

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
«23» сентября 2025 г.  
(протокол № 12)  
с изм. от «16» января 2026 г.  
(протокол № 18)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев  
«16» января 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном журнале успеваемости / посещаемости обучающихся  
по программам высшего образования  
в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет  
имени Г.Р. Державина»**

**Тамбов, 2026**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости / посещаемости обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Положение) определяет общий порядок и требования к осуществлению учета успеваемости обучающихся очной и очно-заочной форм обучения, а также посещаемости занятий по программам высшего образования, а также ведению электронного журнала сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава в Тамбовском государственном университете имени Г.Р. Державина (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;
- иными нормативными правовыми актами и локальными актами Университета, регулирующими образовательную деятельность.

1.2. Целью ведения электронного журнала успеваемости / посещаемости обучающихся по программам высшего образования (далее – ЭЖ) является автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и успеваемости обучающихся, а также хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронной информационной образовательной среде Университета (далее – ЭИОС).

1.3. Внедрение ЭЖ осуществляется в три этапа:

- 1) применение ЭЖ в тестовом режиме в отдельных учебных структурных подразделениях Университета;
- 2) применение ЭЖ в рабочем режиме в отдельных учебных структурных подразделениях Университета;

3) применение ЭЖ в рабочем режиме во всех структурных подразделениях Университета.

На период реализации первого и второго этапов считать ЭЖ альтернативным вариантом журнала успеваемости / посещаемости обучающихся по программам высшего образования в бумажной форме.

Журналы успеваемости / посещаемости обучающихся по программам высшего образования в электронной и бумажной форме считать имеющими равную юридическую силу.

На третьем этапе требования данного Положения обязательны к исполнению для всех учебных структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета.

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом успеваемости / посещаемости обучающихся по программам высшего образования**

2.1. ЭЖ является основным документом, обеспечивающим:

- оперативный учет работы (фактически отработанного времени по реализации аудиторной нагрузки) сотрудника из числа ППС в учебной / академической группе обучающихся;

- отражение в личном кабинете обучающегося и сотрудника из числа ППС этапов и результатов фактического освоения программ дисциплин (модулей) учебного плана;

- контроль посещения занятий обучающимися очной и очно-заочной форм обучения в соответствии с учебным расписанием.

2.2. ЭЖ способствует автоматизации учета и контроля процесса посещаемости и успеваемости, а также хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Университета.

2.3. ЭЖ является источником формирования отчетов о посещаемости занятий обучающимися очной и очно-заочной форм обучения, а также основанием для применения мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

2.4. ЭЖ является источником формирования отчетов об успеваемости обучающегося и балльно-рейтинговой ведомости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе, а также основанием для получения обучающимся в период зачетно-экзаменационной сессии оценок «зачтено» и «отлично» в соответствии с величиной баллов, набранных в период освоения дисциплины (модуля).

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости / посещаемости обучающихся по программам высшего образования**

3.1. ЭЖ доступен в личном кабинете обучающегося / сотрудника из числа ППС / Администратора в разделе «Образовательные сервисы».

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖ в следующем порядке:

- обучающиеся – одновременно с доступом к личному кабинету;

– сотрудники из числа ППС – в соответствии с распределенной учебной нагрузкой;

– сотрудники Управления организации учебного процесса и Департамента цифрового развития – в случае наличия роли «Администратор».

3.3. Сотрудники из числа ППС несут персональную ответственность за достоверность и объективность представленных в ЭЖ сведений, а также соответствие названия и содержания тем и заданий дисциплины (модуля) рабочей программе дисциплины (модуля). Невыполнение требований по ведению ЭЖ может явиться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

3.4. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность персональных учетных данных (логин и пароль) в ЭИОС Университета.

3.5. В ЭЖ в период тестового режима:

3.5.1. Из 1С: Университет выгружаются следующие данные:

– дата занятия;

3.5.2. Сотрудники из числа ППС аккуратно и своевременно вносят данные:

– тема занятия (не позднее даты проведения занятия);

– вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие и т.д.);

– количество часов, предусмотренное для изучения темы, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля);

– форма контроля в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и фондами оценочных средств (тест, опрос, защита проекта, защита реферата, выступление с презентацией ит.д.);

– предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) и фондами оценочных средств максимально возможное количество баллов за каждую форму контроля;

– о присутствии на занятии – не позднее трех недель с даты занятия и не позднее даты начала зачетно-экзаменационной сессии;

– о полученном количестве баллов за каждую форму контроля – не позднее трех недель с даты проведения занятия и не позднее даты начала зачетно-экзаменационной сессии;

– о полученном количестве баллов за прохождение теста модульного (срезового) контроля – не позднее трех недель с даты контроля и не позднее даты начала зачетно-экзаменационной сессии;

сотрудники деканата аккуратно и своевременно вносят данные:

– об уважительной причине пропуска занятия – не позднее недели с даты предоставления обучающимся подтверждающего документа.

3.6. В ЭЖ в период рабочего режима:

выгружаются из 1С: Университет (модуль РПД) следующие данные:

– дата занятия;

– тема занятия;

– вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие и т.д.);

– количество часов, предусмотренное для изучения темы, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля);

- форма контроля в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и фондами оценочных средств (тест, опрос, защита проекта, защита реферата, выступление с презентацией и т.д.);

- предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) и фондами оценочных средств максимально возможное количество баллов за каждую форму контроля.

