|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  28.08.2025 № 01-05-108  **об электронной информационно-образовательной среде** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 28.08.2025 № 8 |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок формирования электронной информационно-образовательной среды федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Университет, ГАГУ).
   2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.12.2018 г. №1309 (далее – Устав ГАГУ);

– Положением об официальном сайте Горно-Алтайского государственного университета.

**2 Основные понятия, определения, сокращения**

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ППС – профессорско-преподавательский состав

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

ЭО – электронное обучение

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

**3 Цели и задачи ЭИОС**

3.1. С целью информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ в Университете создана и активно развивается ЭИОС.

3.2. ЭИОС включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

3.3. При реализации образовательных программ в Университете используются различные образовательные технологии, в том числе элементы ЭО, а также ДОТ.

3.4. ЭИОС Университета решает следующие задачи:

– приобретение обучающимися ряда компетенций в соответствии с требованиями ФГОС;

– обеспечение результатов обучения, которые отвечают всем требованиям по предоставлению и демонстрации основных знаний и профессионализма в данной области;

– структурирование учебного материала;

– обеспечение элементов ЭО при реализации ОПОП, а также ДОТ (при их использовании).

**4 Структура ЭИОС**

4.1. ЭИОС включает в себя следующие составляющие:

– система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования;

- система анкетирования;

– система «Антиплагиат.ВУЗ»;

– система автоматизации учебного процесса (Планы, Нагрузка, Календарные учебные графики, Портфолио обучающегося, Электронный деканат, Приемная комиссия, Расписание занятий и др.);

– электронные библиотечные ресурсы Университета;

– корпоративная сеть и электронная почта;

– официальный сайт Университета, сайт приемной комиссии Университета.

4.2. Система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle предназначена для накопления, систематизации, хранения и использования электронных образовательных ресурсов. Система позволяет обеспечить информационно-методическое сопровождение учебного процесса, эффективное взаимодействие преподавателей и обучающихся.

Система решает следующие задачи:

– регистрация пользователей (слушатели, преподаватели, организаторы и др.);

– разработка учебных модулей непосредственно в системе или загрузка уже разработанных учебных;

– разработка тестов и контрольно-измерительных материалов, опросов, контрольных заданий; тестирование проходит по контрольно-измерительным материалам, разработанным профессорско-преподавательским составом Университета;

– организация обучения с помощью различных инструментов (чаты, форумы, Wiki и т.п.);

– фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП;

– мотивация к обучению;

– формирование цифрового следа обучающихся, в том числе работ обучающихся и оценок на эти работы;

– анализ деятельности пользователей: частота и продолжительность обращений к курсу и его модулям, активность пользователей.

4.3. Система анкетирования предназначена для обеспечения возможности организации и проведения анкетирования с помощью интернет-технологий.

4.4 Система «Антиплагиат.ВУЗ» используется при проверке выпускных квалификационных работ. Проверка на антиплагиат осуществляется кафедрами, деканатами и ППС. Позволяет организовать целостный процесс проверки студенческих работ и диссертаций на наличие заимствований.

4.5. Система автоматизации учебного процесса направлена на решение следующих задач:

– автоматизация процесса проектирования учебных планов, календарных учебных графиков; разработки рабочих программ дисциплин;

- автоматизация расчёта нагрузки и формирования индивидуальных планов ППС;

– формирование единой информационной базы данных абитуриентов, студентов, учебных планов и др.;

– фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП;

– формирование электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы;

– мониторинг образовательного процесса.

4.6. Электронные библиотечные ресурсы обеспечивают индивидуальный неограниченный доступ каждого обучающегося в течение всего периода обучения к электронным учебным и научным изданиям, а также поисковым и справочным информационным системам, из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее. Электронные библиотечные ресурсы включают в себя: электронный библиотечный каталог Университета; электронную библиотеку Университета; сторонние электронно-библиотечные системы, электронные библиотеки, а также поисковые и справочные информационные системы, доступ к которым осуществляется на основании заключаемых Университетом договоров.

4.7. Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта Университета создают условия для функционирования ЭИОС.

4.8. Официальный сайт Университета www.gasu.ru позволяет выполнить требования федерального законодательства об обеспечении открытости образовательной организации. На сайте Университета размещены документы, регламентирующие различные стороны учебного процесса. Сайт приемной комиссии abit.gasu.ru содержит информацию о деятельности приемной комиссии: данные об образовательных программах, образцы документов для поступления, расписания вступительных испытаний и их результаты, а также веб-приложение webabit.gasu.ru, позволяющее абитуриентам подавать документы дистанционно.

