КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

10

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН БЮЛЛЕТЕНИ

«AVN» ИНФОРМАЦИЯЛЫК СИСТЕМАСЫ БОЮНЧА ЖОБО

http://avn.osu

Ош – 2011

Ош мамлекеттик университетинин бюллетени. № 10. «AVN» Информациялык системасы боюнча жобо. – Ош: Ош МУ, 2011. – 16 б.

Ош МУнун Кичи Окумуштуулар Кеңешинин 2011-жылдын 28-мартындагы №23-жыйынында кабыл алынган жана Ош МУнун ректорунун 2011-жылдын 29-мартындагы №131-буйругу менен бекитилген.

Жободо Ош МУнун профессордук-окутуучулук курамы жана кызматкерлери, кафедра башчылары, факультеттердин декандары жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери үчүн «AVN» Информациялык системасын тейлөөчүлөрдүн милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери, ошондой эле жалпы колдонуучулардын (окутуучулардын, студенттердин жана алардын ата-энелеринин) укуктары келтирилген.

Жободо каралган тейлөөчүлөрдүн милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери профессордук-окутуучулук курамдын, кызматкерлердин жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин кызматтык инструкцияларына киргизилет.

© Ош мамлекеттик университети, 2011

Мазмуну

1. Жалпы жоболор 5
2. «AVN» Информациялык системасынын структурасы 6
3. «AVN» Информациялык системасын тейлөөчүлөрдүн милдеттери 6
3.1. Базанын администратору 6
3.2. Факультеттин деканы 7
3.3. Декандын окуу иштери боюнча орун басары 7
3.4. Декандын сырттан окуу иштери боюнча орун басары 8
3.5. Декандын тарбиялык иштер боюнча орун басары 8
3.6. Декандын илимий иштер боюнча орун басары 8
3.7. Декандын контракт боюнча орун басары 9
3.8. Факультеттин методисти 9
3.9. Кафедра башчысы 9
3.10. Профессордук-окутуучулук курам 10
3.11. Кадрлар башкармалыгынын башчысы 10
3.12. Кадрлар башкармалыгынын студенттер боюнча инспектору 12
3.13. Кадрлар башкармалыгынын профессордук-окутуучулук курам жана кызматкерлер боюнча инспектору 12
3.14. Окуу-информациялык департаменттин директору 12
3.15. Окуу-методикалык бөлүмдүн башчысы 13
3.16. Окуу-методикалык бөлүмдүн инспектору 13
3.17. Бухгалтерия башчысы 13
3.18. Экономика бөлүмүнүн башчысы 14
3.19. Кабыл алуу комиссиясы 14
3.20. Окуу иштери боюнча проректор 14
3.21. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча проректор 15
3.22. ЖОЖдорго чейинки даярдоо департаментинин директору 15
3.23. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректор 15
3.24. Ректор 16
4. «AVN» Информациялык системасын тейлөөчүлөрдүн жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин жоопкерчиликтери 16
5. «AVN» ИС нын колдонуучуларынын укуктары 18

«AVN» Информациялык системасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Ош мамлекеттик университетинде «AVN» Информациялык системасы (мындан ары «AVN» ИС) кабыл алуу комиссиясынын, деканаттардын, кафедралардын, окуу бөлүмүнүн, студенттердин жана окутуучу-кызматкерлердин кадрлар бөлүмдөрүнүн, экономика бөлүмүнүн жана бухгалтериянын иштерин автоматташтыруу, окуу процессин эффективдүү уюштуруу жана өркүндөтүү, профессордук-окутуучулук курам (ПОК), студенттер жана коомчулук үчүн айкындыкты камсыз кылуу максатында ишке киргизилет.