сотрудники из числа ППС аккуратно и своевременно вносят данные:

- о присутствии на занятии – не позднее трех недель с даты проведения занятия и не позднее даты начала зачетно-экзаменационной сессии;

- о полученном количестве баллов за каждую форму контроля – трех недель с даты проведения занятия и не позднее даты начала зачетно-экзаменационной сессии;

- о полученном количестве баллов за прохождение теста модульного (срезового) контроля – не позднее трех недель с даты контроля и не позднее даты начала зачетно-экзаменационной сессии;

сотрудники деканата аккуратно и своевременно вносят данные:

- об уважительной причине пропуска занятия – не позднее недели с даты предоставления обучающимся подтверждающего документа.

3.7. По окончании указанных в п. 3.5-3.6 периодов доступ для внесения данных блокируется. В режиме просмотра данные ЭЖ доступны в личном кабинете обучающегося и сотрудника из числа ППС постоянно.

3.8. Журнал доступен в течение 5 лет после выпуска учебной группы.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудников Университета по заполнению электронного журнала успеваемости / посещаемости обучающихся по программам высшего образования**

4.1. Управление организации учебного процесса:

- разрабатывает нормативную и иную документацию в Университете, регламентирующую вопросы заполнения ЭЖ и использования полученных данных;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебном процессе;

- контролирует своевременность и полноту заполнения ЭЖ;

- контролирует достоверность информации по расписанию занятий;

- анализирует результаты, содержащиеся в ЭЖ, и результаты зачетно-экзаменационных сессий обучающихся.

4.2. Департамент цифрового развития:

- разрабатывает нормативную и иную документацию в Университете по техническому сопровождению заполнения ЭЖ;

- обеспечивает правомерность использования и защиту персональных данных Пользователей ЭЖ;

- назначает сотрудников подразделения для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением в рамках своих полномочий;

- обеспечивает доступность, проведение консультаций для сотрудников из числа ППС по ведению и заполнению ЭЖ;

- обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий, архивирование и хранение данных по окончании учебного года.

4.3. Заместитель руководителя по учебной работе учебного структурного подразделения:

- контролирует достоверность информации по контингенту обучающихся;
- сообщает сотруднику Департамента цифрового развития о необходимости изменения базовых настроек в системе;
- получает своевременную консультацию у сотрудника Департамента цифрового развития по вопросам работы с ЭЖ;
- анализирует данные о результативности обучения.

4.4. Заведующий кафедрой, руководитель образовательной программы (далее – РОП):

- обеспечивает своевременность и полноту заполнения ЭЖ сотрудниками из числа ППС;
- контролирует достоверность информации по соответствию тематики и содержания занятий рабочим программам дисциплин (модулей);
- анализирует данные о результативности обучения и корректирует учебные поручения, индивидуальные планы развития преподавателей, учебные планы;
- сообщает сотруднику Департамента цифрового развития о необходимости изменения базовых настроек в системе;
- получает своевременную консультацию у сотрудника Департамента цифрового развития по вопросам работы с ЭЖ.

4.5. Сотрудник из числа ППС:

- перед началом каждого семестра проверяет в личном кабинете преподавателя правильность своих персональных данных, соответствие содержания ЭЖ учебным поручениям. В случае несоответствия данной информации фактическим данным сообщает заведующему кафедрой;
- аккуратно и своевременно заполняет информацию в ЭЖ в соответствии с п. 3-5-3.6 Положения.

4.6. Сотрудники административных структурных подразделений Университета:

- анализирует данные о результативности обучения и посещаемости на основании сводных отчетов;
- получает своевременную консультацию у сотрудника Департамента цифрового развития по вопросам работы с ЭЖ.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Контроль за полнотой ведения ЭЖ осуществляется сотрудниками управления организации учебного процесса не реже 2 раз в течение семестра 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).

При наличии замечаний (по отсутствию дат, тем занятий, посещаемости, оценок, соблюдению сроков заполнения) сотруднику из числа ППС выносится устное замечание. При следующей выборочной проверке ЭЖ данного сотрудника проверяется в обязательном порядке. При выявлении аналогичных замечаний при повторной проверке к сотруднику применяются меры дисциплинарного взыскания (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета).

5.2. Контроль за содержанием разделов ЭЖ осуществляется заведующими кафедрами (РОП) по окончании каждого семестра. ЭЖ блокируется для внесения сведений и выборочно проверяется заведующими кафедрами на предмет фактического заполнения в полном объеме разделов ЭЖ в соответствии с утвержденной образовательной программой (соответствие тем занятий и объема по учебному плану и рабочим программам дисциплин).

При наличии замечаний (при несоответствии содержания разделов дисциплины в ЭЖ и содержания дисциплины (модуля) в РПД; неполное представление материалов по дисциплине, их несоответствие содержанию дисциплины и т.д.) сотруднику из числа ППС выносится устное замечание. При следующей выборочной проверке ЭЖ данного сотрудника проверяется в обязательном порядке. При выявлении аналогичных замечаний при повторной проверке к сотруднику применяются меры дисциплинарного взыскания (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета) и сотрудник лишается права преподавать данную дисциплину без компенсации в объеме учебной нагрузки. Данное положение учитывается при последующем прохождении сотрудника из числа ППС конкурсного отбора.

5.3. Сотрудники Департамента цифрового развития по окончании учебного года (не позднее 20 июля) осуществляют выгрузку и архивирование ЭЖ. ЭЖ хранятся в виде электронных документов на сервере Университета в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ в качестве печатного документа информация из электронной формы выводится на печать и заверяется действительной печатью института / факультета Университета, а также подписью директора института / декана факультета.

5.5. Все пользователи несут ответственность за правильность, актуальность и сохранность своих учетных данных в корпоративной сети Университета.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя или сотрудника Университета.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Университета и подписания руководителем образовательной организации.