11.2014 г. «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системой образования Самарской области»; Инструктивных материалов ЦПО Самарской области, регламентирующих порядок работы и периодичность обновления базы данных АСУ РСО СПО; Положения о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара, утвержденным приказом Департамента образования администрации городского округа Самара от 17.12.2009 №2452-од; Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ГАПОУ СО «ТМК».
- 1.2. Дополнительный модуль «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системой образования Самарской области (далее - АСУ РСО СПО) представляет собой комплексную программную среду, включающую в себя базу данных, средства доступа и работы с ней, и объединяющую в единую сеть профессиональные образовательные организации и органы управления образованием Самарской области.
- 1.3. Данное Положение регламентирует порядок работы и периодичность обновления базы данных АСУ РСО СПО в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - Колледж);
- 1.4. Пользователями АСУ РСО СПО являются: представители органов управления образованием, администрация Колледжа, педагогические работники Колледжа, студенты Колледжа и их родители (законные представители).
- 1.5. АСУ РСО СПО включает следующие данные:

- **основная информация о Колледже:** полное и краткое названия, аббревиатура, статус, контактные данные: регион, наименование населенного пункта, почтовый адрес, телефон, факс, Email адрес, адрес сайта, ФИО руководителя;
- **коды и реквизиты образовательной организации:** коды ОГРН, ИНН, КПП, ОКВЭД, ОКТМО, ОКОПФ, ОКФС, ОКПО; банковские реквизиты.
- **корпуса и аудитории:** номер, корпус, вместимость, тип, описание;
- **список должностей:** название должности, профиль доступа с определенным набором прав доступа, реализованных в АСУ РСО СПО;
- **список сотрудников:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, контактный телефон, Email, образование, дополнительная информация; паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания; воинский учет: звание, группа учета, категория запаса, номер военного билета, состав, отметка о специальном учете, отметка о наличии военной подготовки, наименование отдела ОВК; должность, номер и дата приказа о приеме на работу; приказы о движении сотрудника;
- **список студентов:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, контактный телефон, Email, средний балл, финансирование (бюджетное, контрактное, платное), льгота (инвалид, малообеспеченная семья, многодетная семья, неполная семья, полное государственное обеспечение, сирота/без родительской опеки, другая), дополнительная информация; паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания; воинский учет: звание, категория запаса, номер военного билета, состав, отметка о специальном учете, отметка о наличии военной подготовки, наименование отдела ОВК; сведения о родителях: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, контактный телефон, Email, степень родства, адрес проживания; номер и дата приказа о зачислении в группу, причина; приказы о движении студента;
- **список абитуриентов:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, телефон, Email, средний балл, финансирование, форма, специальность; паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан, место рождения, адрес регистрации, адрес проживания; дополнительно: дата подачи документов, льготная категория, дополнительная информация;

- **список учебных дисциплин:** название, сокращение, тип;
- **образовательные программы:** специальность, название, форма обучения, подготовка, база приема, срок обучения в месяцах, тип периода;
- **учебные планы:** индексы и наименования разделов, подразделов, дисциплин учебного плана, учебная нагрузка в часах (максимальная, самостоятельная работа, теория, практика, курсовые), распределение нагрузки в часах по курсам и семестрам, формы контроля;
- **рабочие программы дисциплин:** название программы, преподаваемая дисциплина, автор, соавторы, преподаватели;
- **календарно-тематические планы:** названия разделов, тем с описанием, требования к студентам; название и тип занятия, длительность занятия в академических часах, список необходимых методических материалов, домашнее задание;
- **учебные календари:** название учебного календаря, периоды (семестры или триместры), учебный год, для каждого периода обучения начало обучения, начало сессии, конец обучения; праздники: название праздника, дата начала и окончания праздника;
- **учебные группы:** шаблон названия, код группы, ОПОП, учебный календарь, куратор группы;
- **учебные отделения:** название, заведующий, учебные группы;
- **учебные подгруппы:** название подгруппы, студенты, входящие в подгруппу преподавателя по дисциплине;
- **расписание звонков:** название, дата начала действия, дата окончания действия, время начала занятий, количество занятий, длительность одного занятия в минутах, длительность перемены в минутах;
- **расписание занятий:** для каждой группы номер занятия, дисциплина, преподаватель, аудитория;
- **журнал успеваемости:** текущая успеваемость и посещаемость студентов;
- **расписание сессий:** для каждой группы дата проведения консультации, зачета, экзамена, диф.зачета (согласно учебного плана группы), время начала, преподаватель, аудитория;
- **аттестация профессиональной деятельности:** ведомости учебных групп по профессиональным модулям;