**5 Программно-аппаратная база**

5.1 Программно-аппаратная база представляет собой специализированную инфраструктуру, включающую в себя совокупность программно-аппаратных средств (серверы, более 700 компьютеров, коммутаторы, маршрутизаторы, системы передачи данных, лицензионное программное обеспечение и пр.) обеспечения взаимодействия участников образовательного процесса, включая специализированные системы, обеспечивающие применение элементов ЭО.

5.2 Также программно-аппаратная база включает сеть специализированных аудиторий, расположенных в разных корпусах Университета:

– учебные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекционная техника, интерактивные доски и т.д.);

– компьютерные классы;

– зал заседаний Ученого совета.

**6 Формирование и функционирование электронной информационно-образовательной среды**

6.1 Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями пользователей и осуществляется ППС Университета, работниками Центра цифрового развития, учебно-методического управления, Библиотечно-издательского центра, деканатов факультетов, Аграрного колледжа, кафедр и других структурных подразделений Университета.

6.2 Ответственность за функционирование ЭИОС ГАГУ распределяется в соответствии с матрицей (Приложение).

6.3 Доступ к ЭИОС осуществляется в соответствии с «Регламентом доступа к ЭИОС», утверждаемым приказом ректора ГАГУ либо лица, его замещающего.

Приложение

**Матрица распределения ответственности за функционирование ЭИОС ГАГУ**

| № | Процесс | | Ответственные | Результат | Контроль | Дата готовности |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Система автоматизации учебного процесса** | | | | | | |
| 1 | | **Подсистема «Приемная комиссия» (ПК)** | | | | |
|  | | Подготовка рабочих мест и обучение операторов | Инженер-программист ПК | Эффективная работа ПК | Ответственный секретарь ПК | 12-18 июня |
|  | | Техническое обслуживание рабочих мест | Инженер-программист ПК | Исправная работа ТО и ПО | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Администрирование программы ИС «Приёмная комиссия» | Инженер-программист ПК | Корректная работа программы | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Создание и поддержание актуальных шаблонов отчётов и форм печати | Инженер-программист ПК, Ответственный секретарь ПК | Актуальные шаблоны | Ответственный секретарь ПК | по мере необходимости |
|  | | Работа с сайтом «ФИС ГИА и Приёма» | Инженер-программист ПК | Актуальная информация о работе ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно  (в период приёма) |
|  | | Загрузка результатов ЕГЭ абитуриентов в ИС «ПК» (ФБС) | Инженер-программист ПК | Результаты ЕГЭ | Ответственный секретарь ПК | ежедневно  (в период приёма) |
|  | | Администрирование сайта ПК abit.gasu.ru | Инженер-программист ПК | Актуальная информация о ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Формирование рейтингов абитуриентов | Инженер-программист ПК | Актуальная информация о ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно  (в период приёма) |
|  | | Формирование статистики о работе ПК | Инженер-программист ПК | Информация о ходе ПК | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Заполнение личных дел абитуриентов в ИС Приемная комиссия | Документовед ПК  Архивариус | Электронные личные дела | Ответственный секретарь ПК | ежедневно |
|  | | Подготовка списков на экзамены, проводимые вузом самостоятельно  Обработка результатов экзаменов, проводимых вузом самостоятельно | Инженер-программист ПК,  Документовед ПК,  Ответственный секретарь ПК | Списки абитуриентов, сдающих вступительные испытания внутри вуза,  экзаменационные ведомости | Ответственный секретарь ПК | согласно срокам приёма |
|  | | Публикация результатов вступительных испытаний на сайтах abit.gasu.ru, gasu.ru/abitur | Инженер-программист ПК | Результаты экзаменов | Ответственный секретарь ПК | согласно срокам приёма |
|  | | Заполнение атрибутов о зачислении абитуриентов | Инженер-программист ПК | Списки зачисленных абитуриентов | Ответственный секретарь ПК | согласно срокам приёма |
