



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

08.12.2015г

№ 515

О назначении ответственных за работу в
модуле "СПО" АСУ РСО

В связи с окончанием ввода первичных данных в базу данных АСУ РСО СПО и дальнейшим внедрением автоматизированной системы в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за работу в модуле "СПО" АСУ РСО лиц, указанных в Приложении.
2. Отделу информационных технологий (Филимонова О.В.) обеспечить технические условия для работы в модуле "СПО" АСУ РСО в кабинетах:
 - 2.1. корпус «А»: А-216, А-259м, А-221 (педкабинет), А-101 (библиотека) - в срок до 10.12.2015г;
 - 2.2. корпус «Б»: Б-705 - в срок до 30.12.2015г;
 - 2.3. корпус «В»: В-102 - в срок до 01.02.2016г.
3. Отделу методической работы (Кучеренко Е.Н.) обеспечить консультирование преподавателей по работе с электронным журналом в корпусе А и корпусе Б.
4. Заместителю директора по общим вопросам Беяковой И.В. организовать выдачу логинов и паролей для дистанционного доступа родителей и студентов в модуль «СПО» АСУ РСО (январь-февраль 2016 года)
5. Ответственным руководителям:
 - 5.1. обеспечить завершение процесса внедрения и переход к использованию модуля «СПО» АСУ РСО в срок до 07 июля 2016 года, пройдя последующие этапы: Выставление итоговых оценок и получение отчетов за текущий учебный период – Роменская Н.В.:
 - ведение книги движения - Беякова И.В.
 - ведение расписания уроков – Петрова Т.П.
 - электронных классных журналов – Роменская Н.В., Свиридов О.В.
 - календарно-тематических планов – Ватолина Н.В.
 - организация дистанционного доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) – Беякова И.В.
 - 5.2. докладывать на оперативных совещаниях о текущем состоянии процесса внедрения.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

О.В.Свиридов

ТАБЛИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ
за работу в дополнительном модуле
«Среднее профессиональное образование» АСУ РСО

№ п/п	ФИО или группа лиц	Профиль при работе в АСУ РСО	Права и обязанности
1.	Родители студентов	Родитель	<ul style="list-style-type: none">• просматривать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребёнка;• просматривать расписание уроков;• получить свои учетные данные (логин и пароль) для доступа в АСУ РСО СПО у куратора своей группы;• обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключая подключение посторонних лиц;• при утере пароля и невозможности его восстановить через сервис «Забыли свой пароль?» подать заявление на имя директора с просьбой восстановить доступ в АСУ РСО и с указанием адреса электронной почты для восстановления пароля (заявление отдать куратору группы). Адрес электронной почты будет внесен в профиль пользователя не позднее двух рабочих дней после подачи заявления и пароль можно будет самостоятельно восстановить через сервис «Забыли свой пароль?». Если в заявлении адрес электронной почты не указан, то для родителя будет сгенерирован новый пароль, который можно будет получить через куратора группы. При указании в заявлении некорректных данных заявление не рассматривается, доступ не восстанавливается.
2.	Студенты	Студент	<ul style="list-style-type: none">• просматривать информацию о своей успеваемости и посещаемости;• просматривать расписание уроков;• получить свои учетные данные (логин и пароль) для доступа в АСУ РСО СПО у куратора своей группы;• обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключая подключение

			<p>посторонних лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> • при утере пароля и невозможности его восстановить через сервис «Забыли свой пароль?» подать заявление на имя директора с просьбой восстановить доступ в АСУ РСО и с указанием адреса электронной почты для восстановления пароля (заявление отдать куратору группы). Адрес электронной почты будет внесен в профиль пользователя не позднее двух рабочих дней после подачи заявления и тогда пароль можно будет самостоятельно восстановить через сервис «Забыли свой пароль?». Если в заявлении адрес электронной почты не указан, то для студента будет сгенерирован новый пароль, который можно будет получить через куратора группы. При указании в заявлении некорректных данных заявление не рассматривается, доступ не восстанавливается.
3.	<p>Преподаватели и мастера п/о в соответствии с педагогической нагрузкой</p> <p>Роменская Н.В.</p>	Сотрудник	<ul style="list-style-type: none"> • заполняет календарно-тематический план (далее - КТП) по преподаваемым дисциплинам; • не реже одного раза в неделю ведет учет успеваемости и посещаемости студентов в электронном журнале, заносит информацию о домашнем задании; • электронный журнал за текущий месяц следует заполнять до 5 числа следующего месяца; • в случае отсутствия преподавателя (по болезни, командировка и др.), преподаватель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке; • выставляет оценки по дисциплинам и профессиональным модулям в ведомостях в течение пяти рабочих дней после окончания учебного периода; • просматривать расписание уроков; • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные

			<p>данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО»</p> <ul style="list-style-type: none"> • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц; • получить свои учетные данные (логин и пароль) для доступа в АСУ РСО СПО у Администратора АСУ РСО, назначенного для группы пользователей Сотрудники; • при утере своего пароля и невозможности его восстановить через сервис «Забыли свой пароль?» подать заявление на имя директора с просьбой восстановить доступ в АСУ РСО и с указанием адреса электронной почты для восстановления пароля. Адрес электронной почты будет внесен в профиль пользователя не позднее двух рабочих дней после подачи заявления и тогда пароль можно будет самостоятельно восстановить через сервис «Забыли свой пароль?». Если в заявлении адрес электронной почты не указан, то для сотрудника будет сгенерирован новый пароль, который можно будет получить в том же порядке. При указании в заявлении некорректных данных заявление не рассматривается, доступ не восстанавливается. • Для заполнения электронных журналов в компьютерных классах А-216, А-329, А-331, (А-259м, Б-705, В-102), в педкабинете и библиотеке корпуса «А» организован (будет организован до 01.02.2016) доступ в Интернет.
4.	Руководители групп	Сотрудник	<ul style="list-style-type: none"> • контролирует актуальность состояния списков группы, заполняет личные карточки студентов, добавляет данные о родителях; • принимает в работу информацию из журналов и ведомостей своей группы; • просматривать расписание уроков; • подает списки подгрупп при делении группы на подгруппы

			<p>Ответственному методисту не позднее 5 сентября нового учебного года;</p> <ul style="list-style-type: none">• отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок);• не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО;• не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО;• обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;• получить свои учетные данные (логин и пароль) для доступа в АСУ РСО СПО у Администратора АСУ РСО, назначенного для группы пользователей Сотрудники;• получить для студентов и родителей своей группы учетные данные (логин и пароль) для доступа в АСУ РСО СПО у Администратора АСУ РСО, назначенного для групп пользователей Родитель и Студент;• при утере своего пароля и невозможности его восстановить через сервис «Забыли свой пароль?» подать заявление на имя директора с просьбой восстановить доступ в АСУ РСО и с указанием адреса электронной почты для восстановления пароля. Адрес электронной почты будет внесен в профиль пользователя не позднее двух рабочих дней после подачи заявления и тогда пароль можно будет самостоятельно восстановить через сервис «Забыли свой пароль?». Если в заявлении адрес электронной почты не указан, то для сотрудника будет сгенерирован новый пароль, который можно будет получить в том же порядке. При указании в заявлении некорректных данных заявление не рассматривается, доступ не восстанавливается.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • при утере пароля студента или родителя своей группы взять с них заявление и передать Администратору АСУ РСО, назначенному для групп пользователей Родитель и Студент. • Для работы в АСУ РСО СПО в компьютерных классах А-216, А-329, А-331, (А-259м, Б-705, В-102), в педкабинете и библиотеке корпуса «А» организован (будет организован до 01.02.2016) доступ в Интернет.
5.	Филимонова О.В.	Администратор АСУ РСО (для работы с профилями пользователей и заполнения сведений об организации)	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность всех известных логинов и паролей доступа; • добавляет, изменяет, удаляет профили пользователей, назначает права доступа, по распоряжению Ответственного руководителя; • редактирует разделы «Основная информация», «Коды и реквизиты»; • при отсутствии по причине болезни других Администраторов АСУ РСО выполняет их функции.
6.	Арабкина О.Е.	Администратор АСУ РСО (для групп пользователей студент и родитель)	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • осуществлять предоставление куратору группы учетных данных (логин, пароль) студентов и родителей его группы;

			<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить сохранность всех известных логинов и паролей доступа; • по заявлению восстанавливать доступ пользователей в АСУ РСО СПО при утере учетных данных (логин, пароль) студентами и их родителями. При указании в заявлении адреса электронной почты в течение одного рабочего дня добавляет в карточку пользователя сведения о Email. Пользователь самостоятельно восстанавливает свой пароль через сервис системы. Если адрес электронной почты не указан, то сгенерировать для пользователя новый пароль и передать его куратору группы. При указании в заявлении некорректных данных заявление не рассматривается, доступ не восстанавливается. Заявление переписывается с указанием корректных данных. • все заявления на восстановление доступа в АСУ РСО СПО хранить до прекращения договорных отношений между учреждением и обучающимся.
7.	Арабкина О.Е.	Ответственный за контингент	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность всех известных логинов, паролей доступа; • формирует учебные отделения; • выполняет регистрацию (добавление) пользователей с профилем Студент, а также оперативный учет движения контингента студентов (зачисление, отчисление, перевод, прочее). Изменения в базу данных вносятся в течение рабочего дня с момента издания соответствующего приказа.
8.	Чепрасова И.В.	Администратор АСУ РСО (для	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации,

