

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»**

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
АНО ДПО «Учебный центр  
профподготовки ЭФКО»  
Протокол № 1  
от «09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
АНО ДПО «Учебный центр  
профподготовки ЭФКО»  
\_\_\_\_\_ Чапская Я.М.  
«09» января 2023 г.  
Приказ № 10А



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 018EBDD20049AFAA84458FEF31A130DB71

Владелец: Чапская Ярослава Михайловна

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о журнале учебных занятий**

г. Алексеевка, 2023 г.

### **Предисловие**

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом по АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_
2. Положение разработано с учетом рекомендаций Критериев качества разработки нормативных документов и соответствует требованиям, указанным в них.
3. ВВЕДЕНО: взамен Положения о журнале учебных занятий АНО ДПО «ШМ «БИРЮЧ» (утвержденного 15 января 2020 г. Приказ №2).

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>№ пп</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Номер страницы</b>
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	4
5	Общие положения	5
6	Ведение журнала учебных занятий	5
7	Хранение журнала учебных занятий	6
8	Заключительные положения	7
	Лист согласования	8
	Лист регистрации изменений	9
	Лист ознакомления	10
	Сопроводительная записка	11

## 1. Область применения

- 1.1. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», которые тем или иным образом связаны с ведением *Журнала учебных занятий Слушателей в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»*.
- 1.2. Участниками настоящей Инструкции являются следующие сотрудники:
- Директор АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Заместитель директора по учебной работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Заместитель директора по учебно-методической работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Методист управления образования АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Преподаватели АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Слушатели АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Родители (законные представители) несовершеннолетних слушателей.

## 2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	<b>АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»</b>	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессионального обучения ЭФКО»
2	<b>ФЗ</b>	Федеральный закон
3	<b>Методист</b>	Методист АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

## 3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. 2021 года)
2	Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
3	Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
4	Устав АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»
5	Лицензия № Л035-01234-31/00234641 от 28 июня 2021 года

## 4. Основные определения

- 4.1 **Слушатели**—лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы.

- 4.2. **Журнал учебных занятий** – это форма фиксации этапов освоения Слушателями дисциплин образовательных программ, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Слушателей, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.
- 4.2. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», учебным планом и расписанием.

## 5. Общие положения

- 5.1 Настоящее Положение о журнале учебных занятий разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Приказ Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
  - Уставом АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 5.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения *Журналов учебных занятий по очной форме обучения в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»*.
- 5.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости Слушателей учебной группы. В нем фиксируются текущие и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий Слушателями.
- 5.4 Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на курс обучения.
- 5.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 5.6 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
- 5.7 Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 5.8 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет Методист АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 5.9 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## 6. Ведение журнала учебных занятий

- 6.1 За оформление журнала несут ответственность преподаватели и Методист.
- 6.2 Категорически запрещается допускать Слушателей к работе с журналом.
- 6.3 Запрещается стирать и заклеивать записи в журнале.
- 6.4 В случае ошибочной записи (оценка, № занятия, дата) необходимо аккуратно зачеркнуть неправильную запись и рядом сделать правильную запись с подписью преподавателя.
- 6.5 Обязанности Методиста:
  - 6.5.1 Методист заполняет титульный лист журнала и раздел «Содержание», а также распределяет количество страниц для каждой дисциплины и практических занятий. Последовательность и наименование учебных дисциплин указываются в соответствии с образовательной программой группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, практики определяется в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину.
  - 6.5.2 Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин (левая сторона развернутой формы журнала), фамилию, инициалы преподавателя. Наименование учебных дисциплин записывается с заглавной буквы в соответствии с образовательной программой данной группы.
  - 6.5.3 Методист осуществляет проверку журнала в начале обучения группы (на первой неделе) и в конце обучения группы (в предпоследний день обучения).
- 6.6 Обязанности преподавателя:
  - 6.6.1 Ежеурочно отмечает отсутствующих.
  - 6.6.2 Фиксирует полученные Слушателями оценки.
  - 6.6.3 Запрещается выставлять оценки задним числом.
  - 6.6.4 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.
  - 6.6.5 Проверка явки Слушателей проводится преподавателем в начале занятия. Преподаватель ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» в разделе учета посещаемости.
  - 6.6.6 На правой стороне развернутой формы журнала записывает номер учебного занятия, дату проведения урока в следующем виде: д.м.г.; количество часов, тему, изучавшуюся на занятии, домашнее задание, ставит подпись. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному тематическому плану по учебной дисциплине.
  - 6.6.7 Тема занятия записывается в соответствии с утвержденной образовательной программой.

- 6.6.8 При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:
- оценки обучающихся должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости Слушателя;
  - итоговые оценки не допускается выделять чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.
- 6.6.9 Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем занятий.
- 6.6.10 Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

## **7. Хранение журнала учебных занятий**

- 7.1 Журнал учебных занятий хранится у Методиста и выдается преподавателю. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается Методисту.
- 7.2 По завершении обучения учебные журналы передаются в место хранения документации по обучению в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.
- 8.3. При большом количестве принятых изменений и дополнений в Положение или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Разработчик:**

Заместитель директора по  
учебной работе  
АНО ДПО «Учебный центр  
профподготовки ЭФКО»

\_\_\_\_\_

личная подпись

Лукьянова О.А.

**Согласовано:**

Менеджер по бизнес-  
администрированию  
филиала АО «УК ЭФКО» г.  
Алексеевка

\_\_\_\_\_

личная подпись

Хорошевская Ю.А.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ						
Номер изменения	Количество листов в изменении	Краткое содержание изменения	Дата утверждения	Лицо, зарегистрировавшее изменение		
				должность	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7



## СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Положение о журнале учебных занятий.
2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) <sup>1</sup>

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание
1		-	

б) «Типовой»<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

Первичное согласование

Вторичное согласование  Согласование в \_\_\_\_ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц<sup>3</sup>:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Лукьянова О.А.	Заместитель директора по учебной работе	Управление образования	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»		o.lukyanova@efko.ru

Дата: 19.06.2023

<sup>1</sup> Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

<sup>2</sup> Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

<sup>3</sup> Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.