- **промежуточная аттестация студентов:** ведомости учебных групп по промежуточной аттестации; сведения о передаче: дата, время, преподаватель и аудитория;
- **итоговая аттестация:** ведомости учебных групп по итоговой аттестации (оценки за квалификационную работу, преддипломную практику, государственный экзамен);
- **отчеты:** сведения о студентах; движение студентов; учет часов преподавателей; наполняемость групп; предварительная аттестация; рейтинг успешности; ведомость успеваемости; успеваемость групп; посещаемость групп; неуспеваемость по дисциплинам; результаты защиты выпускных работ; итоги успеваемости; итоги посещаемости;
- **объявления:** модуль позволяет оповещать пользователей системы о каких-либо событиях, объявление можно сделать «видимыми» в зависимости от категории пользователей (родителям, студентам, сотрудникам).

1.6. АСУ РСО призвана решить следующие задачи:

- **Реализация в электронном виде основных направлений деятельности Колледжа:** ведение единой картотеки личных дел обучающихся и сотрудников; формирование приказов о движении обучающихся и сотрудников и учет контингента обучающихся и сотрудников; ведение реестра дисциплин и формирование рабочих программ дисциплин; формирование образовательных программ в соответствии с ФГОС нового поколения; формирование учебных планов, учебных графиков и расписания; формирование и ведение электронных журналов и дневников; учет успеваемости и посещаемости обучающихся.
- **Реализация в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг:** предоставление информации о профессиональных образовательных организациях; предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию; предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

- **Формирование и организация электронного документооборота для органов, осуществляющих управление в сфере образования:** автоматическое заполнение форм статистической отчетности; формирование административных отчетов о наполняемости и контингенте обучающихся; формирование отчетов по успеваемости и посещаемости обучающихся; формирование отчетов по итоговой аттестации и других форм отчетности для анализа результатов образовательного процесса; интеграции со СМЭВ (Система межведомственного электронного взаимодействия) и порталами оказания государственных и муниципальных услуг; ориентация на федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования и образовательные программы нового поколения.

2. Особенности использования АСУ РСО СПО

- 2.1. Система разработана ЗАО «ИРТех» (г.Самара). Архитектура системы представлена в Приложении 1.
- 2.2. АСУ РСО постоянно совершенствуется разработчиком: адаптируется под поставленные задачи, устраняются обнаруженные пользователями неудобства и мелкие ошибки. На момент написания Положения актуальная версия системы - 2.21.2567.
- 2.3. Работает служба технической поддержки пользователей. Обратиться в техническую поддержку можно из интерфейса системы.
- 2.4. Функции администрирования и технического обслуживания АСУ РСО СПО возложены на ЦПО Самарской области.
- 2.5. ЦПО Самарской области обеспечивает доступ к АСУ РСО СПО в режиме «24/7» (ежедневно и круглосуточно), а также одновременное использование любым количеством подключенных пользователей любых функций системы.
- 2.6. По вопросам работоспособности сервера АСУ РСО следует обращаться в ЦПО Самарской области в отдел Информационно-коммуникационных технологий по телефону 8(846)200-15-19.
- 2.7. Система функционирует в сети с использованием типа доступа на базе протокола TCP/IP, то есть является интернет-приложением. Адрес для входа в систему <https://spo.asurso.ru>.
- 2.8. Система легка в освоении и адаптирована под любого пользователя, умеющего входить в Интернет.

