



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. Лучинкина

« 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.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

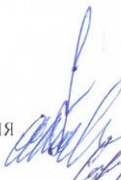
Начальник учебно-методического управления

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