1.2. «AVN» ИС менен:

- *штаттык жадыбалды;*
- *окутуучулардын, кызматкерлердин жана студенттердин анкеталык маалыматтарын;*
- *окутуучулардын жана кызматкерлердин өздүк карточкаларын жана студенттердин окуу карточкаларын;*
- *окуу пландарын жана семестрдик группалык жадыбалдарды;*
- *кафедранын окуу жүктөрүн жана отчетторун;*
- *студенттердин кыймылы (каттоо, тикелөө, которуу, чыгаруу ж.б.) боюнча отчетторду;*
- *студенттердин (адистиктер, группалар, атуулдук, улуту, жашы ж.б.) контингенттери боюнча отчетторду;*
- *академиялык карызы бар студенттердин жана алардын карыздарынын тизмесин;*
- *студенттердин толук жетишүүсү боюнча отчетту жана группалардын жыйынтыктоочу ведомостторун (баллдык журнал);*
- *зачеттук-сынактык барактарды (окутуу үчүн төлөмдөр, академиялык айырмалар менен байланышкан жекече графиктер);*
- *академиялык айырмалар аныктоочу форманы;*
- *окутуу үчүн төлөмдөрдүн бааларын (прейскурантта студенттин жарым жыл жана окуу жылы үчүн төлөмдөрү, студенттердин атуулдук боюнча төлөмдөрүнүн айырмасы эске алынат);*
- *студенттердин окутуу үчүн төлөмдөрүнүн (группа, датасы боюнча) отчетторун*

түзүүгө, көрүүгө, сактоого, көчүрмө алууга, архивдөөгө жана печаттоого болот.

1.3. «AVN» ИС менен анкеталык маалыматтарды жана окуу карточкаларды, окутуу үчүн төлөмдөрдү издөөгө болот.

1.4. «AVN» ИС менен сынак барактарын, АКЖ дагы сынак барактарын, маалымкаттарды берүүдө жана каттоодо, АКЖ дагы сынак барактарын жана төлөмдөрдү каттоодо штрих-код сканерин колдонууга болот.

1.5. Ош МУ нун Окумуштуулар Кеңешинин (ректораттагы кеңешменин) чечиминин негизинде «AVN» ИС на өзгөртүүлөрдү киргизүүгө болот.

2. «AVN» Информациялык системасынын структурасы

«AVN» ИС бири-биринен көз карандысыз иштөөчү төмөнкү программалардан турат:

Программанын номери	Программанын аталышы
AVN 1	Адистиктердин жана академиялык тайпалардын аталыштарын кийирүү жана түзөтүү
AVN 2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 3	АКЖдагы сынак баракчасын каттоо
AVN 4	ПОКтун жана кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 5	Студенттерди контракттык формада окутуунун баасын (прейскурантын) түзүү
AVN 6	Кафедранын окуу жүктөрүнүн эсеби жана бөлүштүрүлүшү
AVN 7	Штаттык жадыбалды киргизүү жана түзөтүү
AVN 8	ПОКтун жана кызматкерлердин кыймылын каттоо
AVN 9	Студенттердин кыймылын каттоо
AVN 10	Студенттердин төлөмдөрүн киргизүү жана түзөтүү
AVN 11	Окуу пландарын (типтүү жана жумушчу) кийирүү жана түзөтүү
AVN 12	Окутуунун формалары боюнча студенттердин жетишүүсүн каттоо жана түзөтүү (Баллдык журнал)
AVN 13	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн дисциплиналар боюнча каттоо
AVN 14	Сырткы бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн дисциплиналар боюнча каттоо
AVN 15	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн студенттер боюнча каттоо
AVN 16	Сырткы бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн студенттер боюнча каттоо
AVN 17	Базаны башкаруу жана объекттерге артыкчылыктарды берүү
AVN 18	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө
AVN 19	Сырткы бөлүмдөгү студенттердин АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө
AVN 20	«AVN» ИС нын программаларын жана таблицаларды каттоону башкаруу
AVN 21	Сынак барактарды каттоо
AVN 22	Группадан башка группага которулгандагы бааларды көчүрүү
AVN 23	ПОКтун жана кызматкерлердин илимий ишмердигин каттоо
AVN 24	Маалымкаттарды (справкаларды) каттоо
AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 26	Базаны архивдөө (базанын резервдик көчүрмөсү)
AVN 27	Текшерүүнү уюштуруу жадыбалын түзүү
AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларды толтуруусу
AVN 29	Окуу процессинин графигин түзүү
AVN 30	Студенттердин катышуусунун эсеби
AVN 31	Академиялык группалардын старосталарын каттоо
AVN 32	Студенттердин жеке окуу пландарын каттоо
AVN 33	Студенттерди курстар жана предметтер боюнча каттоо

3. «AVN» Информациялык системасын тейлөөчүлөрдүн милдеттери

3.1. Базанын администратору

1. Базанын администраторунун милдеттери

1.1. «AVN» ИС нын үзгүлтүксүз иштөөсүн камсыз кылат.