|  | | Формирование приказов с последующей печатью и регистрацией | Инженер-программист ПК | Приказы на зачисление абитуриентов | Ответственный секретарь ПК | согласно датам приказов |
|  | | Выгрузка приказов о зачислении на сайт abit.gasu.ru, «ФИС ГИА И ПРИЁМА», gasu.ru/abitur | Инженер-программист ПК | Актуальная информация о ПК | Ответственный секретарь ПК | согласно датам приказов |
|  | | Формирование отчётов Мониторинг ПК,  СПО-1, ЦИАС, ВПО-1,  Мониторинг-1 | Инженер-программист ПК,  Ответственный секретарь ПК | Результаты работы ПК | Ответственный секретарь ПК | в соответствии со сроками мониторинга |
|  | | Подготовка документов для «Программы и методики аттестационных испытаний»  (А2-110, 111 каб.,  А1-2 каб.) | Инженер-программист ПК | Обеспечение безопасности информации | Инженер-программист ПК | 1 раз в 3 года  или по мере необходимости |
|  | | Подготовка документов для обновления ViPNet Coordinator HW100 | Инженер-программист ПК | Обеспечение безопасности информации | Инженер-программист ПК | по мере выхода обновлений |
|  | | Зачисление и распределение абитуриентов по группам из ИС «Приемная комиссия» | Инженер-программист ПК | Списки студентов в базе «Деканат» | Ответственный секретарь ПК | в течении 5-7 дней после зачисления |
|  | | Установка и обновление ПО | Инженер-программист ПК | Поддержание актуальных версий программ | Инженер-программист ПК | по мере выхода обновлений |
|  | | Резервное копирование БД | Инженер-программист ПК | Резервная копия БД | Инженер-программист ПК | ежедневно |
|  | | Администрирование сервера | Инженер-программист ПК | Корректная работа сервера | Инженер-программист ПК | ежедневно |
|  | | Администрирование сетевого оборудования | Инженер-программист ПК | Исправная работа сетевого оборудования | Инженер-программист ПК | ежедневно |
|  | | **Подсистема учета студентов ИС «Деканат»** | | | | |
|  | | Формирование в ИС «Деканат» планируемого списка групп на новый учебный год | Администратор ИС «Деканат», специалист по УМР УМУ | Список групп в ИС «Деканат» | Начальник УМУ | до 1 февраля |
|  | | Зачисление и распределение абитуриентов по группам из ИС «Приемная комиссия» | Инженер ПК | Списки студентов 1 курса в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ | до 1 сентября, до 25 ноября АК – до 1 декабря |
|  | | Перевод студентов на следующий курс | Секретари деканатов, методисты ЗФ, начальник отдела ПНПК | Списки студентов в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | до 1 сентября, до 22 ноября, аспирантура - до 1 октября |
|  | | Проверка и актуализация личных данных студентов | Секретари деканатов, методисты ЗФ, начальник отдела ПНПК | Заполненные личные карточки студентов в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | 1 курс – первая неделя сентября, последняя неделя ноября, аспирантура – первая неделя октября; все студенты в течение года постоянно |
|  | | Внесение адресов электронной почты студентам 1 курса для идентификации в ЭИОС | Начальник ОИУПиТСО | Адреса электронной почты студентов @edu.gasu.ru | Специалист по УМР УМУ | 1-2 недели сентября |
|  | | Поддержание актуальных списков студентов | Секретари деканатов, методисты ЗФ, начальник отдела ПНПК | Списки студентов в ИС «Деканат» | Специалист по УМР УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | 3-5 дней после издания приказа |
|  | | Добавление групп для студентов, обучающихся по ИУП | Специалист по УМР УМУ | Список групп в базе «Деканат» | Деканы, директор | 3-5 дней после издания приказа |
|  | | Добавление студентов, отсутствующих в БД, переведенных из других вузов/ссузов | Специалист по УМР УМУ | Списки студентов в базе «Деканат» | Деканы, директор | 3-5 дней после издания приказа |
|  | | Привязка учебных планов к группам студентов, обучающихся по ИУП | Администратор ИС «Нагрузка», деканы факультетов | Учебные планы, привязанные к группам студентов | Специалист по УМР УМУ | 3-5 дней после добавления группы |
|  | | Поддержание актуальных справочников в ИС «Деканат» | Администратор ИС «Деканат», специалист по УМР УМУ – справочник «Специальности» | Справочники в базе «Деканат» | Начальник УМУ | Постоянно, по мере изменения данных |
