

## ПРИКАЗ

Ректора учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет им. М.Танка»

16.04.2015

№407Л

г. Минск

Об информационной системе «Студенты. Кадры»

В целях повышения эффективности функционирования информационной системы «Студенты. Кадры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об информационной системе «Студенты. Кадры» (Приложение 1).

2. Руководителям структурных подразделений:

- обеспечить выполнение этапов работы в информационной системе «Студенты. Кадры» (Приложение 2);

- обеспечить включение в должностные обязанности сотрудников функции по работе с информационной системой «Студенты. Кадры», согласно Приложению 3;

- предоставить в отдел документационного обеспечения и делопроизводства и отдел электронных документов ЦРИТ ([lab73@bspu.by](mailto:lab73@bspu.by)) в срок до 01.05.2015 списки сотрудников, ответственных за работу в информационной системе «Студенты. Кадры».

3. Центру развития информационных технологий (Минич О.А.) разработать и разместить в локальной общеуниверситетской сети методические указания по работе с информационной системой «Студенты. Кадры» по каждому из программных модулей и функциональных приложений.

4. Отделу документационного обеспечения и делопроизводства (Губенко Е.А.) ознакомить под роспись с настоящим приказом проректоров, деканов факультетов, руководителей учебно-методического управления, отдела кадров, приемной комиссии, магистратуры, центра развития информационных технологий, первого отдела, отдела международного сотрудничества, центра бухгалтерского учета и финансового обеспечения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и информационно-аналитической работе Зеленкевича В.М.

И.о. ректора,  
проректор по учебной работе

В.В.Шлыков

## ПОЛОЖЕНИЕ об информационной системе «Студенты. Кадры»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационная система (далее – ИС) «Студенты. Кадры» предназначена для автоматизации ведения документооборота и отчетности по работе со студентами в университете.

1.2. Система реализована на высокопроизводительной платформе СУБД Microsoft SQL Server 2008R2 и включает в себя набор программных приложений, реализованных в архитектуре «клиент-сервер».

1.3. ИС «Студенты. Кадры» решает задачу централизованного управления контингентом студентов и учащихся, обеспечивая сопровождение всей информации о студентах как бюджетной, так и платной форм обучения с момента оформления приказа о зачислении до вручения диплома и принятия решения о распределении выпускника, исключая дублирование функций по вводу первичной информации в различных подразделениях вуза.

1.4. ИС «Студенты. Кадры» охватывает функционирование таких подразделений, как приемная комиссия, деканаты факультетов, отдел кадров, учебно-методическое управление, центр развития информационных технологий, военно-учетный стол, отдел международного сотрудничества, центр бухгалтерского учета и финансового обеспечения, и обеспечивает автоматизацию выполнения следующих функций:

- формирование списка студентов 1-го курса на основе информации, импортируемой из программного модуля «Абитуриент»;
- ведение справочников факультетов, кафедр, специальностей и специализаций, квалификаций и отраслей науки, учебных дисциплин;
- составление учебных и рабочих планов и программ для всех специальностей, по которым проводится подготовка специалистов, включая разделение учебных планов для присвоения академических степеней специалиста и магистра;
- формирование учебных групп;
- ведение личных дел студентов, включая цифровую фотографию, оцифрованный образец личной подписи и досье;
- расчет и назначение учебных, социальных, специальных, персональных, именных стипендий и стипендий Президента Республики Беларусь, экспорт назначенных стипендий в системы бухгалтерского учета;
- ведение и учет информации по договорам и контрактам со студентами, обучающимися на платной основе, контроль оплаты обучения;

- учет и ведение информации по иностранным студентам;
- учет военнообязанных студентов;
- ведение кадрового документооборота и оперативный учет движения студентов, генерация приказов по личному составу студентов;
- формирование зачетно-экзаменационных ведомостей, ведомостей на повторную сдачу зачетов и экзаменов;
- генерация академических справок, направлений на досрочную сдачу сессии;
- формирование сводных ведомостей;
- ведение учета успеваемости студентов;
- расчет статистических показателей по результатам сессии и за весь период обучения;
- формирование архивов отчисленных студентов, должников по учебе и оплате обучения, студентов, находящихся в академических отпусках;
- планирование распределения выпускников, формирование и печать ведомостей персонального распределения;
- формирование приложения к диплому;
- создание архива выпускников;
- ведение кадрового учета по всем категориям работников университета, планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава при помощи программного модуля «Управление персоналом»;
- формирование всех форм отчетности по организации учебного процесса для органов государственного управления.

