

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об автоматизированной информационной системе «Кейс - АГАУ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение и порядок эксплуатации автоматизированной информационной системы «Кейс-АГАУ» (далее – АИС «Кейс» либо система) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. АИС «Кейс» предназначена для осуществления единого централизованного мониторинга профессиональной деятельности научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов, структурных подразделений и Университета в целом для проведения оценки и анализа результативности и эффективности их деятельности в целях принятия обоснованных управленческих решений, направленных на рациональное использование имеющихся ресурсов и непрерывное улучшение качества научного, образовательного и воспитательного процессов в Университете.

1.3. АИС «Кейс» призвана решать следующие управленческие задачи:

1.3.1. Информационное обеспечение подготовки отчетов о деятельности Университета (*подсистема «Отчет»*). Решение данной задачи предполагает сбор, хранение и представление сводных данных для подготовки отчетов перед Учредителем и иными органами контроля и управления в сфере образования и науки о результатах деятельности структурных подразделений (включая анализ по отдельным укрупненным группам специальностей и направлений) и Университета в целом за определенный (запрашиваемый) период времени.

1.3.2. Формирование массива данных за определенный (запрашиваемый) период времени о результатах профессиональной деятельности научно-педагогических работников, аспирантов и докторантов Университета (*подсистема «Персональный кейс преподавателя»*). Решение данной задачи предполагает сбор, хранение и представление индивидуальных данных, которые могут быть использованы для подготовки материалов для отчета работника по НИР, к конкурсному отбору, аттестации, для представления на награды и поощрения, прочие представления, где требуются свидетельства личных достижений работника.

1.3.3. Ранжирование научно-педагогических работников, аспирантов и докторантов в зависимости от результатов их деятельности за определенный календарный период времени (*подсистема «Рейтинг ППС»*). Ранжирование производится по величине набранной суммы баллов, рассчитываемой на основе данных, внесенных работниками в свои персональные кейсы в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений Алтайского государственного аграрного университета». Решение данной задачи создает инструментарий для проведения конкурса среди

преподавателей как внутри отдельных категорий («профессора», «доценты», «преподаватели» и пр.), так и в целом по Университету либо внутри отдельных его подразделений. Рейтинг научно-педагогических работников формируется по итогам двух отчетных периодов: по итогам первого полугодия календарного года (с 1 января по 30 июня) и по итогам второго полугодия календарного года (с 1 июля по 31 декабря).

1.3.4. Ранжирование подразделений Университета в зависимости от результатов их деятельности за определенный календарный период времени с учетом их кадрового потенциала (*подсистема «Рейтинг кафедр»*). Решение данной задачи создает инструментарий для проведения конкурса среди подразделений как по Университету в целом, так и среди отдельных групп подразделений («подразделения гуманитарного профиля», «подразделения естественно-научного профиля» и пр.). Рейтинги кафедр и факультетов формируются по итогам календарного года.

## 2. Структура системы

2.1. Структура АИС «Кейс» складывается из нескольких взаимосвязанных модулей, обеспечивающих ее работу как единой системы сбора, хранения и анализа информации:

2.1.1. *Модуль идентификации* осуществляет персональную идентификацию пользователей и разрешает им доступ в систему.

2.1.2. *Модуль «Списки и настройки»* организует формирование и корректировку исходной информации и обеспечивает необходимую структуру для внесения исходных данных пользователями.

2.1.3. *Модуль ввода данных* обеспечивает внесение в систему первичной информации, ее унификацию, проверку и актуализацию. Модуль ввода данных может включать в себя несколько тематических разделов.

2.1.4. *Модуль хранения и обработки данных* обеспечивает хранение и автоматизированную обработку информации с помощью алгоритмов, управляемых инструментом настроек.

2.1.5. *Модуль выходных форм* обеспечивает возможность обобщения всей информации, содержащейся в персональных кейсах преподавателей и корпоративных кейсах подразделений (кафедр, факультетов) и интегрированное представление данной информации в формате, заданном пользователем. Модуль выходных форм обеспечивает работу основных подсистем АИС «Кейс»: «Отчет», «Персональный кейс преподавателя», «Рейтинг кафедр».

## 3. Пользователи системы

3.1. *Пользователями АИС «Кейс»* являются работники (подразделения) Университета, имеющие право доступа в систему для внесения данных или получения информации. По уровню прав доступа различаются 7 категорий пользователей: 1) администратор системы, 2) оператор системы, 3) оператор

модуля сбора данных, 4) оператор факультета, 5) оператор кафедры, 6) преподаватель, 7) эксперт.

