**УТВЕРЖДАЮ**
директор ГБПОУ БРПК

_____ С.Д.Нимбуева
(подпись)

«___» _____ 2023 г.

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об электронном журнале учебных занятий

СМК –П – 2.4 – 12 – 2023 (02.01)

Версия 1.0

Улан-Удэ, 2023

# ПРЕДИСЛОВИЕ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ПОДГОТОВЛЕНО | ГБПОУ БРПК |
| 2 | ВНЕСЕНО | учебным отделом |
| 3 | УТВЕРЖДЕНО | приказом директора № 431 от «17» 10 2023 г. |
| 4 | СООТВЕТСТВУЕТ | требованиям СМК – ДП – 4.2.3 – 2022 |
| 5 | ВВЕДЕНО | взамен Положения о журнале учебных занятий СМК –П – 2.4 – 25 – 2021 (02.01) от 27.10.2021 г. |
| 6 | ДАТА ВВЕДЕНИЯ | 17 октября 2023 г. |
| 7 | СРОК ДЕЙСТВИЯ | до замены новым |

# СОДЕРЖАНИЕ

| № раздела | Название раздела | Стр. |
|---|---|---|
| | Предисловие | 2 |
| | Содержание | 3 |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Цели и задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала | 5 |
| 3 | Организация работы с электронным журналом | 5 |
| 4 | Контроль | 12 |
| 5 | Отчетные периоды при работе с модулем «Сетевой Город. Образование» | 13 |
| | Лист согласования | 14 |
| | Лист регистрации изменений | 15 |
| | Лист рассылки | 16 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ БРПК, колледж), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ БРПК, утвержденным приказом директора от 25 декабря 2020 г.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий обучающихся в ГБПОУ БРПК, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, о содержании и ходе образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал функционирует в колледже на базе программного комплекса «Сетевой Город. Образование» Модуль ПОО, расположенного по адресу http:// https://spo.obr03.ru. База данных электронного журнала расположена на сервере Министерства образования и науки Республики Бурятия.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, в котором отражаются этапы и результаты фактического освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) обучающимися, а также ведется учет посещаемости учебных занятий обучающимися.

1.6. К ведению электронного журнала допускаются педагогические работники, проводящие занятия в конкретной учебной группе согласно тарификации, а также административные работники колледжа: заведующая кафедрой допрофессиональной подготовки, заведующий учебной частью, секретарь учебной части, методист заочного отделения.

1.7. Педагогические и административные работники Колледжа обязаны соблюдать определенные настоящим Положением правила ведения электронного журнала. Невыполнение этих правил может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

1.8. Обучающиеся к работе с электронными журналами не допускаются.

1.9. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время, поэтому заполнение электронного журнала заранее не допускается.

1.10. В электронном журнале фиксируются отметки текущей успеваемости, итоговые семестровые отметки, результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проведенных учебных занятий.

1.11. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, кураторы учебных групп,

деканы факультетов, заведующие кафедрами, методисты, обучающиеся и родители обучающихся (далее – пользователи).

## 2. Цели и задачи, решаемые в процессе использования электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование пользователей о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал колледжа обеспечивает решение следующих задач:

– автоматизация учета текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

– оптимизация документооборота в колледже;

– свободный доступ зарегистрированных пользователей колледжа к расписанию занятий;

– создание единой базы планирования образовательного процесса по всем специальностям колледжа (курсам, группам);

– автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов преподавателей по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям), отчетов кураторов групп и администрации;

– обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

– информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о результатах освоения обучающимися образовательных программ по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям);

– осуществление контроля за выполнением образовательных программ в соответствии с учебными планами на текущий учебный год.

## 3. Организация работы с электронным журналом

3.1. Приказом директора колледжа назначаются лица, ответственное за работу в электронном журнале – Администраторы электронного журнала.

3.2. Каждый пользователь электронного журнала осуществляет работу с электронным журналом в соответствии с функционалом, обозначенным в п.п. 3.5 – 3.17 настоящего Положения.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– администрация, преподаватели, кураторы учебных групп получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора учебной группы.