|  | | Создание и поддержание актуальных шаблонов отчетов | Администратор ИС «Деканат», специалист по УМР УМУ | Шаблоны отчетов в ИС «Деканат» | Начальник УМУ | Постоянно, по мере необходимости или изменения данных |
|  | | Установка и обновления программного обеспечения | Администратор ИС «Деканат»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Руководитель ЦЦР | По необходимости, контроль еженедельно |
| 3 | | **Подсистема «Планы»** | | | | |
| 3.1 | | Разработка рекомендаций по корректировке учебных планов на следующий учебный год | Специалист по УМР УМУ | Доведение рекомендаций до сведения разработчиков учебных планов | Начальник УМУ | до 1 декабря |
| 3.2 | | Разработка учебных планов бюджетного набора | Председатели НМС УГН(С), зав. выпускающих кафедр, Специалист по УМР УМУ | Представление учебных планов в УМУ | Начальник УМУ | до 15 декабря |
| 3.3 | | Разработка учебных планов коммерческого набора | Председатели НМС УГН(С), зав. выпускающих кафедр, Специалист по УМР УМУ | Представление учебных планов в УМУ | Начальник УМУ | до 15 мая |
| 3.4 | | Утверждение учебных планов на следующий учебный год на Ученом совете | Начальник УМУ | Утвержденные учебные планы | Проректор по УР | до 1 января |
| 3.5 | | Выставление утвержденных учебных планов на сервер | Деканы факультетов, директор  Специалист по УМР УМУ | Утвержденные учебные планы доступные на сайте ГАГУ, учебные планы, загруженные в базу | Начальник УМУ | до 20 января |
| 3.6 | | Формирование прогноза контингента на следующий учебный год в привязке к утвержденным учебным планам | Специалист по УМР УМУ,  Деканы факультетов | Предоставление прогноза в УМУ | Начальник УМУ | до 20 января |
| 3.7 | | Проверка соответствия нормативов учебной нагрузки на следующий учебный год и учебных планов | Специалист по УМР УМУ,  деканы факультетов | Учебные планы на следующий учебный год с заполненными данными для формирования учебной нагрузки ППС | Начальник УМУ | до 1 февраля |
| 3.8 | | Определение количества потоков для проведения лекционных и практических занятий | Специалист по УМР УМУ,  Зам. деканов по УР | Выверенная общая учебная нагрузка по университету на следующий учебный год | Начальник УМУ | До 15 февраля |
| 3.9 | | Формирование нагрузки кафедр, определение штатного расписания на следующий учебный год | Деканы факультетов  Заведующие кафедрами | Штатное расписание кафедр на следующий учебный год | Начальник УМУ | До 25 марта |
| 3.10 | | Формирование индивидуальной учебной нагрузки ППС | Заведующие кафедрами | Сформированные индивидуальные планы ППС (учебная нагрузка) | Начальник УМУ | 1 июня |
| 3.11 | | Разработка годовых календарных графиков учебного процесса | Специалист по УМР УМУ,  Деканы факультетов, начальник отдела ПНПК | Представление графиков на сайте ГАГУ | Начальник УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | до 1 июня |
| 3.12 | | Корректировка годовых календарных графиков учебного процесса | Специалист по УМР УМУ,  Деканы факультетов, начальник отдела ПНПК | Представление графиков на сайте ГАГУ | Начальник УМУ, аспирантура – проректор по НиИД | В течение 2 недель после утверждённого Правительством РФ переноса праздничных дней |
| 3.13 | | Установка и обновления программного обеспечения | Администратор ИС «Деканат»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Руководитель ЦЦР | По необходимости,  контроль еженедельно |
| 4 | | **Подсистема Нагрузка** |  |  |  |  |
| 4.1 | | Загрузка учебных планов и привязка к учебным группам (следующий) рассчитываемый учебный год | Администратор ИС Нагрузка | Первый этап подготовка системы | Начальник УМУ | До 20 января |
| 4.2 | | Выставление основных и дополнительных параметров нагрузки | Начальник УМУ Администратор ИС Нагрузка | Второй этап подготовка системы | Начальник УМУ | До 25 января |
| 4.3 | | Расчёт нагрузки | Начальник УМУ Администратор ИС Нагрузка | Рассчитанная нагрузка вуза (1 вариант) | Начальник УМУ | До 1 февраля |
| 4.4 | | Создание потоков | Начальник УМУ Администратор ИС Нагрузка | Сформированные потоки (1 вариант) | Начальник УМУ | До 5 февраля |
