

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

Рег. № <u>20/2020</u>	Локальный нормативный акт
	Положение об электронном журнале

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от «26» сентября 2020г. № 254

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

Рассмотрено
на заседании Совета Учреждения,
протокол № 3 от 11 июня 2020 года

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета Учреждения,
протокол № 4 от 25 августа 2020 года

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося в КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Колледж), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, о содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных, средства доступа к ней и ориентированным для применения в Колледже.

1.3. Электронный журнал/электронный дневник функционирует в Колледже на базе программного комплекса «Сетевой Город. Образование» Модуль ПОО», расположенного по адресу <http://netspo.edu22.info>. База данных электронного журнала расположена на сервере КАУО «Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования».

1.4. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося, является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в электронном журнале / электронном дневнике обучающегося, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и руководителя учебной группы (куратора).

1.8. Пользователями электронного журнала / электронного дневника обучающегося являются все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, руководители учебных групп (куратора), председатели ПЦК, 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 руководителей учебных групп (кураторов) 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 Колледжа назначается лицо, ответственное за работу в электронном журнале – Администратор электронного журнала.

3.2. Каждый Пользователь электронного журнала осуществляет работу с электронным журналом в соответствии с функционалом, обозначенным в п.п. 3.5 – 3.18 настоящего Положения.

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

- администрация, преподаватели, руководители учебных групп (кураторы) получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через руководителя учебной группы (куратора) или самостоятельно через Единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

3.4. Руководители учебных групп (кураторы) 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, руководители учебных групп (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 начальнику отдела цифровизации и информационных технологий;
- 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, лабораторно-экзаменационных сессий;
- до начала учебного года (не позднее 31 августа) по согласованию с методистом отделения / методистом создает и утверждает учебные планы (образовательные программы) по программам подготовки специалистов среднего звена;
- по согласованию с председателем ПЦК / заведующим кафедрой 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 28 декабря (1 семестр) и не позднее 05 июля (2 семестр), по согласованию с заведующими отделениями 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 год заведующим отделениями для хранения;
- осуществляет выгрузку электронного журнала по окончании учебного года, не позднее 10 июля, организует распечатку на бумажный носитель электронного журнала и обеспечивает хранение электронных копий журнала на внешнем носителе.

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 3 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;
- по окончании учебного года принимает на хранение бумажные копии электронных журналов.

3.8. Руководитель учебной группы (куратор):

- имеет доступ к электронному журналу своей группы по всем дисциплинам, МДК, модулям и личным карточкам/делам обучающихся своей группы с правом редактирования;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- редактирует причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях по всем дисциплинам, МДК и модулям (проставляет запись «уважительная причина» по всем дисциплинам, МДК и модулям);
- 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 начальника отдела цифровизации и ИТ, заведующего отделением;
- проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- до 10 сентября вносит полные данные по обучающимся группы в соответствии с Унифицированными функционально-техническими требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр (паспортные данные, СНИЛС);
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений своевременно актуализирует данные об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (паспортные данные; контактные телефоны, адрес места жительства);
- при переводе или восстановлении обучающихся выставляет в электронный журнал итоговые отметки, полученные обучающимся за предыдущие периоды обучения;
- формирует и 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;
- в начале каждого семестра, совместно с преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) проводит разделение группы на подгруппы;
- 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 руководителя учебной группы (куратора), 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:

- имеет доступ только к своей успеваемости;
- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у руководителя учебной группы (куратора) или самостоятельно через единый портал государственных услуг;
- получает консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» (логин и пароль);

- оповещает преподавателя об ошибочно выставленной оценке, руководителя учебной группы (куратора) или администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО».

3.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- имеют доступ к успеваемости только своего ребёнка, а также к информации о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера;
- получают реквизиты доступа (логин и пароль) от личного кабинета своего ребенка у руководителя учебной группы (куратора);
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- ведут переписку с администрацией, руководителем учебной группы (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 планированием 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 председателя ПЦК/ 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 руководителем учебной группы (куратором) 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 приказом об окончании учебного семестра и 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, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО».

3.12. Председатель ПЦК / 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 ПЦК / 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 заведующему отделением.;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных семестров.

3.13. Методист отделения:

- до начала учебного года (не позднее 31 августа) вносит и утверждает совместно с администратором электронного журнала учебные планы для учебных групп нового набора;
- вносит изменения и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде.

3.14. Методист / 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 лабораторно-экзаменационной 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 лабораторно-экзаменационной сессии, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом начальника отдела цифровизации и ИТ, заведующего отделением;
- контролирует своевременность выставления итоговых оценок в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели лабораторно-экзаменационной сессии;
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля заведующему отделением;
- 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 окончании учебных семестров (итоги успеваемости группы за учебный семестр; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы).

3.15. Заведующий отделением:

- имеет доступ ко всем электронным журналам групп отделения без права редактирования;
- ежемесячно осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения электронных журналов преподавателями и руководителями учебных групп (кураторами);
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- 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 виде по окончании учебных семестров.

3.16. Начальник отдела цифровизации и информационных технологий:

- организовывает работу с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО» в Колледже;
- 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;
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;
- информирует на совещаниях при директоре о результатах контроля;
- утверждает календарные учебные графики групп на учебный год (учебные календари);
- формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном виде;
- готовит отчет по активности пользователей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»;
- организует выгрузку электронного журнала по окончании учебного года, не позднее 10 июля, распечатку его на бумажный носитель и принимает на хранение электронные копии журнала на внешнем носителе.
- направляет в техническую поддержку предложения по доработке функционала электронного журнала, разработке необходимых отчетов.

3.17. Заместитель директора по учебной работе:

- имеет доступ ко всем электронным журналам групп без права редактирования и образовательным программам;
- не позднее чем за 10 дней до начала учебного года передает начальнику отдела цифровизации и информационных технологий утвержденные календарные учебные графики на текущий учебный год;
- не реже 1 раза в семестр совместно с начальником отдела цифровизации и информационных технологий осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, по результатам контроля составляет справку;
- вносит предложения о мерах административного воздействия по итогам контроля;
- формирует необходимые отчеты в электронном и бумажном виде.

3.18. 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

Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, начальник отдела цифровизации и ИТ, методисты / руководители учебных групп заочной формы обучения, председатель ПЦК/заведующий кафедрой, администратор электронного журнала, руководители учебных групп (кураторы) осуществляют контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование». Модуль ПОО»:

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»;

Руководитель учебной группы (куратор):

- контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом начальника отдела цифровизации и ИТ, заведующего отделением;

Председатель ПЦК/заведующий кафедрой

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

Методист / методист заочной формы обучения:

- контролирует своевременность заполнения преподавателями электронных журналов групп заочной формы обучения в период лабораторно-экзаменационной сессии, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заведующего отделением;
- контролирует своевременность выставления итоговых оценок в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся в течение последней недели лабораторно-экзаменационной сессии;

Заведующий отделением:

- ежемесячно осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения электронных журналов преподавателями и руководителями учебных групп (кураторами);

Начальник отдела цифровизации и информационных технологий:

- 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.

Заместитель директора по учебной работе

- не реже 1 раза в семестр совместно с начальником отдела цифровизации и информационных технологий осуществляет контроль актуальности и

своевременности заполнения персональных данных обучающихся в личных карточках/делах электронного журнала, по результатам контроля составляет справку.

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

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 один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

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

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

5.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заведующим отделением.

6. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

6.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются директором Колледжа.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.