- 2.9. Работа пользователей в АСУ РСО СПО возможна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на компьютер какого-либо дополнительного программного обеспечения. Для работы в системе рекомендуется использовать актуальную версию одного из браузеров: Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari, Microsoft Internet Explorer 9.0 или выше.
- 2.10. АСУ РСО СПО предоставляет возможность ведения электронного журнала образовательных организаций с отказом от бумажного.
- 2.11. В системе реализована защита персональных данных. Система полностью соответствует требованиям, методам и средствам защиты ПДн при их обработке в ИСПДн, определенных в Федеральном законе №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», в постановлениях Правительства РФ, подзаконных актах и прочих определяющих документах. Разработанный и встроенный в систему модуль защиты информации сертифицирован по требованиям ФСТЭК - Федеральная служба по техническому и экспортному контролю.
- 2.12. В системе по умолчанию предусмотрены следующие профили пользователей: Абитуриент; Родитель; Сотрудник; Студент. Для этих профилей действуют следующие правила:
- сотрудник, назначенный куратором какой-либо учебной группы в АСУ РСО СПО, может: просматривать и изменять персональные данные студентов только своей группы; просматривать журналы и ведомости только своей группы;
 - сотрудник, назначенный преподавателем какого-либо предмета в АСУ РСО СПО, может: вносить и изменять КТП рабочих программ дисциплин, для которых он является автором или соавтором; просматривать и редактировать журналы и ведомости только тех групп и дисциплин, в которых является преподавателем;
 - родитель может просматривать информацию об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка;
 - студент может просматривать информацию об успеваемости и посещаемости только для себя;
 - абитуриент не имеет возможности доступа в систему.
- 2.13. Кроме профилей, предусмотренных по умолчанию, АСУ РСО СПО позволяет создавать на основе профиля Сотрудник новые профили

пользователей и устанавливать для них любой набор прав доступа. Возможные права доступа перечислены в Приложении 2.

- 2.14. Вход в АСУ РСО СПО возможен только тем пользователям, для которых в системе сформированы учетные данные (логин и пароль).
- 2.15. В АСУ РСО СПО реализована возможность самостоятельного восстановления пароля пользователем. Пользователь может со страницы для входа в систему самостоятельно восстановить свой пароль, пройдя по ссылке «Забыли свой пароль?» и введя адрес электронной почты, связанный с его учетной записью в АСУ РСО СПО. На указанный в поле «Email» адрес отправляется письмо с дальнейшими инструкциями по восстановлению пароля. Если в карточке пользователя поле «Email» не заполнено, то восстановить пароль самостоятельно невозможно.
- 2.16. Для того, чтобы пользователь мог формировать и восстанавливать учетные данные (логин и пароль) для других пользователей, необходимо, чтобы он обладал правом «Управление учетными данными».

3. Правила работы в АСУ РСО СПО

- 3.1. Поддержание информации, хранящаяся в базе данных АСУ РСО СПО, в актуальном и достоверном состоянии является обязательным. Данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок.
- 3.2. За достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО, ответственность несут сотрудники Колледжа в части их касаемой.
- 3.3. Сведения, ставшие известными сотрудникам Колледжа в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО СПО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 3.4. Лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО СПО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Сотрудникам Колледжа категорически запрещается привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО.
- 3.6. Ответственность за сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, все пользователи АСУ

РСО СПО несут в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ.

3.7. Электронный журнал не заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).

4. Порядок работы в АСУ РСО СПО

4.1. Выдача логина и пароля пользователям:

4.1.1. Осуществлять предоставление пользователям учетных данных (логин, пароль) в Колледже уполномочен «Администратор АСУ РСО», который назначается приказом директора.

