



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  
Заместитель Председателя Ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова  
А.И. Лучишкина  
« 03 » 03 2023 г.



Введено в действие приказом  
КИПУ имени Февзи Якубова  
« 03 » 03 2023 г.

Протокол Ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова  
« 27 » 02 2023 г. № 12  
Ученый секретарь *Л.Р. А. Феватов*

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ  
В ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

г. Симферополь, 2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета теоретического обучения в Инженерно-педагогическом колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) разработано с целью организации учебно - методической работы Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно - Колледж, Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»;

- Положением об Инженерно-педагогическом колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»;

- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Одной из форм учета работы Колледжа является журнал учета теоретического обучения.

1.4. Журнал теоретического обучения является документом, в котором фиксируется выполнение учебного плана и фактически отработанное время педагогического работника. Заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Журнал учета теоретического обучения – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

1.6. Журнал учета теоретического обучения по очной форме обучения оформляется для каждой группы на один учебный год.

1.7. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Невыполнение рекомендаций по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## **II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения (ИПК КИПУ имени Февзи Якубова), ФИО классного руководителя/куратора группы, шифр группы, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год. Нумерация всех листов в журнале проставляется в правом нижнем углу страницы, начиная с 3-й страницы (если таковая отсутствует).

2.2. В содержании указываются: индекс, наименование дисциплин в соответствии с учебным планом без сокращений, фамилии и инициалы преподавателей, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.3. На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной

дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

2.4. Оформление титульного листа и содержания журнала осуществляется классными руководителями/кураторами групп.

2.5. За своевременное заполнение списков обучающихся ответственность несут классные руководители/кураторы групп.

2.6. Включение / исключение фамилий обучающихся в списки журнала, а также дата и номер приказа об отчислении обучающегося производится классным руководителем/куратором группы. Списочный состав группы заполняется классным руководителем/куратором группы в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося.

2.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, разборчиво и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

2.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения: ставить знаки и делать записи карандашом, пользоваться корректором.

2.10. Оформление формы «Общие сведения об обучающихся» осуществляет классный руководитель /куратор. Фамилия, имя, отчество обучающихся записываются полностью в алфавитном порядке. число, месяц, год рождения, домашний адрес записываются в строгом соответствии с документами.

2.11. На левой стороне журнала педагогический работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н» в левом верхнем углу, проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся выставляются в одних и тех же клетках.

В правой части журнала педагогический работник указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество часов – 1 час, записывает содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

2.12. Если проводится практическое занятие, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.13. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.14. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.15. Оценки обучающимся по итогам семестра проставляются педагогическим работником после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «№ семестра», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в журнале на левой стороне разворота, под датой последнего занятия, напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «Дифференцированный зачет».

Если формой промежуточной аттестации является зачет, то в журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии обучающегося под датой последнего занятия записывается «зачтено» или «не зачтено», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом промежуточная аттестация «Зачет».

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в отдельную колонку под датой в соответствии с графиком промежуточной аттестации. Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

При завершении изучения дисциплины после результатов промежуточной аттестации, обозначается колонка «В приложение в диплом». Никаких записей и цифр после нее не должно быть.

2.16. Если по итогам семестра обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «2», «не аттестован». При условии выполнения требований по допуску к промежуточной аттестации отметка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в отдельной колонке, которая оформляется в случае необходимости.

2.17. Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в рамках аудиторных занятий, результат контроля – учитываться на любом этапе контроля знаний. Отметка за выполнение самостоятельной работы выставляется в колонку под датой соответствующего занятия.

2.18. По окончании семестра педагогический работник на своей странице подводят итоги по вычитанным часам за семестр:

По плану за \_\_ семестр – \_\_\_\_\_ часов;  
Фактически дано - \_\_\_\_\_ часов;  
Программа выполнена. Подпись.

за год:

По плану за год – \_\_\_\_\_ часов;  
Фактически дано - \_\_\_\_\_ часов;  
Программа выполнена полностью. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину её невыполнения при сдаче отчета заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ И ХРАНЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ**

3.1. Педагогические работники несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

3.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе – не реже 2-х раз в семестр.

3.3. Классные руководители осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий.

3.4. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.5. Местом хранения журналов является кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа. Выносить журналы за пределы колледжа запрещено.





- 3.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:
- ответственность за сохранность журнала в течение дня педагогическими работниками, ведущими учебные занятия;
  - контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года осуществляется учебной частью.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.
- 4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на Учёном совете Университета и вводятся в действие приказом Университета.
- Настоящее Положение разработано Инженерно-педагогическим колледжем Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

#### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  
Начальник учебно-методического управления  
Главный бухгалтер  
Председатель ОО ПП ОО  
Председатель Студенческого Совета  
Начальник юридического отдела  
Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

А.И. Лучинкина  
О.Е. Марковская  
Д. Юнусова  
Э.Д. Суфиянова  
М.Д. Подшибякин  
А.Н. Юнусова  
С.И. Исмаилова