

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГАУ ДПО СОИРО
от 30.06.2020 № 128-осн/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной документации

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении учебной документации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, ведения и хранения документов ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования» (далее – институт).

1.2. Учебная документация является обязательной и оформляется как в процессе, так и по итогам проведения курсовых мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ПК и ПП) в институте.

1.3. Определены два вида учебной документации: основная и дополнительная.

1.3.1. К **основной учебной документации** относятся: дополнительная профессиональная программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК и ПП), учебный и учебно-тематический планы; заявления слушателей на обучение; согласие слушателей на обработку персональных данных; приказы о проведении обучения и зачислении слушателей, приказы об отчислении слушателей, приказы о восстановлении слушателей; расписание учебных занятий, учебный журнал, табель занятий, регистрационный лист, ведомость результатов итоговой аттестации слушателей; ведомость выдачи документов о ПК и ПП; сведения о количестве часов, затраченных на курсах, семинарах, стажировках, консультациях.

1.3.2. К **дополнительной учебной документации** относятся: ведомость учета успеваемости слушателей при проведении практического занятия с использованием дистанционных образовательных технологий (приложение 4 к настоящему Положению); ведомость учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий (приложение № 5 к настоящему Положению); ведомость учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий (приложение № 5 к настоящему Положению); журнал (лист) консультации (приложение № 6 к настоящему Положению).

Дополнительную учебную документацию оформляют лица, привлечённые на основании гражданско-правового договора.

1.4. Контроль правильности оформления и ведения учебной документации осуществляет учебно-методический отдел института.

1.5. Учебная документация систематизируется и хранится в течение текущего года в учебно-методическом отделе института, после чего сдается в архив института.

1.6. Учебная документация (журнал, табель занятий, регистрационный лист, зачетная ведомость) заводится на каждую учебную группу и рассчитана на весь период обучения группы. Для педагогических работников, привлекаемых на условиях гражданско-правовых договоров, в рамках использования ими дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – ДОТ и ЭО) ведется дополнительная учебная документация

1.7. Учебный журнал является обязательным видом учебной документации целевых, проблемных и комплексных курсов повышения квалификации (объемом от 72 часов) и курсов профессиональной переподготовки (приложение № 8 к настоящему Положению).

1.8. Для консультаций (объёмом от 4 до 16 часов) и курсовых мероприятий (объемом от 16 до 72 часов) оформляются табель занятий (Приложение № 1) и регистрационный лист.

1.9. Если обучающийся по какой-либо причине отчислен из группы или наоборот зачислен в неё, в разделе «Отметка посещаемости» в учебном журнале записываются число, месяц, год и номер соответствующего приказа ректора института напротив фамилии слушателя.

1.10. Учебная документация заполняется куратором группы в соответствии с локальными нормативными актами института, регламентирующими образовательную деятельность.

1.11. Все записи в учебной документации должны вестись чётко, аккуратно и только синим цветом чернил. Допускается заполнение учебной документации средствами компьютерной техники.

Отдел администрирования и технического сопровождения информационных систем обеспечивает хранение, каталогизацию поступающих от кураторов учебных групп видеоматериалов (записи вебинаров, видеолекции и пр.).

2. Правила ведения учебного журнала

Куратор курсов ведёт журнал в соответствии с рубриками и разделами, отраженными в учебном журнале.

На обложке журнала указывается название курсов, которое соответствует теме, реализуемой дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки).

При необходимости следует указывать номер группы рядом с названием курсов.

Учебный журнал нумеруется в соответствии с номером приказа ректора института о зачислении на обучение слушателей, на обложке журнала делается соответствующая запись.

На титульном листе учебного журнала указываются названия курсов, номер группы (при необходимости), номер приказа о зачислении на обучение, категория слушателей, вид курсового мероприятия, дата начала ведения журнала и дата окончания ведения журнала.

В разделе «*Состав группы*» куратор должен записать список группы. Если группа делится на подгруппы, то на это должна указывать соответствующая запись перед каждой подгруппой.