4.1.2. Учетные данные могут быть сформированы только для пользователей, зарегистрированных в АСУ РСО СПО.

4.1.3. Пользователи получают учетные данные (логин и пароль) для доступа в АСУ РСО СПО в следующем порядке: сотрудники Колледжа - у «Администратора АСУ РСО»; студенты и родители - у куратора своей группы; куратор группы получает учетные данные для студентов и родителей (законных представителей) своей группы у «Администратора АСУ РСО».

4.2. Восстановление доступа при утере пароля:

4.2.1. При утере пароля и отсутствии возможности его самостоятельно восстановить пользователь в свободной форме пишет заявление на имя директора Колледжа с просьбой восстановить доступ в АСУ РСО и указывает в нем кроме ФИО пользователя адрес электронной почты, используемый для восстановления пароля. Заявления передаются «Администратору АСУ РСО».

4.2.2. При указании в заявлении адреса электронной почты «Администратор АСУ РСО» в течение одного рабочего дня добавляет в карточку пользователя сведения о Email. Пользователь самостоятельно восстанавливает свой пароль через сервис системы.

4.2.3. Если в заявлении адрес электронной почты не указан, то «Администратор АСУ РСО» формирует для заявителя новый пароль, а заявитель получает новый пароль в том же порядке (см.п.4.1.3).

4.2.4. При указании в заявлении некорректных данных заявление не рассматривается, доступ не восстанавливается.

- 4.2.5. Все заявления на восстановление доступа в АСУ РСО СПО хранятся у «Администратора АСУ РСО» до прекращения договорных отношений между Колледжем и пользователем.
- 4.3. **Прекращение доступа в АСУ РСО СПО.** Доступ в систему запрещается автоматически для пользователей, уволенных или отчисленных в АСУ РСО СПО.
- 4.4. **Работа с пользователями:**
- 4.4.1. Регистрацию (добавление) пользователей с профилем Студент, а также оперативный учет движения контингента студентов (зачисление, отчисление, перевод, прочее) выполняет «Ответственный за контингент», назначенный приказом директора.
- 4.4.2. Регистрацию (добавление) пользователей с профилем Сотрудник, а также оперативный учет движения сотрудников выполняет «Ответственный за кадры», назначенный приказом директора.
- 4.4.3. Учет движения контингента студентов и сотрудников в АСУ РСО СПО ведется оперативно - изменения в базу данных вносятся в течение рабочего дня с момента издания соответствующего приказа.
- 4.4.4. Куратор группы контролирует актуальность состояния списков группы, заполняет личные карточки студентов, добавляет данные о родителях.
- 4.4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии систематически ведет работу с базой данных абитуриентов.
- 4.5. **Работа с профилями пользователей:**
- 4.5.1. Для организации работы в АСУ РСО дополнительно созданы профили пользователей: «Заведующий отделением», «Ответственный руководитель», «Ответственный методист», «Ответственный за кадры», «Ответственный за контингент», «Ответственный за расписание», «Приемная комиссия», «Ведение журнала», «Отчеты», «Редактирование объявлений», «Управление образованием», «Администратор АСУ РСО».
- 4.5.2. Для перечисленных профилей назначены права доступа, указанные в Приложении 3.