1.5. Все выходные документы ИС «Студенты. Кадры» создаются с использованием средств Microsoft Office в виде таблиц Excel и документов Word в формах, соответствующих требованиям СМК БГПУ.

## 2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО РАБОТЕ В ИС «СТУДЕНТЫ. КАДРЫ»

2.1. ИС «Студенты. Кадры» включает в себя ряд взаимодействующих функциональных приложений и программных модулей:

- приложение «Администратор»;
- приложение «Учебно-методическое управление»;
- приложение «Деканат»;
- приложение «Отдел кадров»;
- приложение «Платное обучение»;
- программный модуль «Абитуриент»;
- программный модуль «Интеллектуальные документы»;
- программный модуль «Управление персоналом».

2.2. Приложение «Администратор» позволяет выполнить все необходимые настройки для текущего учебного года, настроить

централизованные справочники ИС «Студенты. Кадры» и правила доступа к ним, создать реестр зарегистрированных пользователей и рабочих станций, распределить права доступа пользователей в соответствии с их должностными обязанностями и информационными потребностями, осуществлять мониторинг работы пользователей, блокировать доступ с незарегистрированных в системе рабочих станций, определить системы оценок и правила перевода из одной системы оценок в другую, правила назначения стипендий и формирования приложений к диплому.

Функции администрирования ИС «Студенты. Кадры» осуществляют специалисты отдела Web-программирования ЦРИТ на постоянной основе.

2.3. Основными функциями приложения «Учебно-методическое управление» являются планирование структурной организации подразделений вуза, участвующих в учебном процессе, формирование учебных и рабочих планов, разделение учебных планов для присвоения академических степеней специалиста и магистра, ведение классификаторов специальностей и специализаций, квалификаций, отраслей науки, форм обучения, ведение диапазона средних баллов и повышающих коэффициентов по отраслям специальностей для расчета стипендий, формирование планов приема на первый курс, настройка ИС «Студенты. Кадры» для перехода на следующий учебный год.

Работа в данном приложении осуществляется специалистами учебно-методического управления (далее – УМУ).

2.4. Приложение «Отдел кадров» предназначено для автоматизации ведения документооборота и отчетности по движению контингента студентов. Основными функциями приложения являются формирование, учет и хранение личных дел студентов в электронном виде, ведение полного цикла делопроизводства и документооборота по движению студентов с момента зачисления до момента выпуска, формирование списков студентов по произвольным критериям, формирование различных справок для студентов, формирование кадровых приказов (зачисление/ переводы на другой курс, другую форму обучения, другую специальность, другой факультет/ отчисление/ восстановление/ предоставление академических отпусков по различным основаниям/ изменение ФИО студентов/ распределение/ выпуск), настройка шаблонов для формирования приказов различных типов, формирование статистических и отчетных форм установленных образцов.

Функциональные возможности данного приложения реализует студенческая кадровая служба университета, первый отдел (военно-учетный стол) – в части ведения информации о студентах, подлежащих воинскому учету, отдел международного сотрудничества – в части обслуживания контингента иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.5. Приложение «Деканат» предназначено для полного сопровождения учебного процесса в деканатах факультетов. Основными функциями приложения являются работа с личной и учебной карточкой студента,

формирование списков студентов по различным критериям, ведение рабочего плана по специальности и специализации, создаваемого на основе учебного плана, формирование различных типов экзаменационных и зачетных ведомостей, формирование сводных ведомостей, ведение академической успеваемости, расчет среднего балла и назначение стипендии, ведение справочника изучаемых на специальности дисциплин, формирование учебных групп, распределение студентов по группам, формирование и вывод на печать различных справок и приложения к диплому.

