

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСОНАЛ-РЕСУРС»
(НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ДПО

«Учебный центр «Персонал-
Ресурс»

А.Ю. Дацко

«02» июля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
(ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ)
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСОНАЛ-РЕСУРС»**

г. Краснодар, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 г. № 273 – ФЗ

1.2. Журнал теоретического обучения является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы, ведение его обязательно для каждого менеджера группы и преподавателя, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 1 год со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

Ответственный административный работник из числа руководителей учебного центра ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех менеджеров и педагогических работников.

2. Основные задачи ведения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

3. Форма и правила оформления журналов теоретического обучения

3.1. Форма журнала утверждается Директором Учреждения и входит в перечень документов Номенклатуры НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс».

3.2. Разделы:

- Титульный лист (Приложение 1);
 - Правила ведения журнала» (Приложение 2);
 - Учебный план (Приложение 3);
 - Сведения об обучающихся группы (Приложение 4);
 - Табель учета посещаемости занятий (Приложение 5);
 - Ведомость текущей успеваемости (Приложение 6);
 - Ведомость итогов теоретического обучения (Приложение 7)
 - Вводный инструктаж (Приложение 8);
 - Календарно-тематический план (Приложение 9);
- заполняются ответственным менеджером группы.

Раздел:

- Замечания и предложения по ведению журнала (приложение 10) предназначен для заместителя директора по учебной работе и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, кураторов и ответственных менеджеров групп обучения.

3.4. Журнал создаётся в электронном виде и заполняется частично с помощью программы 1С и частично от руки.

4. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

4.1. На титульном листе указываются:

- наименование учебного центра (вверху титульного листа);
- номер группы обучения (согласно Приказу о начале занятий);

- наименование программы обучения (согласно Приказу о перечне программ);
- форма обучения (очно/очно-заочно/заочно/дистанционно);
- вид обучения;
- ответственное лицо (ФИО ответственного менеджера группы);
- начало и окончание срока обучения;
- город и год обучения (указывается внизу титульного листа).

4.2. Раздел «Правила ведения журнала» являются кратким пояснением к содержанию и оформлению журналов и обязательны для всех журналов теоретического обучения.

4.3. Раздел «Учебный план» строго соответствует утвержденному учебному плану образовательной программы по которой проходит обучение данной группы.

4.4. В разделе «Сведения об обучающихся группы» указывается:

- номер по порядку;
- фамилия имя отчество обучающегося полностью (списком);
- год рождения, обучающегося;
- вид образования, обучающегося;
- место работы (наименование организации, предприятия, в случае отсутствия данных поле остается пустым).
- должность, обучающегося.

Все данные раздела заполняются электронным способом согласно заявлениям, документам и карточкам слушателей.

4.5. В разделе «Табель учета посещаемости занятий» указывается:

- номер по порядку;
- фамилия имя отчество обучающегося полностью (списком);
- даты обучения расписаны по часам;

Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой "н", независимо от причины пропуска занятий (заполняется вручную).

4.6. В разделе «Ведомость текущей успеваемости» указывается:

- номер по порядку;
- фамилия имя отчество обучающегося полностью (списком).

Данный раздел заполняется электронным способом и распечатывается. Далее вручную заполняются результаты обучения по отдельным темам: «Зачёт» (зачтено), либо «Незачёт» (не зачтено).

4.7. В разделе «Ведомость итогов теоретического обучения» указывается:

- номер по порядку;
- фамилия имя отчество обучающегося полностью (списком);
- количество пропущенных часов, согласно Табелю учета посещаемости занятий;
- номер Протокола аттестационной (квалификационной) комиссии;
- итоговая оценка по четырехбалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Количество пропущенных часов, номер Протокола и итоговая оценка заполняются вручную.

4.8. В разделе «Вводный инструктаж» указывается:

- дата проведения инструктажа;
- фамилия имя отчество обучающегося полностью (списком);
- подпись обучающегося;
- ФИО инструктора;
- подпись инструктора;

Все данные раздела заполняются электронным способом в программе 1С, за исключением двух полей для подписей и распечатывается и после проведения вводного инструктажа по технике безопасности в нем расписываются обучающиеся и инструктирующий.

4.9. Раздел «Календарно-тематический план» содержит полное наименование разделов и тем, соответствующих учебному плану, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей, домашнее задание, часы практических занятий и часы стажировки. Данный раздел заполняется электронным способом и распечатывается. Преподаватели, которые проводили обучение в группе расписываются в установленных для этого графах.

5. Требования к ведению журналов

5.1. Журналы теоретического обучения заполняются в указанных графах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещаются знаки и цифры, не определенные данным положением.

5.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого ответственного менеджера группы и преподавателя Учебного центра.

6. Контроль ведения журналов

6.1. Контроль за ходом занятий и ведением журнала осуществляется руководителями Учебного центра, замечания и предложения записываются в конце журнала.

6.2. В случае несоблюдения преподавателем, ответственным менеджером группы обучения. Положения о ведении журналов на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.