

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1  
от «23» декабря 2019г.

На заседании Общего собрания работников

Протокол № 1  
от «23» декабря 2019 г.

на заседании Совета обучающихся

Протокол № 1  
от «23» декабря 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом АНО ДПО «УЦПП»

от 23.12.2019 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении учебной документации**  
**АНО ДПО «Учебный центр подготовки персонала»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о ведении учебной документации (далее-Положение) в АНО ДПО «УЦПП» (далее-Организация) разработано в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Учебная документация-это количественная и качественная характеристика состояния образовательного процесса, осуществляемого Организацией.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к учебной документации, порядок составления и оформление учебной документации Организации.
- 1.4. Цель разработки настоящего Положения-правильное ведение учебной документации, своевременная обработка первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.
- 1.5. Учебная документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица. Подписавшие документ.

## **2. Учебная документация.**

- 2.1. Перечень основной учебной документации Организации включает:
  - приказы по движению групп;
  - журналы регистрации групп;
  - журналы учета выдачи документов об образовании и (или) квалификации;
  - протоколы заседаний аттестационных комиссий/квалификационных комиссий/комиссий по проверке знаний;
  - деда групп.
- 2.2. Сроки хранения учебной документации устанавливаются номенклатурой дел Организации.

## **3. Ведение учебной документации.**

### **3.1. Приказы по движению групп.**

- В Организации ведутся приказ по движению групп. Приказами по движению групп оформляются:
- заявление обучающихся в группу и начало занятий;

- приказ о прохождении производственной практики (стажировка);
- выпуск группы/подгруппы;
- отчисление обучающихся;
- передача экзамена и т. д.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. Номер приказа выглядит следующим образом: 00-000, где первые две цифры приказа-это месяц начала обучения; последующие цифры-это номер группы по порядку в регистрационном журнале. Все приказы оформляются печатным способом. Форма приказа по учебной деятельности устанавливается Организацией и утверждается приказом директора.

По окончании обучения группы, приказы проверяются и сдаются в дело группы.

### **3.2. Журнал учебных занятий.**

Журнал учебных занятий является документом. Ведение которого является обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися программы обучения, а также посещаемость теоретических и практических занятий.

Форма журнала учебных занятий устанавливается Организацией и утверждается приказом директора.

Ответственность за хранение и контроль за правильностью ведения журнала учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, директоров филиалов Организации.

Журнал учебных занятий рассчитан на период обучения каждой группы. На обложке журнала учебных занятий печатным способом указываются: регистрационный номер группы, наименование программы обучения, категория обучающихся (при наличии), сроки обучения.

Списки обучающихся, наименование организаций, направившей на обучение, наименование учебного курса, предмета, модуля, темы, количество их часов по программе заполняются секретарем учебной части или преподавателем в соответствующих графах печатным способом. Номенклатура учебного курса, предмета, модуля, темы в журнале и количество часов на их освоение должны строго соответствовать учебному плану программы обучения.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также регулярно отмечать отсутствующих.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправление заверяется подписью преподавателя. Не допускается использование записей карандашом и исправление с помощью корректора.

На левой странице журнала преподаватель записывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например 01,12). Название месяца пишется в соответствующей строке со строчной буквы.

Эта же дата проведения занятия записывается полностью арабскими цифрами (например- 01.02.15) на правой странице журнала напротив проведенной в это день темы и ставится подпись.

Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью. Запись разрешается производить печатным способом.

Отсутствующие на занятия обучающиеся отмечаются буквой «н». Отметки на устные ответы выставляются в день проведения занятий. Оценки за письменные работы выставляются всем обучающимся в колонку за то число, когда проводилась работа. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов-2,3,4,4, н. с. (сдал) н/с (не сдал). Выставление в одной клетке двух отметок допускается. Отметка на экзамен выставляется на основании протокола заседания аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний. Исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания ее одной чертой и выставление рядом новой отметки.

По окончании обучения преподаватель делает запись «программа выполнена» или «программа пройдена» и заверяет подписью.

В случаях нехватки места для записей на страницах учета занятий по обучению допускается добавить не хватающее число страниц.

В случаях отсутствия преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

Ответственность за сохранность журнала во время занятий возлагается на преподавателя, который получает журнал у методиста перед началом занятий и возвращает его методисту после их окончания. Запрещается уносить журнал домой. По окончании обучения группы журнал проверяется и сдается в дело группы.