Работа в данном приложении осуществляется на каждом из факультетов и в магистратуре специалистами по работе со студентами (методистами) по дневной и заочной форме обучения соответственно.

2.6. Приложение «Платное обучение» предназначено для автоматизации ведения договоров, заключаемых со студентами платной формы обучения. Основными функциями приложения являются оформление договоров о подготовке специалиста (магистра) на бюджетной и платной основе, ведение данных о стоимости и периодах оплаты, автоматический расчет квитанций к оплате по периодам оплаты, с учетом возможных изменений стоимости обучения и необходимых доплат и назначенных скидок по оплате различных типов, автоматический расчет пени в случае нарушения сроков оплаты, выставление квитанций на оплату других платных услуг, ведение данных о льготных банковских кредитах на обучение, предоставленных студентам, и автоматическое формирование извещений и справок в банк, ведение сведений о предоставленных студентам скидках, ведение архива договоров, ведение списка студентов, имеющих задолженность по оплате за обучение в разрезе видов платежей, факультетов, форм обучения, периодов оплаты, ведение необходимых справочников, ведение данных о платежах.

Функции, реализуемые при помощи данного приложения, осуществляет специалист по платному обучению УМУ.

2.7. Программный модуль «Абитуриент» охватывает все этапы процесса набора студентов от регистрации абитуриентов до формирования отчетности по итогам приемной кампании.

В модуле «Абитуриент» автоматизированы процессы подготовки шаблонов всех обязательных документов, их фактического формирования и вывода на печать, в том числе экзаменационных листов, протоколов различных типов и приказов о зачислении, договоров о подготовке специалистов на платной основе. Модуль позволяет осуществлять настройку на текущие правила приема в университет, включая настройку этапов приемной кампании, организационной структуры, видов конкурсов, систем оценок и других необходимых параметров, в том числе определение льготных категорий абитуриентов и их приоритеты при зачислении. В соответствии с установленными правилами осуществляется настройка анкеты абитуриента.

Модуль «Абитуриент» обеспечивает ведение расписания приемных экзаменов, распределение по группам, формирование экзаменационных

ведомостей и сопровождение данных о количестве набранных абитуриентами баллах по результатам централизованного тестирования и оценок, полученных на вступительных экзаменах, формирование списков абитуриентов необходимой пользователям структуры по произвольным критериям.

В состав модуля «Абитуриент» включен специальный сервис для размещения на сайте [www.abiturient.by](http://www.abiturient.by) информации о ходе приемной кампании. Также в перечень функций модуля «Абитуриент» входит автоматическое формирование статистических и отчетных форм в соответствии с требованиями Министерства образования и их экспорт в MS Excel и MS Word.

Работа с функционалом, предоставляемым данным модулем, осуществляется специалистами приемной комиссии в рамках проведения приемной кампании.

2.8. Программный модуль «Интеллектуальные документы» представляет собой программно-аппаратный комплекс, позволяющий на основе технологии RFID осуществлять процесс производства электронных студенческих билетов и зачетных книжек, начиная с цифрового фотографирования и заканчивая выдачей готовых документов.

Организацию и реализацию процесса изготовления интеллектуальных документов осуществляет отдел электронных документов ЦРИТ.

2.9. Программный модуль «Управление персоналом» обеспечивает процесс ведения кадрового делопроизводства и документооборота в соответствии с установленными стандартами, реализует требования менеджмента качества к процессу кадрового обеспечения. Функциональные возможности модуля обеспечивают формирование системообразующего информационного ресурса о персонале университета и автоматизацию процессов кадрового обеспечения, в том числе учет сведений о движении персонала, формирование архивных данных, сведений о движении персонала, кадровом резерве, организации аттестации работников, формирование необходимых кадровых приказов, форм персонифицированного учета и отчетных форм.

Реализация функций данного приложения осуществляется специалистами отдела кадров – по всему контингенту работников университета, а также специально уполномоченными работниками структурных подразделений – в части подготовки необходимых данных по сотрудникам данного подразделения для их последующей обработки специалистами отдела кадров.

