



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

29.11.2024

№ 1139-О

Об утверждении Положения об электронной рабочей книжке преподавателя

На основании решения инвестиционной комиссии, протокол от 14.12.2023 №17, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об электронной рабочей книжки преподавателя (Приложение).

Срок – 01.12.2024.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора

А.Х. Муратов



ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Система менеджмента качества

П-1-10-2-30.01-12.2024

Положение об электронной рабочей книжке преподавателя

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «23» 11.10.24 № 1139-О

ПОЛОЖЕНИЕ

П-1-10-2-30.01-12.2024

об электронной рабочей книжке преподавателя

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2024
© УМУ УОЦ 2024

Казань
2024

СМК КНИТУ	Положение об электронной рабочей книжке преподавателя	Страница 2
	П-1-10-2-30.01-12.2024 2024	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обозначения и сокращения.....	3
2. Предисловие: общие сведения о документе.....	3
3. Нормативные и другие ссылки.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Порядок создания, редактирования, хранения электронной рабочей книжки преподавателя.....	4
6. Ответственность и полномочия.....	5
Приложение 1.....	6

СМК КНИТУ	Положение об электронной рабочей книжке преподавателя	Страница 3
	П-1-10-2-30.01-12.2024	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ, ФГБОУ ВО «КНИТУ» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- ППС – профессорско- преподавательский состав.

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное П-1-10-2-30.01-12.2024 вводится впервые.

2.2. Цель разработки данного документа – определить процедуру оформления электронной рабочей книжки преподавателя в разрезе студенческих групп высшего образования в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.3. Положение П-1-10-2-30.01-12.2024 предназначено для ППС и лиц, участвующих в организации учебного процесса в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В П-1-10-2-30.01-12.2024 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении порядка и организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав КНИТУ;
- Режим занятий обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 04.09.2023;
- Положение ФГБОУ ВО «КНИТУ» "О балльно - рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса" от 30.01.2023.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Рабочая книжка преподавателя отражает информацию, напрямую связанную с преподавательской деятельностью:

- подведение итогов по учету баллов текущих и промежуточных рейтинговых оценок студентов в семестре по дисциплинам, практикам;
- посещение занятий;
- успеваемость студентов;
- отметки о результатах работы студентов;
- учет проведения занятий согласно расписанию.

4.2. В ФГБОУ ВО «КНИТУ» рабочая книжка преподавателя ведется в электронном виде.

4.2. Электронная рабочая книжка преподавателя позволяет хранить информацию в одном месте, что организует деятельность ППС и значительно экономит время.

4.3. Задачами электронной рабочей книжки преподавателя являются:

СМК КНИТУ	Положение об электронной рабочей книжке преподавателя П-1-10-2-30.01-12.2024	Страница 4
------------------	---	------------

- создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
- обеспечение доступности учебной информации для всех участников образовательного процесса;
- контроль режима занятий обучающихся.

4.4. Для создания электронной рабочей книжки преподавателя используется элемент витрины электронных сервисов КНИТУ ONE – Рабочие книжки в соответствии с Инструкцией по работе с витриной электронных сервисов КНИТУ ONE при формировании и эксплуатации электронных рабочих книжек преподавателя (Приложение).

5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕДАКТИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ РАБОЧЕЙ КНИЖКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.

5.1. При формировании и эксплуатации электронной рабочей книжки преподавателя ППС осуществляют:

- сбор сведений о посещаемости студентов;
- сбор о результатах работы студентов;
- учет баллов текущих рейтинговых оценок в семестре по дисциплинам, практикам;
- учет итоговых рейтинговых оценок в семестре по дисциплинам, практикам.

5.2. При формировании и эксплуатации электронной рабочей книжки преподавателя дирекции институтов осуществляют:

- учет сведений о посещаемости студентов;
- просмотр баллов текущих рейтинговых оценок в семестре по дисциплинам, практикам;
- просмотр итоговых рейтинговых оценок в семестре по дисциплинам, практикам.

5.3. Изменение по распределению нагрузки ППС приводят к изменению электронной рабочей книжки преподавателя согласно Инструкции по работе с витриной электронных сервисов КНИТУ ONE – при формировании и эксплуатации электронных рабочих книжек преподавателя (Приложение).

