

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<b>Управление информационно-технического обеспечения</b>
	<b>Стандарты ВГУЭС. ИКТ-компетенции персонала</b>

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

«    »    2010 г.



**Квалификационные требования к знаниям и умениям в области использования информационных технологий для персонала ВГУЭС**

СК-СТО-ТР-15-01-2010

Владивосток, 2010

## 1 Список принятых в тексте сокращений

ИТ	Информационные технологии
ПО	Программное обеспечение
СПО	Свободное программное обеспечение
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
HTTP	Протокол прикладного уровня передачи данных ( <i>HyperText Transfer Protocol</i> )
FTP	Протокол, предназначенный для передачи файлов в компьютерных сетях ( <i>File Transfer Protocol</i> )
URL	Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет ( <i>Uniform Resource Locator</i> )
УМКД	Учебно-методический комплекс по дисциплине
УММ	Учебно-методические материалы
ППС	Профессорско-преподавательский состав
АУП	Административно-управленческий персонал
ВП	Вспомогательный персонал
РП	Руководители подразделений
МОЛ	Материально ответственное лицо
ВКС	Видеоконференцсвязь
КИС	Корпоративная информационная среда
УИТО	Управление информационно-технического обеспечения
ИИСУСС	Интегрированная информационная система управления студенческим составом
СИТО	Система интерактивного тестирования
ГИС	Географическая информационная система
Wi-Fi	Технология беспроводного доступа к вычислительной сети

## 2 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единые квалификационные требования к знаниям и умениям в области использования информационных технологий для различных категорий персонала ВГУЭС: руководители учебных и административных подразделений, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, управленческий персонал, претенденты на замещение вакантной должности во ВГУЭС.

Положения настоящего стандарта подлежат применению всеми сотрудниками учебных и административных подразделений университета.

### **3 Нормативная база**

Настоящее Положение подготовлено на основе:

- 1 Решение Ученого совета ВГУЭС по докладу проректора по информатизации «Информационные технологии и ресурсы в управлении и учебном процессе университета» № 5 от 13.02.2009 года
- 2 «Квалификационные требования к государственным служащим в области использования информационных технологий», Москва, 2005г

### **4 Общие положения**

Квалификационные требования состоят из трех разделов, в которых приведены требования для четырех категорий сотрудников ВГУЭС:

- руководители подразделений (РП)
- профессорско-преподавательский состав (ППС)
- административно-управленческий персонал (АУП)
- вспомогательный персонал (ВП)

Требования ко всем категориям разделены на четыре уровня: «начальный», «базовый», «расширенный» и «специальный».

Уровень «начальный» квалификационных требований должен приниматься во внимание при рассмотрении претендента на вакантную должность сотрудника ВГУЭС.

Уровень «базовый» квалификационных требований является обязательным для всех категорий сотрудников и преподавателей ВГУЭС и подтверждается результатом прохождения теста на владение ИТ.

Уровень «расширенный» применяется к персоналу, специфика работы которого связана с применением широкого спектра сервисов и приложений КИС ВГУЭС.

Уровень «специальный» квалификационных требований применяется для сотрудников ВГУЭС, должностные обязанности которых предполагают активное использование информационных ресурсов и сервисов в корпоративной информационной среде ВГУЭС на уровне, требующем специального обучения.

Решение о применении уровней квалификационных требований для определенных должностей (сотрудников) принимает руководитель структурного подразделения на основании должностных инструкций сотрудников.

### **5 Квалификационные требования**

- 1 **Начальные квалификационные требования (уровень «Начальный»)**
  - 1.1 Общие вопросы компьютерной грамотности и информационной культуры
    - 1.1.1 Понятия, терминология ИТ.
    - 1.1.2 Аппаратное и программное обеспечение.
    - 1.1.3 Виды программного обеспечения. Понятие лицензионного ПО, СПО, лицензионные соглашения и ответственность.

