

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ "КРЫМСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ
ЯКУБОВА"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"
Дата: 2026.09.23 10:39:20 +03'00'



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» августа 2026 г.

_____ Ч.Ф. Якубов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» августа 2026 г. № 562

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«31» августа 2026 г. № 1
Ученый секретарь

_____ С.А. Феватов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА» И ЕГО ФИЛИАЛАХ**

г. Симферополь, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ) по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» и его филиалах (далее – СПО, Университет, КИПУ имени Февзи Якубова), определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости, а также регламентирует порядок функционирования и информационного наполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 07.02.2006 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2010 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.09.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 13.02.2026 № 242 «О введении в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым, электронных журналов, дневников»;
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса в Университете и его филиалах, структурном подразделении.

1.3. ЭЖ является первичным учетным документом, подтверждающим оказание государственных услуг Университетом в рамках государственного задания.

1.4. ЭЖ учебных занятий является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы группы.

1.5. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп структурного подразделения, филиала Университета.

1.6. Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника структурного подразделения/ филиала использующего данную форму педагогической документации по должности.

Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

1.7. Для функций и возможности ведения ЭЖ в среднем профессиональном образовании приказом ректора назначаются лица, ответственные за ведение ЭЖ: технический администратор ЭЖ (далее - администратор), а также определяются должностные лица, которые будут выполнять регламентируемые дополнительные функции, связанные с ведением ЭЖ.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация структурного подразделения/ филиала, преподаватели, классные руководители групп, сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Все записи ЭЖ ведутся на русском языке.

1.10. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

1.11. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЖ

2.1. Целями ведения ЭЖ являются:

- совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирование и организация учебного процесса на основе внедрения информационных технологий;

- оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся;

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем дисциплинам/модулям в любое время участникам образовательного процесса;

- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов, классных руководителей и администрации;

- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутреннего контроля структурного подразделения/ филиала.

- мониторинг и прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, прогнозирование результатов итоговой аттестации;

- количественный контроль и учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, семестр, учебный год;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- получение актуальной и достоверной информации обучающимися и их родителями (законными представителями):

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости занятий;

- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, домашнего задания;
- обеспечение возможности взаимодействия между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Администратор имеет право:

- осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- публиковать в системе ЭЖ материалы, касающиеся образовательного процесса и процесса управления структурным подразделением/ филиалом.

3.2. Администратор обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы;
- вносить в систему ЭЖ: перечень групп, сведения о классных руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;
- организовать обучение работе с автоматизированной информационной системой.
- зарегистрировать пользователей в ЭЖ (зарегистрированные в ЭЖ пользователи получают доступ в свой личный кабинет после подтверждения личности через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Госуслуги);
- вести базу данных пользователей системы ЭЖ и поддерживать ее в актуальном состоянии на основании распоряжений директора или иного уполномоченного лица структурного подразделения/ филиала и приказов Университета;
- вносить данные по движению обучающихся в течение одного рабочего дня после издания приказа;
- осуществлять формирование необходимых отчетов по данным ЭЖ;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика системы ЭЖ;
- составлять рекомендации по использованию и ведению ЭЖ;
- консультировать пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- проводить для пользователей ЭЖ обучающие мероприятия, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- ежегодно до 30 августа в соответствии с распоряжениями директора структурного подразделения/ филиала Университета или приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета вносить в систему ЭЖ следующую информацию:
 - перевод обучающихся на следующий курс;
 - выпуск обучающихся, закончивших обучение;
 - ежегодно до конца первой учебной недели сентября в соответствии с распоряжениями директора структурного подразделения/ филиала Университета или приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета вносить в систему ЭЖ следующую информацию:
 - названия новых учебных дисциплин/МДК;
 - названия новых учебных групп, подгрупп;

- ежегодно до конца второй учебной недели сентября в соответствии с направленной в письменной форме информацией от уполномоченных лиц вносить в систему Э следующую информацию:

- сведения о классных руководителях;
- списки зачисленных обучающихся.