5.4. Срок редактирования электронной рабочей книжки преподавателя – один календарный год с даты создания. По истечении заданного срока электронная рабочая книжка преподавателя становится недоступной для редактирования, только для просмотра.

5.5. Электронные рабочие книжки преподавателя хранятся в базе данных в АСУ «Электронный университет» 5 (пять) лет.

5.6. Порядок и сроки хранения документов, содержащих информацию о посещаемости и результатах работы студентов, устанавливаются Номенклатурой дел кафедры.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ».

6.2. Положение действует до момента ведения в действие нового.

СМК	Положение об электронной рабочей книжке преподавателя	Страница 5
КНИТУ	П-1-10-2-30.01-12.2024	

6.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации и утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

7.1. Подразделение-разработчик данного Положения – Учебно-организационный центр.

7.2. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Канцелярии.

7.3. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера в Канцелярии до замены новым вариантом.

7.4. Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-2-30.01-12.2024 обеспечивает учебно - организационный центр.

Документ разработал:

Начальник УОЦ

Иванова Л.Н.

« 23 » 11 20 24 г.

Проверил:

Начальник УМУ

Лутфуллина Г.Г.

« 23 » 11 20 24 г.

Нормоконтролер:

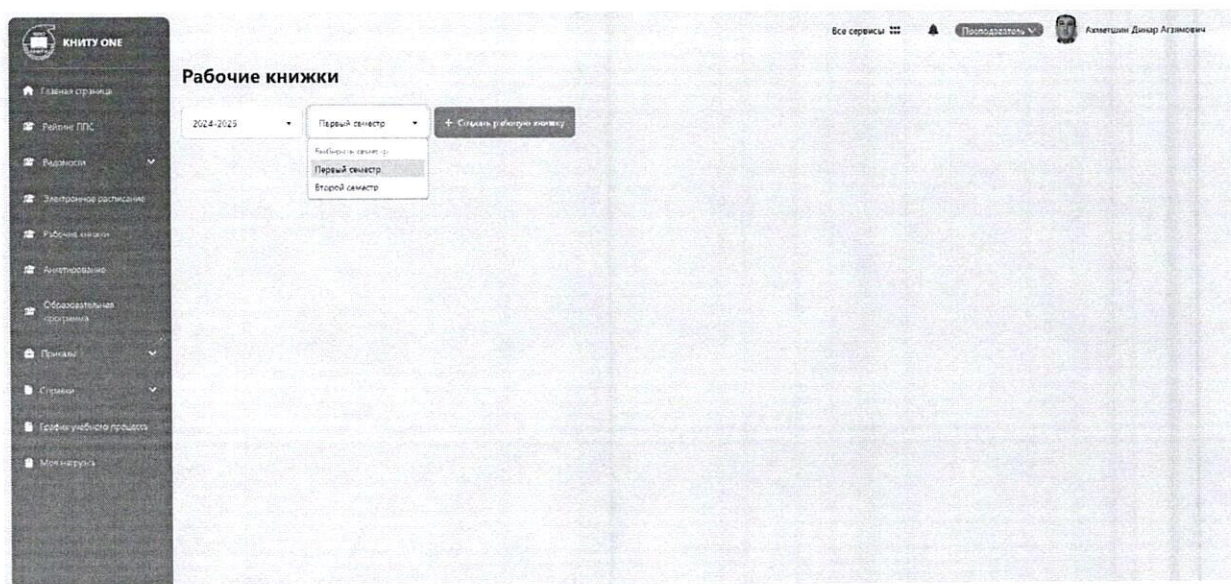
Начальник ОСМК

Спирюхина М.А.