- 1.2 Основные навыки работы в операционной системе MS Windows
  - 1.2.1 Загрузка компьютера. Вход пользователя в систему.
  - 1.2.2 Основные элементы интерфейса операционной системы.
  - 1.2.3 Работа с мышью и клавиатурой.
  - 1.2.4 Понятие файла и папки. Их типы и свойства. Создание, переименование и удаление файлов и папок.
  - 1.2.5 Навигация в файловой системе. Способы поиска файлов.
  - 1.2.6 Запуск установленных прикладных программ.
  - 1.2.7 Просмотр существующих файлов. Создание, редактирование и сохранение файла. Копирование и перемещение файлов и папок. Использование буфера обмена.
  - 1.2.8 Выделение группы файлов или папок. Действия с группами.
  - 1.2.9 Завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой.
- 1.3 Основные навыки работы с текстовым редактором (основные понятия, функции)
  - 1.3.1 Набор и редактирование текста. Отмена действий.
  - 1.3.2 Работа с фрагментами текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена текста.
  - 1.3.3 Шрифтовое оформление текста.
  - 1.3.4 Создание списков.
  - 1.3.5 Создание и оформление таблиц.
  - 1.3.6 Проверка орфографии.
  - 1.3.7 Настройка параметров страницы. Вывод документа на печать.
- 1.4 Основные понятия компьютерных сетей и Интернет
  - 1.4.1 Понятия компьютерные сети и Интернет, терминология. Глобальные и локальные сети.
  - 1.4.2 Способы подключения к Интернет.
  - 1.4.3 Доступ к веб-сайту (адрес)
  - 1.4.4 Программные средства просмотра веб-страниц.
  - 1.4.5 Принципы поиска информации в Интернет.

## **2 Обязательные квалификационные требования (уровень «Базовый»)**

- 2.1 Общие понятия об информационной безопасности
  - 2.1.1 Компьютерные вирусы.
  - 2.1.2 Средства антивирусной защиты.
- 2.2 Основные навыки работы с электронными таблицами (основные понятия, функции)
  - 2.2.1 Назначение и основные функции электронных таблиц.
  - 2.2.2 Ввод и редактирование данных.
  - 2.2.3 Основные понятия: ячейка, диапазон, лист, форматы данных.
  - 2.2.4 Простейшие вычисления.

- 2.2.5 Работа с табличными данными: сортировка, фильтрация.
- 2.2.6 Подготовка к печати. Вывод документа на печать.
- 2.3 Основные навыки работы с электронной почтой (настройка учетной записи, получение и отправка сообщений, доступ через веб-интерфейс).
  - 2.3.1 Электронная почта, понятие, возможности, программы работы с почтой, адрес электронной почты.
  - 2.3.2 Почтовый сервер, почтовый клиент, учетная запись.
  - 2.3.3 Получение сообщений. Просмотр полученных сообщений. Создание и отправка нового сообщения. Ответ на сообщение, пересылка и удаление сообщений.
  - 2.3.4 Вложение файлов в сообщения.
  - 2.3.5 Доступ к электронной почте через веб-интерфейс портала ВГУЭС
- 2.4 Навыки подготовки презентаций.
  - 2.4.1 Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.
  - 2.4.2 Создание презентаций на основе стандартных шаблонов.
  - 2.4.3 Изменение порядка слайдов.
  - 2.4.4 Включение в слайд иллюстрации, диаграммы и других объектов.
  - 2.4.5 Добавление эффектов анимации и смены слайдов.
  - 2.4.6 Управление показом слайдов (демонстрацией).
  - 2.4.7 Внесение комментариев к слайдам, печать слайдов и заметок для раздачи слушателям.
  - 2.4.8 Презентации для учебного процесса, стандарт ВГУЭС. Цели использования презентаций. Структура презентации. Оформление презентации
  - 2.4.9 Сохранение презентации в pdf-файл
- 2.5 Навыки использования графических объектов в электронных документах.
  - 2.5.1 Типы графических объектов.
  - 2.5.2 Размещение графических объектов в документе.
- 2.6 Общие понятия интернет и коммуникационных технологий
  - 2.6.1 Понятие корпоративная сеть. Навигация в сети к общим ресурсам, права доступа. Использование общих ресурсов. Работа с файлами и принтерами в сети.
  - 2.6.2 Интернет, протоколы HTTP, FTP, адреса URL
  - 2.6.3 Беспроводной доступ в сеть, зоны беспроводного доступа в КИС ВГУЭС
  - 2.6.4 Почтовые серверы
- 2.7 Знания о системе функционирования ИТ-службы ВГУЭС - организация, ответственность, регламенты, положения КИС
  - 2.7.1 УИТО, организационная структура процессы и распределение обязанностей