1.2. База менен иштөөчү жоопту адамдарга «Логин» жана «Пароль» ачып берет жана башкалар үчүн жашыруун болушун камсыз кылат.

1.3. AVN 1, 17, 20, 26 программаларындагы базаны толтурууга милдеттүү.

1.4. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада жооптуулар аркылуу туура толтуруусун көзөмөлдөйт.

2. Базанын администраторунун укуктары

2.1. Иштин жагдайына карап программаларды тейлөөчүлөргө (объекттерге) артыкчылыктарды берүүгө.

2.2. Эгерде тейлөөчүлөр тарабынан база атайын бузулган болсо, анда аларга административдик чара көрүү үчүн акт түзүүгө.

3.2. Факультеттин деканы

1. Факультеттин деканынын милдеттери

1.1. Факультетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана факультеттин иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 1, 3, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 31, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Факультеттин деканынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарында талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара көрүүгө.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

3.3. Декандын окуу иштери боюнча орун басары

1. Декандын окуу иштери боюнча орун басарынын милдеттери

1.1. Факультетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана факультеттин иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 1, 3, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 31, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын деканатка тиешелүү (AVN 1, 3, 12, 13, 15, 18, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 31, 33) программаларынын толук кандуу иштөөсүн камсыздайт.

1.3. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Декандын окуу иштери боюнча орун басарынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы

чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонуу боюнча тиешелүү структура жетекчилерине сунуш кылууга.

3.4. Декандын сырттан окуу иштери боюнча орун басары

1. Декандын сырттан окуу иштери боюнча орун басарынын милдеттери

1.1. Факультетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана факультеттин иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 1, 3, 6, 10, 11, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 24, 27, 30, 31, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын деканатка тиешелүү (AVN 1, 3, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 24, 27, 30, 31, 33) программаларынын толук кандуу иштөөсүн камсыздайт.

1.3. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Декандын сырттан окуу иштери боюнча орун басарынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонуу боюнча тиешелүү структура жетекчилерине сунуш кылууга.

3.5. Декандын тарбиялык иштер боюнча орун басары

1. Декандын тарбиялык иштер боюнча орун басарынын милдеттери

1.1. «AVN» ИС нын деканатка тиешелүү AVN 31 программасынын толук кандуу иштөөсүн камсыздайт.

2. Декандын тарбиялык иштер боюнча орун басарынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.

3.6. Декандын илимий иштер боюнча орун басары

1. Декандын илимий иштер боюнча орун басарынын милдеттери

1.1. «AVN» ИС нын деканатка тиешелүү AVN 23 программасынын толук кандуу иштөөсүн камсыздайт.

2. Декандын илимий иштер боюнча орун басарынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы

чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.

3.7. Декандын контракт боюнча орун басары

1. Декандын контракт боюнча орун басарынын милдеттери

1.1. «AVN» ИС нын деканатка тиешелүү AVN 10 программасынын толук кандуу иштөөсүн камсыздайт.

2. Декандын контракт боюнча орун басарынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.

3.8. Факультеттин методисти

1. Методисттин милдеттери

1.1. Студенттердин базасынын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөп, деканаттагы иш кагаздарды «AVN» ИС нын (AVN 1, 3, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33) программалары аркылуу аткарат.

1.2. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

1.3. Деканатка тиешелүү программаларга кирүүчү «Логин» жана «Паролду» жашыруун сактоого.

2. Методисттин укуктары

2.1. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар, профессордук-окутуучулар курамы тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда алар жөнүндө факультеттин жетекчилигине билдирүүгө.

3.9. Кафедра башчысы

1. Кафедра башчысынын милдеттери

1.1. Кафедрага тиешелүү болгон базанын (AVN 4, 7, 8) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт.

