РЕГЛАМЕНТ
формирования расписания учебных занятий
(очная форма обучения)
в информационной системе «Расписание учебных занятий»

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Сокращения и определения 3
2 Общие положения 4
2.1 Цель регламента 4
2.2 Область применения регламента 4
2.3 Порядок ввода в действие регламента 4
2.4 Порядок изменения регламента 4
3 Участники процесса, их функции и зоны ответственности 6
3.1 Участники процесса и зоны ответственности 6
3.2 Функции и ответственность участников процесса 6
3.2.1 Функции и ответственность Учебного управления 6
3.2.2 Функции и ответственность Информационно-вычислительного центра 7
3.2.3 Функции и ответственность пользователей ИС РУЗ 8
4 Роли и права пользователей ИС РУЗ 10
4.1 Роли и права пользователей ИС РУЗ 10
5 Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ. Поддержка актуальной версии расписания 11
5.1 Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ 11
5.2. Поддержка актуальной версии расписания учебных занятий 14

1 СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращение	Определение
БД	База данных
ИС	Информационная система
ИС РУЗ	Информационная система «Расписание учебных занятий»
МЭИ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»
УУ	Учебное управление
ДС	Диспетчерская служба учебного управления
ИВЦ	Информационно-вычислительный центр

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информационная система «Расписание учебных занятий» (ИС РУЗ) внедряется в МЭИ с целью повышения эффективности и интеграции работ по сопровождению учебного процесса университета.

Настоящий регламент разработан в целях организации процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения), публикации итогового варианта на портале МЭИ, поддержки активной версии расписания учебных занятий.

Для работы с ИС РУЗ пользователям предоставляются следующие документы: «Руководство администратора», «Руководство пользователя», «Инструкция для работы с ИС РУЗ».

2.1 Цель регламента

Целью настоящего регламента является определение требований и порядка действий участников процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения) в ИС РУЗ, определение ролей и прав доступа пользователей при работе с ИС РУЗ, определение сроков предоставления, заполнения, импорта данных, их актуализации, зон ответственности участников процесса.

2.2 Область применения регламента

Регламент является руководящим документом для всех участников процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения) в ИС РУЗ.

Исполнение регламента обязательно всеми участниками процесса.

2.3 Порядок ввода в действие регламента

Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом МЭИ и действует (с учетом внесения необходимых изменений и дополнений) весь период промышленной эксплуатации ИС РУЗ.

2.4 Порядок изменения регламента

Изменение настоящего регламента может быть инициировано одной из следующих сторон:

- Учебное управление;
- Информационно-вычислительный центр.

Запрос на изменение регламента, инициированный одной из вышеназванных сторон, направляется другой стороне в письменном виде. При получении запроса сторона рассматривает целесообразность внесения изменений. При необходимости изменения вносятся в регламент, о чем информируются все участники процессов настоящего регламента.

Измененный документ вступает в силу согласно п. 2.3 «Порядок ввода в действие регламента» раздела 2 «Общие положения» настоящего регламента.

3 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА, ИХ ФУНКЦИИ И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1 Участники процесса и зоны ответственности

Табл. 1.

Участник	Зона ответственности
УУ	Административная поддержка. Контентная поддержка. Контроль исполнения регламента.
ИВЦ	Техническая поддержка. Консультационная поддержка.
Пользователи ИС РУЗ	Выполнение работ по формированию расписания согласно обозначенной роли и прав пользователя.

3.2 Функции и ответственность участников процесса

Формирование расписаний для 1 и 2 курсов бакалавриата бюджетных институтов осуществляется сотрудниками ДС – диспетчерами ИС РУЗ.

Формирование расписаний для 3, 4, 5 курсов бакалавриата/специалитета, 1 и 2 курсов магистратуры ЭнМИ, ИТАЭ, ИПЭЭф, ИЭТ, ИЭЭ, АВТИ, ИРЭ, ИГВИЭ (далее – бюджетные институты) осуществляется сотрудниками дирекций данных институтов.

Формирование расписаний для 1-4 курсов бакалавриата и 1-2 курсов магистратуры ИнЭИ и ГПИ осуществляется сотрудниками дирекций данных институтов.

Формирование расписания в ИС РУЗ сотрудники осуществляют в соответствии с учебными планами, распределенной нагрузкой научно-педагогических работников, включающих профессорско-преподавательский состав и научных работников университета, информацией о количестве потоков, групп и подгрупп на каждой образовательной программе, требований к планированию учебных занятий.