- 2.7.2 Решение проблем с доступом в сеть, в портал, к почте, к корпоративным приложениям, в помещения.
- 2.7.3 Решение проблем с доступом в информационные проекты портала – СИТО, Успеваемость, Хранилище, и другие
- 2.7.4 Решение проблем с доступом в Интернет (просмотр трафика пользователя).
- 2.7.5 Способы получения информации о КИС, проблемах и решениях.
- 2.8 Основные понятия корпоративной информационной среды (КИС)
  - 2.8.1 Понятие и назначение КИС ВГУЭС. Состояние информационных технологий (ИТ) во ВГУЭС
  - 2.8.2 Портал ВГУЭС, учетная запись пользователя. Права пользователя в среде.
  - 2.8.3 Ресурсы и сервисы КИС ВГУЭС: сайт, портал, информационные системы, корпоративные приложения, отчеты.
  - 2.8.4 Сайт ВГУЭС, страницы подразделений, новости
  - 2.8.5 Сайт УИТО и КИС
  - 2.8.6 Основные понятия и принципы модели управления правами
- 2.9 Процессы регистрации компьютера в сети и пользователя в среде, создания электронного почтового ящика, получения доступа в Интернет, на файловый сервер, помещение и т.п.
  - 2.9.1 Перечень документов и их расположение на сайте
  - 2.9.2 Регистрация пользователей в сети ВГУЭС.
  - 2.9.3 Типы пользователей сети ВГУЭС. Перечень возможностей в зависимости от типа пользователя и категории сотрудников.
  - 2.9.4 Файловый сервер (доступ, расположение каталогов, увеличение квоты, получение и организация специализированного доступа).
  - 2.9.5 Базовые правила информационной безопасности (идентификация личности – учетные записи, идентификационные пластиковые карты, ответственность за нарушения).
  - 2.9.6 Учетная запись пользователя. Смена пароля учетной записи. Использование учетной записи для внешнего и внутреннего портала.
  - 2.9.7 Получение доступа к корпоративным приложениям.
  - 2.9.8 Создание почтового ящика.
  - 2.9.9 Получение доступа в Интернет.
  - 2.9.10 Доступ сотрудника в помещение.
- 2.10 Навыки использования мультимедийного оборудования ВГУЭС для проведения учебных занятий и мероприятий.
  - 2.10.1 Типы мультимедийного оборудования, установленного во ВГУЭС
  - 2.10.2 Начало работы. Подключение компьютера (ноутбука), запуск презентации. Управление презентацией.

- 2.10.3 Типовые проблемы и их устранение.
- 2.11 Ресурсы и принципы работы портала ВГУЭС:
  - 2.11.1 Получение информации о сотруднике и студенте.
  - 2.11.2 Подразделения и штаты ВГУЭС
  - 2.11.3 Телефонный справочник ВГУЭС
  - 2.11.4 Изменение данных в личной карточке.
  - 2.11.5 Расчетный лист.
  - 2.11.6 Мониторинг личного трафика пользователя.
  - 2.11.7 Сервис отчетов
  - 2.11.8 Сервис публикации документов – получение доступа к нормативной и регламентирующей информации
  - 2.11.9 Материальный учет – просмотр отчета для материально-ответственных лиц (МОЛ), распределение основных средств по помещениям, передача основных средств в другое подразделение
  - 2.11.10 Использование информационных ресурсов справочной правовой системы КонсультантПлюс и Гарант.
- 2.12 Навыки работы с приказами и распоряжениями в системе управления электронным документооборотом
  - 2.12.1 Получение приказов и распоряжений: просмотр новых приказов и распоряжений, поиск приказов и распоряжений в списке.
- 2.13 Концепция корпоративного сайта ВГУЭС. Навыки работы с системой управления содержимым сайта.
  - 2.13.1 Принципы расположения информации.
  - 2.13.2 Регламент добавление информации.
  - 2.13.3 Редактирование информации подразделения
- 2.14 Управление правами доступа