3.3. Классные руководители учебных групп имеют право:

- получать у администратора своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ педагогами формировать отчеты в электронном виде:

- отчет о посещаемости учебной группы,
- итоги успеваемости группы за семестр,
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы, сводную ведомость учета посещаемости;
- создавать и публиковать объявления, касающиеся образовательного процесса, на электронной доске объявлений;
- вести электронное портфолио.

3.4. Классные руководители групп обязаны:

- информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающегося;

- проходить обучение в структурном подразделении, филиале Университета с целью получения новых знаний, умений и приемов по работе с ЭЖ;

- вести еженедельный мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся;

- контролировать не реже одного раза в неделю своевременность выставлений преподавателями оценок обучающимся. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе / учебно-методической работе/методической работе или иного уполномоченного должностного лица;

- актуализировать сведения о пропусках занятий в журнале учета, фиксируя основание отсутствия обучающегося, классифицируя их по причинам отсутствия (болезнь, опоздание, неуважительная причина);

- систематически проверять изменения фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). При наличии таких изменений сообщать администратору ЭЖ для внесения соответствующих исправлений;

- систематически осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к ЭЖ;

- по окончании каждого семестра в течение десяти рабочих дней переносить данные ЭЖ на электронный носитель, отображая списки обучающихся, преподаваемых дисциплин/МДК, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы учебных занятий, задания на дом, отметки за учебный семестр и др. и передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе/ учебно-методической работе / методической работе или иного уполномоченного должностного лица (при необходимости возможно хранение журнала на бумажном носителе).

3.5. Педагогические работники имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- формировать и публиковать электронные учебные ресурсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении учебных занятий, вопросы для зачетов по учебной и производственной практике;
- обсуждать и вносить предложения, рекомендации по улучшению работы с ЭЖ;

- формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по дисциплине/модулю, по учебной и производственной практике за семестр;

- создавать и публиковать объявления, касающиеся образовательного процесса;
- вести электронное портфолио.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- проходить обучение в структурном подразделении, филиале Университета с целью получения новых знаний, умений и приемов по работе с ЭЖ;

- в день проведения учебного занятия, занятия учебной, производственной практики заполнять данные по тематике занятия и домашним заданиям, отмечать посещаемость обучающихся;

- систематически проверять и оценивать умения и знания обучающихся по всем видам учебной деятельности (с выставлением отметок в соответствии с локальными актами структурного подразделения/ филиала);

- своевременно выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся.

Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, контрольная работа) без уважительной причины, в день проведения аттестации в учебном журнале выставляются «Н».

После ликвидации обучающимся академической задолженности преподаватель выставляет отметку в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе/ учебно-методической работе / методической работе или иное уполномоченное должностное лицо структурного подразделения, филиала Университета - ежегодно до конца второй учебной недели сентября обязан передавать администратору системы ЭЖ информацию в электронном виде:

- расписание каникул и праздничных дней (до начала уч. года);
- списки обучающихся по учебным группам;
- сведения о классных руководителях;

3.8 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе/ учебно-методической работе / методической работе или иное уполномоченное должностное лицо структурного подразделения, филиала Университета – ежегодно на протяжении учебного года обязан:

- передавать администратору системы ЭЖ в электронном виде расписание занятий по мере необходимости на протяжении учебного года;

- формировать списки обучающихся с разделением на учебные группы, подгруппы (при наличии);

- создавать и публиковать объявления в системе ЭЖ об изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей);

- по окончании семестров формировать необходимые отчеты в электронном и/или бумажном виде;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами и классными руководителями;

- анализировать данные по результативности учебного процесса для принятия административных решений с целью улучшения учебного процесса, работы с обучающимися, пропускающими занятия и имеющими неаттестации или неудовлетворительные оценки;

- своевременно информировать администрацию о нарушениях, касающихся работы с ЭЖ;

- осуществлять не реже одного раза в месяц контроль ведения ЭЖ. Результаты проверки доводит до сведения педагогов, в том числе в системе ЭЖ.