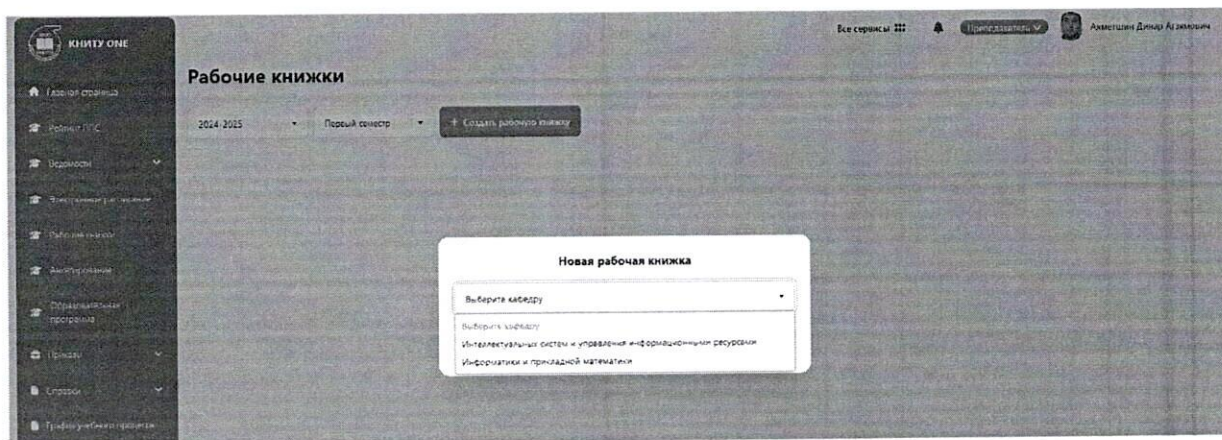
« 23 » 11 20 24 г.

Инструкция по работе с витриной электронных сервисов КНИТУ ONE при формировании и эксплуатации электронных рабочих книжек преподавателя

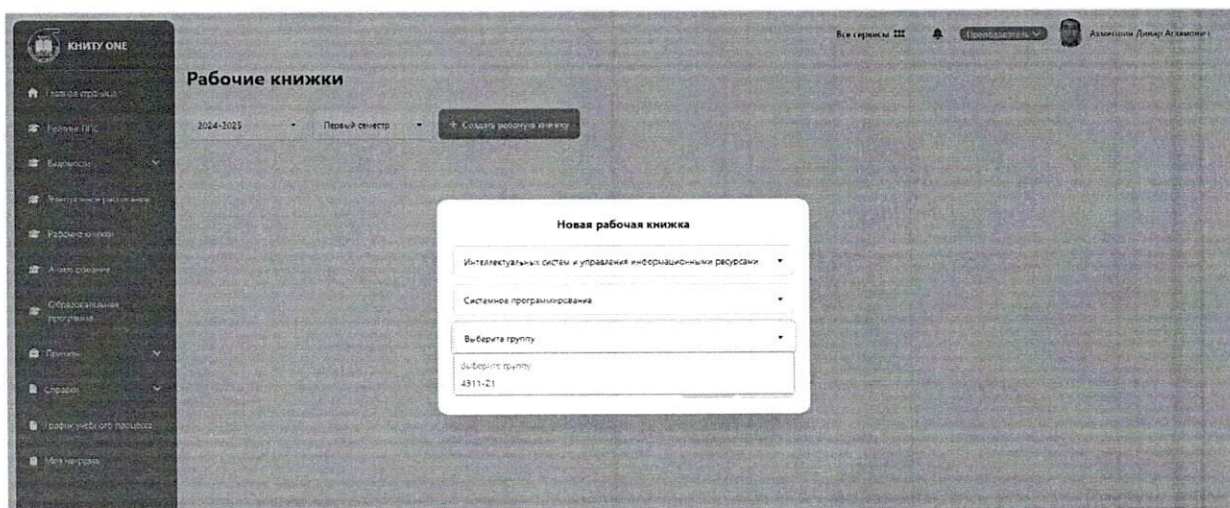
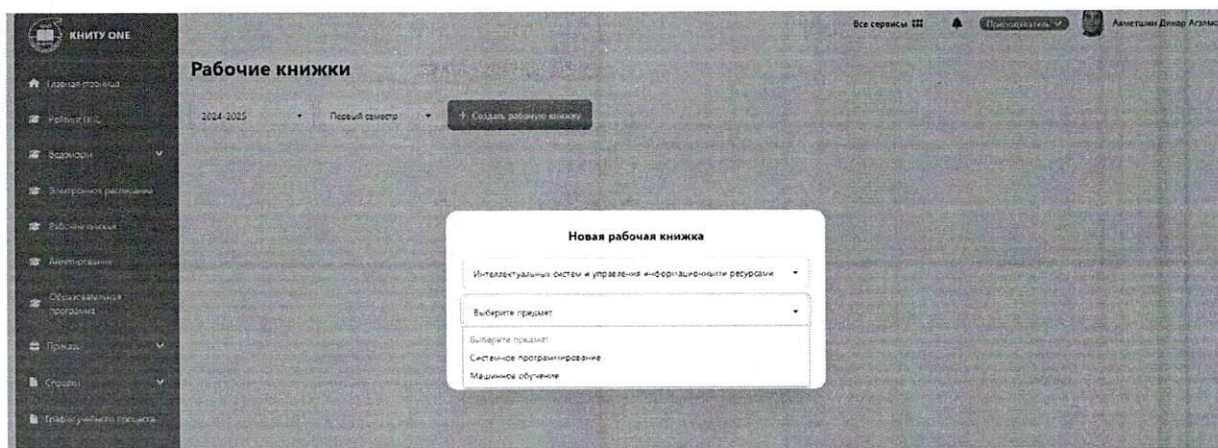
1. Доступ к витрине электронных сервисов КНИТУ ONE предоставляются как через локальную сеть ФГБОУ ВО «КНИТУ», так и через Интернет с любого компьютерного и мобильного устройства. Весь ППС могут воспользоваться сервисом на официальном сайте университета <https://www.kstu.ru/>, выбрав вкладку «Вход» и раздел «КНИТУ ONE. Витрина электронных сервисов». Для доступа работникам необходимо авторизоваться с использованием своей учетной записи.
2. Формирование электронной рабочей книжки преподавателя возможно только на основе этапа распределение нагрузки ППС.
3. Работник из числа ППС выбирает модуль «Рабочие книжки», соответствующий учебный год, семестр