### **3 Вспомогательные квалификационные требования (уровень «Расширенный»)**

- 3.1 Навыки работы в операционной системе MS Windows
  - 3.1.1 Понятие о резервном копировании и восстановлении информации в случае аппаратных сбоев или других аварийных ситуаций.
  - 3.1.2 Сжатие (архивация) файлов. Работа с архивом: создание; добавление, удаление, извлечение файлов.
  - 3.1.3 Сбои при работе с компьютером. Действия при сбоях: аварийное прекращение работы программ, горячая и холодная перезагрузка.
  - 3.1.4 Использование справочной системы.
- 3.2 Навыки использования ОС Линукс в учебном процессе
  - 3.2.1 Файловый менеджер
  - 3.2.2 Сетевые настройки
  - 3.2.3 Подключение внешних устройств

- 3.2.4 Подключение ПК с ОС Линукс к проектору
- 3.3 Знание основных программных пакетов OpenOffice.org
  - 3.3.1 Текстовый редактор Writer
  - 3.3.2 Электронные таблицы Calc
  - 3.3.3 Создание рисунков, диаграмм с помощью программы Draw
  - 3.3.4 Создание презентаций с помощью программы Impress
  - 3.3.5 компонент для создания и редактирования математических формул Math
  - 3.3.6 Сохранение и загрузка, создание новых документов
  - 3.3.7 Открытие и сохранение файлов в формате Microsoft Office
- 3.4 Навыки работы с текстовым редактором (настройка документа и среды, использование шаблонов и стилей)
  - 3.4.1 Настройка среды текстового редактора в зависимости от индивидуальных предпочтений пользователя
  - 3.4.2 Профессиональное оформление документа (в том числе с использованием стилей и шаблонов).
  - 3.4.3 Создание оглавлений, колонтитулов, сносок и гиперссылок.
  - 3.4.4 Настройка параметров страницы и свойств документа.
- 3.5 Навыки работы с электронными таблицами (настройка документа и среды, вычисления с использованием функций, построение графиков, защита информации).
  - 3.5.1 Настройка среды для работы с электронными таблицами в зависимости от индивидуальных предпочтений пользователя.
  - 3.5.2 Вычисления в таблицах с использованием функций.
  - 3.5.3 Группировка данных, подведение итогов, объединение (в том числе данных из разных источников).
  - 3.5.4 Построение и оформление графиков и диаграмм.
  - 3.5.5 Защита информации в электронных таблицах.
- 3.6 Навыки работы с MS Visio
  - 3.6.1 Назначение программного средства. Интерфейс программы.
  - 3.6.2 Основные понятия. Типы фигур. Операции с фигурами.
  - 3.6.3 Создание документа на основе шаблона
  - 3.6.4 Экспортирование проекта Visio в другие форматы (в том числе и для публикации на web-сайте)
- 3.7 Навыки работы с электронной почтой (сортировка сообщений, работа с адресной книгой, настройка автоматической подписи, работа с фильтрами)
  - 3.7.1 Поиск сообщений. Сортировка и группировка сообщений по дате, отправителю и теме сообщения.
  - 3.7.2 Работа с адресной книгой. Создание списков рассылки.
  - 3.7.3 Настройка уведомления о получении и прочтении сообщений.
  - 3.7.4 Создание автоматической подписи.

- 3.7.5 Автоматическое управление входящей и исходящей почтой (настройка фильтров).
- 3.7.6 «СПАМ» (сообщения, являющиеся частью массовой рассылки рекламного и иного характера, не связанные с профессиональной деятельностью пользователя). Идентификация таких сообщений и способы борьбы с ними.
- 3.8 Навыки использования планировщиков персональной деятельности.
  - 3.8.1 Внесение расписания в электронный календарь. Напоминания.
  - 3.8.2 Хранение контактной информации.
  - 3.8.3 Создание задач.
- 3.9 Применение свободного программного обеспечения (СПО) в учебном процессе и управлении.
  - 3.9.1 Категории СПО
  - 3.9.2 СПО аналоги коммерческих версий ПО
  - 3.9.3 Место хранения дистрибутивов, установка СПО
- 3.10 Сервисы КИС для учебного процесса (для ППС)
  - 3.10.1 Просмотр отчетов в портале ВГУЭС (посещаемость студентов, рабочие учебные планы, нагрузка)
  - 3.10.2 Заполнение учебно-методического комплекса по дисциплине (УМКД)
  - 3.10.3 Процесс передачи учебно-методических материалов в издательство
  - 3.10.4 Заполнение ведомостей в системе Успеваемость
  - 3.10.5 Планированию учебного процесса – отчетность по учебной нагрузке
  - 3.10.6 Размещение презентаций и раздаточных материалов в Хранилище
  - 3.10.7 Доступ к системе СИТО, подготовка и просмотр вопросов и тестов в СИТО
  - 3.10.8 Публикация научных материалов
  - 3.10.9 Поиск студента
  - 3.10.10 Расписание занятий
    - Подача заявки на расписание
    - Составление расписания
    - Просмотр расписания
  - 3.10.11 Рейтинговая система оценки ППС
- 3.11 Сервисы КИС для учебного процесса (для РП учебных подразделений)
  - 3.11.1 Просмотр отчетов в портале ВГУЭС (план и факт набора, тенденция изменения контингента по годам, типовые и рабочие учебные планы, график учебного процесса, дисциплины, нагрузка в различных разрезах, штатное расписание посещаемость студентов)
  - 3.11.2 Подписание ведомостей в системе Успеваемость

