



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. Луцишина

« 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  А.А. Феватов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ  
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 обучения по профессиональным модулям в Инженерно-педагогическом колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно Положение, Колледж, Университет) разработано с целью организации учебно-методической работы Колледжа.

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 17 августа 2022 года № 742 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 августа 2022 года № 743 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование»;

- Уставом Университета ;

- 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 обучения по профессиональным модулям (далее Журнал).

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

1.5. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ профессиональных модулей.

1.6. Журнал по очной форме обучения оформляется для каждой группы.

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 педагогического работника 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), номер группы, курс, наименование специальности, форма получения образования в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом, срок обучения.

Нумерация всех листов в Журнале проставляется в правом нижнем углу страницы, начиная с 3-й страницы.

2.2. В содержании указываются перечень профессиональных модулей, в графе «№ страницы» соответствующие страницы в журнале. Фамилия и инициалы педагогического работника указываются напротив наименований элементов профессионального модуля.

2.3. При распределении страниц Журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости обучающихся выделяется количество страниц, руководствуясь количеством часов, предусмотренных учебным планом.

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

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

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

2.10. 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 модулю.

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

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

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

2.14. Оценки обучающимся по итогам семестра проставляются педагогическим работником после записи последнего учебного занятия по конкретному профессиональному модулю 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 модуля после результатов промежуточной аттестации, обозначается колонка «В приложение в диплом». Никаких записей и цифр после нее не должно быть.

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

2.16. 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.

2.17. По окончании семестра педагогические работники 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.

2.18. На странице учета выполнения курсовых работ по МДК (междисциплинарным курсам) для каждого обучающегося указывается следующая информация:

- фамилия, имя и отчество обучающегося полностью;
- тема курсовой работы;
- количество часов в соответствии с педагогической нагрузкой, затраченной педагогическим работником на проверку;
- в колонке «Дата/оценка» указываются дата защиты курсовой работы (в верхней части ячейки таблицы) и отметка за курсовую работу (в нижней части ячейки таблицы);
- обозначается колонка «В приложение в диплом».
- подпись педагогического работника, проверявшего и оценивающего курсовую работу.

2.19. На странице защиты выпускной квалификационной работы для каждого обучающегося указывается следующая информация:

- фамилия, имя и отчество обучающегося полностью;
- тема выпускной квалификационной работы;
- количество часов в соответствии с педагогической нагрузкой, затраченной педагогическим работником на проверку;
- в колонке «Дата/оценка» указываются дата защиты выпускной квалификационной работы (в верхней части ячейки таблицы) и отметка за выпускную квалификационную работу (в нижней части ячейки таблицы);
- обозначается колонка «В приложение в диплом»;
- подпись педагогического работника, проверявшего и оценивающего выпускную квалификационную работу.

2.20. На левой странице «Экзамен по модулю» указывается следующая информация:

- фамилия, имя и отчество обучающегося полностью;

-в колонке «Дата/оценка» указываются дата проведения экзамена по модулю (в верхней части ячейки таблицы) и отметка по итогам экзамена (в нижней части ячейки таблицы);

-обозначается колонка «В приложение в диплом»;

-на правой стороне записывается дата, в содержании указывается «Экзамен по модулю», подпись педагогических работников.

2.21. На странице для учебной практики по профилю специальности указываются индекс и наименование профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики.

На левой стороне журнала руководителем практики производится учет посещаемости и текущей успеваемости в соответствии с программами учебной практики.

Оценки выставляются цифрами по пятибалльной системе: «5»,

«4», «3», «2», а отсутствующие отмечаются буквой «н». В случае отсутствия обучающегося на занятии, оценка выставляется в колонке под той же датой через дробь (н /4) после отработки данного занятия.

На левой стороне разворота напротив каждой фамилии обучающегося под датой последнего занятия записывается «зачтено» или «не зачтено», обозначается колонка «В приложение в диплом»;

на правой стороне разворота руководителем практики делается запись «Зачет».

По окончании учебной практики 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

2.22. На странице для производственной практики по профилю специальности указываются: индекс и наименование профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики.

На левой стороне Журнала руководителем практики производится учет посещаемости и текущей успеваемости в соответствии с программами производственной практики.

Оценки выставляются цифрами по пятибалльной системе: «5»,

«4», «3», «2», а отсутствующие отмечаются буквой «н». В случае отсутствия обучающегося на занятии, оценка выставляется в колонке под той же датой через дробь (н /5) после отработки данного занятия.

На левой стороне разворота под датой последнего занятия, напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, обозначается колонка «В приложение в диплом».

На правой стороне разворота прописывается дата, количество часов, содержание занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, «Дифференцированный зачет».

По окончании производственной практики 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

### **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 за семестр.

3.3. Кураторы групп осуществляют проверку посещаемости обучающимися занятий по модулю.

3.4. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения Журналов, 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 преподавателями, 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 принимаются на Учёном совете Университета и вводятся приказом Университета.

4.3. 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

Представитель ОО ПП ОО

Председатель Студенческого Совета

Начальник юридического отдела

Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

А.И. Лучинкина

О.Е. Марковская

Э.Д. Суфьянова

М.Д. Подшибякин

А.Н. Юнусова

С.И. Исмаилова