



**Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»  
\_\_\_\_\_ М.И. Пальчук  
приказ №154 от 26.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
МОДУЛЯМ В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о ведении журнала учета обучения по профессиональным модулям в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Положение, Колледж) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- устава ГБПОУ РК «РКИГ».

1.2. Журнал учета обучения по профессиональным модулям (далее – Журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ профессиональных модулей.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета обучения по профессиональным модулям имеют администрация и преподаватели Колледжа.

Журнал учета обучения по профессиональным модулям оформляется для каждой группы на весь период обучения.

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

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение профессионального модуля в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

## **2. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ**

ВКР - выпускная квалификационная работа;

КР - курсовая работа (проект);

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

ПП - производственная практика;

УД - учебная дисциплина;

### **3. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ЖУРНАЛА**

3.1. Журнал содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Правила ведения и заполнения журнала учета обучения по профессиональным модулям ;
- Общие сведения об обучающихся;
- Содержание;
- Междисциплинарные курсы, учебная практика, производственная практика, курсовой проект (если предусмотрен учебным планом);
- Консультации к выпускным квалификационным работам в виде дипломных проектов, работ (если предусмотрен учебным планом);
- Консультации к государственной итоговой аттестации;
- Иные виды учебных занятий.
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся (Приложение 5).
- Замечания по ведению журнала.
- Результаты медицинского осмотра обучающихся.

### **4. ОПИСАНИЕ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДЕЛОВ**

4.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год;

4.2. Правила ведения и заполнения журнала учета обучения по профессиональным модулям.

4.3. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений). Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится куратором учебной группы только на основании и с указанием соответствующего приказа директора Колледжа.

4.4. Содержание, в котором указываются: индекс, наименования ПМ/МДК в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

4.5. Разворот для МДК включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по МДК, где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с рабочей программой профессионального модуля), в том числе тематика лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ), домашнее задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ ПМ.

4.6. Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий с указанием даты занятий, номера работы, результаты выполнения работ.

4.7. Страницы иных видов занятий содержат информацию о дате проведения консультаций по МДК и самостоятельной учебной работы, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

4.8. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации:

- оценку за семестр - по текущим оценкам; при наличии промежуточной аттестации – по результатам промежуточной аттестации;
- итоговую оценку, объективно выставленную с учетом результатов семестра и экзаменов (диф. зачетов).

4.9. Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год (Приложение 5).

4.10. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи (Приложение 5).

## **5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА**

5.1. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и куратором учебной группы в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Распределение обязанностей может быть организовано следующим образом.

### **5.2.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе:**

- выделяет для каждой МДК / КР / ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежемесячно, до 25 числа, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов на отделении.
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

### **5.2.2. Куратор учебной группы:**

- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены);
- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.

### **5.2.3. Преподаватели оформляют страницы журнала:**

#### **Междисциплинарные курсы.**

На левой странице разворота (приложение 1):

- указывают наименование МДК / ПМ / УП / ПП;
- заполняют список обучающихся в алфавитном порядке;
- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;

- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице (приложение 1) в соответствующих графах проставляют:

- фамилию и инициалы преподавателя;
- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;

- подпись преподавателя.

В конце семестра данные страницы заполняются согласно приложению 2, в зависимости от формы контроля.

При делении группы на подгруппы во время практических, лабораторных работ, выполнении курсовых работ (проектов) для учета количества выданных часов на вторую подгруппу заводится отдельная страница.

**Консультации к курсовым работам, выпускным квалификационным работам в виде дипломных проектов (работ).**

На данных страницах ведется учет консультаций по ВКР.

На левой странице разворота (приложение 3):

- указывают фамилия имя и отчество обучающегося;
- тема выпускной квалификационной работы.

На правой странице (приложение 3) в соответствующих графах проставляют:

- дату проведения консультации в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество часов, отведенных на консультацию;
- тема консультации;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- подпись преподавателя.

**Иные виды учебных занятий.**

На данных страницах ведется учет консультаций по подготовке к государственной итоговой аттестации.

На левой странице разворота (приложение 4):

- заполняют список обучающихся в алфавитном порядке;
- записывают дату проведения консультации в формате 00.00. (число, месяц.);
- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни.

На правой странице (приложение 4) в соответствующих графах проставляют:

- фамилию и инициалы преподавателя;
- дату проведения консультации в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество часов, отведенных на консультацию;
- содержание занятия;
- подпись преподавателя.