2.10. Сроки выполнения функциональных этапов по работе с ИС «Студенты. Кадры» представлены в Приложении 2 и обязательны к соблюдению всеми подразделениями, указанными в данном положении.

### 3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ИС «СТУДЕНТЫ. КАДРЫ»

#### 3.1. Информационное обеспечение:

– достаточная пропускная способность и высокая надежность каналов связи локальной компьютерной сети для организации бесперебойного функционирования ИС «Студенты. Кадры» во всех структурных подразделениях и по всем видам функциональной деятельности;

– наличие справочных информационных ресурсов по работе с ИС и средств оперативного доступа к ним во всех структурных подразделениях, осуществляющих эксплуатацию ИС «Студенты. Кадры».

#### 3.2. Кадровое обеспечение:

– наличие специалистов, обладающих знаниями и навыками в области компьютерных информационных технологий, в т.ч. работы с базами данных, ведения документационного сопровождения учебного процесса, включение соответствующих требований в квалификационные (в т.ч. аттестационные) требования сотрудников;

– обеспечение повышения квалификации инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала в области новых информационных и образовательных технологий (каждые 3 года), периодическая их аттестация.

#### 3.3. Материально-техническое обеспечение:

– обеспечение сотрудников, осуществляющих работу с ИС «Студенты. Кадры», рабочими площадями, а также необходимыми средствами компьютерной и оргтехники, программным обеспечением.

Приложение 2  
 Утверждено приказом  
 ректора БГПУ  
 от 16.04.2015 №407л

Функциональные этапы работы в ИС «Студенты. Кадры»

Этап	Содержание этапа	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Администрирование ИС, мониторинг работы подразделений в базе	Web-отдел ЦРИТ	На постоянной основе
2.	Формирование приказов об изменениях в контингенте студентов	ОК	в течение 3 дней с момента издания соответствующего приказа
3.	При изменениях в структурных подразделениях внесение соответствующих изменений в справочники, учебные планы	УМУ, ОК	в течение 10 дней с момента издания соответствующего приказа
4.	<b>Переход на новый учебный год</b> - осуществить перевод базы на новый учебный год с формированием учебных планов	УМУ, Web-отдел ЦРИТ	до начала вступительной кампании
5.	<b>Выверка базы (после перехода на новый учебный год)</b>		
	- выверить (отредактировать) соответствующие справочники, специальности	Деканаты УМУ, ОК	до 5 августа
	- выверить (отредактировать) планы приема по всем специальностям;	УМУ	до 5 августа
	- выверить (отредактировать) справочники приложения «Платное обучение»	УМУ	до 5 августа
	- выверить (отредактировать) базу контингента всех студентов	Деканаты	до 25 августа
	- отредактировать и заполнить информацию по воинскому учету	Первый отдел	до 1 октября
	- выверить и внести информацию по контингенту иностранных граждан и лиц без гражданства	Отдел международного сотрудничества	до 1 октября
	- выверить и отредактировать заполнение сформированных учебных планов по всем специальностям	Деканаты	до 20 сентября
	- заполнять базу успеваемости студентов	Деканаты	по окончании сессии
6.	<b>Зачисление студентов на 1 курс</b>		
	- сформировать приказы на зачисление студентов	Приемная комиссия	по окончании вступительной кампании



	- заполнить базу зачисленных студентов в системе	Приемная комиссия	до 15 августа
	- выверить базу зачисленных студентов;	Деканаты	до 15 августа
	- выверить и отредактировать личные карточки вновь зачисленных студентов (полную информацию), присвоить номера зачетных книжек в соответствии с установленной системой нумерации	Деканаты	до 20 августа
	- внести в базу номера договоров для вновь зачисленных студентов платной и бюджетной форм обучения	УМУ	20 августа
	- подготовить и распечатать студенческие билеты для вновь зачисленных студентов	Отдел электронных документов	до 1 сентября
7.	<b>Перевод студентов на следующий курс</b>	Деканаты	до 1 сентября
8.	<b>Распределение студентов</b>		
	- заполнить (отредактировать) справочник должностей - сформировать заявки на распределение - сформировать и распечатать ведомости персонального распределения выпускников - заполнить ведомости сведениями о подписанных направлениях на работу - сформировать отчеты по заявкам ведомств	ОК	до 20 февраля
9.	<b>Выпуск студентов</b>		
	- сформировать список кандидатов на выпуск	Деканаты	до 1 июля
	- сформировать приказы на выпуск студентов	ОК	до 14 июля