В разделе «*Состав группы*» куратор должен записать ФИО слушателя, год рождения, вид образования, занимаемую должность, место работы, домашний адрес каждого слушателя. После проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда слушатель оставляет свою личную подпись напротив своей фамилии. За исключением обучения в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В разделе «*Отметки посещаемости*» должен быть записан список группы и указаны дни проведения учебных занятий в соответствии с расписанием.

В разделе «*Учёт работы по выполнению учебно-тематического плана*» записываются дата проведения учебного занятия, время его проведения, количество часов, тема учебного занятия, фамилия преподавателя и его личная подпись. При реализации ДПП ПК и ПП возможна замена преподавателя, проводящего учебное занятие, на другого преподавателя, владеющего содержанием темы данного занятия. Изменение модулей (тем), утвержденных в учебном и учебно-тематическом планах, не допускается.

При проведении со слушателями учебных занятий в форме консультаций, мастер-классов, практикумов, занятий с применением дистанционных форм обучения в журнале должна быть сделана соответствующая запись.

При оформлении стажировки в журнале записываются формы и темы занятий стажировки. Сведения о руководстве стажировкой с указанием объёма работы в часах фиксируются после записи о проведении занятия по итоговой аттестации слушателей в разделе «*Учёт работы по выполнению учебно-тематического плана*».

Куратор курсов обязан систематически проверять и фиксировать в учебном журнале порядок и объём освоения тем учебно-тематического плана курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

В соответствии с учебно-тематическим планом курсов допускается проведение промежуточной аттестации согласно соответствующим локальным нормативным актам института. В учебном журнале делаются соответствующие записи в разделе «*Промежуточная аттестация*», где записывается состав группы, дата проведения занятия, форма занятия, отметка о результатах и подписи тех преподавателей, кто осуществлял промежуточную аттестацию. При отсутствии в учебно-тематическом плане специально отведенного времени на проведение промежуточной аттестации, запись в журнале о проведении промежуточной аттестации не вносится.

По итогам освоения дополнительной профессиональной программы слушатель проходит обязательную итоговую аттестацию согласно соответствующим локальным нормативным актам института. В учебном журнале делаются соответствующие записи в разделе «*Итоговая аттестация*», где записывается состав группы, дата проведения занятия,

форма занятия, отметка о результатах и подписи тех преподавателей, кто осуществлял итоговую аттестацию.

Заканчивается учебный журнал разделом «*Отчёт о работе группы*», где указываются:

- 1) количество человек зачисленных на обучения и окончивших обучение;
- 2) количество часов, свидетельствующих о выполнении учебного плана (всего часов, из них – теории, практики, ДОТ и ЭО лекция, ДОТ и ЭО практика), что свидетельствует о выполнении ДПП ПК и ПП;
- 3) в случае выполнения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) в неполном объёме по уважительной причине куратором должна быть сделана соответствующая запись в «Примечаниях к отчёту о курсах»;
- 4) в случае смены фамилии (имени и (или) отчества и др. данных) обучающегося, делается соответствующая запись в графе «Примечания к отчёту о курсах» с указанием реквизитов документа (наименование, номер и дата выдачи);
- 5) внизу страницы учебного журнала записывается фамилия, имя, отчество и личная подпись куратора курсов.

3. Правила ведения табеля занятий и регистрационного листа

Куратор курсов ведёт табель занятий и регистрационный лист в соответствии с теми рубриками и разделами, которые в них отражены.

В табеле занятий указываются: название института, форма проведения мероприятия, категория слушателей, тема обучения.

В таблицу табеля занятий записываются дата проведения учебного занятия, время его проведения, количество часов, тема учебного занятия, фамилия преподавателя и его личная подпись.

При проведении со слушателями учебных занятий в форме консультаций, мастер-классов, практикумов, занятий с применением дистанционных форм обучения в табеле занятий должна быть сделана соответствующая запись об этом.