*Администратор системы* – специалист, занимающийся настройкой и сопровождением системного и прикладного программного обеспечения, поддерживающий программный комплекс системы в работоспособном состоянии.

*Оператор системы* – должностное лицо или подразделение АГАУ, которому приказом ректора предоставлены права управления (и контроля) процессом сбора данных АИС «Кейс» и управления выходными формами системы в целом. Оператор системы управляет всеми настройками и списками системы.

*Оператор модуля сбора данных* – должностное лицо или подразделение АГАУ, которому приказом ректора предоставлены права управления и контроля процессом сбора данных по отдельным тематическим разделам модуля сбора данных АИС «Кейс» и управления выходными формами соответствующих модулей.

*Оператор факультета* – должностное лицо (декан или лицо, официально им уполномоченное), которому предоставлены права доступа в систему для ввода, корректировки и актуализации информации о результатах деятельности факультета.

*Оператор кафедры* – должностное лицо (заведующий кафедрой или лицо, официально им уполномоченное), которому предоставлены права доступа в систему для ввода, корректировки и актуализации информации о результатах деятельности кафедры.

*Преподаватель* – пользователь системы из числа научно-педагогических работников, аспирантов и докторантов Университета, наделенный доступом для ввода данных в систему и имеющий возможность работы с архивными данными своего персонального кейса.

*Эксперт* – должностное лицо, имеющее право доступа к данным АИС «Кейс» по должности (ректор, проректор) или лицо, наделенное этим правом приказом ректора. Имеет доступ ко всем выходным формам системы для их просмотра и распечатки без права ввода и корректировки первичных данных.

3.2. Права, обязанности и ответственность всех категорий пользователей изложены в *приложении* к настоящему Положению.

3.3. Администратор, оператор системы и операторы модулей сбора данных утверждаются приказом ректора по представлению проректора, отвечающего за функционирование АИС «Кейс». Отнесение остальных пользователей к той или иной категории, а также изменение категории пользователя осуществляет оператор системы.

3.4. Все категории пользователей могут находиться в системе в одном из двух режимов: «редактор» либо «читатель». Режим «редактор» открывает пользователю возможность работы в модуле ввода данных и позволяет вносить новые данные и корректировать уже внесенные в систему данные в соответствии с правами доступа, имеющимися у конкретной категории пользователей. Режим «читатель» позволяет лишь просматривать информацию, имеющуюся в системе, причем в объеме, предусмотренном правами доступа конкретной категории пользователей.

#### 4. Функционирование системы

4.1. Управление функционированием АИС «Кейс» осуществляется централизованно административно-управленческими подразделениями Университета, перечень которых утверждается приказом ректора.

4.2. Оценку эффективности работы системы и определение направлений ее развития осуществляет *экспертная группа*, состоящая из работников административно-управленческих подразделений и представителей профессорско-преподавательского состава Университета. Персональный состав экспертной группы утверждается приказом ректора.

4.3. Функционирование системы включает в себя следующие процессы: регистрация пользователей, ввод данных, обработка данных (включая контроль достоверности и внесение правок), хранение данных, формирование выходных форм со сводной информацией.

4.3.1. *Процесс регистрации пользователей.* Все пользователи АИС «Кейс» проходят обязательную процедуру регистрации. Регистрацию всех категорий пользователей за исключением категории «Преподаватель» осуществляет оператор или администратор системы. Всех пользователей, относящихся к категории «Преподаватель», регистрирует оператор кафедры, на которой работает пользователь. В случае если пользователь совмещает должности сразу на нескольких кафедрах, то его регистрация осуществляется по основному месту работы. При регистрации пользователя ему присваивается *логин* (имя пользователя) и *пароль*. Идентификация пользователя производится каждый раз при входе в систему и обеспечивает доступ пользователя к разделам системы (согласно уровню доступа пользователя). По желанию пользователь может поменять свой пароль во время нахождения внутри системы. В случае утраты логина и/или пароля их восстановление (либо замену) осуществляют оператор или администратор системы либо оператор кафедры в случае, когда речь идет о пользователе категории «Преподаватель».

