



Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
"АРСЕНАЛ-ДВ" (АНО ДПО "АРСЕНАЛ-ДВ")

690065, Приморский край, г.о. Владивостокский, г. Владивосток, ул. Крыгина, д. 84А,
помещ.15 тел/факс +7 (423) 2-302-304, 89147050816 arsenalvl@list.ru
<https://dpo-arsenalvl.ru/> ИНН/КПП 2540276938/254001001 ОГРН 1232500012876

Лицензия №Л035-01285-25/00683047 на оказание образовательной деятельности выдана 22.09.2023 г. Министерством образования Приморского края (бессрочно)

П Р И К А З

«1» января 2025 г.

№ 20/25

г. Владивосток

—

Об утверждении Порядка
ведения журнала учета
учебных занятий
автономной некоммерческой
организации
дополнительного
профессионального
образования
«АРСЕНАЛ-ДВ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок приема правил внутреннего распорядка обучающихся автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ».
2. Приказ довести до заинтересованных лиц АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»



Е.И. Радионова

Порядок
ведения журнала учета учебных занятий в АНО ДПО
«АРСЕНАЛ-ДВ»

1. Общие требования

1. Порядок ведения журнала учета учебных занятий в Автономной

некоммерческой организации дополнительного «АРСЕНАЛ-ДВ»¹ разработана в целях определения единые требования к правилам выдачи, оформления, заполнения, хранению журнала учебных занятий по образовательным программам, реализуемым в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ»² образцы бланков которых установлены приказом АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности работы АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ», посредством введения единых методологических подходов при реализации образовательных программ и разработан на основе нормативных правовых актов регламентирующих деятельность организации.

1.3. Журнал учета учебных занятий³ является основным документом учета и выполнения образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных и тематических планов.

1.4. В журнал записываются все виды занятий, проведенные с обучающимися, их посещаемость.

1.5. В журнал выставляются оценки по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

1.5.1. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале и используется учебным отделом АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» для оперативного управления учебным процессом.

1.5.2. Результаты промежуточной аттестации выставляются в журнал по окончанию изучения дисциплины, с учетом формы установленной учебными планами образовательных программ (оценка, зачет).

1.5.3. Результаты и тоговой аттестация (квалификационного экзамена) выставляются в соответствующем разделе журнала.

1.6. Журнал хранится в учебном отделе АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»

¹ Далее – «Порядок».

² Далее - «АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»». ³ Далее – «Журнал».

и выдается педагогическому составу перед занятиями.

1.7. Учебный отдел АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» еженедельно контролирует правильность ведения записей в журнале.

1.8. Преподаватели учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.9. Журнал рассчитан на период обучения группы обучающихся.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета занятий.

1.11. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.12. По окончании обучения журнал группы сдается на проверку в учебный отдел АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

1.13. В конце каждого периода обучения журнал групп, проверенные методистом и подписанные заместителем директора - начальником учебного отдела, АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» сдаются в архив учебного отдела.

II Правила заполнения журнала в АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»

2.1. Заместитель директора - начальник учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журналы учебных занятий хранятся в учебном отделе, в специально отведенном для них месте.

2.2. Журнал заполняется в соответствии с графами, предусмотренными в образце журнала (приложение №1 к порядку).

2.3. При проверке журнала методист учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» особое внимание уделяет фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, правильности записей.

2.4. В конце периода обучения группы после проверки методистом учебного отдела журнал сдаётся на проверку заместителю директора-начальнику учебного отдела.

2.5. Заместитель директора - начальник учебного отдела в журнале, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения в случае их выявления.

2.6. Методист учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»:

2.6.1. Проводит инструктаж преподавателей по требованиям предъявляемым к ведению журнала, с учетом требований предусмотренных настоящей инструкцией

2.6.2. Заполняет в журнале:

- титульный лист;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью

на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);

2.6.3. Ежедневно перед началом учебных и после их окончания проверяет наличие всех журналов.

2.7. Согласно расписанию учебных занятий преподаватель АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»:

- ежедневно отмечает дату проведения занятий, тематику дисциплины, ставить подпись и расшифровку подписи;
- отмечать в журнале посещаемость занятия (делает соответствующие отметки: «б»- болен, «н» - неизвестная причина).
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, по результатам опроса проставляет оценки. Отметку по итогам занятий выставлять в графе того дня, когда оно было проведено.

2.8. Изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление) может фиксировать только преподаватель после приказа по АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ» об исключении из числа обучающихся. Дата и номер приказа, об отчислении обучающегося вносятся в журнал на каждую страницу преподаваемых предметов на строку, где зафиксирована фамилия обучающегося («выбыл, «__»число, «__»месяц «__»год, приказ от №__»).).

2.9. В ходе всего периода обучения все справки по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в учебном отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

2.10. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения занятий в левой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например:05.09.; 23.11..

2.11. Даты, проставленные на развороте справа, должны строго соответствовать датам, проставленным слева. Месяц, число и год записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

2.12. На правой стороне развернутой страницы журнала после даты проведения занятия фиксируется тема. Количество часов по каждой теме должно соответствовать образовательной программе.

2.13. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

2.14. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом).

2.15. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков

официально не существует. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «б», «н»).

2.16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить печать АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ». Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

2.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

III Заключительные положения

3.1. По окончании обучения журнал хранится 5 лет в архиве учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

3.2. По истечении указанного срока журнал уничтожается по акту (приложение №2 к порядку), который составляет методист учебного отдела и подписывает заместитель директора - начальник учебного отдела. Акт об уничтожении хранится у методиста учебного отдела в контрольно-накопительном деле.

3.3. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена заместителя директора - начальника учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ».

3.4. Ответственность за выполнение требований положения возлагается на всех сотрудников учебного отдела АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ», реализующих образовательные программы.

Образец
(титульный лист)

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ»
(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»)**

690065, Россия, г. Владивосток, ул. Крыгина, д. 84А, , тел./факс +7
(423) 2-302-304 д.130 Сайт: www.dpo-arsenalvl.ru; e-mail:
arsenalvl@list.ru

**ЖУРНАЛ
учета учебных занятий**

№ _____
(номер учебной группы)

(наименование образовательной программы)

Начало занятий: «__» _____ 20__ г.

Приказ: _____
(дата и № приказа о зачислении)

Окончание занятий: «__» _____ 20__ г.

Приказ: _____
(дата и № приказа об окончании обучения)

«АРСЕНАЛ-ДВ»

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «АРСЕНАЛ-ДВ»
(АНО ДПО «АРСЕНАЛ-ДВ»)**

690065, Россия, г. Владивосток, ул. Крыгина, д. 84А, , тел./факс +7
(423) 2-302-304 д.130 Сайт: www.dpo-arsenalvl.ru; e-mail:
arsenalvl@list.ru

**АКТ № от « » 20 г.
о списании и уничтожении журналов учебных занятий**

**за _____ (учебный год)
в связи с истечением срока хранения.**

Составлен комиссией:

Председатель:

Директор: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

Заместитель директора - начальник учебного отдела:

(фамилия, имя, отчество)

Методист учебного отдела _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Журнал учебных занятий	
	Номер группы	Дата начала / Дата окончания

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)