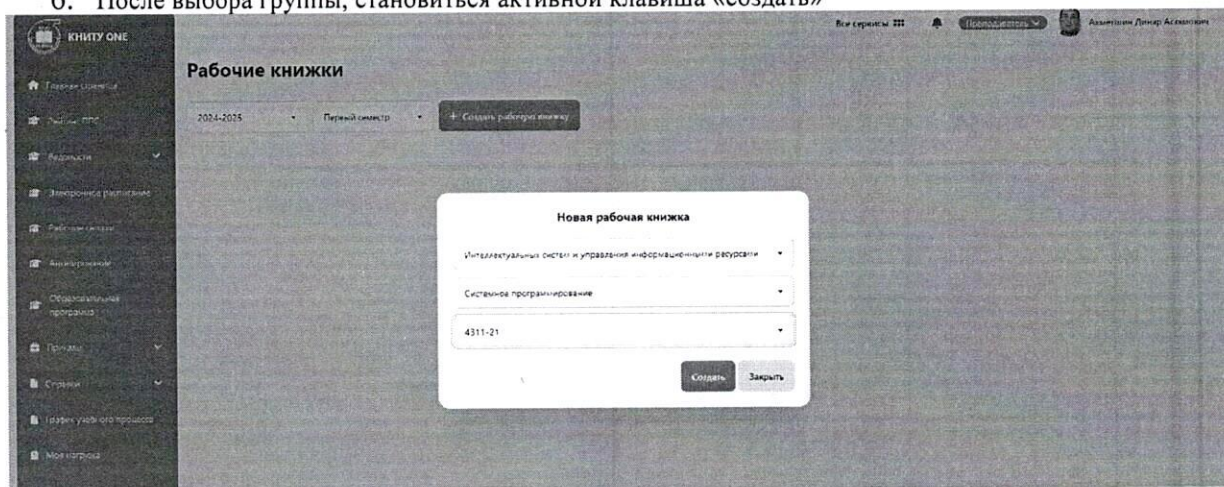
4. После нажатие клавиши «создание рабочей книжки» открывается список кафедр. В случае, если ППС работает на нескольких кафедрах, то необходимо выбрать из выпадающего списка.



5. После выбора кафедры, необходимо выбрать из выпадающего списка дисциплину (предмет), группу.