| 4.5 | | Корректировка:   1. потоков 2. нагрузки кафедр | Заведующий кафедрой  Декан факультета | Приказ о потоках, утверждённая нагрузка кафедр | Декан факультета  Начальник УМУ | До 15.02.  До 01.03. |
| 4.6 | | Перенос списка преподавателей кафедр с предыдущего | Администратор ИС Нагрузка | Составление списка преподавателей кафедры | Декан факультета  Начальник УМУ | До 10.03. |
| 4.7 | | Уточнения списка Преподавателей кафедр | Заведующий кафедрой | Составления актуального списка преподавателей кафедры | Декан факультета  Начальник УМУ | До 01.06. |
| 4.8 | | Закрепления нагрузки за преподавателями кафедры | Заведующий кафедрой | Сформированные ИПП в части учебной нагрузки | Декан факультета | До 15.06. |
| 4.9 | | Заполнение индивидуальных планов преподавателями | Преподаватели  Заведующий кафедрой | Сформированные ИПП | Декан факультета  Начальник УМУ | До 30.06. |
| 4.10 | | Отчет о выполнении Нагрузки | Преподаватели  Заведующий кафедрой | Заполненные ИПП, сформированный отчёт о выполнении нагрузки | Начальник УМУ | До 01.07. |
| 4.11 | | Установка и обновления программного обеспечения | Администратор ИС «Нагрузка»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Начальник УИНФ | По необходимости |
| 5 | | **Подсистема Ведомости** | | | | |
| 5.1 | | Проверка закрепления учебных планов за учебными группами | Администратор ИС «Ведомости» | Соответствия учебного плана учебной группе | Специалист по УМР УМУ | До 01.09. |
| 5.2 | | Создание ведомостей на учебный год (открытие закрытых ведомостей при необходимости) | Администратор ИС «Ведомости» | Сформированные ведомости | Специалист по УМР УМУ | До 01.10. – на 1 семестр;  До 01.03. – на 2 сееместр |
| 5.3 | | Проверка соответствия созданных ведомостей учебному плану | Зам. Декана по УР  Методисты ОЗО | Выверенные ведомости (перечень, преподаватели, объём дисциплины) | Специалист по УМР УМУ | За месяц до сессии |
| 5.4 | | Заполнения ведомостей | Зам. Декана по УР  Методисты ОЗО | Ведомости в статусе «Закрытые» | Специалист по УМР УМУ | В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации ГАГУ |
| 5.5 | | Создание Итоговых Отчетов | Зам. декана факультета  Методисты ОЗО | Сформированные отчёты о результатах промежуточной аттестации | Специалист по УМР УМУ | 2 раза в год, в течении 10 дней после сессии |
| 5.6 | | Установка и обновления программного обеспечения | Администратор ИС «Ведомости»  Инженеры факультетов | Поддержание работоспособности и актуальности версии программы | Руководитель ЦЦР | По необходимости |
| 6 | | **Подсистема Рабочие программы дисциплин** | | | | |
| 6.1 | | Формирование рабочих программ дисциплин в программном модуле РПД | Зав. кафедрами | РПД, выставленные на сайте ГАГУ | Начальник УМУ | До 15.06. |
| 6.2 | | Обновление рабочих программ дисциплин в программном модуле РПД | Зав. кафедрами | РПД, выставленные на сайте ГАГУ | Начальник УМУ | До 01.09. |
| 7 | | **Подсистема Портфолио студента** | | | | |
| 7.1 | | Заполнение данных в портфолио | Деканаты | Сформированная БД портфолио студентов | Начальник УМУ  Начальник УМПВД  Начальник ОПНПК | До 01.11.  До 01.03.  До 01.07. |
| 7.2 | | Администрирование системы портфолио stud.gasu.ru | Начальник ОИУПиТСО | Стабильная работа системы портфолио | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 7.3 | | Администрирование учетных записей системы портфолио stud.gasu.ru | Начальник ОИУПиТСО | Новые учетные записи, корректировка уч.записей | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 8 | | **Подсистема Диплом мастер** | | | | |
| 8.1 | | Заполнение данных по студентам | Секретари факультетов | Актуальные данные по студентам | Деканы | За месяц до распечатки дипломов |
| 8.2 | | Распечатка дипломов в УК | Секретари факультетов, работник УПКР | Корректно распечатанные дипломы | Начальник УПКР | Согласно графика выдачи дипломов |
| 8.3 | | Техническая поддержка на месте распечатки | Сотрудник ОИСиС (Соколова В.В.), нач.ОИСиС | Корректно работающий ПК, МФУ | нач.ОИСиС | постоянно |