**Преподавателям запрещается:**

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;

- проставлять две оценки в одной клетке;
- допускать исправления оценок;
- включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи.

Исправления в журнале допускаются путем перечеркивания и проставления правильной записи с разрешения зав. отделением и обязательной подписью преподавателя и зав. отделения.

#### **Преподаватель обязан:**

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал на отделение;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов, согласно Приложению 2.

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр, оформление представлено в Приложении 2.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Оформление результатов промежуточной аттестации обучающихся в журнале учебных занятий представлено в Приложениях 1,2.

6.2. Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретному междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота, на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом, результаты также отражаются в сводной ведомости за семестр.

6.3. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента на последней дате аудиторных занятий проставляется отметка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с рабочей программой профессионального модуля, в зачетной книжке обучающегося и в зачетной ведомости

оформляется соответствующая запись, а также в сводной ведомости успеваемости обучающихся.

6.4. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то результаты и дата экзамена указываются столбцом «Экзамен». Оценка за экзамен проставляется в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и сводную ведомость успеваемости обучающихся.

6.5. Если учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта), то результаты защиты отражаются журнале и в ведомости «Курсовая работа (проект)».

6.6. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, (МДК, видам практики, профессиональному модулю). Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

7.1. Учет выданных часов и контроль за ведение журналов осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.2. Контроль за выполнением учебных программ осуществляется председателями цикловых методических комиссий.

7.3. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

7.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр.

7.5. Заместители директора Колледжа, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий, кураторы осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемость оценок, посещаемости студентами учебных занятий.

7.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета обучения по профессиональным модулям, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

7.7. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

7.8. По окончании учебного года (срока обучения) куратор оставляет следующую запись: «Журнал проверен». После этого журнал передается зав. отделением, который делает запись «Замечаний нет». По завершению срока обучения, заместитель директора по учебно-производственной работе делает запись о передаче журнала для хранения, которая подтверждается его подписью.

7.9. Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Колледже 75 лет.

**Заполнение разворота страниц междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики обучения**

**Левая сторона**

Индекс, наименование модуля, МДК *ПМ.0Х* **Название**, МДК.0Х.0Х **Название**

№ п/п	Дата Ф И О. обучающегося	02.09	60.09	16.09	23.09	30.09	07.10	09.10	28.10	X семестр	год	коррекция
1	Алексеев П. В.	нб	3		4	3	4		3	3	3	
2	Баранов И. К.		4		5	5		5	5	5	5	
3	Григорьев А. С.	нб	н/а	н/а								

№ п/п	Дата Ф И О. обучающегося	02.09	60.09	16.09	23.09	30.09	07.10	09.10	28.10	X семестр	год	коррекция	В приложение в диплом
1	Алексеев П. В.	нб	3			3	4		3	3	3	4	4
2	Баранов И. К.		4		5	5		5	5	5	5		5
3	Григорьев А. С.	нб	4	4	нб	4	4	нб	4	4	4		4

№ п/п	Дата Ф И О. обучающегося	02.09	60.09	16.09	23.09	30.09	07.10	09.10	28.10	X семестр	год	Экзамен	коррекция	в приложение в диплом
1	Алексеев П. В.	нб	3	4	4	3	4		4	4	4	3		3
2	Баранов И. К.		4		5	5		5	5	4	4	5		5
3	Григорьев А. С.	нб	4	4	нб	4	4	нб	4	4	4	4		4

**Правая сторона разворота**

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Иванов Иван Иванович**

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
02.09.	1-1	Основные понятия и предмет философии	Л. 1, с. 9-15	Иванов
23.09.	1-2	Практическая работа № 1 «Философия истории»	Методические указания, Л. 5, с. 4-10	Иванов
07.10.	1-3	Философское мировоззрение	Л. 2, с. 30-37	Иванов
14.10.	1-4	Практическая работа № 2 «Античная философия»	Методические указания, Л. 5, с. 11-19	Иванов

### Заполнение журнала по окончанию семестра

**По окончании семестра предусмотрено:**

1. С левой стороны выставляются:

«Семестровая/ годовая отметка»

Последняя дата занятия	X семестр	год (если год заканчивается)	коррекция

«Дифференцированный зачет»

Последняя дата занятия	X семестр	год (если год заканчивается)	коррекция	в приложение в диплом

«Экзамен»

