



МОССТРОЙКАДРЫ

У Ч Е Б Н Ы Й Ц Е Н Т Р

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры»

Ф.М. Гасимов



«17» марта 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕБНЫМ ГРУППАМ

Москва
2025

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении и хранении документации по учебным группам (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Мосстройкадры» (далее по тексту – Учебный центр).

1.2. Документация по учебным группам – это количественная и качественная характеристика состояния учебной работы, осуществляемой в Учебном центре.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к документации Учебного центра вообще, порядок составления и оформления учебно-методической документации, ведение делопроизводства АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» по учебным группам. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры», обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в учебном центре на основании ведущегося в них первичного учета.

2. Оформление документов

2.1. Документы АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без исправлений, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синей или черной шариковой ручкой или в печатном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху (рядом) пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ от заказчика.

3. Ведение журналов учебных групп

3.1. Журнал учебной группы, является нормативным документом. Ведение журнала учебной группы является обязательным для каждого преподавателя учебной дисциплины.

3.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы учащихся.

3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом учебной группы.

3.4. В журнале учебной группы, подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану.

3.5. Все записи в журнале учебной группы должны быть сделаны шариковой ручкой синего или черного цвета четко и аккуратно, без исправлений или в печатном виде. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале учебной группы допускаются только по распоряжению

генерального директора или руководителя учебного центра и должны быть заверены их подписью.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Журнал учебной группы заполняется преподавателем по факту проведения занятий. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал учебной группы в обычном порядке.

4.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому плану и программе учебного предмета.

4.3. Все записи в журнале учебной группы должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с администрацией учебного центра). Недопустимо при исправлении в журнале учебной группы использование закрашивающих средств.

4.4. Наименование учебной программы записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.

4.5. При выставлении аттестации преподавателю разрешается записать только один из следующих символов баллы от 1 до 100 баллов. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

4.6. В случае проведения тематического учета знаний аттестация у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы.

4.7. В журнале учебной группы преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии. Тема занятия формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой и потребностей слушателей.

4.8. На последней странице журнала учебной группы, составляется отчет преподавателя, где указывается, дата начала обучения, дата окончания обучения, сколько учащихся приступило к занятиям, какое количество учащихся закончило обучение, количество допущенных к итоговой аттестации, количество часов по плану и фактически затраченных.

5. Проведение итоговой аттестации

5.1. Оценка обучающемуся за итоговую аттестацию по программе обучения и оценка за период обучения должна быть обоснована.

5.2. Результат итоговой аттестации по программе обучения заносится в журнал учета учебных занятий.

5.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае неявки слушателя на аттестацию.

5.4. После завершения программы обучения преподаватель сдает журнал учета учебных занятий в учебную часть для проверки и информирует директора Учебного центра о результатах обучения.

6. Контроль и хранение

6.1. Специалист учебного обеспечить хранение журналов учебных групп и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль правильности их ведения.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно или по окончании занятий на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным предметам, плотности и объективности опроса, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.4. По окончании каждого учебного процесса журналы, проверенные и подписанные ответственными сотрудниками, сдаются в архив учебного центра.

6.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости учащихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Порядок утверждения, хранения экзаменационных материалов

7.1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает тесты и задания по специализации.

7.2. Методисты рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тесты и практическую часть билетов для устных экзаменов и электронного тестирования.

7.3. Директор АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» утверждает подготовленный экзаменационный материал.

7.4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе директора АНО ДПО УЦ «Мосстройкадры» и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии за один час до начала экзамена.

7.5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных и электронных ответов учащихся, сдаются на хранение директору учебного центра или хранятся в электронном виде.

7.6. Срок хранения текстов, устных экзаменов - не менее трех месяцев, после прохождения данного срока, тексты тестов как в устном, так и в электронном виде, подлежат уничтожению.