| 8.4 | | Консультации по настройке и обновлению программы Диплом-Мастер | Работники ОИУПиТСО | Корректно работающая программа Диплом-Мастер | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 8.5 | | Выгрузка сформированных таблиц в систему «ФИС ФРДО» | Инженер ПК | Отчёт о выданных дипломах | Начальник УПКР | не позднее 60-ти дней после выдачи диплома |
| 8.6 | | Подготовка документов для заявки на изготовление ЭП | Инженер ПК,  Начальник УПКР | ЭП для подписи документов, выгружаемых в ФИС ФРДО | Начальник УПКР | 1 раз в год |
| 8.7 | | Подготовка документов для «Программы и методики аттестационных испытаний»  (каб.1) | Инженер ПК | Обеспечение безопасности информации | Инженер ПК | 1 раз в 3 года  или по мере необходимости |
| 9 | | **Подсистема Авторасписание** | | | | |
| 9.1 | | Формирование исходных данных (нагрузка ППС и работодателей, закрепление аудиторий, часов и дней занятий за дисциплинами, группами и формирование расписания работодателей). | Зав. кафедрами | Сформированные исходные данные для оптимизации расписания ППС и работодателей на семестр | нач. УМУ | Третья декада июня |
| 9.2 | | Обучение и консультации диспетчеров | Руководитель ЦЦР, нач.ОИУПиТСО | Обученные диспетчера по расписанию | Руководитель ЦЦР | К концу 2019-2020 учебного года |
| 9.3 | | Анализ исходных данных (учебные планы, аудитории, преподаватели ) – оптимизация расписания | Диспетчеры по расписанию | Расписание групп, преподавателей на семестр | нач. УМУ | К началу каждого семестра |
| 9.4 | | Подготовка и печать расписания | Диспетчеры по расписанию | Печатный вариант расписания | нач. УМУ | К началу каждого семестра |
| 9.5 | | Выгрузка расписания на сайт | нач. ОИУПиТСО | Электронный вариант расписания | Руководитель ЦЦР | К началу каждого семестра |
| 10 | | **Система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования** | | | | |
| 10.1 | План-график создания ЭУК | | Зав.кафедрами | Наличие план-графика кафедральных ЭУК | Нач.УМУ | К началу каждого учебного года |
| 10.2 | Создание ЭУК | | ППС | Разработанные ЭУК | Зав.кафедрами | В соответствии с план-графиком |
| 10.3 | Администрирование:  настроек системы Moodle,  учетных записей системы Moodle | | Нач. оИУПиТСО | Корректно работающая система Moodle  Новые учетные записи, корректировка уч.записей | Руководитель ЦЦР | К началу каждого учебного года,  При необходимости |
| 10.4 | Обновление версий системы Moodle | | Работники оТиВТ | Внедрение новых возможностей системы Moodle | Руководитель ЦЦР | По мере выхода стабильных версий, к началу учебного года |
| 10.5 | Создание курса «Вступительные испытания ПК» | | Председатели экзаменационных комиссий,  нач.ОИУПиТСО | Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в рамках приемной кампании | Ответственный секретарь ПК,  Руководитель ЦЦР | до 30 апреля |
| 11 | **Компьютерное анкетирование** | | | | | |
| 11.1 | Преподаватель глазами студентов | | Начальник о ИУПиТСО | Анкета, результаты анкетирования | Начальник УМУ | до 10 мая |
| 11.2 | Анкета для старшекурсников | | Начальник о ИУПиТСО | Анкета, результаты анкетирования | Начальник УМУ | До 10 мая |
| 12 | **Проверка текстов ВКР в системе «Антиплагиат.ВУЗ»** | | | | | |
| 12.1 | Внесение данных о результатах проверки ВКР в БД «Электронная библиотека ГАГУ» | | Ответственные от кафедр | Сформированный реестр ВКР | Заведующие кафедрами | По приказу |
| 12.2 | Администрирование системы (учетные записи, контроль проверок, статистика) | | Начальник ОИУПиТСО | Сформированные учетные записи, стабильное функционирование системы | Нач. УМУ  Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 13 | **Электронные библиотечные ресурсы. Книгообеспеченность** | | | | | |
| 13.1 | Работа с административной частью электронных библиотечных ресурсов (выгрузка статистики, решение задач, связанных с книгообеспеченностью вуза):   1. Электронная библиотека ГАГУ 2. IPRbooks 3. Лань 4. Межвузовская электронная библиотека | | Начальник ОАБП | Актуальная информация о составе электронных библиотечных ресурсов | Зав. отделом комплектования и учета (ОКиУ) БИЦ | не позднее рабочих суток с момента обращения зав. ОКиУ БИЦ |
