

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.02.2025 16:43:11
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ПРИКАЗ

26 декабря 2024г.

№ 283

Москва

О введении в действие
Положения о ведении электронного журнала
в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова и на основании решения Ученого совета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о ведении электронного журнала в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова (Приложение 1).
2. Руководителю ЦИТР разместить Положение на официальном сайте Университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе.

Ректор

В.В. Гриб



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Протокол № 3

«26» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В ИМПЭ им А.С. ГРИБОЕДОВА**

Москва 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала учебных занятий в образовательном частном учреждении высшего образования «Московский университет им. А.С. Грибоедова» (далее – Университет) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017 г.);

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018 г.);

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

- Устава Университета;

- локальных нормативных актов Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования в Университете по ведению электронного журнала обучающихся по основным образовательным программам образования всех форм обучения.

1.3. Требования данного документа обязательны к исполнению для всех учебных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета.

1.4. Целью ведения электронного журнала является автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и успеваемости обучающихся, а также хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в ЭИОС Университета.

1.5. Доступ к электронным журналам учебных занятий, помимо ППС, для проверки и аудита корректности заполнения имеют также Учебно-методическое управление Университета, деканаты факультетов/института.

1.6. 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.

1.7. Невыполнение правил по ведению электронного журнала может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания преподавателю.

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Учет учебных занятий является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин.

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и успеваемости, а также хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Университета.

2.3. Учет фактически отработанного времени преподавателями.

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 отчетов для преподавателей и администрации Университета.

2.7. Предоставление информации обучающимся об их посещаемости и успеваемости.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели в соответствии с распределенной учебной нагрузкой;
- администрация Университета, сотрудники деканатов факультетов/института в случае наличия ролей.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных учетных данных (логин и пароль) в корпоративной сети Университета.

3.3. Деканаты факультетов/института, руководитель ЦИТР следят за актуальностью данных об обучающихся и своевременно вносят все необходимые изменения.

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

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

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

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

3.9. Сотрудники ЦИТП осуществляют техническое сопровождение и консультирование участников образовательного процесса по ведению электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов Университета по заполнению электронного журнала

4.1. Учебно-методическое управление:

- разрабатывает нормативную и иную документацию в Университете по ведению электронного журнала;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебном процессе и процессе управления подразделениями.

4.2. Центр информационных технологий и рекламы:

- разрабатывает нормативную и иную документацию в Университете по техническому сопровождению и заполнению электронного журнала;

- назначает сотрудников подразделения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением в рамках своих полномочий;

- обеспечивает доступность, техническое сопровождение электронного журнала, проведение консультаций для преподавателей по ведению и заполнению электронного журнала.

4.4. Деканы факультетов/директор института:

- в начале каждого учебного периода контролирует достоверность информации по контингенту обучающихся на факультете/в институте в 1С-Университет для верного формирования электронного журнала;

- сообщает сотруднику ЦИТР о необходимости изменения базовых настроек в системе;

- получает своевременную консультацию у сотрудника ЦИТР по вопросам работы с электронным журналом;

- анализирует данные о результативности образовательного процесса.

4.5. Заведующий кафедрой:

- руководит на кафедре процессом распределения и перераспределения нагрузки по преподавателям в ИС-Университет для верного формирования учебных поручений, индивидуальных планов преподавателей и доступности электронного журнала для преподавателей;

- сообщает сотруднику ЦИТР о необходимости изменения базовых настроек в системе;

- контролирует работу преподавателей по своевременному заполнению электронного журнала, включая посещаемость, оценки обучающихся, тематику учебных занятий;

- получает своевременную консультацию у сотрудника ЦИТР по вопросам работы с электронным журналом.

4.6. Преподаватель:

- в начале учебного года проверяет в личном кабинете преподавателя правильность своих персональных данных, содержание своего учебного поручения на текущий учебный год. В случае несоответствия данной информации фактическим данным сообщает заведующему кафедрой;

- аккуратно и своевременно заполняет информацию о посещаемости и успеваемости обучающихся, темах занятий и т.п.;

- обозначает темы учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующими кафедрами не реже 2 раз за учебный период (семестр).

5.2. Результаты проверки электронного журнала и замечания (по наличию или отсутствию дат, тем занятий, посещаемости, оценок, соблюдению сроков заполнения) сотрудниками учебно-методического управления доводятся до сведения деканов факультетов/директора института, заместителей деканов/директора института, заведующих кафедрами.

5.3. В конце каждого учебного периода (семестра) электронный журнал закрывается для редактирования и проверяется заведующими кафедрами 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).

5.4. По окончании отчетного периода (семестра) деканы факультетов/директор института анализируют данные по посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация из электронной формы выводится на печать и заверяется печатью факультета/института и подписью декана факультета/директора института/заместителя декана/директора/заведующего кафедрой/куратора.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом в ЦИТР.

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.3. Преподаватели имеют право заполнять электронный журнал на учебном занятии или в специально отведенных местах (например, кафедра).

6.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала (дат занятий, посещаемости, успеваемости обучающихся, тем учебных занятий).

6.5. Декан факультета/директор института, заведующий кафедрой несет ответственность за актуальность информации по учебной нагрузке ППС, информации об обучающихся и составе учебных групп.

6.6. Сотрудник ЦИТР несет ответственность за техническое сопровождение электронного журнала.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность и актуальность своих учетных данных в корпоративной сети Университета.

6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя или сотрудника Университета.

7. Заключительная часть

Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета, вводится в действие приказом ректора Университета и вступает в силу с момента его утверждения