УУ и ИВЦ определяют от своего подразделения ответственного исполнителя по вопросам функционирования и работы с ИС РУЗ. Ответственные исполнители утверждаются приказом.

3.2.1 Функции и ответственность УУ

Функции УУ:

- подготовка приказов о формировании расписания учебных занятий (теоретическое обучение) с использованием ИС РУЗ на каждый семестр учебного года;

▪ информирование ИВЦ о составе пользователей ИС РУЗ, об изменениях в их составе, об изменениях их ролей и прав доступа согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

▪ предоставление актуальных данных, необходимых для формирования расписания в ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

а) утвержденный календарный график учебного процесса;

б) группы и состав обучающихся, планируемые группы нового набора (размещенные в ИС Студент);

в) утвержденные семестровые планы по всем направлениям подготовки (специальностям);

г) изучаемые дисциплины всех направлений подготовки (специальностей);

д) аудиторный фонд;

▪ координация процесса формирования расписания в ИС РУЗ для всех направлений подготовки (специальностей), при возникновении конфликтных ситуаций в процессе формирования расписания участие в их разрешении;

▪ координация процесса распределения аудиторного фонда, в том числе при наличии конфликтных ситуаций при бронировании аудиторий для мероприятий вне учебных планов;

▪ контроль за соблюдением порядка действий и сроками выполнения работ по формированию расписания другими участниками процесса.

УУ несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых материалов, за соблюдение сроков предоставления материалов согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента.

3.2.2 Функции и ответственность ИВЦ

Функции ИВЦ:

▪ техническое сопровождение системы:

а) обеспечение бесперебойной работы ИС РУЗ в течение всего периода промышленной эксплуатации ИС РУЗ;

б) подключение/отключение пользователей ИС РУЗ, внесение изменений в их роли и права доступа в соответствии с указаниями УУ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

в) открытие/закрытие доступа пользователям ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

г) обновление ИС РУЗ согласно порядку и срокам, определенным соглашением с компанией-разработчиком ИС РУЗ;

▪ обеспечение контентного наполнения ИС РУЗ: импорт данных из других информационных систем университета согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

а) организационная структура университета (ИС Кадры);

б) профессорско-преподавательский состав (ИС Кадры);

а) группы, состав групп (ИС Студент);

▪ консультирование пользователей ИС РУЗ в течение всего периода выполнения работ по формированию расписания;

▪ публикация утвержденного расписания учебных занятий на портале МЭИ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента.

ИВЦ несет ответственность за соответствие экспортируемых данных из других информационных систем университета, за соблюдение сроков импорта данных и публикации расписания на портале МЭИ согласно пункту 5.1 и пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

3.2.3 Функции и ответственность пользователей ИС РУЗ

Функции пользователей ИС РУЗ:

▪ заполнение и актуализация данных в справочниках и разделах ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

а) справочник «Дисциплины»;

б) справочник «Специальности»;

в) справочник «Академкалендарь»;

г) справочник «Распорядок занятий»;

д) раздел «Аудиторный фонд»;

е) раздел «Запреты для расписаний»

и другие (при необходимости);

▪ формирование семестровых нагрузок в соответствии с утвержденными семестровыми планами согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

▪ формирование форм распределения нагрузки по кафедрам, обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных от кафедр согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

▪ заполнение в ИС РУЗ запретов для преподавателей, аудиторий и т.п.;

▪ формирование расписания в ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента. Формирование расписания в ИС РУЗ происходит в статусе «Неутвержденный»;

▪ формирование отчетных форм (расписания) согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

▪ информирование ИВЦ о готовности расписания к публикации на портале МЭИ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

▪ поддержка актуальной версии расписания учебных занятий (внесение изменений в сформированное расписание) согласно пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

Пользователи ИС РУЗ несут ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой в ИС РУЗ информации, за соблюдение порядка действий и сроков выполнения работ по формированию расписания согласно пункту 5.1 и пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

4 РОЛИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС РУЗ

4.1 Роли и права пользователей ИС РУЗ

Табл. 2.

Роль пользователя ИС РУЗ	Подразделение	Права доступа в ИС РУЗ
Системный администратор	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор системы (отв. исполнитель)	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор-консультант	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор системы (отв. исполнитель)	УУ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Диспетчерская служба	ДС	Главный диспетчер. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ за исключением прав по администрированию.
Диспетчер института	Институты	Диспетчер. Ограниченный доступ к ИС РУЗ.