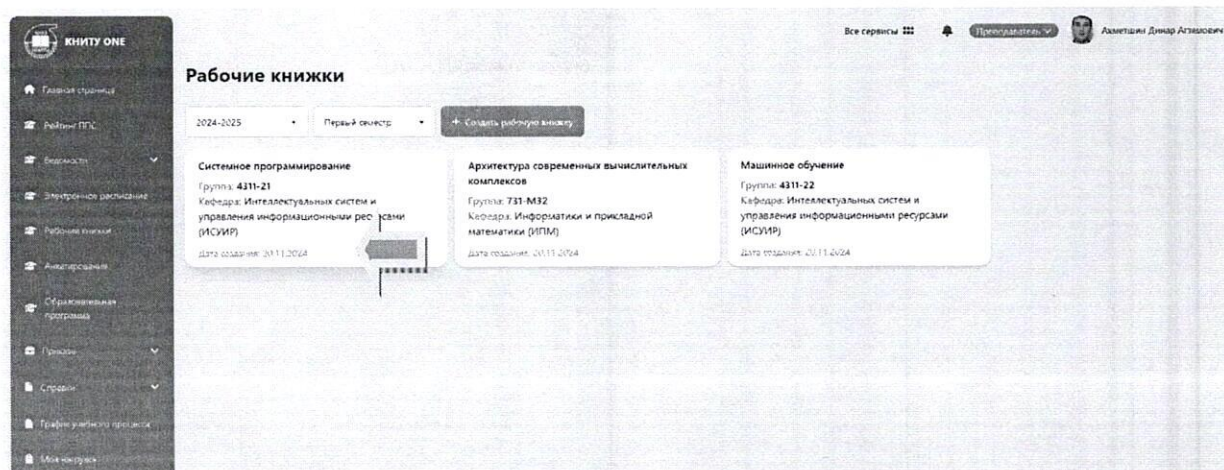


6. После выбора группы, становится активной клавиша «создать»

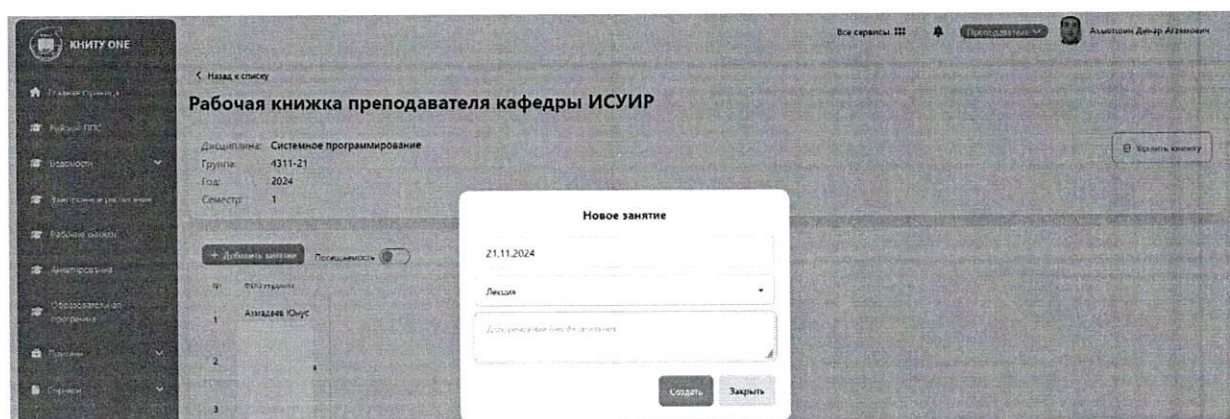
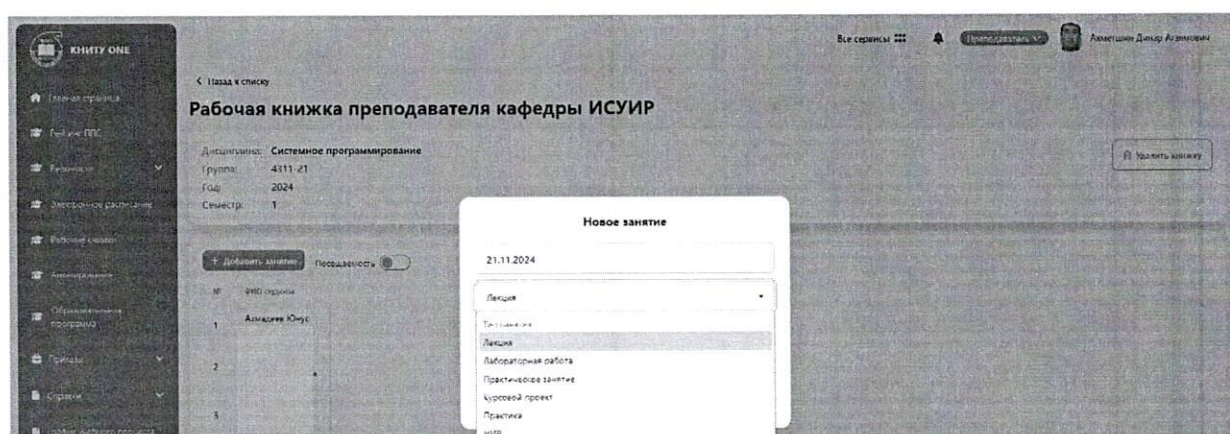