1.2. Кафедранын иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 6, 11, 23, 28, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.3. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Кафедра башчысынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча кафедрадагы жана деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарында талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде кафедрадагы жооптуулар жана профессордук-окутуучулук курам тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

3.10. Профессордук-окутуучулук курам

1. Профессордук-окутуучулук курамдын милдеттери

1.1. Окутуучуга тиешелүү болгон электрондук ведомостторду (AVN 28) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурат.

1.2. Кафедранын иш кагаздарынын «AVN» ИС нын (AVN 6, 11, 23, 28, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүнө өбөлгө түзөт.

1.3. Кураторлук группаларына «AVN» ИС нын мүмкүнчүлүктөрү боюнча тааныштырууга, студенттердин жетишүүсү, катышуусу, контракттык төлөмдөр боюнча маселелерди регулярдуу талкуулоого жана тиешелүү чараларды көрүүгө.

1.4. AVN 28 программасына кирүүчү «Логин» жана «Паролду» жашыруун сактоого.

2. Профессордук-окутуучулук курамдын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча кафедрадагы жана факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.

2.2. «AVN» ИС дагы байкалган так эмес маалыматтарды түзөтүү үчүн тиешелүү структураларга кайрылууга.

2.3. Кураторлук группаларындагы ата-энелер менен байланышып, «AVN» ИС дагы студенттердин жетишүүсү, катышуусу жана контракттык төлөмдөрү боюнча маселелерди талкуулоого.

3.11. Кадрлар башкармалыгынын башчысы

1. Кадрлар башкармалыгынын башчысынын милдеттери

1.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 2, 4, 7, 8, 9) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү КБ нын инспекторлору аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Кадрлар башкармалыгынын башчысынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, университеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана жалпы чогулуштарда талкууга сунуш менен чыгууга.

2.2. Эгерде КБ нын структуралык бөлүмдөрүндөгү жооптуу инспекторлор тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

3.12. Кадрлар башкармалыгынын студенттер боюнча инспектору

1. Кадрлар башкармалыгынын студенттер боюнча инспекторунун милдеттери

1.1. Факультеттерге жана структуралык бөлүмдөргө тиешелүү болгон студенттердин анкеталык маалыматтарынын AVN 2 программасына туура жана өз убагында кийирүүгө.

1.2. Студенттердин кыймылдары жөнүндөгү ар бир буйрукту өз убагында AVN 9 программасына кийирүүгө.

2. Кадрлар башкармалыгынын студенттер боюнча инспекторунун укуктары

2.1. Буйруктардын так эмес, мөөнөтүнөн кеч же туура эмес чыгышына күнөөлүү болгон структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар боюнча маалыматты КБ нын башчысына билдирүүгө.

3.13. Кадрлар башкармалыгынын профессордук-окутуучулук курам жана кызматкерлер боюнча инспектору

1. Кадрлар башкармалыгынын профессордук-окутуучулук курам жана кызматкерлер боюнча инспекторунун милдеттери

1.1. Факультеттерге жана структуралык бөлүмдөргө тиешелүү болгон ПОК тун анкеталык маалыматтарынын AVN 4 программасына туура жана өз убагында кийирүүгө.

1.2. ПОК тун штаттык расписаниеси жана кыймылдары жөнүндөгү ар бир буйрукту өз убагында AVN 7, 8 программасына кийирүүгө.

2. Кадрлар башкармалыгынын профессордук-окутуучулук курам жана кызматкерлер боюнча инспекторунун укуктары

2.1. Буйруктардын так эмес, мөөнөтүнөн кеч же туура эмес чыгышына күнөөлүү болгон структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар боюнча маалыматты КБ нын башчысына билдирүүгө.

3.14. Окуу-информациялык департаменттин директору

1. Окуу-информациялык департаменттин директорунун милдеттери

1.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 1, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Окуу- информациялык департаменттин директорунун укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин жана университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

3.15. Окуу-методикалык бөлүмдүн башчысы

1. Окуу-методикалык бөлүмдүн башчысынын милдеттери

1.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 1, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Окуу-методикалык бөлүмдүн башчысынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин жана университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

3.16. Окуу-методикалык бөлүмдүн инспектору

1. Окуу-методикалык бөлүмдүн инспекторунун милдеттери

1.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 3, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Окуу-методикалык бөлүмдүн инспекторунун укуктары

2.1. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар, профессордук-окутуучулар курам тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда алар жөнүндө ОМБ нын башчысына билдирүүгө.