| 13.2 | Работа с научной электронной библиотекой eLibrary (РИНЦ): размещение библиографических описаний и файлов, формирование статистики по запросам | | Зав. сектором работы с электронным документом (РИНЦ) БИЦ | Размещенные библиографические описания и файлы. Статистика по авторам ГАГУ (иная статистика) | Проректор по НИД, руководитель БИЦ | в зависимости от вида издания, но не позднее одной недели со дня получения файла / не позднее двух суток с момента запроса статистики |
| 13.3 | Работа с наукометрическими БД Web of Science и Scopus: формирование статистики по запросам | | Зав. сектором обработки электронных научных документов и хранения фондов БИЦ | Статистика по авторам ГАГУ (иная статистика) | Проректор по НИД, руководитель БИЦ | не позднее двух суток с момента запроса статистики |
| 13.4 | Пополнение БД IBIS, TP (Электронный каталог, Научные труды преподавателей), БД VKR (выпускные квалификационные работы) АБИС ИРБИС64 | | Зав. отделом каталогизации и научной обработки литературы (ОКиНОЛ) БИЦ | Библиографические описания электронных изданий в БД АБИС ИРБИС64 | Руководитель БИЦ (своевременность размещения изданий БИЦ), начальник УМУ (своевременность размещения текстов ВКР) | не позднее двух суток с момента получения файлов учебных и научных изданий (не позднее месяца со дня получения файлов с текстами ВКР) |
| 13.5 | Защита и размещение файлов, подлежащих размещению в электронной библиотеке ГАГУ | | Начальник ОАБП | Размещенные библиографические описания и файлы на сайте elib.gasu.ru | Руководитель БИЦ (своевременность размещения изданий БИЦ), начальник УМУ (своевременность размещения текстов ВКР) | не позднее суток с момента обращения зав. ОКиНОЛ (не позднее трех суток в случае размещения ВКР) |
| 13.6 | Добавление в БД АБИС ИРБИС64 ссылок на размещенные в электронной библиотеке ГАГУ файлы | | Начальник ОАБП | Размещенные библиографические описания на сайте irbis.gasu.ru | Руководитель БИЦ (своевременность размещения изданий БИЦ), начальник УМУ (своевременность размещения текстов ВКР) | не позднее суток с момента обращения зав. ОКиНОЛ (не позднее трех суток в случае размещения ВКР) |
| 13.7 | Обеспечение сохранности файлов, подлежащих размещению в электронной библиотеке ГАГУ | | Начальник ОАБП | Резервные копии файлов | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 13.8 | Заключение контрактов (договоров) с организациями, предоставляющими доступ к электронным ресурсам | | Начальник ОАБП, контрактный управляющий | Заключенные контракты | Проректор по УР | не позднее, чем за две недели до даты окончания срока действия предыдущего контракта |
| 13.9 | Ведение реестра контрактов (договоров) на предоставление доступов к электронным ресурсам | | Начальник ОАБП | Актуальный реестр | Проректор по УР | обновление реестра не позднее суток с момента подписания контракта |
| 13.20 | Отслеживание необходимости изменения информации на сайте БИЦ | | Руководитель БИЦ | Актуальная информация на сайте library.gasu.ru | Проректор по НИД, проректор по УР | постоянно |
| 13.21 | Изменение информации на сайте БИЦ | | Начальник ОАБП | Актуальная информация на сайте library.gasu.ru | Руководитель БИЦ | не позднее суток с момента заявки от руководителя БИЦ на изменение информации |
| 13.22 | Обработка заявок на закрепление учебной литературы | | Зав. ОКиУ БИЦ | Актуальная книгообеспеченность вуза | Начальник УМУ | не позднее пяти суток с момента получения заявки |
| 13.23 | Выгрузка отчетов из АРМ Книгообеспеченность | | Зав. ОКиУ БИЦ | Актуальная книгообеспеченность вуза | Начальник УМУ | не позднее суток с момента получения запроса |
| 13.24 | Пополнение БД VUZ (Книгообеспеченность) АБИС ИРБИС64 | | Зав. ОКиУ БИЦ | Актуальная книгообеспеченность вуза | Начальник УМУ | постоянно |
| 13.25 | Обновление таблиц книгообеспеченности на сайте library.gasu.ru | | Зав. ОКиУ БИЦ, начальник ОАБП | Актуальная книгообеспеченность вуза | Начальник УМУ | два раза в год |
| 14 | **Подсистема сайт ГАГУ** | | | | | |