На каждую академическую группу создается электронная рабочая книжка преподавателя.

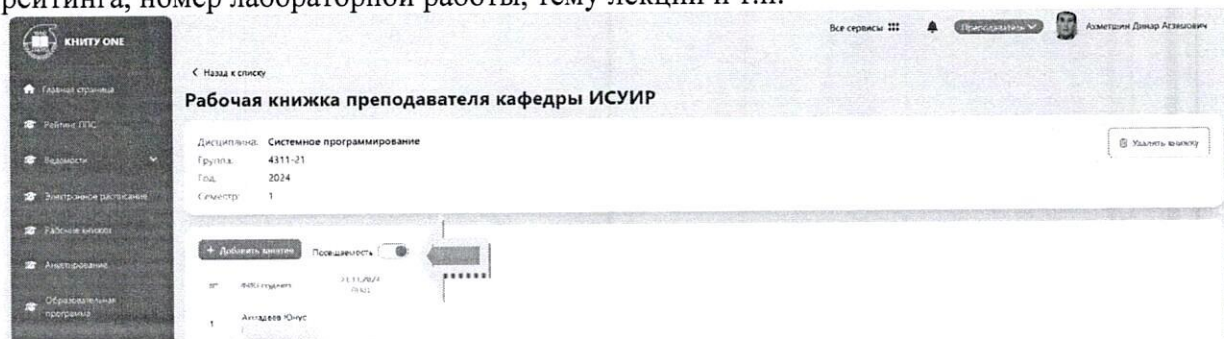
7. Для эксплуатации электронной рабочей книжки преподавателя необходимо нажать левой клавишей мышки на рабочую книжку:

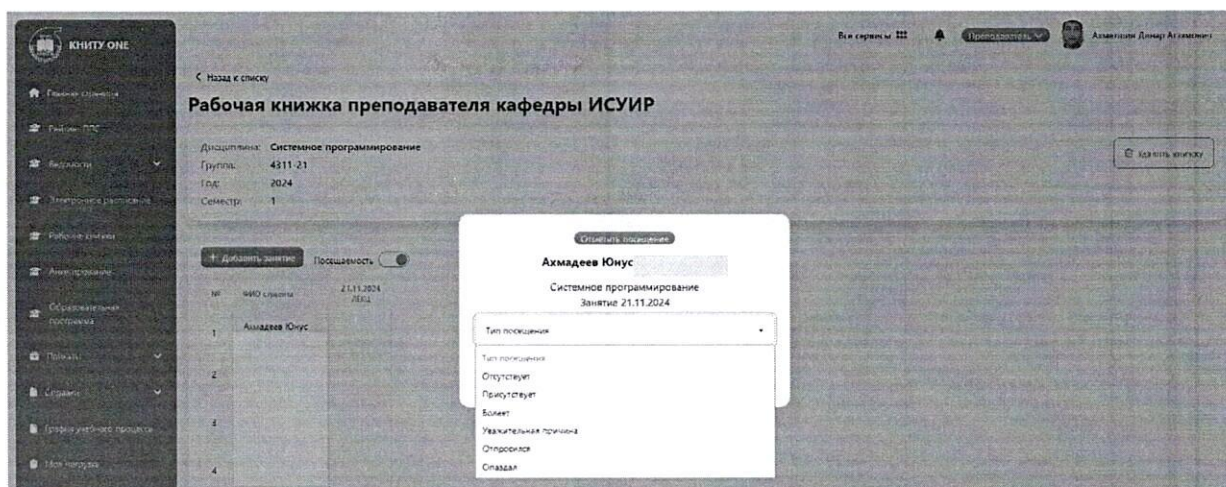


8. Для отметки посещения занятий в «ручном режиме» необходимо «Добавить занятие», выбрать вид занятия и дату проведения, далее в отрывшемся окне передвинуть ползунок вправо и отметить посещаемость по студенту из выпадающего списка и нажать клавишу «Сохранить».



