

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»
УП.29- 2026	

Утверждено приказом ГБОУ «БКТил»
от «13» 09 2026 года № 305
директор ГБОУ «БКТил»
Г.Л. Цэдашиев



ПОЛОЖЕНИЕ

«13» 09 2026г. № 305

Об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

Настоящее положение обязательно
к применению педагогическими
работниками колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский колледж технологий и лесопользования», сокращенное название ГБОУ «БКТил» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 г. №240 –V «Об образовании в Республике Бурятия», Письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм.от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения России от 02.12.2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 01.09.24) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 года № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	УП 29-2026	стр.

программ», Руководством пользователя АИС «СГО» «Модуль профессиональной образовательной организации» АО «ИРТех», 2025 г., Уставом ГБПОУ «БКТил» и иными действующими нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Модуль АИС «СГО» предоставляет инструменты для различных категорий сотрудников колледжа. Пользователями АИС «СГО» являются: административно-управленческий персонал, преподаватели, кураторы, студенты, родители (законные представители).

Основной перечень инструментов АИС «СГО»:

- учебные календари, расписание звонков; расписание занятий, сессий;
- электронные журналы (далее - ЭЖ) текущей успеваемости; ведомости итоговой и промежуточной аттестации, аттестации профессиональной деятельности, результаты курсовых работ (проектов);
- списки сотрудников с должностями и правами доступа пользователей, списки студентов, абитуриентов и родителей; списки учебных отделений и групп;
- движение обучающихся - зачисление, выбытие, перевод, оформление академических отпусков и т.д.;
- список дисциплин, рабочие программы и календарно-тематические планы (далее – КТП) по дисциплинам; образовательные программы и учебные планы по направлениям подготовки;
- статистическая отчётность и отчётность по успеваемости и посещаемости обучающихся, количество выданных часов по группам, дисциплинам, по преподавателям и другие.

Модуль АИС «СГО» позволяет решать административные задачи Колледжа и проводить мониторинг и анализ текущего учебного процесса, сравнительный анализ с предыдущими учебными периодами.

Использование данного модуля позволяет повысить качество профессионального образования и достичь новых образовательных результатов; автоматизировать управление системой профессионального образования и принимать обоснованные управленческие решения; оказывать государственные и муниципальные услуги в электронном виде в сфере образования; создаёт единое информационное пространство для взаимодействия всех участников образовательных отношений; позволяет организовывать и проводить учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий, с применением электронного обучения.

1.3. АИС «СГО» формирует условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно - образовательной среды учебного заведения и предоставляет для участников образовательного процесса следующие возможности:

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения образовательной программы;
- использование данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	УП 29-2026	стр.

- взаимодействие Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный журнал является одним из основных компонентов АИС «СГО», используемых всеми участниками образовательных отношений. ЭЖ – это комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» для доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта и контроля текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, а также для получения информации о темах, изучаемых на учебных занятиях, содержании домашнего задания.

1.5. Электронный журнал (ЭЖ) является обязательным государственным нормативно-финансовым документом, входящим в учебно-педагогическую документацию образовательного учреждения. Ведение ЭЖ на платформе АИС «СГО» **обязательно** для каждого преподавателя.

1.6. ЭЖ является **единственной формой журнала** в Учреждении и не дублируется бумажной формой, согласно Письму Министерства Просвещения РФ № СК-304/08 от 01.02.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставления оценок».

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения АИС «СГО» является исполнение государственной услуги по предоставлению информации для всех участников образовательного процесса и заинтересованных сторон о состоянии организации и качестве обучения в колледже.

2.2. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося.

2.3. АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания государственной услуги.
- предоставление информации о текущих и промежуточных результатах обучения в электронном виде, в том числе индивидуальных, по группам, преподавателям и обобщённых;
- предоставление информации об освоении обучающимися отдельных элементов основной профессиональной образовательной программы;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об итоговой, промежуточной и текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	УП 29-2026	стр.

период обучения, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам и группам;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в Учреждении;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и групп в целом;
- контроль выполнения (реализации) образовательных программ, утверждённых учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы в программе «Сетевой город. Образование»

3.1. АИС «СГО» - это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям (законным представителям) принимать активное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более качественный обмен информацией с педагогическим коллективом.

3.2. АИС «СГО» предоставляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости занятий обучающимися за текущий учебный период.

3.3. Основными принципами предоставления доступа к ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность получения информации для соответствующих групп пользователей о текущей успеваемости обучающегося, показателях образовательного процесса.

3.4. Конфиденциальность предоставляемой информации за счёт авторизованного доступа к информации в АИС «СГО».

