

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»



Директор АНО ДПО «Учебный центр
«Инспекtrum»

Хусаинов Т.Р.

12.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ГРУПП
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Уфа

1. ОБЩЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения дел группы обучающихся по образовательным программам профессионального обучения и дополнительного образования» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»;

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Правил приёма обучающихся в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»;

- иных локальных нормативных актов (далее ЛИА) Учебного центра;

1.2 Настоящее Положение регламентирует требования к формированию дела группы, ведения журнала группы обучающихся по образовательным программам профессионального обучения или дополнительного образования в АНО ДПО «Учебный центр «Инспекtrum» (далее Учебный центр).

1.3 Дело группы — дело, сформированное в период поступления и обучения слушателей в «Учебный центр «Инспекtrum».

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах дел группы, относятся к персональным данным слушателей и являются конфиденциальной информацией.

1.5 К делам групп слушателей имеет право доступа директор.

1.6 Дело группы, включая журнал группы (далее журнал) является основным документом, подтверждающим обучение слушателей в Учебном центре, учёта, фиксации выполнения учебного плана и освоения слушателями образовательной программы профессионального обучения (далее ПО) или дополнительного образования (далее ДО).

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Ответственным лицом за формирование дела группы (состав и подлинность учебно-отчётных документов) является директор.

2.2 Ответственными лицами за фиксацию фактически отработанного времени в журнале осуществляют преподаватели дисциплин теоретического обучения и мастера производственного обучения (в случае проведения производственного обучения (практики) непосредственно в Учебном центре).

2.3 Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения (при наличии) соответствующей программы обучения.

2.4 Контроль правильности ведения записей в журнале преподавателями дисциплин и мастерами производственного обучения осуществляет директор.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы в независимости от численности слушателей.

3.2 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным требованием для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.3 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления, стирания, использование штриха, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы фразой «исправленному верить» за подписью преподавателя или мастера производственного обучения.

3.4 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная со второго, нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

3.5 Присутствие слушателей на занятии не отмечается.

3.6 Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н».

3.7. По желанию обучающегося предусмотрено освоение образовательной программы (части образовательной программы) в форме самоподготовки. В журнале самостоятельная подготовка обучающегося отмечается буквами «с/п».

3.8 Темы теоретических и практических занятий указывать в чётком соответствии с учебно-тематическим планом соответствующей образовательной программы ПО или ДО.

3.9 Формирование и ведение журнала выполнять в чётком соответствии с разработанными формами настоящего положения (приложение 1), утверждёнными приказом директора Учебного центра.

3.10 Контроль за формированием, наполнением (в части учебно-отчётной документации по группе) дела группы и заполнением журнала ведёт директор. Замечания и предложения (при наличии) выводятся на обсуждение в соответствии с ЛИА Учебного центра.

4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

4.1 Журнал состоит из двух блоков теоретического и производственного (практического) обучения.

4.2 На титульном листе журнала указывается номер группы, полное наименование

программы ПО или ДО с указанием вида обучения, объем образовательной программы, начало и окончание обучения, номер приказа «О зачислении». Сокращение наименования программы не допускается (приложение 1, форма 1).

4.3 Учебно-тематический план заполняется в строгом соответствии с образовательной программой ПО или ДО (приложение 1, форма 2).

4.4 Сведения о слушателях группы заполняются согласно разработанным и утверждённым формам: по программам ПО (приложение 1, форма 3) по программам ДО (приложение 1, форма 3.1).

4.5 Учёт посещаемости и текущий контроль успеваемости слушателей теоретических занятий ведётся по каждой дисциплине отдельно. Дата проведения занятия ставится в обязательном порядке и соответствует одному календарному дню (приложение 1, форма 4). Наименование темы занятий заполняется в соответствии с учебно-тематическим планом (индивидуальным учебным планом) конкретной образовательной программы. Количество часов в день не должно превышать 8 часов. (приложение 1, форма 4). Промежуточная аттестация слушателей (зачёт, тестирование и другие формы контроля) по дисциплине выводится в отдельную графу журнала соответствующей дисциплины. Раздел теоретического обучения заполняется преподавателями.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки слушателей на основе договора или непосредственно в Учебном центре. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций (лист учёта проведения стажировки (стажировочный лист), или дневник производственной практики, подписанный руководителем стажировки (объекта) и заверенный печатью организации (предприятия)) или по итогам освоения профессиональных компетенций предусмотренных образовательной программой ПО или ДО. Учёт посещаемости и текущий контроль успеваемости слушателей производственного обучения ведётся мастером производственного обучения (далее мастер ПО) (приложение 1, форма 4.1).

