

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

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ 256-ог

Об утверждении Положения
о журнале учебной группы

В связи с необходимостью актуализации и в целях приведения локальных нормативных актов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» в соответствие с нормами действующего законодательства,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о журнале учебной группы (Приложение).
2. Считать утратившим силу пункт 6 приказа ГАУ ДПО СОИРО от 30.06.2020 №128-осн/д «Об утверждении локальных нормативных актов в новой редакции».
3. Положения вступает в силу с 1 января 2025 года.
4. Учебно-методическому отделу (Ефанова Н.В.) ознакомить сотрудников структурных подразделений с Положением о журнале учебной группы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Боброву Е.А.

Ректор

В.А. Фоминых

С приказом ознакомилась:

_____ Боброва Е.А.

_____ Ефанова Н.В.

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГАУ ДПО СОИРО

от 28.12.2024 № 256-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебной группы**

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебной группы (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, ведения и хранения журнала учебной группы в ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования» (далее – институт).

1.2. Журнал учебной группы (далее – журнал) является обязательной учебной документацией и оформляется как в процессе, так и по итогам реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП).

1.3. Журнал формирует и ведет куратор учебной группы.

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

1.5. Журнал хранится в течение текущего года в учебно-методическом отделе института, после чего сдается в архив института.

1.6. Журнал оформляется на каждую учебную группу и рассчитан на весь период обучения.

1.7. Форма журнала представлена в приложении к настоящему положению.

1.8. Журнал состоит из следующих разделов:

титульный лист;

ведомость посещаемости;

ведомость учета работы по календарному учебному графику;

ведомость промежуточной аттестации (для учебных групп, реализующих дополнительные профессиональные программы с модульной структурой);

сведения о курсовых проектах (для учебных групп, реализующих дополнительные профессиональные программы переподготовки);

ведомость итоговой аттестации.

2. Правила ведения журнала

2.1. Оформление всех разделов журнала осуществляется куратором группы в электронном виде с последующей распечаткой соответствующих разделов на листах формата А4. Требования к оформлению журнала: все поля 2 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14пт, интервал одинарный, таблицы - размер шрифта 12пт, интервал одинарный, нумерация страниц в правом верхнем углу, кроме титульного листа, печать двусторонняя, ориентация листа книжная. После распечатки листы скрепляются степлером в двух местах. Скрепленный журнал сдается в учебно-методический отдел.

2.2. На титульном листе журнала указываются наименование дополнительной профессиональной программы, категория слушателей, форма обучения, срок обучения, номер приказа о зачислении на обучение, ФИО куратора группы.

2.3. В разделе «Ведомость посещаемости» указывается списочный состав учебной группы, даты проведения учебных занятий в соответствии с расписанием. Списочный состав учебной группы переносится в «Ведомость

посещаемости» путем копирования из приказа о зачислении на обучение пореализуемой ДПП.

Если слушатель отчислен из состава учебной группы или дополнительно зачислен в нее, в разделе «Ведомость посещаемости» напротив фамилии слушателя делается запись «Отчислен (зачислен) приказ от№ ...»).

2.4. В разделе «Ведомость учета работы по календарному учебному графику» заполняются графы; дата, время проведения учебного занятия, количество часов, тема учебного занятия, фамилия и инициалы преподавателя. Указанные сведения переносятся из календарного учебного графика реализуемой ДПП путем копирования. Факт проведения учебного занятия преподаватель подтверждает личной подписью в соответствующей графе ведомости. При реализации ДПП возможна замена преподавателя, проводящего учебное занятие, на другого преподавателя, владеющего содержанием темы данного занятия.

2.5. В соответствии с календарным учебным графиком ДПП допускается проведение промежуточной аттестации согласно соответствующим локальным нормативным актам института. В разделе «Ведомость промежуточной аттестации» журнала указываются:

наименование модуля (копируется из учебного плана ДПП),
списочный состав учебной группы (копируется из приказа о зачислении на обучение пореализуемой ДПП);

дата, форма проведения аттестации,
отметка о результатах;

подпись преподавателя, осуществлявшего промежуточную аттестацию.

При отсутствии в календарном учебном графике специально отведенного времени на проведение промежуточной аттестации, запись в журнале о проведении промежуточной аттестации не вносится.

2.6. В разделе «Ведомость итоговой аттестации» журнала указываются:
списочный состав учебной группы (копируется из приказа о зачислении на обучение пореализуемой ДПП);

дата, форма проведения аттестации,
отметка о результатах;

подписи преподавателей, осуществлявших итоговую аттестацию.

2.7. Раздел «Сведения о курсовых проектах» оформляется только в журналах учебных групп, реализующих дополнительные профессиональные программы переподготовки. В данном разделе указываются:

списочный состав учебной группы (копируется из приказа о зачислении на обучение по реализуемой ДПП);

тема курсового проекта (выпускной квалификационной работы) (копируется из приложения к протоколу заседания кафедры об утверждении тематики курсовых проектов (выпускных квалификационных работ));

фамилия, инициалы руководителя проекта;
форма курсового проекта;

подпись руководителя курсового проекта.



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

ЖУРНАЛ
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

Наименование ДПП:

Категория слушателей:

Форма обучения:

Срок обучения:

Приказ о зачислении на обучение №.....

Куратор группы:

Ведомость учета работы по календарному учебному графику

Время проведения занятий	Наименование темы	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа, час.	ФИО преподавателя, должность, место работы	Подпись преподавателя
		Лекция, час.	Интерактивное (практическое) занятие, час.			
Дата проведения занятия						
Дата проведения занятия						
Дата проведения занятия						
	Всего часов					