4.3.2. *Процесс ввода данных.* В систему вносятся данные по итогам образовательной, научной и иной профессиональной деятельности научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов и структурных подразделений Университета за установленный отчетный период. Ввод данных в систему может осуществляться пользователями, имеющими статус (режим) «Редактор». Отчетные данные подразделяются на *индивидуальные*, вносимые в персональные кейсы преподавателей, и *корпоративные*, вносимые в кафедральные и факультетские кейсы. Для ввода данных в системе предусмотрен *модуль ввода данных* – набор форм (*формы ввода данных*), предназначенных для внесения сведений о результатах деятельности научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов и структурных подразделений (кафедр, факультетов, институтов) университета. Формы ввода данных подразделяются на *персональные, кафедральные и факультетские*. Ввод данных в АИС «Кейс» осуществляется круглогодично за исключением периодов обработки данных. Ответственными за своевременный и достоверный ввод данных в персональные кейсы преподавателей являются научно-педагогические

работники, аспиранты и докторанты; в кафедральные кейсы – операторы кафедр; в факультетские кейсы – операторы факультетов. Заведующие кафедрами и деканы факультетов контролируют своевременность внесения и достоверность сведений, вносимых в АИС «Кейс» от вверенного подразделения.

4.3.3. *Процесс обработки данных.* Процесс обработки данных осуществляется в два этапа: *этап проверки данных* и *этап статистической обработки*. Этап проверки данных выполняется следующими категориями пользователей: оператор кафедры - для данных, вводимых пользователями категории «Преподаватель»; оператор модуля ввода - для всего массива данных по модулю; оператор системы – для всего массива данных, введенных пользователями в АИС «Кейс». Статистическая обработка данных, внесенных в систему, осуществляется автоматически, согласно параметрам выходных форм. На период обработки данных все категории пользователей переводятся в режим «читателей» и не имеют возможности исправлять данные, внесенные до этого периода в АИС «Кейс». Период обработки данных (перевод всех пользователей в режим «читателей») устанавливается распоряжением проректора, отвечающего за работу АИС «Кейс».

4.3.4. *Хранение данных.* АИС «Кейс» обеспечивает накопление информации о результатах деятельности научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов, структурных подразделений и Университета в целом за установленный временной период, начиная с даты внесения первых записей. Для размещения оперативной и архивной информации используется сервер университета с соблюдением всех необходимых требований по обеспечению норм безопасности хранения информации.

4.3.5. *Формирование выходных форм.* Выходные формы – формы, представляющие результирующие данные по различным показателям деятельности, сформированные на основе сведений, внесенных пользователями в модули ввода данных. Выходные формы в АИС «Кейс» по форме представления данных подразделяются на *статистические* и *содержательные*. Статические выходные формы – это результирующие своды данных по одному или нескольким определенным показателям за заранее установленный период времени (месяц, квартал, полугодие, год). Различные категории пользователей имеют различный уровень доступа к выходным формам: категории «Преподаватель» доступны только оперативные и архивные данные из своего персонального кейса; категории «Оператор кафедры» – оперативные и архивные данные корпоративного кейса кафедры и персональных кейсов всех преподавателей кафедры; категории «Оператор факультета» – оперативные и архивные данные корпоративного кейса факультета и персональных кейсов всех преподавателей факультета; категории «Оператор модуля сбора данных» – все индивидуальные и корпоративные данные по профилю модуля; категории «Оператор системы» и «Эксперту» – все индивидуальные и корпоративные выходные формы).

4.4. АИС «Кейс» поддерживает следующие сервисы:

4.4.1. Формирование и распечатка индивидуальных отчетов научно-педагогических работников, корпоративных отчетов подразделений и сводного отчета по университету за определенный (запрашиваемый) период времени. Отчеты могут быть сформированы как в статистическом (числовом), так и в содержательном (текстовом) виде.

4.4.2. Выборка и распечатка значений из отчетов подразделений (корпоративных кейсов) и индивидуальных отчетов (персональных кейсов преподавателей) по любому показателю:

*по запросу научно-педагогического работника (преподавателя)* – из собственного персонального кейса;

*по запросу заведующего кафедрой* (оператора кафедры) – из индивидуальных показателей преподавателей руководимой кафедры;

*по запросу декана* (оператора факультета) – из корпоративных показателей всех кафедр факультета и индивидуальных показателей всех преподавателей факультета;

*по запросу оператора модуля вода данных* – из корпоративных показателей всех подразделений и индивидуальных показателей всех преподавателей по профилю модуля;

*по запросу оператора системы* – из корпоративных показателей всех подразделений и индивидуальных показателей всех преподавателей;

*по запросу эксперта* - из корпоративных показателей всех подразделений и индивидуальных показателей всех преподавателей.