- 4.5.3. Работать с профилями пользователей (добавлять, изменять, удалять) уполномочен «Администратор АСУ РСО» по распоряжению «Ответственного руководителя».
- 4.6. **Заполнение карточки образовательного учреждения.** Разделы «Основная информация», «Коды и реквизиты» редактирует «Администратор АСУ РСО».
- 4.7. **Работа с расписанием:**
- 4.7.1. Осуществлять действия с расписанием и аудиториями в АСУ РСО СПО уполномочен «Ответственный за расписание», который назначается приказом директора.
- 4.7.2. «Ответственный за расписание»: заполняет расписание звонков, расписание уроков в срок до 10 сентября; вносит изменения в расписание уроков в течение рабочего дня после получения сведений.
- 4.7.3. Расписание уроков доступно для просмотра всем пользователям.
- 4.8. **Планирование обучения, заполнение ведомостей, работа с электронным журналом:**
- 4.8.1. **Преподаватель:** заполняет календарно-тематический план (далее - КТП) по преподаваемым дисциплинам; еженедельно ведет учет успеваемости и посещаемости студентов в электронном журнале, заносит информацию о домашнем задании; выставляет оценки по дисциплинам и профессиональным модулям в ведомостях в течение пяти рабочих дней после окончания учебного периода.
- 4.8.2. **Куратор группы:** подает списки подгрупп при делении группы на подгруппы «Ответственному методисту».
- 4.8.3. **Заведующий отделением:** ведет контроль за заполнением ведомостей и расписанием сессий; на основании документов о передаче вносит изменения в ведомости оценок.
- 4.8.4. **«Ответственный методист»:** добавляет образовательные программы, учебные планы; формирует список дисциплин; добавляет рабочие программы дисциплин; осуществляет проверку КТП, заполненного преподавателями; утверждает КТП; формирует учебные отделения, группы и подгруппы; консультирует педагогических работников по вопросам работы в системе, проводит обучение; заполняет расписание сессий; вносит результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в

течение пяти рабочих дней после их утверждения Государственной экзаменационной комиссией; еженедельно контролирует ведение преподавателями электронного журнала и размещает результаты контроля в разделе Объявления для сотрудников; ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует отчеты по работе преподавателей с электронным журналом и подает их «Ответственному руководителю».

- 4.8.5. **«Ответственный руководитель»:** своевременно предоставляет сведения, необходимые «Ответственному методисту» для выполнения его обязанностей; устанавливает сроки по заполнению базы данных АСУ РСО СПО; на основании отчетов «Ответственного методиста» по работе преподавателей с электронным журналом вносит свои предложения по премированию сотрудников.
- 4.8.6. «Ответственный методист» и «Ответственный руководитель» назначаются приказом директора.
- 4.8.7. Заполнение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника Колледжа, включенного в тарификацию.
- 4.8.8. Заполнять электронный журнал необходимо не реже одного раза в неделю.
- 4.8.9. Электронный журнал за текущий месяц следует заполнять до 5 числа следующего месяца.
- 4.8.10. В случае отсутствия преподавателя (по болезни, командировка и др.), преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 4.8.11. Для заполнения электронных журналов в компьютерных классах Колледжа, в педкабинете и библиотеке корпуса «А» организован доступ в Интернет.
- 4.8.12. Расписание работы компьютерных классов составляет «Ответственный за расписание», утверждает - директор.
- 4.8.13. За компьютерными классами во время работы пользователей следит лаборант.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение утверждается в одном экземпляре и хранится в юридическом отделе. Копия Положения размещается на официальном сайте Колледжа.
- 5.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Колледжа и действует бессрочно.
- 5.3. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 5.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу путем опубликования на официальном сайте Колледжа актуальной версии Положения.


РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УЧ
ГАПОУ СО «ТМК»



Н.В.Ватолина
«20» 05 2015 г.

Заместитель директора по ИТ
ГАПОУ СО «ТМК»



О.В.Филимонова
«19» 05 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел



С.Е.Исаченко/
«19» 05 2015 г.

Заместитель директора по УПР
ГАПОУ СО «ТМК»



О.В.Свиридов
«19» 05 2015 г.

Заместитель директора по УВР
ГАПОУ СО «ТМК»



Г.И.Сухова
«19» 05 2015 г.

Руководитель научно-методического
отдела ГАПОУ СО «ТМК»



Т.Н.Луценко
«19» 05 2015 г.