Приложение 3  
Утверждено приказом  
ректора БГПУ  
от 16.04.2015 №407л

### Приложение «Отдел кадров»

Основные функции сотрудников отдела кадров в приложении:

• Учет движения студентов

- поступление нового студента
- перевод:
  - на другой факультет
  - на другую форму обучения
  - на другой курс
  - на другую специальность.
- академический отпуск
  - отправить в академический отпуск
  - восстановить из академического отпуска
  - восстановить из академического отпуска и перевести
  - удалить сведения об академическом отпуске.
- повторное обучение
- отчисление
- изменение фамилии, имени, отчества
- восстановление в число студентов
- выпуск
- заполнение формы о движении контингента студентов

• Приказы

- Просмотр и редактирование справочника «Типы приказов»
- Просмотр и редактирование справочника «Шаблоны приказов»
- Создание нового приказа
- Получение списка приказов и на его основе:
  - Изменение приказа
  - Подписание приказа
  - Открытие приказа для внесения изменений
  - Формирование текста приказа
  - Редактирование приказа, шаблоны приказов
  - Удаление приказа.

• Распределение студентов

- Заполнение справочника должностей.
- Добавление новой должности.
- Переименование должности.
- Удаление должности.
- Формирование заявок на распределение от ведомств и организаций, куда будут распределены выпускники.
- Создать новое ведомство/организацию/заявку

- Переименовать ведомство/организацию/заявку
- Удалить ведомство/организацию/заявку
- Формирование и распечатка ведомости персонального распределения выпускников, которые закончили учебное заведение по специальностям.
- Заполнение и редактирование ведомости персонального распределения выпускников сведениями о подписанных направлениях на работу.
- Работа с архивом выпускников по годам выпуска.

### **Приложение «Управление персоналом»**

Основные функции сотрудников отдела кадров в приложении:

- прием на работу;
  - перевод, перемещение;
  - увольнение;
  - оформление трудовых и иных отпусков;
  - организация конкурса для профессорского преподавательского состава;
  - аттестация кадров;
  - повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников;
  - представление работников к награждениям и поощрениям;
  - формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;
  - оформление форм персонифицированного учета;
  - оформление документов для назначения пенсий;
  - исчисление стажа работы по специальности (в отрасли);
  - оформление назначения материально-ответственных лиц;
  - ведение кадрового делопроизводства;
  - ведение резерва кандидатов на вакансии;
  - оформление контракта, трудового договора;
  - оформление назначения доплат, повышений и надбавок;
  - оформление выдачи удостоверения работника;
  - оформление справок и копий документов о трудовой деятельности;
- формирование статистических и отчетных форм.

### **Приложение «Учебно-методическое управление»**

Основные функции сотрудников УМУ в приложении:

- *Заполнение/редактирование справочников*
  - «Формы обучения»;
  - «Формы обучения по оплате»;
  - «Допустимые комбинации формы обучения».
- *Заполнение/редактирование справочника «Правила назначения стипендии»*
- *Заполнение/редактирование справочника «Отрасли науки»*