4.6 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и(или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, предусмотренной конкретной образовательной программой. Итоговая аттестация слушателей оформляется протоколом установленного образца.

4.7 Для образовательных программ ДО (программам профессиональной переподготовки) итоговая аттестация может включать в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, темы которых утверждаются директором, оформляется протоколом.

4.8 Протокол заседания экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии заполняется, подписывается председателем и членами комиссии.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПОЛНЕНИЕ ДЕЛА ГРУППЫ

5.1 На титульном листе дела группы указывается номер группы, полное наименование программы ПО или ДО с указанием вида обучения, объем образовательной программы, начало и окончание обучения, номер приказа «О зачислении». Сокращение наименования программы не допускается.

5.2 Учебно-отчётная документация по группе заполняется в соответствии с перечнем документов, прописанных в Правилах приёма обучающихся и др. локальных нормативных актах Учебного центра. Подлинность учебно-отчётных документов гарантирует директор личной подписью (приложение 1, форма 4.2).

5.3 Директор вкладывает в дело группы следующие документы (копии):

- основание зачисления слушателя (слушателей)
- заявка от организации (предприятия) (копия).
- приказ директора АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум» «О зачислении» (копия)
- журнал группы (оригинал);
- протокол заседания экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии (копия);
- приказ директора АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум» «О завершении обучения» (копия).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», персональные данные в части:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт), (для физ. лиц) (копия);
- временная регистрация на территории РФ (копия) (в случае отсутствия постоянной регистрации);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для физ. лиц) (копия);
- документ об образовании (о квалификации) (при наличии) (копия) (для физ. лиц);
- свидетельство о заключении брака (в случае смены фамилии) (копия) (для физ. лиц);
- выписка из трудовой книжки (заверенная сотрудником отдела кадров) или трудовая книжка (копия), по достижении целей обработки персональных данных подлежат обезличиванию, уничтожению, либо возврату лицу, обладающим этими данными.

6. СДАЧА В АРХИВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА И ХРАНЕНИЕ ДЕЛА ГРУППЫ

6.1 По окончании обучения слушателей по программам ПО или ДО сформированное дело группы передается в архив.

6.2 Дело группы хранится в архиве в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

6.3 Изъятие документов из дел группы возможно исключительно с письменного разрешения директора Учебного центра. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

6.4 Хранение дел групп слушателей организуется в соответствии с ЛИА Учебного центра, и хранятся в архиве в течение срока действия документов, выданных Учебным центром, затем документы подлежат списанию по акту и последующему уничтожению.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Инспекtrum»

Журнал учебных занятий

учета теоретических занятий

учебной группы № _____

основной программы профессионального обучения

Начало занятий _____ г.
Конец занятий _____ г.

Учебный план

учебной группы № _____
 основной программы профессионального обучения

№ п/п	Наименование курса, темы	В том числе часов			ФИО преподавателя
		Всего	ТЗ	ПЗ	
1.	Теоретическое обучение				
1.1.	Общетеchnический курс				
1.					
2.	(наименование дисциплин)				
3.					
4.					
1.2.	Специальный курс				
1.					
2.					
3.					
4.	(наименование дисциплин)				
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
2.	Производственное обучение				
	Производственное обучение				
	Квалификационная пробная работа				
	Итоговая аттестация				
	Итого:				

Форма 3.1

СВЕДЕНИЯ О СЛУШАТЕЛЯХ ГРУППЫ

[illegible]

№ п/п	Наименование курса, темы	Количество часов																												
		Дата (ч,м,г)																												
1.	Основы электротехники	Ч.																												
2.	Охрана труда	Ч.																												
3.	Технология стропальных работ	Ч.																												
4.	Промежуточная аттестация	Ч.																												
	ПОДПИСЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ																													

Программа теоретического обучения в объеме _____ часов пройдена полностью.

Ведение учебного процесс проверил _____ Т.Р. Хусаинов

ОПИСЬ ГРУППЫ № _____

Наименование программы	_____
Сроки обучения	_____

1. ДОГОВОР НА ОБУЧЕНИЕ, АКТ
- Физическое лицо (по договору) – ФИО
2. ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
3. ПРОТОКОЛ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
4. ДНЕВНИК ПРОИЗВОД.ОБУЧЕНИЯ
6. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
7. КОПИЯ ВЫДАННОГО ДОКУМЕНТА

Электронные документы:

- 8.УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
- 9.ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ
10. ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ
- 11.РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
- 12.ФИС ФРДО