



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-курсовой комбинат»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»
от 17 декабря 2020 г. № 77
Н.М. Плотникова
17 декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»**

г. Коркино

17 декабря 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала теоретического обучения (далее – журнал) в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» (далее по тексту – Организация).

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса в каждой группе.

1.3. В начале учебного процесса руководитель доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж в устной форме по ведению и оформлению журналов теоретического обучения. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

1.4. Основные задачи оформления и ведения журналов теоретического обучения:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях теоретического обучения.

**2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.**

2.1. Распределение страниц журнала производится методистом или другим работником Организации с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, модулей и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются преподавателями в соответствии с

распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавление журналов осуществляется методистом или другим работником Организации. «Сведения об обучающихся группы» и «Список группы» заполняются в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы (наименование организации). В списке группы (страница УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ) допускается указывать сокращенно имя и отчество обучающегося.

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, выполнение учебной программы, дата проведения занятия и количество затраченных часов отмечаются преподавателем в день проведения занятий.

2.5. Результаты успеваемости за учебный период, сведения о выполнении учебной программы и Ведомость промежуточной аттестации выставляются и заполняются преподавателями учебных дисциплин.

2.6. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей Организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.

3.1. На титульном листе журнала указывается наименование Организации в соответствии с Уставом, наименование профессии, вид программы обучения, начало обучения, окончание обучения; год обучения.

3.2. На первых страницах журнала размещены учебные планы образовательной программы, календарные учебные графики обучения и расписание занятий.

3.3. В разделе СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ указывается полностью фамилия, имя, отчество обучающихся в алфавитном порядке, год рождения, место работы (наименование организации).

3.4. В разделе УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ указывается фамилия, имя, отчество обучающихся, имя и отчество допускается указывать сокращенно.

Перед началом занятий, директор Организации проводит вводный инструктаж о мерах пожарной безопасности во время пребывания в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат», с записью даты и с подписью инструктируемых и инструктирующего.

Напротив фамилий обучающихся указываются сведения об успеваемости и посещаемости занятий и дата занятий. В клетках для выставления отметок, разрешается запись только из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. В одной клетке выставляется только одна отметка.

3.5. В разделе ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ, в зависимости от вида программы обучения, заполняется соответствующая форма. Преподаватель или ответственный за теоретическое обучение должен указать дату проведения занятия, форму обучения, наименование учебной дисциплины, проведение зачетов, в соответствии с учебным планом и расписанием, количество затраченных часов, свою фамилию, имя, отчество и подпись.

3.6. На последних страницах журнала оформляется ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. Преподаватель или лицо, ответственное за теоретическое обучение должен указать номер группы обучающихся, фамилию, имя, отчество обучающихся (имя и отчество допускается указывать сокращенно), дату промежуточной аттестации, оценку («зачтено» или «не зачтено»), поставить свою подпись и указать Фамилию и инициалы.

3.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3.8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего или черного

цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом, нельзя использовать корректирующие средства.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА.

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет директор Организации.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. Журналы теоретического обучения находятся в кабинете №8.

5.2. Преподаватели, лица, ответственные за теоретическое обучение, работающие с журналом, должны своевременно вернуть его на место.

5.3. Запрещается забирать домой журнал.

5.4. По окончании учебного курса, журнал теоретического обучения должны быть сдан директору Организации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

6.1. Преподаватели имеют право работать с журналом теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

6.2. Преподаватели, лица, ответственные за теоретическое обучение, обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения.

Лист ознакомления работников
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»
с Положением о порядке ведения журнала
теоретического обучения
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Плотникова Н.М.	директор		
2.	Никкари Н.В.	главный бухгалтер		
3.	Яковлева О.В.	заместитель директора		
4.	Знаменский А.К.	преподаватель		
5.	Волкова О.А.	уборщик служебных помещений		
6.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
7.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
8.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
9.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
10.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
11.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
12.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
13.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
14.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
15.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора

16.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
------------	--	--	--	---