### **3.3. Журнал регистрации групп Организации.**

В организации ведется единый журнал регистрации групп по направлению обучения. Нумерация групп ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. Номер группы соответствует номеру приказа о зачислении обучающихся в эту группу.

Запись номера группы делается следующая:

Номер группы выглядит следующим образом: 00-000, где первые две цифры по порядку в регистрационном журнале.

В соответствующие графы журналы заносятся:

- номер группы;
- наименование программы, по которой проходит обучение группа;
- дата начала и окончания обучения;
- дата экзамена;
- наименование организации, направившей работников на обучение или фамилия и инициалы физического лица;
- фамилия и инициалы преподавателя группы;
- протокол.

Заместитель директора по учебно-методической работе Организации систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журнала.

Форма журнала регистрации групп устанавливается Организацией и утверждается приказом директора.

Срок действия единого журнала регистрации групп с 01.01... по 31.12...

### **3.4. Журналы учета выдачи документов об образовании и (или) о**

### **квалификации.**

В организации обязательно ведутся журналы выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, обучающихся по образовательным программам, реализуемым Организацией, по направлению обучения. Журналы ведутся во всех филиалах Организации.

Документами об образовании и (или) о квалификации являются:

- свидетельство профессии рабочего, должности служащего (присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения);
- удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке (повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального обучения);
- удостоверение (получение образования по результатам дополнительного образования для детей и взрослых), если иное не установлено соответствующими министерствами и ведомствами).

В журнале присваивается порядковый номер выданному документу об образовании и (или) о квалификации.

Номера документам об образовании и (или) о квалификации присваивается с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

В соответствующие графы заносятся фамилия и инициалы лица, которому выдается документ об образовании и (или) о квалификации, наименование организации, направившей его на его обучение, наименование программы, по которой прошел обучение, номер протокола, номер документа.

В последнюю графу заносится фамилия и инициалы лица, получающего документ об образовании и (или) о квалификации, его подпись, дата выдачи документа. В случае, когда документ об образовании и (или) о квалификации забирает представитель лица, которому принадлежит документ об образовании и (или) о квалификации, представитель должен предоставить доверенность на получение этого документа в свободной форме (доверенности подшиваются и хранятся вместе с журналом выдачи документов об образовании и (или) о квалификации). Организация вправе передать документы об образовании и (или) о квалификации путем почтового отправления в адрес обучающегося. Об этом делается отметка в журнале, с указанием номера почтового отправления и даты отправки.

Если журнал за текущий календарный год не закончился. То записи следующего календарного года начинаются с нового листа текущего журнала.

Записи оформляются ручкой одного цвета (черной шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица. Журнал пронумеровывается по листам, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью директора Организации.

Форма журнала учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации устанавливается Организацией и утверждается приказом директора.

### **3.5. Протоколы заседаний аттестационной комиссии/квалификационной комиссии/комиссии по проверке знаний.**

Протокол является основным документом при проведении экзамена или проверки знаний обучающихся в Организации. В нем фиксируются вся информация о ходе и результатах проверки знаний. Ведение протокола заседаний аттестационной комиссии/квалификационной комиссии/комиссии по проверке знаний возлагается на одного из ее членов.

Надлежаще оформленный протокол (без подчисток и помарок) подписывается председателем и членами аттестационной комиссии/квалификационной комиссии/комиссии по проверке знаний. После чего в нем не допускается какие-либо изменения или дополнения. Протокол хранится в учебной части центрального офиса Организации.

Номер протокола заседания аттестационной комиссии/квалификационной комиссии/комиссии по проверке знаний соответствует номеру группы, у которой проводится экзамен/проверки знаний. Протоколы оформляются печатным способом. Форма протоколов устанавливается Организацией и утверждается приказом директора (если иное не установлено нормативными документами соответствующих министерств и ведомств).

### **3.6. Дела групп.**

Дела группы формируются с момента регистрации группы и приказа о зачислении обучающихся в группу.

Номер дела группы соответствует номеру регистрации группы в журнале регистрации групп.

В деле группы хранятся следующие документы:

- приказы по движению групп;
- журналы учебных занятий;
- дневник производственной практики (если он предусмотрен программой)

После выпуска группы заместитель директора по учебно-методической работе Организации или другое ответственное лицо осуществляет проверку документов дела группы, после чего ставит подпись в журнале регистрации групп в соответствующей графе. Ответственность за сбор документов обучающихся и формирование дела группы несет должностное лицо, назначаемое приказом директора Организации.