

	Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение об электронном журнале		

ОДОБРЕНО
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 2
от «31» 10 2024 г.

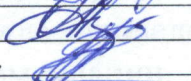


ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале КАИ им.И.Абдраимова

Версия 1.0

Дата введения:

«31» 11 2024 г.

	Должность	Фамилия /Подпись	Дата
Разработано	Зав.сектором УМР УУ	Курманкулова Н.К. 	30.10.2024
Согласовано	Зам.директора УР	Садовская О.А. 	30.10.2024
Согласовано	Зав.ОКБПиСт.ИКАО	Деревянкина Е.А. 	30.10.2024

Бишкек – 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале учебных занятий структурных подразделений среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (далее – ВПО) в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраимова (далее – Авиаинститут) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Закон «Об образовании» Кыргызской Республики от 11.08.2023г.;
- приказ МОиН КР от 31 октября 2023 г. № 5298/1 «Об утверждении Концепции по трансформации высшего профессионального образования в модель «Университет 4.0»
- локальных нормативных актов Авиаинститута.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования в Авиаинституте по ведению электронного журнала обучающихся по основным образовательным программам среднего и высшего профессиональных образований всех форм обучения.

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

1.4. Целью ведения электронного журнала является автоматизация учета и контроля проведения учебных занятий преподавателями; учет и контроль процесса посещаемости обучающихся, а также хранение данных в АИС АВН Авиаинститута.

1.5. Доступ к электронным журналам учебных занятий, помимо ППС, для проверки и аудита корректности заполнения имеют также сотрудники Учебного управления Авиаинститута, деканата ФГА, отделения СПО, зав.кафедрами, председатели ЦК.

1.6. Контроль и проверка за правильное ведение электронного журнала учебных занятий осуществляется методистами учебного управления/менеджерами курсов деканата. После проведения внутренней проверки, обозначаются замечания и рекомендации, на устранение недостатков с указанием сроков. В указанный срок осуществляется повторная проверка по устранению указанных замечаний и 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.

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса посещаемости, а также хранение данных о посещаемости обучающихся Авиаинститута.

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. Предоставление информации обучающимся об их посещаемости в личном кабинете в Образовательном портале АВН.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал доступен по адресу <https://avn.kai.kg/avnvm/login>

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

- преподаватели в соответствии с распределенной учебной нагрузкой;

- администрация Авиаинститута, сотрудники учебного управления, ЦУОП, деканата ФГА, отделения СПО, зав.кафедрами, председатели ЦК;

- обучающиеся в личном кабинете студента <https://avn.kai.kg/lms/login>.

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

3.4. Студенческий отдел кадров/деканат ФГА/отделение СПО 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, 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 дня**.

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

3.8. Электронный журнал доступен в течение 5 лет после выпуска учебной группы.

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

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

4.1. Учебное управление:

- разрабатывает нормативную и иную документацию в Авиаинституте по ведению электронного журнала;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебном процессе и процессе управления подразделениями;
- в начале каждого учебного периода контролирует достоверность информации по контингенту обучающихся в Авиаинституте, учебной нагрузки преподавателей для верного формирования электронного журнала;
- сообщает сотруднику ЦУОП о необходимости изменения базовых настроек в системе для улучшения работы электронного журнала;
- получает своевременную консультацию у сотрудников ЦУОП по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные о результативности образовательного процесса.

4.2. Центр управления образовательным порталом (ЦУОП):

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

4.5. Заведующий кафедрой/председатель ЦК, РОП:

- руководит на кафедре/цикловой комиссии процессом распределения и перераспределения нагрузки по преподавателям в АИС АВН «веб AVN-6» для верного формирования индивидуальных планов преподавателей, расписания занятий и доступности электронного журнала для преподавателей;
- контролирует работу преподавателей по своевременному заполнению электронного журнала, включая посещаемость, тематику учебных занятий;
- получает своевременную консультацию у сотрудника ЦУОП по вопросам работы с электронным журналом.

4.6. Преподаватель:

- в начале учебного года проверяет в личном кабинете Образовательного портала правильность своих персональных данных,

содержание своей учебной нагрузки на текущий учебный год. В случае несоответствия данной информации фактическим данным сообщает зав.кафедрой/председателю ЦК;

- аккуратно и своевременно заполняет информацию о посещаемости обучающихся, темах занятий и т.п.;
- обозначает темы учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.

5. Контроль и хранение

5.1. ЦУОП обеспечивает 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/председателями ЦК, РОП не реже двух раз в месяц,
- сотрудниками деканата/отделения СПО/учебного управления ежемесячно.

5.3. Результаты проверки электронного журнала и замечания (по наличию или отсутствию дат, тем занятий, посещаемости, соблюдению расписания занятий) сотрудниками учебного управления доводятся до сведения Директора Авиаинститута, зам.директора по учебной работе.

5.4. В конце каждого учебного периода (семестра) электронный журнал закрывается для проверки зав.кафедрой/председателями ЦК/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).

6. Права и ответственность пользователей

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

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/цикловая комиссия).

6.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала (дат занятий, посещаемости обучающихся, тем учебных занятий), а также за конфиденциальность персональных данных обучающегося.

6.5. Заведующий кафедрой/председатель ЦК/РОП несет ответственность за актуальность информации по учебной нагрузке ППС.

6.6. Студенческий отдел кадров, деканат ФГА, отделение СПО несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и составе учебных групп.

6.7. Заведующий ЦУОП, несет ответственность за техническое сопровождение электронного журнала.

6.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность и актуальность своих учетных данных в корпоративной сети Авиаинститута.

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

7. Заключительная часть

Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Авиаинститута, вводится в действие приказом директора Авиаинститута и вступает в силу с момента его утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале в ФГА Авиаинститута

Разработано	Зам. декана ФГА	Составлено	Декан ФГА
Составлено	Зам. декана ФГА	Составлено	Декан ФГА
Составлено	Зам. декана ФГА	Составлено	Декан ФГА

Белград - 2024 г.