



**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-производственный комбинат»
(ЧОУ ДПО «УПК»)**

428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. П. Лумумбы, 8, тел. 65-54-40

Лицензия №483 17.01.2017 бессрочно,

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Педагогического совета
ЧОУ ДПО «УПК»

Протокол № 3 от «28» 12 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «УПК»

Р.Р. Маснавиёв

Приказ № 17-03 от «28» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Деле группы и Журнале учета учебной работы

г. Чебоксары

2025 г.

I. Общие положения

1.1 Журнал учета учебной работы (далее- Журнал) является основным учетным документом в ЧОУ ДПО «УПК» (далее-Учреждение), в котором ведется учет учебных часов преподавателя, учебных часов по каждой дисциплине учебного курса, учет часов учебной и производственной практики.

1.2. Настоящее Положение о учета учебной работы Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-производственный комбинат» (далее ЧОУ ДПО «УПК») разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом ЧОУ ДПО «УПК».

1.3 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий по очной и заочной (с применением дистанционных технологий) форме обучения в ЧОУ ДПО «УПК».

1.4 Журнал является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы. В нем фиксируются текущие и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий слушателями.

1.5 Журнал оформляется для каждой учебной группы на курс обучения.

1.6 Журнал формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью.

1.7 Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке

1.8 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.9 Контроль за правильностью формирования Журналов на бумажном носителе осуществляет заместитель директора.

1.10 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя.

1.11 На титульном листе Журнала указывается наименование Учреждения, номер группы, наименование программы обучения, период обучения, номер папки в номенклатуре дел.

1.12. В электронном виде формируются:

- Приказ о начале занятий;
- Приказ о направлении на практику (при необходимости);
- Приказ о создании комиссии (при необходимости);
- Приказ об отчислении из группы;

- Приказ о выпуске группы;
- Учебно-методический план и его исполнение;
- Общие сведения о слушателях.

1.13. В Журнал очных групп на бумажном носителе включаются:

- титульный лист;
- журнал учета учебных занятий;
- экзаменационный лист;
- заявление;
- дневник прохождения производственной практике (при наличии);
- заключение о прохождении производственной практики (при наличии);
- результаты тестирования.

1.14. В Журнал заочных групп на бумажном носителе включаются:

- титульный лист;
- экзаменационный лист;
- заявление;
- дневник прохождения производственной практике (при наличии);
- заключение о прохождении производственной практики (при наличии).

2. Ведение Журнала очных учебных занятий

2.1 За оформление Журнала несет ответственность преподаватель.

2.2 Запрещается стирать и заклеивать записи в журнале.

2.3 В случае ошибочной записи (оценка, дата и т.п) необходимо аккуратно зачеркнуть неправильную запись и рядом сделать правильную запись с подписью преподавателя.

2.4 Обязанности преподавателя:

2.4.1 Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.4.2 Фиксирует полученные обучающимися оценки. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.4.3 В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.4.4 Проверка явки обучающихся проводится преподавателем в начале занятия. Преподаватель ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» в разделе учета посещаемости.

2.4.5 При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- оценки обучающихся должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося;

- итоговые оценки выставляются в экзаменационном листе.

3. Хранение журнала учебных занятий

3.1 Журнал учебных занятий хранится у преподавателя.

3.2. По завершении обучения учебные журналы передаются для хранения в архив Учреждения.