3.5. Получателями информации АИС «СГО» являются обучающиеся и их родители (законные представители), подписавшие заявление – согласие на обработку персональных данных.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» - только к своим личным данным и

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	5
	УП 29-2026	стр.

результатам обучения или своего ребёнка. Информация в АИС «СГО» родителям и обучающимся доступна только для просмотра.

3.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к АИС «СГО» у куратора.

3.8. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.9. Педагогические работники должны быть проинструктированы о порядке работы в АИС «СГО», заполнения ЭЖ в АИС «СГО» администратором АИС «Сетевой город. Образование», заместителями директора или другими уполномоченными лицами.

3.10. Пользователи АИС «СГО», ЭЖ получают реквизиты доступа у администратора АИС «СГО» или других уполномоченных лиц.

3.11. Запрещается хранить логин и пароль в общедоступном месте во избежание допуска обучающихся к работе ЭЖ под профилем преподавателя. Если у преподавателя возникли подозрения о том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сообщить администратору и сменить пароль.

3.12. Администратор АИС «СГО» предоставляет права доступа преподавателям и руководителям структурных подразделений, в соответствии с которыми им доступен определённый перечень действий в системе.

3.13. Сбор и хранение ЭЖ осуществляет учебная часть. Срок хранения – 5 лет после года выпуска учебной группы. Для хранения ЭЖ – принята комбинированная форма: Электронные журналы с указанием шифра группы, года обучения и семестра хранятся в электронном виде на специальных носителях. Дополнительно учебная часть осуществляет сбор в бумажном виде той части журнала, где проставлены фамилия, имя студента, преподавателя, даты проведения занятий и оценки. Сбор осуществляется по итогам каждого семестра из ЭЖ с использованием функции «Экспорт». Экспортированный документ подписывается преподавателями, проводившими занятия и сдаются в учебную часть. Учебная часть документирует, систематизирует, архивирует и осуществляет хранение.

3.14. Преподаватель имеет доступ к заполнению и редактированию учебной документации только по своим учебным дисциплинам, редактировать текущие оценки и посещаемость только в текущем учебном периоде. Внесение изменений после перевода групп на следующий учебный период (семестр) преподавателю запрещается.

3.15 Куратор имеет доступ к просмотру информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающихся, другой учебной информации группы.

4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению АИС «СГО», ЭЖ;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	6
	УП 29-2026	стр.

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АИС «СГО», ЭЖ;

- назначает сотрудников на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению АИС «СГО», ЭЖ;

4.2. Администратор:

- контролирует работу АИС «СГО» в случае проблем связывается с техподдержкой АИС «СГО»;

- организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УР, УМР, УПР, ВР, другими уполномоченными лицами.

- проводит и (или) организует обучение, консультации участников образовательного процесса по основным приёмам работы в АИС «СГО»;

- участвует в разработке инструкций по использованию АИС «СГО»

- назначает роли всем участникам образовательного процесса, являющихся пользователями АИС «СГО», в зависимости от выполняемой функции. Для каждой из ролей, предоставляет права доступа к разным частям и инструментам системы;

- предоставляет пользователям АИС «СГО» реквизиты доступа (логин и пароль).

4.3. Заместители директора:

- обеспечивают необходимыми данными администратора для функционирования системы АИС «СГО»;

- проводят и (или) организуют обучение, консультации участников образовательного процесса по основным приёмам работы в АИС «СГО»;

- осуществляют контроль за ведением АИС «СГО», оформлением экзаменационных ведомостей, работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления тем занятий; наполняемость текущих оценок, процент обучающихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, учёт изученного материала, формулировки домашнего задания и т.д.);

- имеют доступ к формированию учебного плана, расписанию уроков, расписанию звонков, списку педагогов, к назначению педагогам учебной нагрузки в соответствии с тарификацией, формированию групп);

- анализируют данные по результативности учебного процесса

- формируют периодические отчёты по сотрудникам, преподавателям, группам, образовательным программам и т.д.;

4.3.1 Заместитель директора по учебной работе:

- работает с данными образовательной организации;

- работает с учебным календарём;

- формирует списки учебных дисциплин, специальностей;

- редактирует и утверждает образовательные программы, учебные планы

- составляет и редактирует расписания звонков;

4.3.2 Заместитель директора по учебно-методической работе, методист:

- редактирует и утверждает рабочие программы (КТП) по дисциплинам;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	УП 29-2026	стр.