Последняя дата занятия	Дата консультации	X семестр	год	Экзамен	коррекция	в приложение в диплом

2. На правой стороне журнала производится запись:  
«Семестровая/ годовая отметка»

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
14.10.	1-4	Практическая работа № 2 «Античная философия»	Методические указания, Л. 5, с. 11-19	Иванов
		По плану – __ часов По факту – __ часов		
		Программа выполнена в полном объеме <i>подпись</i>		

«Дифференцированный зачет»

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
14.10.	1-4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		Иванов
		По плану – __ часов По факту – __ часов		
		Программа выполнена в полном объеме <i>подпись</i>		

«Экзамен»

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
14.10.	1-4	Практическая работа № 2 «Античная философия»		Иванов
16.10	2	Консультация к экзамену		Иванов
17.10	6	Экзамен		Иванов
		По плану – __ часов По факту – __ часов		
		Программа выполнена в полном объеме <i>подпись</i>		

**Консультации к курсовой работе, выпускным квалификационным работам в  
виде дипломных проектов (работ)**

*Левая сторона разворота*

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. обучающегося</b>	<b>Тема курсовой работы / выпускной квалификационной работы</b>
1	Петров Иван Иванович	Организация работы службы питания в гостинице
2	Сергеев Сергей Сергеевич	Разработка рекомендаций по организации работы службы обслуживания номеров в гостинице (на примере гостиничного предприятия)

*Правая сторона разворота*

<b>Дата проведения</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Тема консультации</b>	<b>Фамилия, инициалы преподавателя</b>	<b>Подпись преподавателя</b>
04.04	1	Выбор темы ВКР.	Иванов И.И.	Иванов
14.04	2	Ознакомление с заданием на Составление плана ВКР. Определение цели, задач, предмета и методов	Иванов И.И.	Иванов
20.04	2	Теоретическая часть ВКР. литературы по теме	Иванов И.И.	Иванов
10.05	2	Практическая часть ВКР, обоснование (эффективность), заключение.	Иванов И.И.	Иванов
20.05	2	Проверка и утверждение ВКР руководителем, написание	Иванов И.И.	Иванов
25.05	2	Подготовка презентации и доклада.	Иванов И.И.	Иванов
27.05	1	Нормоконтроль.	Степанов А.П.	Степанов
01.06	1	Предзащита.	Иванов И.И.	<u>Иванов</u>

**Иные виды учебных занятий, консультации к государственной итоговой аттестации**

*Левая сторона разворота*

№ п/п	Дата Ф И О. обучающегося	02.09	09.09	19.09	23.09	30.09	07.10	14.10	21.10	28.10	07.11	25.11
1	Алексеев П. В.	нб										
2	Баранов И. К.			нб								нб
3	Григорьев А. С.		нб	нб	нб				нб	нб		

*Правая сторона разворота*

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения консультации	Кол-во часов	Содержание занятия	Подпись преподавателя
02.09	2	Подготовка к ГИА в форме Демонстрационного экзамена	Иванов
23.09	2	Отработка модуля А	Иванов
07.10	2	Разбор типовых ошибок модуля В	Иванов
14.10	2	Разбор типовых ошибок модуля С	Иванов

**Формы сводной ведомости успеваемости обучающихся, замечаний по ведению журнала, результатов медицинского осмотра обучающихся**

Сводная ведомость успеваемости обучающихся (Приложение 5).

Левая сторона

№ п/п	Индекс элемента модуля	МДК / УП/ ПП								МДК / УП/ ПП							
		№ семестра								№ семестра							
	Ф И О. обучающегося	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Алексеев П. В.																
2	Баранов И. К.																
3	Григорьев А. С.																
	Количество часов по плану																
	Фактически дано часов																
	Подписи преподавателей (мастеров п/о)																

Куратор \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения

Правая сторона

№ п/п	МДК / УП/ ПП								МДК / УП/ ПП								МДК / УП/ ПП								Квалификационный экзамен
	№ семестра								№ семестра								№ семестра								
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	
1																									
2																									
3																									

Заместитель директора по УПР

Замечания по ведению журнала.

Дата	Содержание замечаний и предложений	Должность, Ф.И.О., подпись

Результаты медицинского осмотра обучающихся

№ п/ п	Ф И О. обучающего	Дата осмот ра	Медгруп па	Дата осмот ра	Медгруп па	Дата осмот ра	Медгруп па	Примеча ния