| 14.1 | Обновление страниц подразделений | | Руководители подразделений, сотрудники оТиВТ | Актуальная информация на страницах подразделений | Начальник оТиВТ ЦЦР | До 10 сентября ежегодно, не позднее 10 рабочих дней после изменения сведений |
| 14.2 | Обновление раздела «Сведения об образовательной организации» | | начальник УПКР,  начальник УМУ, начальник оПНПК, начальник оНТИ, главный бухгалтер, начальник ПФУ, начальник УМПВД, проректор по международной деятельности. | Актуальная информация в обязательных разделах | Проректор по УР  Проректор по НИД | Не позднее 10 рабочих дней после изменения сведений |
| 14.3. | Обновление раздела «Абитуриенту» | | Ответственный секретарь ПК (ВО, СПО),  Начальник ОПНПК | Актуальная информация в обязательных разделах | Ответственный секретарь ПК | Согласно нормативным документам (не позднее 1 октября и 1 июня) |
| 15 | **Администрирование** | | | | | |
| 15.1 | Администрирование учетных записей пользователей ресурсов ЭИОС: | |  | Актуальное состояние учетных записей | Нач. УМУ | не позднее суток с момента обращения пользователя или с момента получения копии приказа о зачислении (восстановлении, переводе) |
| 1. Moodle | | Нач. ОИУПиТСО |
| 1. Портфолио студента | |
| 1. Корпоративная почта | | Нач. ОАБП |
| 1. Электронная библиотека ГАГУ | |
| 1. IPRbooks | |
| 1. Лань | |
| 1. Межвузовская электронная библиотека | |
| 15.2 | Выдача и восстановление учетных записей пользователей ресурсов ЭИОС. Ведение журналов выдачи учетных данных пользователей ресурсов ЭИОС | | Нач. ОАБП и нач. ОИУПиТСО (бакалавриат, специалитет, АК – очное обучение), деканы факультетов (магистратура – очное обучение), специалисты по УМР по ЗО (бакалавриат, специалитет, магистратура, АК – заочное обучение) | Актуальное состояние журналов выдачи учетных данных пользователей ресурсов ЭИОС | Нач. УМУ | Основная выдача по графику адаптационной недели для 1 курса (сентябрь – октябрь). Дополнительная выдача в момент обращения пользователя. |
| 15.3 | Администрирование сайтов: | |  | Работоспособность сайтов, актуальная информация на сайтах | Руководитель ЦЦР | По необходимости |
| 1. Портфолио студента http://stud.gasu.ru | | Нач. ОИУПиТСО |
| 1. Moodle http://moodle.gasu.ru | |
| 1. Олимпиады http://olimp.gasu.ru | |
| 1. Библиотечно-издательский центр http://library.gasu.ru | | Нач. ОАБП |
| 1. Электронный каталог http://irbis.gasu.ru | |
| 1. Электронная библиотека http://elib.gasu.ru | |
| 1. Корпоративная почта http://edu.gasu.ru | |
| 1. Система анкетирования http://ank.gasu.ru | | Нач. ОТиВТ |
| 15.4 | Администрирование АБИС ИРБИС64, в т.ч.: | | Нач. ОАБП | Работоспособность АБИС ИРБИС64 | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 1. Обновление справочников | | не позднее суток с момента обращения нач. ОКиУ БИЦ |
| 1. Импорт данных о студентах 1 курса в БД RDR | | не позднее двух суток с момента получения данных от инженера-программиста ПК |
| 1. Обновление служебной БД IPRbooks | | 1 раз в месяц |
| 1. Резервное копирование и обеспечение сохранности баз данных и файловой части | | ежедневно |
| 1. Плановое обслуживание БД | | 1 раз в месяц |
| 15.5 | Администрирование серверов в центральной серверной: | |  | Работоспособность серверов и размещенных на них сервисов | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| Серверы Windows | | Нач. ОИСиС, инженер-пр. ОИСиС |
| Серверы UNIX/LINUX | | Нач. ОТиВТ, инженеры-пр. ОТиВТ |
| 15.6 | Администрирование сетевого оборудования | | Нач. ОИСиС | Работоспособность сетевого оборудования | Руководитель ЦЦР | постоянно |
| 16 | **Администрирование БД (Деканат)** | | | | | |
| 16.1 | Обновление структуры базы данных | | Администратор БД | Поддержание актуальности БД | Руководитель ЦЦР | При необходимости |
| 16.2 | Резервное копирование БД | | Администратор БД | Создания процесса копирования данных на носителе (жестком диске, дискете и т. д.) , предназначенного для восстановления данных в случае их повреждения или разрушения | Руководитель ЦЦР | Ежедневно |
| 16.3 | Администрированиеучетных записей пользователей БД Деканат | | Администратор безопасности БД Деканат | Актуальное состояние учетных записей | Руководитель ЦЦР | При необходимости |