

**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. Оформленный журнал сдается в учебно-методический отдел.

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 (согласно ДПП);

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. Распечатанные листы дополняются одним чистым листом и скрепляются степлером в двух местах.

2.2. На титульном листе журнала указываются:

наименование образовательной организации, осуществляющей обучение слушателей;

наименование вида учебной документации (журнал учебной группы);

наименование дополнительной профессиональной программы;

категория слушателей;

форма реализации ДПП;

срок обучения;

номер приказа о зачислении на обучение;  
 ФИО куратора группы;  
 ФИО заведующего учебно-методическим отделом;  
 дата проверки учебного журнала.

2.3. В разделе журнала «Ведомость посещаемости» указываются:

порядковый номер;

списочный состав учебной группы с указанием полных ФИО;

месяц и число проведения учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком.

Списочный состав учебной группы должен соответствовать приказу о зачислении на обучение по реализуемой 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 журнала «Ведомость учета работы по календарному учебному графику» заполняются графы таблицы: дата/время проведения занятия, изучаемые темы, виды учебных занятий и учебных работ, ФИО преподавателя, степень (звание) должность, место работы, личная подпись преподавателя.

Все данные, внесённые в графы таблицы ведомости учёта работы по календарному учебному графику, должны соответствовать учебному плану и календарному учебному графику ДПП.

При реализации ДПП возможна замена преподавателя, проводящего учебное занятие, на другого преподавателя, владеющего содержанием темы данного занятия, только после согласования этого вопроса с курирующим проректором института. Заканчивается таблица ведомости учёта работы по календарному учебному графику записью «Всего часов», где указывается фактическое количество часов, затраченное на реализацию ДПП.

2.5. В разделе журнала «Ведомость промежуточной аттестации» указываются:

наименование образовательного модуля (согласно ДПП),

порядковый номер и списочный состав учебной группы (с указанием полных ФИО);

дата и форма проведения промежуточной аттестации;

отметка о результатах промежуточной аттестации (согласно локальному акту института);

подпись преподавателя, осуществлявшего промежуточную аттестацию.

Количество ведомостей промежуточной аттестации и формы промежуточной аттестации должны соответствовать учебному плану ДПП.

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 журнала «Ведомость итоговой аттестации» указываются:

порядковый номер и списочный состав учебной группы (с указанием полных ФИО);

дата и форма проведения итоговой аттестации,

отметка о результатах итоговой аттестации (согласно локальному акту института);

подпись или подписи преподавателей, осуществлявших итоговую аттестацию.

Форма итоговой аттестации должна соответствовать учебному плану ДПП.

Количество преподавателей, осуществляющих итоговую аттестацию должно соответствовать календарному учебному графику.

2.7. В разделе журнала «Сведения о курсовых проектах» указываются:

порядковый номер и списочный состав учебной группы (с указанием полных ФИО);

тема курсового проекта или выпускной квалификационной работы (в соответствии с ДПП);

форма курсового проекта (согласно ДПП);

ФИО руководителя проекта;

личная подпись преподавателя, выполняющего функции руководителя курсового проекта.

2.8. Каждый раздел журнала учебной группы ведётся и заполняется с новой страницы.



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

ЖУРНАЛ  
УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

Наименование ДПП: \_\_\_\_\_

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Форма реализации образовательной программы: \_\_\_\_\_

Срок обучения: \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении на обучение № \_\_\_\_\_

Куратор группы: \_\_\_\_\_

Зав. учебно-методическим отделом \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.