- 3.11.3 Планированию учебного процесса – дисциплины и учебные планы, график учебного процесса, планирование учебных групп, распределение нагрузки по преподавателям, формирование текущей нагрузки, подписание отчетов преподавателей)
- 3.11.4 Начисление стипендии
- 3.11.5 Управление студенческим составом ИИСУСС
- 3.11.6 Поиск студента и получение информации
- 3.11.7 Учета договорных образовательных услуг
- 3.11.8 Контроль заработной платы преподавателя: рейтинг преподавателя, распределение нагрузки, отчетность по нагрузке
- 3.12 Сервисы КИС для АУП
  - 3.12.1 Просмотр отчетов в портале ВГУЭС (контроль материальной обеспеченности подразделения)
  - 3.12.2 Инвентаризация материальных ценностей
  - 3.12.3 Контроль заработной платы сотрудников
  - 3.12.4 Настройка отчетов по заработной плате
  - 3.12.5 Анализ доходов и расходов по сметам
  - 3.12.6 Предоставление доступа в помещения сотрудникам
  - 3.12.7 Ведение табеля учета рабочего времени
- 3.13 Размещение информации на веб-сайте и портале ВГУЭС
  - 3.13.1 Назначение и особенности материалов сайта
  - 3.13.2 Работа с материалами на сайте ВГУЭС: новости, объявления, события, страницы подразделений, персональные страницы сотрудников
  - 3.13.3 Использование системы управления справочниками и правами для настройки доступа к страницам сайта ВГУЭС
- 3.14 ГИС управления инфраструктурой: описание объектов, работа с представлениями и отчетами по использованию помещений, инженерных коммуникаций
  - 3.14.1 Получение полной информации о помещениях ВГУЭС: тип помещения; номер; подразделение, МОЛ, за которыми закреплено помещение; паспорт помещения.
  - 3.14.2 Отчеты по использованию помещений, инженерных коммуникаций: выбор помещений по определенному критерию (требуется ремонт; проводился ремонт; установлены новые двери, окна; проходят коммуникации (водоснабжение, водоотведение, вентиляция); установлены городские номера телефонов; сетевое оборудование; беспроводное соединение; камеры видеонаблюдений)
  - 3.14.3 Ввод данных в систему ГИС-инфраструктура

#### **4 Специализированные квалификационные требования (уровень «Специальный»)**

- 4.1 Навыки работы с поручениями, отчетами, регистрационными карточками в системе управления электронным документооборотом

- 4.1.1 Назначение и использование системы «Документооборот»
- 4.1.2 Формирование регистрационной карточки документа
- 4.1.3 Создание поручения, назначение поручения, перепоручение
- 4.1.4 Формирование отчета, обсуждение
- 4.1.5 Контроль исполнения поручения
- 4.2 Проведение учебных занятий с использованием технологии видеоконференцсвязи
  - 4.2.1 Цели и задачи ВКС
  - 4.2.2 Построение учебного курса и подготовка материалов для ВКС
  - 4.2.3 Принципы обучения (лекции, видеолекции, семинары, консультации)
  - 4.2.4 Взаимодействие с аудиторией
- 4.3 Сервис «Видеоматериалы ВГУЭС»
  - 4.3.1 Принципы добавления и хранения информации.
  - 4.3.2 Регламент добавление информации.