		<p>группы пользователей (сотрудник)</p>	<p>внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок);</p> <ul style="list-style-type: none"> • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • осуществлять предоставление сотрудникам учетных данных (логин, пароль) в течение 10 дней с момента поступления на работу; • обеспечить сохранность всех логинов и паролей доступа; • по заявлению восстанавливать доступ пользователей в АСУ РСО СПО при утере учетных данных (логин, пароль) сотрудниками. При указании в заявлении адреса электронной почты в течение одного рабочего дня добавляет в карточку пользователя сведения о Email. Пользователь самостоятельно восстанавливает свой пароль через сервис системы. Если адрес электронной почты не указан, то сгенерировать для пользователя новый пароль и передать его куратору группы. При указании в заявлении некорректных данных заявление не рассматривается, доступ не восстанавливается. Заявление переписывается с указанием корректных данных. • все заявления на восстановление доступа в АСУ РСО СПО хранить до прекращения договорных отношений между учреждением и сотрудником.
9.	Чепрасова И.В.	<p>Ответственный за кадры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа,

			<p>исключающую подключение посторонних лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполняет регистрацию (добавление) пользователей с профилем Сотрудник, а также оперативный учет движения сотрудников. Изменения в базу данных вносятся в течение рабочего дня с момента издания соответствующего приказа.
10.	Петрова Т.П.	Ответственный за расписание	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключая подключение посторонних лиц; • заполняет расписание звонков, расписание уроков нового учебного года в срок до 10 сентября; • вносит изменения в расписание уроков в течение рабочего дня после получения сведений; • осуществляет другие действия с расписанием и аудиториями; • составляет расписание работы компьютерных классов для работы преподавателей в АСУ РСО СПО, расписание утверждает директор.
11.	Кучеренко Е.Н.	Ответственный методист	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность своих

			<p>логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавляет образовательные программы, учебные планы; • формирует список дисциплин; • добавляет рабочие программы дисциплин; • утверждает КТП; • формирует группы и подгруппы (сведения о подгруппах предоставляют кураторы групп); • консультирует педагогических работников по вопросам работы в системе, проводит обучение; • 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.
12.	Кесарева Е.М.	Ответственный методист	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц; • осуществляет проверку КТП, заполненного преподавателями; • заполняет расписание сессий; • вносит результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в течение пяти рабочих дней после их утверждения Государственной экзаменационной комиссией
13.	Ватолина Н.В. Роменская Н.В.	Ответственный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок);

			<ul style="list-style-type: none"> • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключая подключение посторонних лиц; • 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.
14.	<p>Крюков С.А.</p> <p>Кислова Л.Н.</p> <p>Шуберт Н.П.</p> <p>Мазаев А.Н.</p> <p>Артищев В.Ю.</p>	Заведующий отделением	<ul style="list-style-type: none"> • отвечать за достоверность и актуальность информации, внесенной в базу данных АСУ РСО СПО (данные требуют актуализации в течение 10 рабочих дней с момента их изменения, если не указан иной срок); • не разглашать персональные данные, ставшие известными при работе в АСУ РСО СПО; • не привлекать обучающихся и посторонних лиц к выполнению работы по внесению данных в базу данных АСУ РСО СПО; • обеспечить сохранность своих логинов, паролей доступа, исключая подключение посторонних лиц; • ведет контроль за заполнением ведомостей и расписанием сессий групп своего отделения; • на основании документов о передаче вносит изменения в ведомости оценок групп своего отделения.
15.	<p>Чунослова Е.А. (А-216), Гордеев С.А. (А-328), Горькин Б.М. (А-331), Громова Л.Н. (А-329), Ившина С.П. (А-101), Тулаева О.Ю. (А-221), Артищев В.Ю. (А-259м), Мазаев А.Н. (Б-705), Козлов А.В. (В-102)</p>	Лаборант	По утвержденному графику следит за компьютерными классами во время работы пользователей в АСУ РСО СПО.

Ватолина Н.В.	
Свиридов О.В.	
Белякова И.В.	
Роменская Н.В.	
Филимонова О.В.	
Кесарева Е.М.	
Кучеренко Е.Н.	
Петрова Т.П.	
Арабкина О.В.	
Чепрасова И.В.	
Крюков С.А.	
Артищев В.Ю.	
Шуберт Н.П.	
Кислова Л.Н.	
Мазаев А.Н.	
Чуносова Е.А.	
Горькин Б.М.	
Гордеев С.А.	
Громова Л.Н.	
Ившина С.П.	
Тулаева О.Ю.	
Козлов А.В.	

при наличии новых сотрудников