- проводит контроль содержания рабочих программ на соответствие ФГОС СПО, примерным программам, установленным требованиям;

- проводит контроль соответствия объема рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (элементов и разделов) учебному плану по специальности;

4.3.3 Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий практикой:

- редактирует и утверждает рабочие программы (календарно-тематические планы) по учебным и производственным практикам;

- осуществляет контроль содержания рабочих программ практик на соответствие ФГОС СПО, примерным программам, установленным требованиям;

- осуществляет контроль соответствия объема рабочих программ учебных и производственных практик учебному плану по специальности;

- предоставляет информацию о расписании проведения практик;

4.4 Специалист по кадрам:

- регистрирует в Системе новых сотрудников - пользователей АИС «СГО», вносит необходимые данные;

- проверяет достоверность информации в личных карточках работников АИС «СГО»;

- своевременно редактирует данные по сотрудникам, являющимся пользователями Системы (при необходимости): перевод на другую должность, увольнение, удаление из Системы и т.д.

4.5 Заведующие отделениями:

- проводят сбор и контроль документации для регистрации студентов в Системе, осуществляют документационное сопровождение и контроль движения контингента;

- контролируют перевод студентов на следующий семестр, курс;

- организуют внесение в систему сведений о родителях (законных представителях) обучающихся;

- предоставляют реквизиты доступа к АИС «СГО» родителям (законным представителям) и обучающимся групп отделений;

- проводят работу с группами обучения, назначают кураторов;

- проводят работу с учебными отделениями;

- осуществляют контроль за ведением ЭЖ, оформлением экзаменационных ведомостей;

4.6 Секретарь учебной части:

- осуществляет регистрацию в сети новых студентов - пользователей Системы;

- вносит в АИС «СГО» информацию по движению контингента студентов: отчисление, предоставление академического отпуска и т.д.;

- выполняет перевод студентов на следующий семестр, курс;

- осуществляет внесение в систему сведений о родителях (законных представителях) обучающихся.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	УП 29-2026	стр.

4.7 Учебная часть:

- составляет и редактирует расписание учебных занятий;
- составляет и редактирует расписания сессий;
- вносит информацию о местах проведения учебных занятий;
- осуществляют контроль за ведением ЭЖ, оформлением экзаменационных ведомостей;
- осуществляет сбор и хранение ЭЖ, в соответствии с установленными требованиями.

4.8 Председатели предметно-цикловых комиссий:

- составляют и редактируют образовательные программы, учебные планы по закреплённым специальностям;
- осуществляют контроль соответствия рабочих программ (календарно-тематических планов) на соответствие ФГОС СПО, примерным программам, установленным требованиям;
- в ЭЖ прикрепляют к учебным группам рабочие программы, преподавателей, ведущих дисциплины предметно-цикловой комиссии, при необходимости создают подгруппы;

4.9. Кураторы групп:

- своевременно предоставляют сведения и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей),
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят предложения о необходимых поправках в личные карты обучающихся и их родителей (законных представителей);
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (указывают уважительную или неуважительную причину) в соответствии с принятыми обозначениями;
- контролируют выставление преподавателям оценок обучающимся, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе;
- систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;
- получают у заведующих отделениями и предоставляют реквизиты доступа обучающимся и родителям (законным представителям) своей группы к АИС «СГО», организуют работу по установлению связки АИС «СГО» – МАХ;
- организует сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- совместно с администратором проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе в АИС «СГО».

4.10. Преподаватели:

- оформляют в АИС «СГО» рабочие программы (календарно – тематические планы) в соответствии с установленными требованиями по учебным дисциплинам,

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	9
	УП 29-2026	стр.

закреплённым педагогической нагрузкой на текущий учебный год, при необходимости производят корректировку;

- заполняют в обязательном порядке ЭЖ в установленные сроки, в соответствии с расписанием и педагогической нагрузкой на текущий учебный год;

- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, своевременно выставляют оценки, а также отмечают отсутствующих на занятии с указанием причины;

- все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.;

- чётко и понятно формулируют содержание домашнего задания для студентов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) должностными лицами, отвечающими за контроль АИС «СГО» в указанные сроки;

- предоставляют в учебную часть экспортированный из ЭЖ документ в бумажном виде (часть ЭЖ), где указано: название дисциплины, фамилия имя студентов и преподавателя, даты проведения занятий, оценки. Документ оформляется подписью ведущего преподавателя и сдаётся в учебную часть по окончании семестра.

5. Права пользователей:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- кураторы имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

6. Ответственность пользователей

6.1. Все пользователи АИС «СГО» несут ответственность за:

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, указанных в разделе 4 настоящего положения.

6.2. Руководители по направлениям несут ответственность за:

- своевременное внесение в АИС «СГО» необходимой информации, в рамках своих должностных обязанностей;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	10
	УП 29-2026	стр.