Сводная таблица представляет общую структуру квалификационных требований к различным категориям сотрудников ВГУЭС.

**Таблица 1. Квалификационные требования к категориям сотрудников ВГУЭС**

Уровень	№	Квалификационные требования	РП	ППС	АУП	ВП
<b>Начальный</b>	1.1	Общие вопросы компьютерной грамотности и информационной культуры	●	●	●	
	1.2	Основные навыки работы в операционной системе MS Windows	●	●	●	●
	1.3	Основные навыки работы с текстовым редактором (основные понятия, функции)	●	●	●	●
	1.4	Основные понятия компьютерных сетей и Интернет	●	●	●	●
<b>Базовый</b>	2.1	Общие понятия об информационной безопасности	●	●	●	●
	2.2	Основные навыки работы с электронными таблицами (основные понятия, функции)	●	●	●	●
	2.3	Основные навыки работы с электронной почтой (настройка учетной записи, получение и отправка сообщений, доступ через веб-интерфейс)	●	●	●	●
	2.4	Навыки подготовки презентаций	●	●	●	

	2.5	Навыки использования графических объектов в электронных документах	●	●	●	
	2.6	Общие понятия интернет и коммуникационных технологий	●	●	●	●
	2.7	Знания о системе функционирования ИТ-службы ВГУЭС - организация, ответственность, регламенты, положения КИС	●	●	●	●
	2.8	Основные понятия корпоративной информационной среды (КИС)	●	●	●	●
	2.9	Процессы регистрации компьютера в сети и пользователя в среде, создания электронного почтового ящика, получения доступа в Интернет, на файловый сервер, помещение и т.п.	●	●	●	●
	2.10	Навыки использования мультимедийного оборудование ВГУЭС для проведения учебных занятий и мероприятий	●	●	●	
	2.11	Ресурсы и принципы работы портала ВГУЭС	●	●	●	●
	2.12	Навыки работы с приказами и распоряжениями в системе управления электронным документооборотом	●		●	
	2.13	Концепция корпоративного сайта ВГУЭС. Навыки работы с системой управления содержимым сайта	●	●	●	
	2.14	Управление правами доступа	●		●	
<b>Расширенный</b>	3.1	Навыки работы в операционной системе MS Windows	●	●	●	
	3.2	Навыки использования ОС Линукс в учебном процессе		●		
	3.3	Знание основных программных пакетов OpenOffice.org	●	●	●	
	3.4	Навыки работы с текстовым редактором (настройка документа и среды, использование шаблонов и стилей)	●	●	●	
	3.5	Навыки работы с электронными таблицами (настройка документа и среды, вычисления с использованием функций, построение графиков, защита информации).	●	●	●	
	3.6	Навыки работы с электронной почтой (сортировка сообщений, работа с	●	●	●	

		адресной книгой, настройка автоматической подписи, работа с фильтрами)				
	3.7	Навыки использования планировщиков персональной деятельности	●	●	●	
	3.8	Применение СПО в учебном процессе и управлении.		●		
	3.9	Сервисы КИС для учебного процесса (для ППС)		●		
	3.10	Сервисы КИС для учебного процесса (для РП учебных подразделений)	●			
	3.11	Сервисы КИС для АУП: СУЭД – контроль поручений, анализ заработной платы			●	
	3.12	Размещение информации на веб-сайте и портале ВГУЭС	●	●	●	
	3.13	ГИС управления инфраструктурой: описание объектов, работа с представлениями и отчетами по использованию помещений, инженерных коммуникаций	●		●	●
<b>Специальный</b>	4.1	Навыки работы с поручениями, отчетами, регистрационными карточками в системе управления электронным документооборотом	●		●	
	4.2	Проведение учебных занятий с использованием технологии видеоконференцсвязи		●		
	4.4	Сервис «Видеоматериалы»	●	●	●	

## **6 Перечень положений и регламентов по применению ИТ**

- 1 Положение о КИС ВГУЭС
- 2 Положение о сайте ВГУЭС
- 3 Регламент сайта ВГУЭС
- 4 Регламент доступа к ресурсам сети Интернет пользователей корпоративной информационной среды ВГУЭС
- 5 СТО 1.219–2008. Мультимедийные презентации учебного курса

## **7 Перечень ресурсов и сервисов КИС ВГУЭС**

- 1 КИС Флагман. Персонал, Зарплата, Бухгалтерия. Склад.

