



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

**П Р И К А З**

30.09.2022

№1351/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

На основании решения ученого совета университета от 27 сентября 2022 года  
(протокол №1)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить и ввести в действие прилагаемое положение «О ведении электронного  
журнала в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Ректор

С.Н. Бочаров

Зам. начальника УПО

М.А. Деренчук



С.Н. Бочаров

**ПОЛОЖЕНИЕ «О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В ФГБОУ ВО  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. 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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный университет» (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»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет»;
- локальных нормативных актов Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования в Университете по ведению электронного журнала обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего 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, дирекции институтов (филиалов, Колледжа).

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 / профессиональных модулей.

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 в личном кабинете на сайте [www.asu.ru](http://www.asu.ru).

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Электронный журнал доступен по адресу <http://delonew.mc.asu.ru:90/>.

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

- преподаватели в соответствии с распределенной учебной нагрузкой;
- администрация Университета, сотрудники дирекций институтов / колледжа в случае наличия ролей «Деканат-Изменение», «Декан» и «Заведующий кафедрой»;
- обучающиеся в личном кабинете студента [lk.asu.ru](http://lk.asu.ru).

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

3.4. Заведующие кафедрами/отделениями, РОП и директора институтов (филиалов, колледжа) следят за актуальностью данных об обучающихся и своевременно вносят все необходимые изменения.

3.5. Преподаватели 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 Управления цифровизации образовательных траекторий 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. Управление цифровизации образовательных траекторий:**

- 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. Директор института (филиала, колледжа):**

- в начале каждого учебного периода контролирует достоверность информации по контингенту обучающихся в институте (филиале, колледже) в ИС «Деканат» для верного формирования электронного журнала;
- сообщает сотруднику Управления цифровизации образовательных траекторий о необходимости изменения базовых настроек в системе;
- получает своевременную консультацию у сотрудника Управления цифровизации образовательных траекторий по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные о результативности образовательного процесса.

##### **4.5. Заведующий кафедрой/отделением, РОП:**

- руководит на кафедре процессом распределения и перераспределения нагрузки по преподавателям в ИС «Нагрузка вуза» для верного формирования учебных поручений, индивидуальных планов преподавателей и доступности электронного журнала для преподавателей;
- сообщает сотруднику Управления цифровизации образовательных траекторий 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 Управления цифровизации образовательных траекторий по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.6. Преподаватель:**

- в начале учебного года проверяет в личном кабинете преподавателя lk.asu.ru на сайте Университета правильность своих персональных данных, содержание своего учебного поручения на текущий учебный год. В случае несоответствия данной информации фактическим данным сообщает заведующему кафедрой/отделением;
- 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. Сотрудники управления цифровизации образовательных траекторий обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий и архивированию данных по окончании учебного года.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заведующими кафедрами/отделениями, РОП 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) сотрудниками учебно-методического управления доводятся до сведения директоров институтов (филиалов, колледжей), заместителей директоров по учебной работе, заведующих кафедрами/отделениями.

5.4. В конце каждого учебного периода (семестра) электронный журнал закрывается для редактирования и проверяется заведующими кафедрами/отделениями, РОП 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) директора институтов (филиалов, колледжа) анализируют данные по посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация из электронной формы выводится на печать и заверяется печатью института (филиала, колледжа) и подписью директора института / заместителя директора по учебной работе / заведующего кафедрой / куратора / РОП.

### **6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом в Управлении цифровизации образовательных траекторий.

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. Директор института (филиала, колледжа), заведующий кафедрой/отделением, РОП несет ответственность за актуальность информации по учебной нагрузке ППС, информации об обучающихся и составе учебных групп.

6.6. Сотрудник Управления цифровизации образовательных траекторий, назначенный начальником Управления цифровизации образовательных траекторий, 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.