Состав пользователей ИС РУЗ и их роли: системный администратор, администратор системы, администратор-консультант - определяет ИВЦ. Информацию о составе пользователей ИС РУЗ и их ролей, информацию об изменениях в составе пользователей и их ролей ИВЦ предоставляет УУ в форме служебной записки.

Состав пользователей ИС РУЗ и их роли: администратор системы, диспетчерская служба, диспетчер института - определяет Учебное управление. Информацию о составе пользователей ИС РУЗ и их ролей, информацию об изменениях в составе пользователей и их ролей УУ предоставляет ИВЦ в форме служебной записки.

Права доступа пользователя определены непосредственно в ИС РУЗ в соответствии с ролью пользователя. При необходимости администратор системы может скорректировать права для каждой роли.

5 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ. ПОДДЕРЖКА АКТУАЛЬНОЙ ВЕРСИИ РАСПИСАНИЯ

5.1 Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ

Для соблюдения законодательства РФ о защите персональных данных каждый пользователь ИС РУЗ, независимо от его роли и прав доступа, при работе с ИС РУЗ должен соблюдать следующие условия:

- пользователь авторизован в сети mpei.ru;
- пользователь работает с ИС РУЗ на ПК, авторизованном в сети mpei.ru.

Порядок действий участников процесса формирования расписания учебных занятий, сроки и длительность выполнения работ по формированию расписания представлены ниже в таблице 3.

Даты выполнения работ устанавливаются приказом МЭИ о составлении расписания учебных занятий в текущем учебном году.

Табл. 3.

Работы	Исполнитель: подразделение, роль пользователя	Длительность и сроки	Период
5.1.1 Подготовительные работы (до работ, обозначенных в приказе)			
5.1.1.1 Предоставление информации ИВЦ о составе пользователей и их ролей, об изменениях в составе пользователей и их ролей	УУ. Администратор системы	▪не позднее, чем за 3 дня до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.2 Подключение/отключение пользователей ИС РУЗ в соответствии с указаниями УУ	ИВЦ. Системный администратор	▪не более 2 рабочих дней; ▪не позднее даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.3 Создание новой базы ИС РУЗ	ИВЦ. Системный администратор	▪не более 3 рабочих дней; ▪не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	1 раз в год: перед формированием расписания осеннего семестра
5.1.1.4 Предоставление ИВЦ информации о группах и обучающихся (в том числе о планируемых группах нового набора) для ИС Студент.	УУ. Администратор системы	▪не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.5 Выгрузка обновленных данных (импорт) из информационных систем	ИВЦ. Администратор-	▪не более 3 рабочих дней;	2 раза в год: перед

Работы	Исполнитель: подразделение, роль пользователя	Длительность и сроки	Период
университета в ИС РУЗ.	консультант	▪не позднее даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	формированием расписания для нового семестра
5.1.1.6 Предоставление ИВЦ актуальных данных, необходимых для формирования расписания в ИС РУЗ согласно п. 3.2.1 настоящего регламента.	УУ. Администратор системы	▪не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.7 Заполнение справочников и разделов ИС РУЗ, внесение изменений в них согласно п. 3.2.3 настоящего регламента.	УУ. Администратор системы	▪не более 5 рабочих дней; ▪не позднее даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.2 Формирование семестровых нагрузок в ИС РУЗ			
5.1.2.1 Открытие доступа к ИС РУЗ пользователям-диспетчерам институтов.	ИВЦ. Системный администратор	▪не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.2.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.2 Предоставление пользователям-диспетчерам институтов семестровых планов согласно п. 3.2.1 настоящего регламента.	УУ. Администратор системы	▪не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.2.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.2.3 Формирование семестровых нагрузок в ИС РУЗ в соответствии с утвержденными семестровыми планами для всех курсов бакалавриата и магистратуры. Формирование потоков, формирование подгрупп.	ДС, Институты. Диспетчерская служба, диспетчеры институтов	▪не более 2 недель; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.4 Формирование форм распределения нагрузки по кафедрам. Отправка форм по кафедрам для заполнения нагрузки.	ДС, Институты. Диспетчерская служба – 1 и 2 курсы бакалавриат; Диспетчеры институтов - 3 и 4 курсы бакалавриат, 1 и 2 курсы магистратура	▪не более 1 недели; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.5 Закрытие доступа к ИС РУЗ пользователям-диспетчерам институтов.	ИВЦ. Системный администратор	▪не ранее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.2.4, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3 Формирование расписания - 1 и 2 курсы бакалавриата/специалитета бюджетных институтов			
5.1.3.1 Обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных по нагрузке от кафедр, а также данных по запретам для преподавателей.	ДС. Диспетчерская служба	▪не более 5 дней; ▪не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.3.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания

Работы	Исполнитель: подразделение, роль пользователя	Длительность и сроки	Период
5.1.3.2 Формирование расписания в ИС РУЗ.	ДС. Диспетчерская служба	▪не более 4 недель; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.3 Формирование отчетов (расписания) в ИС РУЗ и предоставление для согласования в дирекции институтов.	ДС. Диспетчерская служба	▪не более 3 дней; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.4 Внесение изменений в расписание в ИС РУЗ.	ДС. Диспетчерская служба	▪не более 3 дней; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.5 Формирование отчетов (расписание) в ИС РУЗ и предоставление для утверждения в дирекции институтов.	ДС. Диспетчерская служба	▪не более 3 дней; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.6 Изменение статуса расписания в ИС РУЗ на «Активный».	ДС. Диспетчерская служба	▪не позднее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4 Формирование расписания - 3, 4, 5 курсы бакалавриата/специалитета, 1 и 2 курсы магистратуры бюджетных институтов; все курсы бакалавриата и магистратуры ГПИ и ИнЭИ			
5.1.4.1 Открытие доступа к ИС РУЗ пользователям-диспетчерам институтов.	ИВЦ. Системный администратор	▪не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.4.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.2 Обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных по нагрузке от кафедр.	Институты. Диспетчер института	▪не более 3 дней; ▪не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.4.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.3 Формирование расписания в ИС РУЗ.	Институты. Диспетчер института	▪не более 2 недель; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.4 Формирование отчетов (расписания) в ИС РУЗ и предоставление для согласования в дирекции институтов.	Институты. Диспетчер института	▪не более 2 дней; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.5 Внесение изменений в расписание в ИС РУЗ.	Институты. Диспетчер института	▪не более 3 дней; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.6 Формирование отчетов (расписание) в ИС РУЗ и предоставление для утверждения в дирекции институтов.	Институты. Диспетчер института	▪не более 2 дней; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания

Работы	Исполнитель: подразделение, роль пользователя	Длительность и сроки	Период
5.1.4.7 Изменение статуса расписания в ИС РУЗ на «Активный».	Институты. Диспетчер института	▪не позднее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.4.6, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.8 Закрытие доступа к ИС РУЗ пользователям-диспетчерам институтов.	ИВЦ. Системный администратор	▪не ранее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.4.7, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.5 Заключительные работы			
5.1.5.1 Информирование ИВЦ о готовности расписания к публикации.	УУ. Администратор системы	▪не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.5.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: по окончании работ по формированию расписания
5.1.5.2 Публикация расписания на портале МЭИ.	ИВЦ	▪не более 3 дней; ▪не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе, но после утверждения расписания	2 раза в год: по окончании работ по формированию расписания

5.2. Поддержка актуальной версии расписания учебных занятий

Поддержка актуальной версии расписания заключается в своевременном внесении изменений в ИС РУЗ в связи с обстоятельствами, связанными с переносом/отменой занятий, по организационным и иным причинам.

5.2.1 Изменения в расписание, имеющее в ИС РУЗ статус «Активный», могут быть внесены в ИС РУЗ ответственным исполнителем от Учебного управления, а также диспетчером института ИС РУЗ или диспетчерской службой ИС РУЗ по распоряжению ответственного исполнителя от УУ.

5.2.2 Изменения в утвержденное расписание, опубликованное на портале МЭИ, могут быть внесены в ИС РУЗ ответственным исполнителем от УУ, а также диспетчером института ИС РУЗ или диспетчерской службой ИС РУЗ по распоряжению ответственного исполнителя от УУ.

После внесения изменений в расписание в ИС РУЗ ответственный исполнитель от УУ должен направить запрос о публикации изменений на портале МЭИ в письменной форме посредством электронной почты на имя ответственного исполнителя от ИВЦ.

ИВЦ должен внести в соответствии с запросом изменения в расписание на портале МЭИ в течение двух рабочих дней.