- 2 ИИС Управления студенческим составом (ИИСУСС).
- 3 ИС Учета договорных образовательных услуг (ИС Договора).
- 4 ИС Стипендия.
- 5 ИС Паспорт образовательных программ (ИС Паспорт ОП).
- 6 Единая система регистрации пользователей информационных ресурсов и сервисов.
- 7 Сайт университета.
- 8 Портал ВГУЭС
  - 8.1 Административное управление
    - 8.1.1 Система Общежитие
    - 8.1.2 ГИС-Помещения
    - 8.1.3 СКУД-Вахта
    - 8.1.4 Отчеты
    - 8.1.5 Управление контентом (Новости)
    - 8.1.6 Доступ в ШИОД
    - 8.1.7 Доступ в помещения ВГУЭС (для арендаторов)
    - 8.1.8 Доступ в Общежития на Державина
    - 8.1.9 Система электронного документооборота
    - 8.1.10 Доступ в Общежития на Добровольского
    - 8.1.11 Доступ на 10-е
  - 8.2 Образовательные ресурсы
    - 8.2.1 Видеоматериалы ВГУЭС
    - 8.2.2 Хранилище цифровых полнотекстовых материалов
    - 8.2.3 Библиотека
    - 8.2.4 СИТО - Система интерактивного тестирования
    - 8.2.5 Расписание занятий
    - 8.2.6 Внешние ЦУМ
    - 8.2.7 АВАНТА - Интегрированная обучающая среда
  - 8.3 Персональная информация
    - 8.3.1 Расчетный лист сотрудников
    - 8.3.2 Личная карточка сотрудника
    - 8.3.3 Регистрация пользователя ВГУЭС
    - 8.3.4 Регистрация стороннего пользователя
    - 8.3.5 Смена пароля
    - 8.3.6 Смена пароля студента, сотрудника
    - 8.3.7 Доступ к почтовому ящику через веб
    - 8.3.8 Интернет-трафик пользователя
    - 8.3.9 Страницы преподавателей
  - 8.4 Сервисы и службы
    - 8.4.1 Реестр приказов на оплату труда
    - 8.4.2 Сервис уведомления с помощью СМС
    - 8.4.3 Система мониторинга
    - 8.4.4 Доступ к файловому серверу
    - 8.4.5 Простая система справочников
    - 8.4.6 Доступ в Интернет
    - 8.4.7 Система анкетирования
    - 8.4.8 Форумы
    - 8.4.9 Система назначения прав
    - 8.4.10 Заявка на создание электронной почты
    - 8.4.11 Сервис рассылок

- 8.4.12 Удаление пользователей
- 8.4.13 Удаление почтовых ящиков
- 8.4.14 Права на файловый сервер
- 8.4.15 Регистрация нетбуков
- 8.5 Справочная информация
  - 8.5.1 Студенческий состав
  - 8.5.2 Справочные и нормативные документы
  - 8.5.3 Подразделение и штаты
  - 8.5.4 Телефонный справочник
  - 8.5.5 Справочная информация от Управления бухгалтерского учета
- 8.6 Управление учебным процессом
  - 8.6.1 Базовые учебно-методические комплексы
  - 8.6.2 Учет УМКД
  - 8.6.3 Рейтинговая система оценки ППС
  - 8.6.4 Управление учебным процессом
  - 8.6.5 Успеваемость студентов/групп
  - 8.6.6 Начисление стипендии
- 8.7 Финансовые и статистические отчеты
  - 8.7.1 Просмотр договоров
  - 8.7.2 Средняя зарплата
  - 8.7.3 Себестоимость
  - 8.7.4 Личные карточки сотрудников

