



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
ГБОУВО РК «Крымский
университет культуры,
искусств и туризма»
от «31» января 2024 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
ГБОУВО РК «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»

Ректор

В. Горенкин



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ В ТЕАТРАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

г. Симферополь, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов теоретического и практического обучения в Театральном колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Положение) регламентирует правила, единство требований к ведению и хранению журналов теоретического и практического обучения Театрального колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Колледж) и журналов индивидуальной работы Колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов и локальных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Положения о Театральном колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- журналы теоретического и практического обучения – основной документ учета теоретического и практического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практической подготовке в форме учебной практики в каждой группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися Театрального колледжа.

- журнал индивидуальных занятий – основной документ учета индивидуальных занятий, первичный источник информации о выполнении учебного плана по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, рабочие программы которых предполагают индивидуальные занятия.

На основании журналов определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

1.4. В Колледже осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программ среднего профессионального образования.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.6. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журналы учебных занятий, ведомости по результатам текущей успеваемости, зачетные ведомости, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, протоколы государственной итоговой аттестации, дипломы о среднем профессиональном образовании.

1.7. Журналы теоретического и практического обучения/индивидуальных занятий (далее – журнал) – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. В журнале фиксируется количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), рабочей программе учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практической подготовки, календарно-тематическому плану и расписанию учебных занятий. Журнал отражает этапы и результаты фактического освоения обучающимися ППССЗ.

1.8. Доступ к журналам имеют администрация Театрального колледжа, администрация Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма (далее – Университет) и преподаватели Колледжа.

Преподаватели обязаны осуществлять оформление и ведение журнала и своевременно возвращать его в учебную часть Колледжа, где хранятся журналы.

Педагогическим работникам предоставляется право работать с журналом в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

Преподавателям запрещается передавать журнал друг другу через обучающихся, оставлять его в учебном кабинете, уносить домой.

1.9. Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.10. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета, запрещено делать записи карандашом, заклеивать страницы и использовать корректирующие средства для исправления ошибочных записей.

1.11. При ошибочном оформлении записей в журнале преподаватель, обязан

написать объяснительную записку на имя директора Колледжа.

1.12. Исправление итоговой, ошибочно выставленной, оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. Все исправления фиксируются с подписью «Испр. верить» (испр. – исправленному) с указанием даты, за директора Колледжа.

1.13. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.14. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

1.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.6. За оформление журнала несут ответственность кураторы групп, преподаватели, старший методист Колледжа, заместитель директора по учебной и методической работе.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- правила ведения журнала учета теоретического обучения;
- сведения о составе обучающихся группы;
- учет теоретического и практического обучения;
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- результаты медицинского осмотра (группа здоровья);
- замечания и предложения по ведению журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу старшим методистом Колледжа, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, практического обучения;

3.2. Распределение страниц журнала производится с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин согласно учебным планам и количеству часов, отводимых на изучаемую дисциплину, междисциплинарный курс,

практическую подготовку с учетом консультаций (вносятся только оплачиваемые часы консультаций).

3.3. В журнале фиксируется только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3.4. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится старшим методистом Колледжа на основании приказа ректора Университета. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов и практического обучения журнала в соответствующей строке напротив Ф.И.О. обучающегося вносится запись «*Выбыл. Приказ от... №...*» или «*Восстановлен. Приказ от №...*».

3.5. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем дисциплины, междисциплинарного курса, практической подготовки на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.6. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным расписанием консультаций, экзаменов. Внесение записи темы учебного занятия в соответствии с рабочей программой заранее допускается. Внесение даты занятия и подписи преподавателя заранее не допускается.

3.7. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденной рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу и практическому обучению. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия, домашнее задание.

3.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки успеваемости. Оценки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в соответствующие клетки. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н», через черточку (/), с последующей отработкой обучающимся пропущенного занятия.

3.10. Оценки по итогам зачета, дифференцированного зачета проставляются преподавателем после последнего учебного занятия по дисциплине. Дополнительно выставляется оценка, которая фиксируется в приложении к диплому.

3.11. По дисциплине, изучение которой продолжается в следующем семестре, выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка за семестр не может превышать среднюю арифметическую от результатов контрольных, практических,

[illegible]

При выставлении только промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета:

№ п/п	Месяц/ число Ф.И.О. обучающихся	01 09	02 09	03 09	Диф.зач	В прил. димл													
1	Иванов Иван Иванович	н 4	5	2 3															
2																			
3																			

При выставлении только промежуточной аттестации в форме экзамена:

При выделении только промежуточных аттестаций в форме экзамена.																			
№ п/п	Месяц/ число Ф.И.О. обучающихся	01 09	02 09	03 09	Итог	Экзамен	В прил. димл												
1	Иванов Иван Иванович	н 4	5	2 3	4	4	4												
2																			
3																			
4																			

3.16. Образец заполнения журнала правой стороны:

Дата проведения учебного занятия	Количество часов		№ учебн занятия	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ	Домашнее задание	Подпись препода- вателя
01.09	1	1		Введение. Значение литературы при освоении специальности.	оформить конспект	+
02.09	1	2		Сем. зан. №1 Входной контроль		+
03.09	1	3		Практ. зан. №1 Жанры и роды русской литературы.		+
20.12	1	42		Дифференцированный зачет		+
23.12	1			Консультация к экзамену		+
24.12				Экзамен		+
				Количество часов по плану – Х ч.		

			<i>Количество часов по факту – Х ч + Х ч. инд. занятий</i>		
			<i>Программа выполнена в полном объеме. ФИО преподавателя. Подпись.</i>		

3.17. Образец заполнения журнала индивидуального обучения правой стороны:

Курс	Месяц _____								
	Числа месяца								
	01.09	02.09	03.09						

3.18. Образец заполнения журнала индивидуального обучения левой стороны:

Фамилия студента Иванов Иван Иванович

Числа месяца	Тема или краткое содержание занятия	Количество часов	Подпись преподавателя
01.09	<i>Инструктаж на занятиях по дисциплине</i>	1	+
02.09			
03.09			

4. Порядок проверки журнала

4.1. Проверку журналов осуществляют директор Колледжа и заместитель директора по учебной и методической работе.

4.2. Директор Колледжа и/или заместитель директора по учебной и методической работе ежемесячно выборочно проверяет журналы на предмет выполнение настоящего Положения.

4.3. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце замечания по ведению журнала и Ф.И.О. преподавателя; Ф.И.О. и подписи даты исправления замечания.

4.4. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем в течение 3-х рабочих дней.

5. Хранение журнала

5.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части Колледжа.

5.2. По окончании учебного года журналы, проверенные директором

Колледжа и заместителем директора по учебной и методической работе, хранятся в учебной части в течение 1 года.

5.3. После годового хранения старший методист Колледжа передает журналы по акту в Университет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета. Соответствующие изменения и дополнения вносятся в Лист регистрации изменений к данному Положению.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководители структурных подразделений Университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К ПОЛОЖЕНИЮ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ В ТЕАТРАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листов	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа Локальный нормативный акт, регламентирующий внесение изменений