При оформлении стажировки в табеле занятий записываются формы и темы занятий стажировки. Сведения о руководстве стажировкой с указанием объёма работы в часах фиксируются после записи о проведении занятия по итоговой аттестации слушателей.

Куратор курсов обязан систематически проверять и фиксировать в табеле занятий порядок и объём освоения тем учебно-тематического плана консультации или курсового мероприятия.

Заканчивается табель занятий:

- 1) записью фамилии, имени, отчества и личной подписью куратора группы,
- 2) личной подписью заведующего учебно-методическим отделом,
- 3) датой проверки табеля занятий.

Регистрационный лист предназначен для записи состава группы.

В регистрационном листе указываются: дата проведения мероприятия, форма проведения мероприятия, категория слушателей, тема обучения.

В таблицу регистрационного листа записываются: порядковый номер, ФИО слушателя, его место работы.

При оформлении консультации объемом от 4 до 16 часов и курсовых мероприятий объемом от 16 до 24 часов рекомендуется использовать регистрационный лист № 1 (Приложение № 2).

При оформлении курсовых мероприятий объемом от 24 до 72 часов рекомендуется использовать регистрационный лист № 2 (Приложение № 3). Допускается оформление нескольких регистрационных листов.

Заканчивается регистрационный лист записью фамилии, имени, отчества и личной подписью куратора группы.

4. Правила ведения ведомости учета успеваемости слушателей при проведении практического занятия; ведомости учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации; журнала (листа) консультации

Преподаватель, проводящий занятие, ведёт дополнительную учебную документацию в соответствии с теми рубриками и разделами, которые в ней отражены.

При оформлении *ведомости учета успеваемости слушателей при проведении практического занятия* (Приложение № 4) обязательно указывать форму работы: собеседование, практические задания.

При оформлении *ведомости учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации* (Приложение № 5) обязательно указывать форму работы: собеседование, контрольная работа, тестирование. При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации в форме тестирования данные для ведомости скачиваются преподавателем из системы дистанционного обучения Moodle.

При оформлении *журнала (листа) консультации* (Приложение № 6) необходимо в соответствующем столбце указать форму консультации: по email, online (Skype, Viber, WhatsApp и пр.).

Куратор курсов собирает дополнительную учебную документацию у преподавателей, заверяет её своей подписью и сдает заведующему учебно-методического отдела.

Приложение № 1
к Положению о ведении
учебной документации

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)

Табель занятий

Форма занятий _____
Категория слушателей _____
Название (тема) _____
мероприятия _____

Дата	Часы занятий	Темы занятий	Количество часов				Фамилия преподавателя	Подпись
			Аудиторные занятия		ДОТ и ЭО			
			Лекц.	Практ.	Лекц.	Практ.		

Куратор группы _____

Зав. учебно-методическим отделом _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о ведении
учебной документации

Для консультаций и курсовых мероприятий объёмом от 4 до 24 часов

«_____» _____ 20 ____ г.

Регистрационный лист

Форма _____
занятий _____
Категория _____
слушателей _____
Название _____
(тема) _____
мероприятия _____

№№	Фамилия, имя, отчество	Образовательная организация	Муниципальное образование

Куратор группы _____

Приложение № 3
к Положению о ведении
учебной документации

Для курсовых мероприятий объёмом от 24 до 72 часов

Регистрационный лист

Форма занятий _____
Категория слушателей _____
Название (тема) мероприятия _____

№№	Фамилия, имя, отчество	Образовательная организация	Муниципальное образование	Дата проведения занятий					

Куратор группы _____

Приложение № 4
к Положению о ведении
учебной документации

ВЕДОМОСТЬ *
учета успеваемости слушателей при проведении практического занятия с использованием дистанционных образовательных технологий

Наименование курса	
Тема занятия	
Форма работы	
ФИО преподавателя	
Дата	
Время занятия	

№ п/п	Список группы	Отметка о выполнении задания (выполнено/не выполнено)	Оценка (зачтено/не зачтено)

