

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Рубцовского института (филиала) АлтГУ

Д.П. Рева

2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учебных занятий структурных подразделений среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (далее – ВО) в Рубцовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» (далее – Институт) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– устава ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет);

– Положения об Институте;

– локальных нормативных актов Университета и Института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает в Институте единые требования по ведению электронного журнала обучающихся по основным образовательным программам СПО и ВО всех форм обучения.

1.3. Целью ведения электронного журнала является автоматизация учёта и контроля процесса посещаемости и успеваемости обучающихся, а также хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Института.

1.4. Доступ к электронным журналам учебных занятий, помимо педагогических работников, для проверки и аудита корректности заполнения имеют также заместитель директора по учебной работе, сектор методического сопровождения и мониторинга качества образования Института, отдел по работе со студентами.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения электронного журнала учебных занятий, после завершения внутренней проверки обозначает замечания и рекомендации, указывая сроки устранения недостатков. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.6. Невыполнение правил по ведению электронного журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания педагогическому работнику.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Учёт учебных занятий: электронный журнал является основным документом оперативного учёта работы педагогического работника в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей.

2.2. Автоматизация учёта и контроля процесса посещаемости и успеваемости, а также хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Института.

2.3. Учет фактически отработанного времени педагогического работника.

2.4. Учет фактического освоения образовательных программ.

2.5. Оперативный доступ пользователям к данным за весь период ведения журнала в любое время.

2.6. Автоматизация создания текущих, промежуточных и итоговых отчётов для педагогических работников и администрации Института.

2.7. Предоставление информации обучающимся об их посещаемости и успеваемости в личном кабинете на сайте <https://rb.asu.ru>.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал доступен по адресу <https://rb.asu.ru/userpage/userinfo>.

3.2. Доступ к электронному журналу получают следующие Пользователи:

– педагогические работники в соответствии с распределенной учебной нагрузкой;

– заместитель директора по учебной работе, сотрудники сектора методического сопровождения и мониторинга качества образования Института, сотрудники отдела по работе со студентами;

– обучающиеся в личном кабинете студента rb.asu.ru/login.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных учетных данных (логин и пароль) в корпоративной информационной системе Института.

3.4. Отдел по работе со студентами контролирует актуальность данных об обучающихся и своевременно вносит все необходимые изменения.

3.5. Педагогические работники аккуратно и своевременно вносят данные о прохождении дисциплин (дат занятий, посещаемости, текущей успеваемости, темах лекционных и практических занятий и т.п.).

3.6. Информация о посещаемости, дате занятий, теме занятий должна быть выставлена во время проведения занятия или в течение текущей учебной недели.

3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе дисциплины, а общее число - количеству часов учебного плана.

3.8. Журнал доступен в течение 5 лет после выпуска учебной группы.

3.9. Сотрудники отдела технического и программного обеспечения (далее - ОТиПО) осуществляют техническое сопровождение и консультирование участников образовательного процесса по ведению электронного журнала.

IV. Функциональные обязанности работников Института по заполнению электронного журнала

4.1. Сектор методического сопровождения и мониторинга качества образования:

- разрабатывает нормативную и иную документацию в Институте по ведению электронного журнала;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебном процессе и процессе управления.

4.2. ОТиПО:

- разрабатывает нормативную и иную документацию в Институте по техническому сопровождению и заполнению электронного журнала;
- обеспечивает доступность, техническое сопровождение электронного журнала, проведение консультаций для педагогических работников по ведению и заполнению электронного журнала.

4.3. Отдел по работе со студентами:

- в начале каждого учебного периода контролирует достоверность информации по контингенту обучающихся в институте в АИС «Студенты» для верного формирования электронного журнала;
- сообщает сотруднику ОТиПО о необходимости изменения базовых настроек в системе;
- получает своевременную консультацию у сотрудника ОТиПО по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные о результативности образовательного процесса.

4.4. Заведующий кафедрой, руководитель образовательной программы:

- руководит на кафедре процессом распределения и перераспределения нагрузки по педагогическим работникам в АИС «Поручения» для верного формирования учебных поручений, индивидуальных планов педагогических работников и доступности электронного журнала для педагогических работников;
- сообщает сотруднику ОТиПО о необходимости изменения базовых настроек в системе;
- контролирует работу педагогических работников по своевременному заполнению электронного журнала, включая посещаемость, оценки обучающихся, тематику учебных занятий;
- получает своевременную консультацию у сотрудника ОТиПО по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Педагогический работник:

- в начале учебного года проверяет в личном кабинете педагогического работника rb.asu.ru/login на сайте Института правильность своих персональных данных, содержание своего учебного поручения на текущий учебный год. В случае несоответствия данной информации фактическим данным сообщает заведующему кафедрой;
- актуализирует темы учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины
- своевременно заполняет информацию о посещаемости и успеваемости обучающихся, темах занятий и т.п.;
- обозначает темы учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.

V. Контроль и хранение

5.1. Сотрудники ОТиПО обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и архивированию данных по окончании учебного года.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется отделом по работе со студентами не реже 2 раз за учебный период (семестр).

5.3. Результаты проверки электронного журнала и замечания (по наличию или отсутствию дат, тем занятий, посещаемости, оценок, соблюдению сроков заполнения) доводятся сотрудниками отдела по работе со студентами до сведения директора Института, заместителя директора по учебной работе, заведующих кафедрами.

5.4. В конце каждого учебного периода (семестра) электронный журнал закрывается для редактирования и проверяется сотрудниками отдела по работе со студентами на предмет фактического заполнения в полном объеме в соответствии с утвержденной образовательной программой (соответствие тем занятий и объема по учебному плану и рабочим программам дисциплин).

5.5. По окончании отчетного периода (семестра) отдел по работе со студентами анализирует данные по успеваемости обучающихся и предоставляет сводную информацию об успеваемости заведующим кафедрами и заместителю директора по учебной работе.

5.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация из электронной формы выводится на печать и заверяется подписью директора Института / заместителя директора по учебной работе / заведующего кафедрой / куратора / руководителя образовательной программы.

VI. Права и ответственность пользователя

6.1. Все пользователи имеют право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом в ОТиПО;
- доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.2. Педагогические работники имеют право заполнять электронный журнал на учебном занятии или в специально отведённых местах (например, на кафедре).

6.3. Педагогический работник несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала (дат занятий, посещаемости, успеваемости обучающихся, тем учебных занятий).

6.4. Директор Института, заведующий кафедрой, отдел по работе со студентами несут ответственность за актуальность информации по учебной нагрузке педагогических работников, информации об обучающихся и составе учебных групп.

6.5. ОТиПО несёт ответственность за техническое сопровождение электронного журнала.

6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность и актуальность своих учетных данных в корпоративной информационной системе Института.

6.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем работника Института.

VII. Заключительная часть

7.1. Настоящее Положение принимается решением Учёного совета Института, вводится в действие приказом директора Института.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, необходимые изменения вносятся в документ в установленном порядке.