



ООО «КРУГ»
ЛНА-10

Экземпляр № _____

«Утверждаю»

Генеральный директор ООО «Круг»

А.А. Туманова

«06» февраля 2025 г.



**Положение по ведению учебного журнала
в Учебном центре ООО «Круг»**

Санкт-Петербург

2025 год



1. Общие положения

1.1. Положение о ведении учебного журнала при реализации образовательных программ в образовательном структурном подразделении Учебный центр (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «Круг» (далее – Общество) и определяет цели, задачи, содержание и порядок ведения записей об обучении.

1.2 Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями Общества в части, их касающейся.

1.3 Положение об учете, хранении и выдаче документов об обучении разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Положением об образовательном подразделении Учебный центр ООО «Круг», Уставом ООО «Круг» и другими локальными нормативными актами.

1.4 Настоящее положение регламентирует процедуры работы с документацией и записями об обучении при реализации образовательных программ, а также фиксирование процессов теоретического, практического и иных видов обучения во всех допустимых формах по образовательным программам, утвержденным в Обществе.

1.5 Термины и определения:

Слушатель – лицо, осваивающее образовательную программу с целью приобретения знаний, умений, навыков и формирования компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающегося по овладению знаниями, умениями, навыками, компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

СДО – система дистанционного обучения.

2. Общие положения

2.1 Учебный журнал – основной документ учета образовательной работы группы слушателей в Учебном центре, отражающий формы, методы, этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ, дисциплин, модулей, теоретической подготовки, практики.

2.2 Своевременное и правильное ведение учебного журнала обязательно для каждого преподавателя Учебного центра. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения учебного журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

2.3 Доступ к учебным журналам имеют руководители, административные работники, преподаватели Учебного центра. Выдача журналов слушателям категорически запрещена.



2.4 Все записи в учебных журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими, черными или фиолетовыми чернилами.

2.5 Запрещается проставлять в учебном журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить лишние знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы или их части.

2.6 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом проставляется надпись «запись ошибочна» или «исправленному верить» и ставится подпись работника, оформившего исправление.

2.7 Для каждой учебной группы, зачисленной на обучение по одной образовательной программе, оформляется отдельный учебный журнал при необходимости.

2.8 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами, начиная со второй: на левой стороне – в нижнем левом углу, на правой стороне – в нижнем правом углу.

2.9 Учебный журнал является формой записей, которые фиксируют фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заблаговременно не допускается.

2.10 В журнале фиксируются данные о слушателях, явке на занятия, виды и формы учебных занятий, результаты промежуточной и итоговой аттестации, тематика и количество проводимых учебных занятий, другие сведения, необходимые для качественной организации образовательного процесса.

2.11 Учебные журналы хранятся в Учебном центре не менее 5 лет после выпуска учебной группы в папке для хранения дела по учебным группам, с последующей передачей в архив для дальнейшего хранения.

2.12 Данное Положение может быть использовано при ведении электронного журнала.

2.13 По окончании обучения уполномоченный работник Учебного центра (или менеджер по обучению) в соответствующей графе учебного журнала проставляет запись о проверке: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись, дата». При необходимости вносятся замечания и рекомендации по ведению учебного журнала, с датой предполагаемого устранения.

3. Структура учебного журнала

3.1 С целью обеспечения фиксирования процессов теоретического и практического обучения в Учебном центре, в учебный журнал вносятся следующие сведения:

- дата проведения занятия, место проведения занятия, время его начала и продолжительность, тема занятия;
- фамилия, имя, отчество (если имеется) и подпись преподавателя, проводящего обучение;
- фамилии, имена, отчества (если имеются) слушателей, присутствующих на занятиях;
- результаты контроля знаний, если они проводились.

3.2 На титульном листе учебного журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы и/или название программы подготовки;
- код и наименование специальности (в соответствии с учебным планом, если это применимо);



– вид программы.

3.3 В оглавлении учебного журнала дается перечень учебных дисциплин, в порядке их расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.4 На каждую тему, дисциплину, модуль, вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

3.5 Для каждого из преподавателей по учебному курсу в учебном журнале отводятся разные страницы.

3.6 Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков слушателей на всех страницах (фамилия, инициалы), фамилий и инициалов преподавателей осуществляется ответственным сотрудником Учебного центра.

3.7 Включение фамилий слушателей в списки учебного журнала, а также их исключение производится специалистом Учебного центра после соответствующего приказа Генерального директора. (см. «Положение о порядке приема, отчисления и восстановления слушателей», действующая редакция).

3.8 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду/модулю подготовки.

4. Оформление записей в учебном журнале

4.1 Общие сведения о слушателях включают фамилию, имя, отчество (если имеется). Списочный состав группы фиксируется в учебном журнале на дату начала обучения в соответствии с приказом на зачисление или перевод слушателей. Списочный состав группы допустимо заполнять не в алфавитном порядке.

4.2 Разворот для учебных дисциплин, курсов, включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий, консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены), а также страницы учета учебных часов, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с учебно-тематическим планом, в том числе тематика практических занятий), самостоятельные задания, подпись преподавателя, сведения о выполнении образовательных программ.

4.3 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5, отл.», «4 хор.», «3 удовл.», «2 неуд.». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

4.4 В тех случаях, когда дисциплина в курсе заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

4.5 Если по какой-либо теме, дисциплине, модулю или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.



3.6 Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н/б», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.7 Дата занятия проставляется 8 цифрами: две цифры – день, две цифры – месяц, четыре цифры – год.

3.8 Данные об итоговой аттестации слушателей оформляются отдельной страницей в журнале с указанием отметки о пройденном контроле знаний и подписью преподавателя.

3.9 В случае проведения обучения с применением дистанционных образовательных технологий, оформление учебного журнала не отличается от очного обучения, если заполнение такого журнала требуется образовательной программой. С целью учета учебного времени, которое слушатели провели на образовательной платформе, преподаватель оформляет выгрузку статистической информации из системы СДО и вносит эти данные в учебный журнал.

4. Ответственность за заполнение учебного журнала

4.1 Административные работники (менеджеры) несут ответственность за:

- своевременность и полноту подготовки учебного журнала;
- оперативный контроль оформления и заполнения учебного журнала;
- контроль успеваемости слушателей и выполнения учебного плана;
- учет и хранение документации по обучению.

4.2 Преподаватели несут ответственность за:

- заполнение сведений в учебный журнал о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и учебно-тематическим планом;
- внесение данных об отсутствующих слушателях и оценивание знаний и навыков слушателей путем выставления оценок;
- учет выполнения слушателями запланированных работ, тестов, проектов и т.д.;
- выполнение учебного плана при реализации образовательной программы и внесение соответствующих записей в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3 Руководитель УЦ несет ответственность за:

- общий контроль за ведением и хранением записей по обучению;
- проведение своевременных проверок заполнения учебных журналов;
- принятие мер по устранению недостатков.



ООО «КРУГ»
ЛНА-10

5. Заключительные положения

5.1 Слушателям и работникам Учебного центра запрещено оказывать любое влияние на результаты аттестации, ведение записей в учебных журналах, некорректно вносить данные о посещаемости и успеваемости. Категорически запрещены любые коррупционные действия, в соответствии с законодательством РФ.

5.2 Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также правил Общества и/или деятельности Учебного центра.

Исполнитель:
Руководитель Учебного центра

Н.Ю. Качнова



ООО «КРУГ»
ЛНА-10

Лист регистрации периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4	5	6



ООО «КРУГ»
ЛНА-10

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечан ия
1	2	3	4	5	6