3.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе/ учебно-методической работе / методической работе структурного подразделения, филиала Университета имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- создавать и публиковать объявления в системе ЭЖ;
- вести электронное портфолио.

3.10. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к ЭЖ;
- получать консультативную помощь.

3.11. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать классных руководителей группы о причине отсутствия обучающегося.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

4.1. Внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее 18:00 дня проведения занятия.

4.3. При делении группы обучающихся на подгруппы записи в электронном журнале ведутся отдельно для каждой подгруппы индивидуально тем преподавателем, который проводит занятия в каждой подгруппе. Деление обучающихся на подгруппы осуществляется в установленном в структурном подразделении, филиале Университета порядке.

4.4. Тему занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовому проекту (работе), индивидуальному проекту преподаватель заполняет в соответствии с календарно-тематическим планированием (КТП). Заполнение тем проведения практической подготовки при проведении всех видов практики заполняет руководитель практики в соответствии программой практики, графиком проведения консультаций и посещения мест практик.

4.5. Тему и дату проведения тематических консультаций преподаватель заполняет в соответствии с календарно-тематическим планированием (КТП, и утвержденным расписанием (графиком) проведения консультаций, а консультации к экзамену – в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

4.6. Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ) в соответствии с рабочей программой и утвержденным учебным планом.

Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 3-х рабочих дней со дня их проведения.

4.7. В конце каждого семестра преподаватель выставляет по текущим оценкам итоговые оценки и вводит их в колонку (столбец) «Итог». Если учебным планом по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю предусмотрено проведение промежуточной аттестации, то преподаватель вводит оценки за промежуточную аттестацию в отдельную колонку (столбец) «Итог».

4.8. В случае отсутствия доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, преподаватель ведет учет проведенных занятий (дата, тема, список отсутствующих обучающихся, выставленные отметки на занятии) в своем учетном листе с последующим переносом информации в ЭЖ.

4.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем преподавателя или иного сотрудника структурного подразделения, филиала Университета.

5. АРХИВИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ ЭЖ

5.1. Выгрузка данных ЭЖ из системы и последующая его распечатка осуществляется по окончании семестра, не позднее десяти рабочих дней.

5.2. В конце учебного года для использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом структурного подразделения, филиала Университета.

5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5.4. ЭЖ подлежит хранению в течение 5 лет после выпуска обучающихся.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ЭЖ - ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам структурного подразделения, филиала Университета (автоматически при условии регистрации в ЭЖ и подтверждения личности Госуслуги).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые не имеют возможности зарегистрироваться в ЭЖ через Госуслуги, могут быть проинформированы о результатах успеваемости в устной форме или с использованием распечатки результатов на основании личного заявления на имя руководителя структурного подразделения /филиала.

6.3. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям).

6.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период посредством автоматизированной информационной системы.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Ответственность:

- преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное внесение сведений в ЭЖ;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор и иное уполномоченное должностное лицо несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ;
- диспетчер или иное уполномоченное должностное лицо несет ответственность за расписание занятий в журнале;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе/ учебно-методической работе / методической работе или иное уполномоченное должностное лицо несет ответственность за:
 - своевременный контроль ведения ЭЖ преподавателями и иными педагогическими работниками;
 - полноценное функционирование ЭЖ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Университета и вводятся приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Заместитель начальника учебно-методического управления

Ведущий юрисконсульт

Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся КИПУ имени Февзи Якубова

Директор БТСТ КИПУ имени Февзи Якубова

Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Директор ЦСПО

А.И. Лучинкина

Э.У. Куркчи

И.С. Радаев

Д.А. Чахалов

Л.Н. Верхотурова

С.И. Исмаилова

Р.Э. Зитляев