## Отнесение должностей сотрудников и преподавателей ВГУЭС к категориям персонала

### Профессорско-преподавательский состав (ППС)

- 1 Ассистент
- 2 Доцент
- 3 Профессор
- 4 Старший преподаватель

### Административно-управленческий персонал (АУП)

- 1 Администратор
- 2 Архитектор
- 3 Бухгалтер
- 4 Бухгалтер-калькулятор
- 5 Бухгалтер-кассир
- 6 Бухгалтер-ревизор
- 7 Ведущий бухгалтер
- 8 Ведущий бухгалтер-кассир
- 9 Ведущий менеджер
- 10 Ведущий специалист
- 11 Ведущий экономист
- 12 Ведущий экономист по труду
- 13 Ведущий юрисконсульт
- 14 Главный бухгалтер
- 15 Главный инженер проекта
- 16 Главный механик
- 17 Главный редактор
- 18 Главный специалист
- 19 Главный художник
- 20 Главный энергетик
- 21 Дизайнер
- 22 Директор библиотеки
- 23 Директор бизнес-инкубатора
- 24 Директор бюро
- 25 Директор института
- 26 Директор колледжа
- 27 Директор лицея
- 28 Директор музея
- 29 Директор представительства
- 30 Директор студенческого городка
- 31 Директор центра
- 32 Директор школы

- 33 Директор школы менеджмента
- 34 Заведующий архивом
- 35 Заведующий библиотекой
- 36 Заведующий кафедрой
- 37 Заведующий мастерской
- 38 Заведующий общежитием
- 39 Заведующий отделением
- 40 Заведующий отделом
- 41 Заведующий производством
- 42 Заведующий складом
- 43 Заведующий столовой
- 44 Заведующий учебной частью
- 45 Заведующий учебной частью по общеобразовательным дисциплинам
- 46 Заместитель главного бухгалтера
- 47 Заместитель директора библиотеки
- 48 Заместитель директора бюро
- 49 Заместитель директора института
- 50 Заместитель директора колледжа
- 51 Заместитель директора лицея
- 52 Заместитель директора представительства
- 53 Заместитель директора студенческого городка
- 54 Заместитель директора центра
- 55 Заместитель директора школы
- 56 Заместитель директора школы менеджмента
- 57 Заместитель заведующего общежитием
- 58 Заместитель начальника отдела
- 59 Заместитель начальника управления
- 60 Заместитель первого проректора по дополнительному образованию
- 61 Заместитель первого проректора по менеджменту качества
- 62 Заместитель первого проректора по общим вопросам
- 63 Заместитель первого проректора по связям с общественностью, информации и рекламе
- 64 Заместитель первого проректора по стратегическому партнёрству
- 65 Заместитель руководителя отделения
- 66 Заместитель руководителя центра
- 67 Звукорежиссер
- 68 Инженер по охране труда и технике безопасности
- 69 Инженер по пожарной безопасности
- 70 Инспектор
- 71 Кассир
- 72 Менеджер
- 73 Начальник отдела
- 74 Начальник строящегося объекта
- 75 Начальник управления
- 76 Начальник участка

- 77 Начальник штаба
- 78 Первый проректор
- 79 Переводчик
- 80 Помощник ректора
- 81 Проректор по безопасности
- 82 Проректор по довузовскому образованию
- 83 Проректор по информатизации
- 84 Проректор по НИР
- 85 Проректор по учебной работе
- 86 Проректор по экономике и финансам
- 87 Ректор
- 88 Руководитель отделения
- 89 Руководитель секретариата
- 90 Руководитель службы
- 91 Руководитель театра
- 92 Руководитель центра
- 93 Советник ректора по научно-издательским проектам
- 94 Советник ректора по попечительству
- 95 Специалист
- 96 Специалист по кадрам
- 97 Старший администратор
- 98 Старший мастер
- 99 Управляющий комплексом
- 100 Ученый секретарь
- 101 Экономист
- 102 Экономист по труду
- 103 Юрисконсульт

### **Вспомогательный персонал (ВП)**

- 1 Библиограф
- 2 Библиотекарь
- 3 Ведущий инженер
- 4 Ведущий программист
- 5 Ведущий редактор
- 6 Главный библиотекарь
- 7 Заведующий лабораторией
- 8 Заведующий методическим кабинетом
- 9 Инженер
- 10 Инженер-программист
- 11 Инженер-электроник
- 12 Лаборант
- 13 Методист
- 14 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- 15 Программист
- 16 Программист I категории

- 17 Редактор
- 18 Редактор библиотеки
- 19 Секретарь учебной части
- 20 Старший лаборант
- 21 Старший методист
- 22 Техник
- 23 Учебный мастер
- 24 Хранитель фондов