Подпись преподавателя _____ / _____

Куратор группы _____ / _____

* Заполняется работниками, принимаемыми на условиях почасовой оплаты труда

ВЕДОМОСТЬ
учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля,
промежуточной аттестации с использованием дистанционных
образовательных технологий* (нужное подчеркнуть)

Наименование курса	
Тема занятия / Наименование модуля	
Форма работы	Собеседование
ФИО преподавателя	

№ п/п	Список группы	Отметка о выполнении задания (выполнено/не выполнено)	Оценка (зачтено/не зачтено)

Подпись преподавателя

_____ / _____

Куратор группы

_____ / _____

ВЕДОМОСТЬ

**учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля,
промежуточной аттестации с использованием дистанционных
образовательных технологий * (нужное подчеркнуть)**

Наименование курса	
Тема занятия / Наименование модуля	
Форма работы	Тестирование
ФИО преподавателя	

№ п/п	Список группы	Тест начат	Тест завершен	Затрачен- ное время	Оценка/ тах

Подпись преподавателя

_____ / _____

Куратор группы

_____ / _____

Приложение № 6
к Положению о ведении
учебной документации

Журнал (лист) консультации

№ п/п	ФИО слушателя	Дата	Тема консультации	Форма консультации	Подпись преподавателя

Куратор группы _____ / _____
*Заполняется работниками, принимаемыми на условиях почасовой
оплаты труда

Приложение № 7
к Положению о ведении
учебной документации

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке и проектированию
образовательной деятельности
_____ И.А. Дидук
«_____» _____ 2020 г.

**СВЕДЕНИЯ
о количестве часов, затраченных на курсах (семинарах, стажировках)**

_____ (наименование мероприятия, продолжительность, сроки обучения, сессия)

за отработанный период с _____ по _____

на условиях почасовой оплаты

№ п/п	Фамилия и инициалы	Ученое звание	Проведение занятий, в часах	Разработка занятий, в часах
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Зав. кафедрой _____ / _____ /

«_____» _____ 202_ года

Приложение № 8
к Положению о ведении
учебной документации



Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

(ГАУ ДПО СОИРО)

ЖУРНАЛ
ЦЕЛЕВЫХ (ПРОБЛЕМНЫХ)
КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ГРУППА № _____

**Приказ о зачислении
на обучение**

№ _____



Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

(ГАУ ДПО СОИРО)

ЖУРНАЛ
КОМПЛЕКСНЫХ КУРСОВ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ГРУППА № _____

**Приказ о зачислении
на обучение**

№ _____



Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

(ГАУ ДПО СОИРО)

ЖУРНАЛ
КУРСОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

ГРУППА № _____

**Приказ о зачислении
на обучение**

№ _____



Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ЖУРНАЛ
КОМПЛЕКСНЫХ КУРСОВ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

ГРУППА № _____

КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ		
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
ОЧНАЯ	ОЧНАЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ	ЗАОЧНАЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

ЖУРНАЛ НАЧАТ	«__» _____	20__ г.
ЗАКОНЧЕН	«__» _____	20__ г.

Зав. учебно-методическим отделом

Зав. кафедрой

_____ Бычинская А.В.

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СОСТАВ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Занимаемая должность
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	Дата	Форма	Отметка о результатах	Подпись	Подпись	Подпись
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	Тема курсового проекта
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ

№ п/п	Фамилия и инициалы научного руководителя	Форма	Дата	Объем работы	Кол-во часов	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата	Форма	Отметка о результатах	Подпись	Подпись	Подпись
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ГРУППЫ

1. Количество человек: зачислено _____ окончило _____
Из них руководителей _____ чел. _____

2. Выполнение учебного плана (в часах)

Всего: _____

Из них – теории _____

практики _____

ДОТ и ЭО лекция _____

ДОТ и ЭО практика _____

Примечания к отчету о курсах _____

Куратор курсов _____ (ФИО, подпись)