3.17. Бухгалтерия башчысы

1. Бухгалтерия башчысынын милдеттери

1.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана бухгалтериянын тиешелүү бөлүмдөрүндөгү иш кагаздарды «AVN» ИС нын (AVN 5, 10) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

1.2. «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

2. Бухгалтерия башчысынын укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин жана университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча сунуш берүүгө.

3.18. Экономика бөлүмүнүн башчысы

1. Экономика бөлүмүнүн башчысынын милдеттери

1.1. Студенттердин контракттык төлөмдөрүнүн өлчөмдөрүн аныктоо (AVN 5 - прейскурант), төлөнгөн контракттык акылар боюнча маалыматтарды AVN 10 программасына кийирүүнү жана түзөтүүнү камсыздайт.

2. Экономика бөлүмүнүн башчысынын укуктары

2.1. «AVN» ИС дагы AVN 5, 10 программалары менен эффективдүү иштөө боюнча сунуштарды берүүгө.

3.19. Кабыл алуу комиссиясы

1. Кабыл алуу комиссиясынын башчысынын милдеттери

1.1. Абитуриенттерди кабыл алуу AVN 25 программасы аркылуу ишке ашырылышын камсыздайт.

2. Кабыл алуу комиссиясынын башчысынын укуктары

2.1. Кабыл алуу комиссиясынын курамын түзүүдө жана техникалык катчыларды тандоодо «AVN» ИС менен иштеген кызматкерлерди сунуштоого.

3.20. Окуу иштери боюнча проректор

1. Окуу иштери боюнча проректордун милдеттери

1.1. Университеттин күндүзгү бөлүмүндөгү окуу процессинин «AVN» ИС нын программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

2. Окуу иштери боюнча проректордун укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин, университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга көрсөтүүгө.

3.21. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча проректор

1. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча проректордун милдеттери

1.1. Университеттин сырткы жана дистанттык окутуу боюнча окуу процессинин «AVN» ИС нын программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

2. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча проректордун укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин, университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга көрсөтүүгө.

3.22. ЖОЖдорго чейинки даярдоо департаментинин директору

1. ЖОЖдорго чейинки даярдоо департаментинин милдеттери

1.1. Университеттин колледждери боюнча окуу процессинин «AVN» ИС нын программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

2. ЖОЖдорго чейинки даярдоо департаментинин укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин, университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга көрсөтүүгө.

3.23. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректор

1. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректордун милдеттери

1.1. Университеттеги профессордук-окутуучулук курамдын, аспиранттардын жана изилдөөчүлөрдүн илимий ишмердүүлүктөрүнүн AVN 23 программасы аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

2. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректордун укуктары

2.1. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин, университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.

2.2. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонууга.

2.3. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга көрсөтүүгө.

3.24. Ректор

1. Университеттеги окуу процессинин «AVN» ИС нын программалары аркылуу жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.

2. «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, университеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана жалпы чогулуштарда талкууланган маселелердин негизинде тиешелүү чечимдерди кабыл алат.

3. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонот.

4. «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимул берет жана сыйлыктарды ыйгарат.

4. «AVN» Информациялык системасын тейлөөчүлөрдүн жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин жоопкерчиликтери

4.1. «AVN» Информациялык системасынын базасынын толтурулушуна жана анын толук иштөөсүнө 1-таблицада көрсөтүлгөн структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери жана кызматкерлери жооп берет.

1-таблица

№	Структуралык бөлүмдөр	Программанын номери	Программанын аталышы	Жооптуулар
1	Кабыл алуу комиссиясы	AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Техникалык катчылар
2	Студенттик кадрлар бөлүмү	AVN 2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Студенттик кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери
		AVN 9	Студенттердин кыймылынын каттоо	Студенттик кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери
3	Кафедра	AVN 11	Окуу пландарын (типтүү жана жумушчу) кийирүү жана түзөтүү	Кафедра башчысы
		AVN 33	Студенттерди курстар жана предметтер боюнча каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 6	Кафедранын окуу жүктөрүнүн эсеби жана бөлүштүрүлүшү	Кафедра башчысы
		AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларды толтуруусу	Окутуучулар
4	Деканат	AVN 12	Окутуунун формалары боюнча студенттердин жетишүүсүн каттоо	Факультеттин методисти