3.4. Кураторы учебных групп ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

3.5. Администратор электронного журнала:

– производит администрирование электронного журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Колледже, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы педагогических работников, обучающихся, перечень учебных дисциплин, МДК);

– обеспечивает первичное заполнение данных о колледже в электронном журнале;

– создает список аудиторий;

– создает список должностей сотрудников;

– задает права доступа пользователям;

– не позднее 15 сентября создает учебные группы нового набора и осуществляет импорт данных обучающихся в модуль «Сетевой Город. Образование» Модуль ПОО»;

– создает учетные данные (логин и пароль) пользователям и передает реквизиты доступа для работы в электронном журнале в соответствии с порядком, определенном в п.п. 3.3;

– редактирует профили пользователей;

– при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе электронного журнала;

– проводит презентацию системы на педагогических советах;

– организует обучение и консультирование пользователей (администрация, кураторы, преподаватели) по вопросам заполнения и обработки данных электронного журнала;

– осуществляет мониторинг активности преподавателей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО», по результатам мониторинга составляет отчет, который предоставляет заместителю директора по учебно-производственной работе;

– осуществляет перевод обучающихся с платного обучения на бесплатное не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о переводе;

– осуществляет восстановление обучающихся из числа ранее отчисленных, находящихся в академическом отпуске не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о восстановлении;

– выставляет расписание учебных занятий, экзаменационных сессий;

– до начала учебного года (не позднее 31 августа) по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе создает и утверждает учебные планы (образовательные программы) по программам подготовки специалистов среднего звена;

– по согласованию с заведующими кафедрами утверждает календарно-тематические планы (рабочие программы) учебных дисциплин (МДК, модулей), список учебных дисциплин, преподаваемых в колледже;

– каждое полугодие осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по учебным дисциплинам (МДК, модулям) и отметок о посещаемости);

– в конце каждого семестра осуществляет мониторинг корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей)

и составляет справку «Анализ работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным семестрам) по приказу колледжа;

– по окончании учебного семестра, не позднее 30 декабря (1 семестр) и не позднее 05 июля (2 семестр), организует распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный семестр деканам факультетов для хранения;

– осуществляет выгрузку электронного журнала по окончанию учебного года, не позднее 10 июля, организует распечатку электронного журнала на бумажный носитель и передает на хранение в архив колледжа.

3.6. Специалист отдела кадров:

– не позднее 2-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников передает сведения о них администратору электронного журнала для последующего внесения в базу данных;

– не позднее 2-х рабочих дней с даты приказа об увольнении сотрудника передает сведения о приказе администратору электронного журнала для последующего внесения изменений в базу данных электронного журнала.

3.7. Секретарь учебной части:

– осуществляет контроль и учет движения обучающихся:

- не позднее 5 рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся, поступивших переводом из других образовательных организаций, заводит карточку/дело обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки/дело студента);
- не позднее 3 рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» приказ об отчислении;
- при переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное информирует администратора электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о переводе;
- при восстановлении обучающихся из числа ранее отчисленных, находящихся в академическом отпуске информирует администратора электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты приказа о восстановлении;

– при изменении фактических данных обучающихся (смена фамилии, имени, отчества) информирует администратора электронного журнала не позднее 3 рабочих дней с даты соответствующего приказа;

– в начале каждого семестра, совместно с преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) проводит разделение групп на подгруппы.

3.8. Куратор учебной группы:

– имеет доступ к электронному журналу своей группы по всем дисциплинам, МДК, модулям без права редактирования;

– получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем

«Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формирует отчеты в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- сводную ведомость учета посещаемости;

– контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заведующего учебной частью, декана факультета;

– проходит обучение на семинарах в колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– в установленные учебной частью сроки вносит данные по обучающимся группы в утвержденные шаблоны (паспортные данные, СНИЛС и др.);

– регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений своевременно передает данные секретарю учебной части для актуализации данных об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (паспортные данные; контактные телефоны, адрес места жительства);

– выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу обучающимся и их родителям (доступ в личный кабинет обучающегося);

– обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» обучающихся и их родителей;

– отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал (личная карточка/дело обучающегося, причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях);

– не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» под логином и паролем куратора учебной группы, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег;

– устраняет замечания, выявленные в результате контроля по заполнению и актуальности личных карточек/дел обучающихся.

3.9. Обучающиеся:

– имеют доступ только к своей успеваемости и посещаемости;

– получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора учебной группы;

– получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;

– несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (логин и пароль);

– оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора или администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование» Модуль ПОО».