Приложение 1

Архитектура дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» АСУ РСО Самарской области

АИС «СИСТЕМА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



Приложение 2

Возможные права доступа для пользователей дополнительного модуля
«Среднее профессиональное образование» АСУ РСО Самарской области

Группа прав	Права доступа
Журнал и аттестация	Перевод студентов на следующий период обучения
	Просмотр оценок и посещаемости во всех группах
	Просмотр промежуточной и итоговой аттестации во всех группах
	Редактирование оценок и посещаемости во всех группах
	Редактирование результатов итоговой аттестации во всех группах
	Редактирование результатов промежуточной аттестации во всех группах
Основная информация	Редактирование аудиторий
	Редактирование карточки образовательной организации
	Редактирование кодов и реквизитов
	Редактирование объявлений
Отчеты	Просмотр всех отчетов
Планирование обучения	Редактирование образовательных программ
	Редактирование рабочих программ дисциплин
	Редактирование утвержденных учебных планов
	Редактирование учебных графиков
	Редактирование учебных дисциплин
	Редактирование учебных календарей
	Утверждение календарно-тематических планов
	Утверждение учебных планов
Пользователи	Редактирование групп прав пользователей
	Редактирование должностей
	Редактирование сведений о сотрудниках
	Редактирование сведений о студентах
	Редактирование сведений об абитуриентах
	Управление движением пользователей
	Управление учетными данными
Расписание	Редактирование расписания занятий
	Редактирование расписания звонков
	Редактирование расписания сессий
Учебные группы	Редактирование дисциплин и подгрупп
	Редактирование учебных групп
	Редактирование учебных отделений

Приложение 3

Дополнительные профили пользователей в АСУ РСО СПО и их права доступа

Права доступа		Профиль пользователя и установленный для него набор прав доступа											
		Заведующий отделением	Ответственный руководитель	Ответственный методист	Ответственный за расписание	Ответственный за кадры	Ответственный за контингент	Приемная комиссия	Ведение журнала	Отчеты	Редактирование объявлений	Управление образованием	Администратор АСУ РСО
Журнал и аттестация	Перевод студентов на следующий период обучения		+	+									+
	Просмотр оценок и посещаемости во всех группах	+	+	+						+		+	+
	Просмотр промежуточной и итоговой аттестации во всех группах	+	+	+						+		+	+
	Редактирование оценок и посещаемости во всех группах	+	+	+									+
	Редактирование результатов итоговой аттестации во всех группах	+	+	+									+
	Редактирование результатов промежуточной аттестации во всех группах	+	+	+									+
Основная информация	Редактирование аудиторий				+								+
	Редактирование карточки образовательной организации												+
	Редактирование кодов и реквизитов												+
	Редактирование объявлений	+	+	+	+	+	+		+	+	+		+
Отчеты	Просмотр всех отчетов	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+
Планирование обучения	Редактирование образовательных программ		+	+									+
	Редактирование рабочих программ дисциплин		+	+									+
	Редактирование утвержденных учебных планов		+	+									+
	Редактирование учебных графиков		+	+									+
	Редактирование учебных дисциплин		+	+									+
	Редактирование учебных календарей		+	+									+
	Утверждение календарно-тематических планов		+	+									+
	Утверждение учебных планов		+	+									+

Права доступа		Заведующий отделением	Ответственный руководитель	Ответственный методист	Ответственный за расписание	Ответственный за кадры	Ответственный за контингент	Приемная комиссия	Ведение журнала	Отчеты	Редактирование объявлений	Управление образованием	Администратор АСУ PCO
Пользователи	Редактирование групп прав пользователей												+
	Редактирование должностей					+							+
	Редактирование сведений о сотрудниках					+							+
	Редактирование сведений о студентах						+						+
	Редактирование сведений об абитуриентах						+	+					+
	Управление движением пользователей					+	+						+
	Управление учетными данными												+
Расписание	Редактирование расписания занятий				+								+
	Редактирование расписания звонков				+								+
	Редактирование расписания сессий			+	+								+
Учебные группы	Редактирование дисциплин и подгрупп			+	+								+
	Редактирование учебных групп			+	+		+						+
	Редактирование учебных отделений			+	+		+						+