			жана түзөтүү (Баллдык журнал)	
		AVN 13, 14, 15, 16	Студенттердин жетишүүсүн каттоо (Баллдык журнал)	Факультеттин методисти
		AVN 3	АКЖдагы сынак баракчасын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 18, 19	АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө	Факультеттин методисти
		AVN 21	Сынак барактарын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 24	Маалымкаттарды (справкаларды) каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 22	Группадан башка группага которулгандагы бааларды көчүрүү	Факультеттин методисти
		AVN 27	Текшерүүнү уюштуруу жадыбалын түзүү	Факультеттин методисти
		AVN 30	Студенттердин катышуусунун эсеби	Факультеттин методисти
		AVN 31	Академиялык группалардын староссталарын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 32	Студенттердин жеке окуу пландарын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 29	Окуу процессинин графигин түзүү	Декандын окуу иштери боюнча орун басары
		AVN 10	Студенттердин төлөмдөрүн киргизүү жана түзөтүү	Декандын контракт боюнча орун басары
5	Экономикалык бөлүм	AVN 5	Студенттерди контракттык формада окутуунун баасын (прейскурантын) түзүү	Экономист
6	Кадрлар бөлүмү	AVN 4	ПОКтун жана кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	ПОКтун кадрлар бөлүмү
		AVN 8	ПОКтун жана кызматкерлердин кыймылын каттоо	ПОКтун кадрлар бөлүмү
7	Окуу бөлүмү	AVN 7	Штаттык жадыбалды киргизүү жана түзөтүү	Окуу бөлүмүнүн башкы адиси, кафедра башчысы
8	Илим бөлүмү	AVN 23	ПОКтун жана кызматкерлердин илимий ишмердигин каттоо	Илим бөлүмдүн кызматкери
9	Базанын администратору	AVN 17	Базаны башкаруу жана объекттерге артыкчылыктарды берүү	Ураимов Р.
		AVN 20	«AVN» ИС нын программаларын жана таблицаларды каттоону башкаруу	
		AVN 26	Базаны архивдөө (базанын резервдик көчүрмөсү)	
		AVN 1	Адистиктердин жана академиялык тайпалардын аталыштарын кийирүү жана түзөтүү	

4.2. Эгерде «AVN» Информациялык системасынын базасы өз убагында толтурулбаса, орчундуу каталар кетирилсе, алдын ала сүйлөшүлүп жоктон бар

болуп толтурулса, отчеттор бурмаланып берилсе же башка каталыктар кетирилсе, анда таблицада көрсөтүлгөн жооптуу кызматкерлерге жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилерине тиешелүү административдик чаралар көрүлөт.

5. «AVN» ИС нын колдонуучуларынын укуктары

5.1. «AVN» ИС нын колдонуучулары болуп студенттер жана ЖОЖдо иштеген окутуучулар жана кызматкерлер, студенттердин ата-энелери болуп эсептелет.

5.2. Колдонуучулар **http://avn.osu** дареги менен сайттын төмөндө көрсөтүлгөн бөлүмдөрү аркылуу тиешелүү маалыматтар менен тааныша алат:

- Учебное Управление
- Приёмная комиссия
- Отдел кадров сотрудников
- Отдел кадров студентов
- Кафедра
- Деканат
- Бухгалтерия
- Дистанционным студентам
- Поиск студентов

5.3. Студенттер жана алардын ата-энелери студенттердин жетишүүсү (модулу, зачеттук-экзамендик сессиянын жыйынтыгы, АКЖ нын жыйынтыктары), катышуусу, рейтинги, контракттык төлөмдөрү ж.б. маалыматтар менен тааныша алат.

5.4. Профессордук-окутуучулук курам окуу процесси боюнча тиешелүү бөлүмдөрдөн толук маалыматтарды ала алат.

Эскертүү. *Эгерде колдонуучулар тарабынан базадагы каталыктар табылган болсо, анда аларды тиешелүү структураларга кайрылуу менен түзөтүүгө болот.*