3.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

– имеют доступ к успеваемости и посещаемости только своего ребёнка;

– получают реквизиты доступа (логин и пароль) от личного кабинета своего ребенка у куратора учебной группы;

– получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;

– ведут переписку с администрацией, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

3.11. Преподаватель дисциплины (междисциплинарного курса, модуля):

– имеет доступ к электронным журналам лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» после выставления итоговых оценок за учебный семестр;

– ежедневно заполняет в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом и расписанием учебных занятий темы учебных занятий, виды учебных занятий, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся; в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее следующего учебного занятия;

– в случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель, заполняет электронный журнал;

– создает календарно-тематические планы (рабочие программы) по учебным дисциплинам (МДК, модулям), информирует заведующего кафедрой о необходимости их утверждения в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

– формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по дисциплине (междисциплинарному курсу, модулю) за учебный семестр; отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных семестров;

– проходит обучение на семинарах в колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;

– при делении группы по учебной дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) осуществляет совместно с секретарем учебной части формирование подгрупп.

– своевременно выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели каждого учебного семестра до начала каникулярного периода в соответствии с утвержденным графиком проведения промежуточной аттестации;

– устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»

3.12. Заведующий кафедрой:

– информирует администратора электронного журнала о необходимости утверждения календарно-тематических планов (рабочие программы) учебных дисциплин (МДК, модулей), список учебных дисциплин, преподаваемых в колледже;

– в случае болезни преподавателя информирует администратора электронного журнала о замещении основного работника;

– не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль своевременности и корректности заполнения электронного журнала преподавателями кафедры в части заполнения тем учебных занятий, видов учебных занятий, содержания самостоятельной работы;

– осуществляет контроль за внесением преподавателями в электронный журнал календарно-тематических планов (рабочие программы дисциплин);

– вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля заместителю директора по учебно-производственной работе;

– формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных семестров.

3.13. Методист заочной формы обучения:

– до начала учебного года (не позднее 31 августа) совместно с администратором вносит и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых по образовательным программам заочной формы обучения;

– регулярно, не реже одного раза в семестр, проверяет изменение фактических данных обучающихся заочной формы обучения и при наличии таких изменений своевременно актуализирует данные об обучающихся в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» (паспортные данные; контактные телефоны, адрес места жительства);

– не менее чем за 3 рабочих дня до начала установочной сессии передает администратору электронного журнала расписание занятий для последующего внесения в модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;

– контролирует своевременность заполнения преподавателями электронных журналов групп заочной формы обучения в период установочной сессии, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-производственной работе;

– контролирует своевременность выставления итоговых оценок в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели установочной сессии;

– вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля заместителю директора по учебно-производственной работе;

– при переводе или восстановлении обучающихся заочной формы обучения выставляет в электронный журнал итоговые отметки, полученные обучающимся за предыдущие периоды обучения;

– формирует и выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающимся групп заочной формы обучения;

– формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных семестров (итоги успеваемости группы за учебный семестр; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы).

3.14. Декан факультета:

– имеет доступ ко всем электронным журналам групп отделения без права редактирования;

– ежемесячно осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения электронных журналов преподавателями и кураторами учебных групп;

– вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;

– проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных семестров.

3.15. Заведующий учебной частью:

– имеет доступ ко всем электронным журналам групп без права редактирования и образовательным программам;

– не реже 1 раза в семестр осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, составляет справку о результатах (при необходимости) и передает ее заместителю директора по учебно-производственной работе;

– в конце каждого семестра осуществляет должностной контроль корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей), составляет справку о результатах (при необходимости) и передает ее заместителю директора по учебно-производственной работе;

– информирует администратора электронного журнала о дополнительном расписании занятий по группам, преподавателям и кабинетам (в случае переноса учебных занятий), графике проведения зачетов и экзаменов;

– формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде.

3.16. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

– организовывает работу с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» в колледже;

– имеет доступ ко всем электронным журналам групп без права редактирования и образовательным программам;

– вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;

– информирует на совещаниях при директоре о результатах контроля;

– до начала учебного года (не позднее 31 августа) вносит и утверждает совместно с администратором электронного журнала учебные планы для учебных групп нового набора, календарные учебные графики групп на учебный год (учебные календари);

– вносит изменения и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в колледже;

– формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде;

– направляет в техническую поддержку предложения по доработке функционала электронного журнала, разработке необходимых отчетов.

