

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Ученого Совета  
**ГБОУ ВПО**  
Астраханского ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 6  
от «24» декабря 2014 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ГБОУ ВПО  
Астраханского ГМУ  
Минздрава России  
д.м.н., профессор  
Х.М. Галимзянов  
«24» декабря 2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ СТУДЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями).

1.2. Электронный дневник студента (далее электронный дневник) – программное обеспечение, реализующее в электронном виде информирование обучающихся, их родителей (законных представителей), администрации университета о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Электронный дневник не заменяет журналы учета посещаемости и успеваемости студентов оформляемые, заполняемые и хранящиеся на кафедрах университета согласно Положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБОУ ВПО Астраханского ГМУ Минздрава России».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Системным администратором электронного дневника является сотрудник отдела развития информационных технологий университета, назначенный распоряжением начальника отдела.

1.6. Пользователи электронного дневника (далее пользователи) - все участники образовательного процесса в университете: администрация вуза, преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые электронным дневником студента.**

Электронный дневник обеспечивает:

2.1. Ввод и хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся в университете.

2.2. Вывод информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, хранящейся в базе данных электронного дневника, на бумажный или электронный носители информации.

2.3. Оперативный доступ для администрации университета, обучающихся и их родителей (законных представителей) к информации, хранящейся в базе данных электронного дневника, за весь период обучения студента по всем дисциплинам в любое время.

2.4. Автоматизацию создания периодических отчетов для администрации университета.

## **3. Правила и порядок работы с электронным дневником студента.**

3.1. Университет обеспечивает заинтересованные административные и кафедральные подразделения компьютерной техникой и доступом к сети интернет для работы с электронным дневником.

3.2. Системный администратор устанавливает на рабочих местах необходимое оборудование, программное обеспечение и в дальнейшем осуществляет его сопровождение.

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

- сотрудники административных подразделений университета и преподаватели получают реквизиты доступа у системного администратора;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа в деканате факультета.

3.4. Преподаватели вводят в электронный дневник следующие данные:

- об успеваемости обучающихся - в пятибалльной системе;

- о посещаемости обучающимися занятий: «Н» - отсутствие на занятии;
- о перееаттестации неудовлетворительных оценок, отработке пропущенных занятий с указанием даты аттестации (отработки пропущенного занятия).

3.5. Введение информации в электронный дневник «задним числом» не допускается.

3.6. Все исправления ошибочно введенных преподавателем данных должны осуществляться только с ведома заведующего кафедрой.

3.7. Заведующие кафедрами университета, деканы факультетов и их помощники осуществляют систематический контроль за ведением электронного дневника (периодичность проверок устанавливается ими самостоятельно).

3.8. Администрация университета, в случае необходимости, получает выгрузки из базы данных электронного дневника с различными параметрами для анализа посещаемости и успеваемости обучающихся. Автоматизацию создания запросов для выгрузок осуществляет системный администратор.

#### **4. Обязанности системного администратора и пользователей.**

4.1. Системный администратор обязан:

- определять способ и реквизиты доступа пользователей к электронному дневнику;
- сопровождать программное обеспечение;
- согласовывать изменения, вносимые в программное обеспечение с руководством университета.

4.2. Студенты, обучающиеся в университете, их родители (законные представители) обязаны:

- использовать электронный дневник только для просмотра персональных данных;

4.3. Заведующие кафедрами обязаны:

- контролировать лично, или в лице назначенных ими ответственных лиц своевременность и актуальность ввода данных в электронный дневник преподавателями кафедры;
- контролировать состояние и надлежащее использование компьютерной техники.

4.4. Преподаватели кафедр обязаны:

- ежедневно вводить актуальную информацию о посещаемости и успеваемости студентов вверенных групп в электронный дневник;

4.5. Деканы факультетов, их помощники обязаны:

- контролировать своевременность и актуальность введения данных в электронный дневник закрепленными за факультетом кафедрами;
- проводить анализ данных базы данных электронного дневника в разрезе курируемого направления подготовки;

## **5. Права пользователей и поощрения.**

5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

5.2. Сотрудники кафедр и администрации университета имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником у системного администратора.

5.3. Преподаватели кафедр имеют право заполнять электронный дневник после проведения занятий с группой, в специально отведенных и оборудованных помещениях кафедры, в исключительных случаях (при отсутствии технической возможности введения данных на кафедре) - на домашних компьютерах.

5.4. Пользователи имеют право вносить предложения по оптимизации работы программного обеспечения системному администратору.

## **6. Хранение данных.**

6.1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий данных.

6.2. Системный администратор и пользователи системы обязаны хранить свои реквизиты для доступа в систему электронного дневника в секрете. Ответственности за утерю, хищение и передачу регистрационных данных пользователей академия не несет. Пользователь системы может восстановить утраченные регистрационные данные у системного администратора на основании личного заявления.

6.3. Системный администратор и пользователи несут ответственность за конфиденциальность информации, хранящейся в базе данных электронного дневника.

6.4. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации университета и системного администратора, данные лица ответственности не несут.

## **7. Отчетные периоды.**

7.1. Отчет по активности пользователей работающих с электронным дневником создается системным администратором по поручению руководства университета.

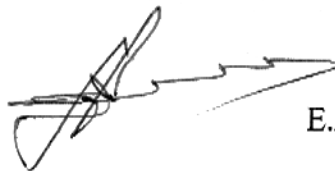
7.2. Отчеты об успеваемости и посещаемости студентами практических занятий создаются деканатами факультетов при содействии системного администратора. Периодичность создания отчетов определяется деканом факультета.

## **8. Ответственность.**

8.1. За нарушение правил и порядка работы с электронным дневником, предусмотренных Положением, системный администратор и пользователи могут быть привлечены к административной и дисциплинарной ответственности.

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе,  
д.м.н., профессор



Е.А. Попов

Начальник управления обеспечения  
образовательного процесса, д.м.н., профессор



С.А. Зурнаджан

Ст. юриконсульт

Ю.С. Войнова