- организацию систематического контроля полноты и достоверности необходимой информации, устранение выявленных замечаний в установленные сроки;

- своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;

6.3. Преподаватели несут ответственность за:

- своевременное внесение в АИС «СГО» информации, необходимой для работы с ЭЖ;

- ежедневное заполнение электронных журналов успеваемости;

- достоверность и объективность внесённых в ЭЖ оценок обучающихся;

- регулярное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, с указанием причины отсутствия;

- заполнение в АИС «СГО» в установленные сроки ведомостей итоговых оценок по результатам экзаменов, зачётов, аттестации профессиональной деятельности, курсовых работ (проектов);

- выполнение в полном объёме образовательных программ, календарно-тематических планов, практических и лабораторных занятий по всем закреплённым за преподавателем учебным дисциплинам учебного плана.

- своевременное прохождение обучения по основным приёмам работы в АИС «СГО»;

6.4. Кураторы групп несут ответственность за:

- актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей)

- своевременное информирование заместителя директора по учебной работе о нарушениях, допускаемых преподавателями при ведении ЭЖ курируемой группы;

- ежедневное внесение сведений о пропусках обучающимися занятий, внесение и (или) корректировка причин пропусков занятий с уведомлением преподавателей, ведущих дисциплины в группе, формирование и анализ отчётности по группе, доведение до сведения родителей (законных представителей).

6.5. Администратор несёт ответственность за:

- непрерывную работу АИС «СГО»;

- организацию и внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года;

- за консультацию и обучение участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО»;

- предоставление реквизитов доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса;

- осуществление связи с технической поддержкой АИС «СГО».

6.6. Специалист по кадрам несет ответственность за:

- достоверность информации в личных карточках работников, своевременное внесение изменений по движению кадров;

7. Отчетные периоды:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	11
	УП 29-2026	стр.

7.1. Отчет о работе пользователей в программе «Сетевой город. Образование» создается не реже чем один раз в семестр (ответственный администратор).

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (семестра) и года (ответственные – педагоги, заведующие отделениями и заместители директора)

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ изменённого листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Замдиректора УР	Середина Л.В.	
Нормоконтроль	Методист	Большукина Л.Я.	
Согласовал	Замдиректора по УМР	Баторова Т.П.	
Версия: 02	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ДОПОЛНЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ
	об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»
УП.29 - 2026	



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ «БКТил»

Г.Л.Цэдашиев

Приказ № 4 от « 13 » 04 2026 г.

Дополнения

« 13 » 04 2026 г. № 305

к положению об автоматизированное
информационной системе
«Сетевой город. Образование»

В соответствии с руководством пользователя АИС «Сетевой город. Образование» и должностной инструкцией преподавателя, внести дополнения в Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»:

1. Раздел 4 «Обязанности пользователей АИС СГО» дополнить п.4.10. Преподаватели следующими подпунктами:

- в АИС СГО раздел «Промежуточная аттестация»: заполняют в обязательном порядке итоги промежуточной аттестации: результаты дифференцированных (недифференцированных) зачётов, экзаменов по дисциплинам, указанным в тарификации. Данные вносятся в день проведения зачёта, экзамена;

- в АИС СГО раздел «Аттестация профессиональной деятельности»: преподаватели, участвующие в реализации профессиональных модулей (далее ПМ) заполняют в обязательном порядке данные об аттестации профессиональной деятельности: оценки, полученные в рамках освоения ПМ: зачёты и экзамены по элементам ПМ, в том числе оценки по учебной и производственной практике, оценки по междисциплинарным курсам и дисциплинам ПМ, итоговую оценку за экзамен по профессиональному модулю. Данные вносятся в день проведения экзамена по ПМ;

- в АИС СГО раздел «Курсовые работы»: преподаватели, которые в соответствии с тарификацией являются руководителями курсовых работ (далее КР) и (или) курсовых проектов (далее КП) вносят данные по КР, КП, темы КР, КП, дата утверждения и дата защиты, вносятся в день утверждения приказа о закреплении тем, оценка за КР, КП вносится в день защиты.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
УП.29 - 2026	ДОПОЛНЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ
	об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ «БКТил»

Г.Л.Цэдашиев

Приказ № 70-Д от « 27 » 05 2026 г.

Дополнения

« 27 » 05 2026 г. № 306

к положению об автоматизированное
информационной системе
«Сетевой город. Образование»

В соответствии с руководством пользователя АИС «Сетевой город. Образование» и должностной инструкцией преподавателя, внести дополнения в Положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»:

1. Раздел 4 «Обязанности пользователей АИС СГО» дополнить п.4.10.

Преподаватели следующим подпунктом:

- раздел в АИС СГО «Итоговая аттестация» - преподаватели, назначенные приказом по колледжу секретарями государственных экзаменационных комиссий, вносят данные в АИС «СГО»: оценки за преддипломную практику, оценки за демонстрационный экзамен, темы и оценки защиты дипломных работ (проектов).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265784

Владелец Цэдашиев Гурожап Лхамадиевич

Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026