3.17. Директор:

– имеет доступ ко всем электронным журналам учебных групп без права редактирования;

– назначает администратора электронного журнала на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

– принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам колледжа за невыполнение требований настоящего Положения;

– создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО».

## 4. Контроль

4.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующая учебной частью, деканы факультетов, методист заочной формы обучения, заведующие кафедрами, администраторы электронного журнала, кураторы учебных групп осуществляют контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»:

4.2. Администратор электронного журнала:

– осуществляет мониторинг активности преподавателей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;

– в конце каждого семестра осуществляет мониторинг корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей) и составляет справку «Анализ работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО».

4.3. Куратор учебной группы:

– контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заведующую учебной частью.

4.4. Заведующий кафедрой:

– не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль своевременности и корректности заполнения электронного журнала преподавателями кафедры в части заполнения тем учебных занятий, видов учебных занятий, содержания самостоятельной работы.

4.5. Методист заочной формы обучения:

– контролирует своевременность заполнения преподавателями электронных журналов групп заочной формы обучения в период установочной сессии, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-производственной работе;

– контролирует своевременность выставления итоговых оценок в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели установочной сессии.

4.6. Декан факультета:

– ежемесячно осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения электронных журналов преподавателями и кураторами учебных групп.

4.7. Заведующий учебной частью:

– не реже 1 раза в семестр осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, по результатам контроля составляет справку;

– в конце каждого семестра осуществляет должностной контроль корректности заполнения электронных журналов преподавателями учебных дисциплин (МДК, модулей) и составляет справку.

4.8. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

– не реже 1 раза в семестр совместно с заведующей учебной частью осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, по результатам контроля составляет справку.

4.9. Результаты проверки работы сотрудников в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» обсуждаются на совещании при директоре и доводятся до сведения преподавателей и кураторов учебных групп.

4.10. В конце каждого учебного семестра данные в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению итоговых оценок. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (семестр), а также в конце года.

## 5. Отчетные периоды при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» создается администратором электронного журнала один раз в месяц, примерно 30 числа.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются деканами факультетов по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

5.3. Отчеты по группам об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года кураторами учебных групп.

5.4. Сводные отчеты об успеваемости, посещаемости, качеству обучения создаются в конце семестра и учебного года учебной частью.

## Лист согласования

| | Должность | Подпись | Ф.И.О. | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Согласовано: | Зам.директора по УПР | | Жалсанова Ю.Д. | 17.10.23 |
| | Зав.кафедрой ДО | | Хабинова С.А. | 17.10.2023 |
| | Зав.кафедрой ДПП | | Черниговская Э.С. | 17.10.2023 |
| | Зав.кафедрой НО | | Баирова Г.Б. | 17.10.2023 |
| | Зав.кафедрой МО | | Панчукова А.М. | 17.10.23 |
| | Зав.кафедрой ИиПВИ | | Зундуева Р.Ш. | 17.10.23 |
| | Зав.кафедрой ФКиС | | Сиратов Л.М. | 17.10.23 |
| | Зав.кафедрой БЯиНК | | Лхасаранова Б.Б. | 17.10.23 |
| | Декан ФДНО | | Арсаланова А.З. | 17.10.23 |
| | Декан ФКиС | | Жалсанова Л.Д. | 17.10.23 |
| | Декан МХФ | | Цырендоржиев А.В. | 17.10.23 |
| | Декан ФБЯиНК | | Лхасаранова Б.Б. | 17.10.23 |

## Лист регистрации изменений

| № изме не ния | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Заме-ненных | Новых | Аннулиро ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## Лист рассылки

| Номер экземпляра | Документ получил | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Должность | И.О Фамилия | Подпись | Дата |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Электронная копия | СМК | | | |

Рассылку произвел:

_____ _____/ _____

Должность Подпись И.О.Фамилия

«_____» _____ 20 _____г.

Всего прошито и скреплено печатью

16 (шестнадцать) листов

Зам.директора по УПР

_____ Жалсанова Ю.Д..

м.п. «10» 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459347

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен С 11.11.2024 по 11.11.2025