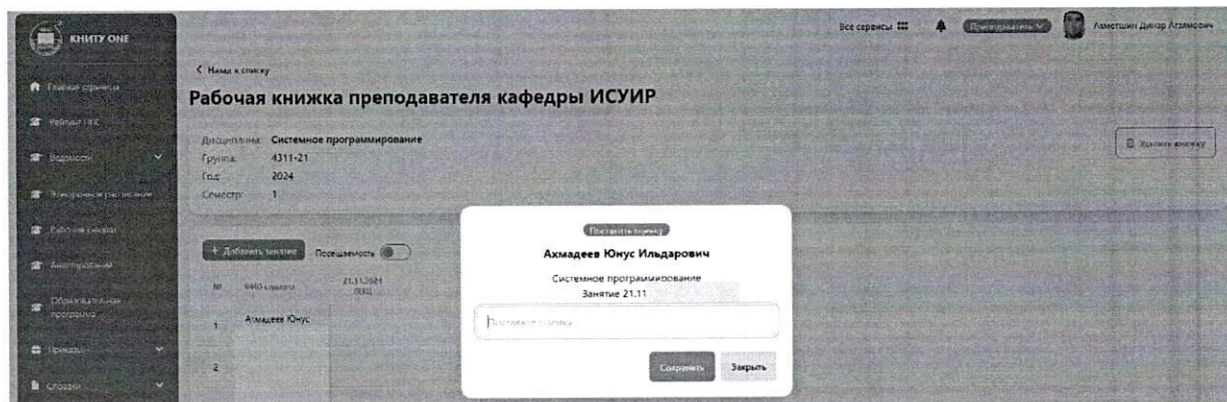
В окне доп. описание есть возможность прописать заметки, например, шкалу рейтинга, номер лабораторной работы, тему лекции и т.п.





Есть возможность отметить посещаемость занятий с помощью цифровых инструментов: матричных штриховых кодов, цифровых кодов. Для отметки посещения необходимо «Добавить занятие», выбрать вид занятия и дату проведения, далее в отрывшемся окне передвинуть ползунок вправо и передать код студентам академической группы из выплывающего окна и нажать клавишу «Сохранить».

9. Для отметки результатов работы студентов необходимо передвинуть ползунок «влево» и проставить оценку по студенту по шкале от 0 до 100 (нормативные документы: Положение ФГБОУ ВО «КНИТУ» "О балльно - рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса", рабочая программа дисциплины, фонды оценочных средств) и нажать клавишу «Сохранить».



10. В случае, если произошло редактирование нагрузки ППС после создания электронной рабочей книжки преподавателя, то работник, который создал электронную рабочую книжку преподавателя через инструмент «Права доступа - Передача» передает книжку преподавателю согласно табельному номеру ППС в сервисе КНИТУ ONE.

11. В случае, если произошло редактирование нагрузки ППС после создания электронной рабочей книжки преподавателя, а работник уже не является работником университета, то необходимо обратиться в Дирекцию по цифровым технологиям и административным сервисам для передачи книжки новому преподавателю.

12. По запросу работников дирекций института, работников учебно – методического управления, заведующего кафедрой владелец электронной рабочей книжки через инструмент «Права доступа - Чтение» передает просмотр запрашиваемому работнику согласно табельному номеру ППС в сервисе КНИТУ ONE.

13. В случае, если дисциплину у одной группы по одному виду работы ведут два или несколько преподавателей, то возможны два варианта:

- работник, который создал электронную рабочую книжку преподавателя, добавляет через инструмент «Права доступа - Редактирование» право редактирования преподавателям согласно табельному номеру ППС в сервисе КНИТУ ONE;
- работник создает электронную рабочую книжку преподавателя и с помощью инструмента «Скрыть студента» убирает тех студентов, по которым он не ведет занятия.