4.4.3. Оперативный просмотр сводных данных на работника и структурное подразделение (по всему массиву данных и по отдельным показателям).

4.4.4. Контроль процесса представления отчетных данных работниками и структурными подразделениями университета по запросу администрации Университета.

4.5. Порядок работы в АИС «Кейс» для всех категорий пользователей и подробное описание всех сервисов приводится в «Инструкции пользователя АИС «Кейс».

5. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение

5.1. Настоящее положение утверждается ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора.

5.2. Все дополнения и изменения в Положение вносятся на основании решения ученого совета Университета.

## Права, обязанности и ответственность пользователей АИС «Кейс»

№ п.п.	Категория пользователя	Права, обязанности и ответственность пользователя	Основные должности пользователей
1	«Преподаватель»	Ввод собственных индивидуальных данных. Контроль, корректировка и актуализация собственной введенной информации, распечатка выходных форм персонального кейса преподавателя. Несет ответственность за своевременное внесение и достоверность информации.	профессорско-преподавательский состав, научные работники, аспиранты, докторанты, учебно-вспомогательный персонал
2	«Оператор кафедры»	Имеет все права пользователя категории «Преподаватель». Регистрация пользователей категории «Преподаватель», согласно штатному расписанию кафедры, включая аспирантов и докторантов, закрепленных за кафедрой. Восстановление утраченных кодов доступа в систему для работников кафедры. Ввод общекафедральных данных. Контроль, корректировка и актуализация общекафедральной информации, сводных статистических и содержательных форм кафедры. Контроль, корректировка и прием информации, введенной работниками кафедры. Просмотр и распечатка выходных форм кафедры и любого работника кафедры. Несет ответственность за своевременное внесение и достоверность информации по кафедре в целом.	зав. кафедрой или лицо, уполномоченное зав. кафедрой исполнять полномочия «оператора кафедры»
3	«Оператор факультета»	Ввод общефакультетских данных. Контроль, корректировка и актуализация общефакультетской информации, сводных статистических и содержательных форм факультета. Контроль, корректировка и прием информации, введенной работниками факультета и операторами всех кафедр факультета. Просмотр и распечатка выходных форм всех кафедр факультета в целом и любого работника факультета. Несет ответственность за своевременное внесение и достоверность информации по факультету в целом.	декан или лицо, уполномоченное деканом исполнять полномочия «оператора факультета»

№ п/п	Категория пользователя	Права, обязанности и ответственность пользователя	Основные должности пользователей
-	«Оператор модуля ввода данных»	<p>Ввод данных, находящихся в сфере ответственности подразделения.</p> <p>Контроль, корректировка и актуализация собственной введенной информации, а также информации, введенной «Преподавателями», «Операторами кафедр» и «Операторами факультетов».</p> <p>Анализ данных и распечатка выходных форм по профилю модуля.</p> <p>Несет ответственность за своевременное внесение информации по своему профилю и проверку информации пользователей по своему профилю.</p>	<p>административно-управленческое подразделение в лице начальника или уполномоченного лица</p>
5	«Оператор системы»	<p>Имеет права всех пользователей системы.</p> <p>Контроль, корректировка и прием всей введенной индивидуальной и корпоративной информации. Управление списками и настройками. Управление выходными формами системы.</p> <p>Управление доступом (наделение правами доступа) в систему всех остальных пользователей системы.</p> <p>Восстановление утраченных кодов доступа в систему. Просмотр и распечатка любых выходных форм.</p> <p>Оказывает методическую помощь пользователям при работе с системой.</p>	<p>административно-управленческое подразделение в лице начальника или уполномоченного лица</p>
6	«Эксперт»	<p>Доступ ко всем выходным формам системы для их просмотра и распечатки без права ввода и корректировки данных</p>	<p>руководители университета – ректор, проректоры либо иные уполномоченные лица</p>
7	«Администратор системы»	<p>Поддержание программного комплекса АИС «Кейс» в работоспособном состоянии. Корректировка программного комплекса по заданию Оператора системы. Оказывает техническую поддержку при регистрации новых пользователей.</p> <p>Несет ответственность за бесперебойную работу системы и своевременное обновление программного комплекса.</p>	<p>административно-управленческое подразделение в лице начальника или уполномоченного лица</p>