- *Заполнение/редактирование справочника «Факультеты»*
  - Создание нового факультета
  - Редактирование/удаление информации о факультете
  - Создание новой кафедры на факультете
  - Редактирование/удаление информации о кафедре
  - Создание новой специальности на факультете
  - Редактировать/удалить специальность на факультете
  - Создание новой специализации для специальности
  - Редактирование/удаление специализации для специальности
  - Создание новой квалификации для специальности
  - Редактирование/удаление информации о квалификации
- *Работа со справочником «Планы приема»*
  - Создание/Редактирование/Удаление плана приёма для специальности заданного года обучения
- *Работа со справочником «Учебные планы»*
  - Создание/Удаление учебного плана для специальности заданного года обучения и типа обучения.
  - Проверка учебных планов, созданных на факультете:
    - наименований предметов;
    - информации по количеству часов (лекционных, практических, лабораторных, спецсеминаров, факультативных, КСР) и набора оценок по предметам (зачет, экзамен).
    - видов учебной нагрузки; объемов времени, отводимых для их прохождения.
- *Выполнение перехода на новый учебный год*

### **Приложение «Деканат»**

Основные функции сотрудников деканата в приложении:

- *Работа с личной карточкой студента*
  - Поиск и загрузка личной карточки.
  - Редактирование личной карточки:
    - редактирование всех доступных полей карточки
    - ввод и редактирование данных по успеваемости;
    - формирование приложения к диплому;
    - копирование сведений о движении студента.
  - Печать личной карточки
- *Формирование списков*
  - Список студентов, содержащий краткую информацию.
  - Список студентов, содержащий полную информацию
  - Список старост
  - Список кураторов
  - Список иностранных граждан

- Список студентов для военно-учетного стола
- Сведения о движении контингента студентов
- Список студентов в академических отпусках
- Список отчисленных студентов
- Список должников по учебе
- Список должников по оплате
- Список кандидатов на выпуск
- Список кандидатов на скидку
- Список электронных студенческих билетов
- **Формирование справок**
  - Формирование и печать направления на досрочную сдачу
  - Формирование и печать академической справки
  - Формирование и печать приложения к диплому
- **Работа с Учебными планами**

(Создание и удаление учебных планов (пустых) не входит в функции приложения «Деканат», этим занимается приложение «УМУ»)

  - Загрузка учебного плана.
  - Работа с предметами:
    - добавление предметов (дисциплин) в план
    - удаление предмета из плана
    - замена одного предмета в семестре на другой
  - Заполнение количества часов по предметам.
  - Редактирование количества часов и информации в столбцах «Экзамен», «Зачет».
  - Изменение набора оценок по предмету.
  - Формирование ведомости на зачет или экзамен
- **Работа с ведомостями**
  - Просмотр ведомости за любой семестр
  - Формирование ведомости на зачет или экзамен.
  - Формирование списка студентов для ведомости
  - Ввод и корректировка оценок.
  - Формирование сводной ведомости
  - Печать ведомостей
- **Стипендии**
  - Назначение и расчет стипендий.
  - Удаление начисленной стипендии.
- **Установка экзаменационной сессии**
- **Работа со справочниками**
  - Существует возможность просмотра следующих справочников:
    - По личной карточке:
      1. Иностранный язык
      2. Город
      3. Школа

4. Олимпиады
5. Медали
6. Семейное положение
7. Социальное положение
8. Гражданство
9. Отношение к военной службе
10. Вид конкурса при поступлении
11. Льготы

- Статус студента
- Причины академического отпуска
- Работа со справочником предметов:
  - добавление предметов
  - редактирование/замена предметов
  - удаление предметов
  - формирование списка предметов приложения к диплому
- **Работа с группами**
  - Создание новой группы
  - Изменение наименования группы
  - Удаление группы.
- **Распределение студентов**
  - Заполнение справочника должностей:
    - добавление новой должности
    - переименование должности
    - удаление должности.
- **Формирование списка заявок на распределение от ведомств и организаций**
  - создать новое ведомство/организацию/заявку
  - переименовать ведомство/организацию/заявку
  - удалить ведомство/организацию/заявку
  - получить отчеты по заявкам в разрезе факультетов и ведомств
  - Формирование, настройка и заполнение ведомости персонального распределения выпускников
    - Распределение отчисленного студента полностью выполнившего учебный план, но не сдавшего государственный экзамен, либо не защитившего дипломную работу
- *Работа с архивом выпускников по годам выпуска.*