

Общество с ограниченной ответственностью «ПрофСервис»

Рассмотрено

на заседании Общего собрания работников
протокол № 1
от «04» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ПрофСервис»

С.В. Черкасова
Приказ № 1 от «05» февраля 2019 г.

Принято

на Педагогическом совете
протокол № 2
от «05» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении учебной документации

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении учебной документации (далее Положение) в структурном подразделении учебный центр ООО «ПрофСервис» (далее - Организация) разработано в соответствии с действующим законом Российской Федерации «Об образовании», уставом Организации, иными локальными нормативными актами.

1.2. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния образовательного процесса, осуществляемого Организацией.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к учебной документации, порядок составления и оформления учебной документации ООО «ПрофСервис».

1.4. Цель разработки настоящего Положения – правильное ведение учебной документации, своевременная обработка первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.5. Учебная документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном 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 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.

II. Учебная документация.

2.1. Перечень основной учебной документации Организации включает:
- журналы учебных занятий;

- журналы регистрации групп;
- журналы учета выдачи свидетельств (удостоверений);
- приказы;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий/комиссий по проверке знаний;
- дела групп.

2.2. Сроки хранения учебной документации устанавливаются номенклатурой дел ООО «ПрофСервис».

III. Ведение учебной документации

3.1. Журнал учебных занятий.

Журнал учебных занятий является документом, ведение которого является обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися программы обучения, а также посещаемость теоретических и практических занятий.

Форма журнала учебных занятий устанавливается ООО «ПрофСервис» и утверждается приказом директора.

Ответственность за хранение и контроль, за правильностью ведения журнала учебных занятий возлагается на руководителя Организации.

Журнал учебных занятий рассчитан на период обучения каждой группы.

На обложке журнала учебных занятий печатным способом указываются: регистрационный номер группы, программа обучения, сроки обучения.

Списки обучающихся, наименование организации, направившей на обучение наименование учебного курса, предмета, модуля, темы, количество их часов по программе заполняются секретарем учебной части или преподавателем в соответствующих графах печатным или рукописным способом. Номенклатура учебного курса, предмета, модуля, темы в журнале и количество часов на их освоение должны строго соответствовать учебному плану программы обучения.

Преподаватель, мастер производственного обучения обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также регулярно отмечать отсутствующих.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправление заверяется подписью преподавателя. Не допускается использование записей карандашом и исправление с помощью корректора.

На левой странице журнала преподаватель, мастер производственного обучения записывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например – 01, 12). Название месяца пишется в соответствующей строке со строчной буквы.

Эта же дата проведения занятия записывается полностью арабскими цифрами (например - 01.02.15) на правой странице журнала напротив проведенной в этот день темы и ставится подпись.

Фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения записывается полностью.

Отсутствующие на занятии обучающиеся отмечаются буквой «н». Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятий. Оценки за письменные работы выставляются всем обучающимся в колонку за то число, когда проводилась работа. В клетках для отметок преподаватель, мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н (не был), с (сдал), н/с (не

сдал). Выставление в одной клетке двух отметок допускается. Отметка за экзамен выставляется на основании протокола заседания аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний. Исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания ее одной чертой и выставление рядом новой отметки.

По окончании теоретического обучения и производственной практики преподаватель, мастер производственного обучения делает запись «программа выполнена» или «программа пройдена» и заверяет подписью.

В случае, когда программой обучения не предусмотрено проведение производственной практики, листы учета занятий производственной практики в журнале учебных занятий могут не распечатываться.

В случае нехватки места для записей на страницах учета занятий по теоретическому обучению или учета занятий по производственной практики допускается добавить не хватающее число страниц.

В случае отсутствия преподавателя, мастера производственного обучения преподаватель, мастер производственного обучения, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

Ответственность за сохранность журнала во время занятий возлагается на преподавателя, мастера производственного обучения. Который получает журнал в учебной части перед началом занятий и возвращает его в учебную часть после их окончания. Запрещается уносить журнал домой. По окончании обучения группы журнал проверяется и сдается в дело группы.

3.2. Журналы регистрации групп.

В Организации обязательно ведутся журналы регистрации групп обучающихся по направлениям, например:

- «Работы на высоте»;
- «Охрана труда»;

Нумерация групп ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

Запись номера группы делается следующая:

01-16-В – для групп, обучающихся по направлению «Работы на высоте»;

01-16-ОТ – для групп, обучающихся по направлению «Охрана труда»;

где 01 – порядковый номер группы;

16 – последние цифры текущего года.

Номеру группы соответствуют номера приказов по этой группе, номер протокола заседания аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний.

В соответствующие графы журнала заносятся название программы, по которой проходит обучение группа, количество часов, отводимых на теоретическое обучение и производственную практику (количество часов должно строго соответствовать учебному плану программы), сроки обучения, дата экзамена, наименование организации, учреждения, направившего работников на обучение или фамилия и инициалы физического лица, их количество, общее количество обучающихся группы, фамилия преподавателя группы.

Руководитель Организации систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журналов.

В последней графе журнала после проверки дела группы руководитель Организации или другое ответственное лицо ставит подпись.

Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

Журналы постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью и печатью директора ООО «ПрофСервис».

3.3. Журналы учета выдачи свидетельств (удостоверений).

В Организации обязательно ведутся журналы выдачи свидетельств (удостоверений) обучающихся по направлениям:

- «Работы на высоте»;
- «Охрана труда»;

В журнале присваивается номер удостоверению.

Запись номера удостоверения делается следующая:

001-01-16-В - для лиц, обучившихся по направлению «Работы на высоте»;

001-01-16-ОТ – для лиц, обучившихся по направлению «Охрана труда»;

где 001 – порядковый номер удостоверения.

01-16-В или 01-16-ОТ – номер группы, в которой проходил обучение обучившийся.

В соответствующие графы заносятся фамилия и инициалы лица, которому выдается удостоверение, наименование организации, учреждения, направившего его на обучение, программа по которой прошел обучение.

В последнюю графу заносится фамилия и инициалы лица, получающего удостоверение, дата выдачи. В случае, когда удостоверение забирает представитель лица, которому принадлежит свидетельство об обучении/о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение он должен предоставить доверенность на получение этого документа.

Основанием для выдачи удостоверения является постановление аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний ООО «ПрофСервис». Постановление фиксируется в протоколе заседаний аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний. Дата заседания аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний (дата экзамена) заносится в соответствующую графу журнала.

Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

Журналы постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью и печатью директора ООО «ПрофСервис».

3.4. Приказы.

В Организации ведутся приказы:

- по производственной деятельности;
- по движению групп.

В приказах по производственной деятельности фиксируются управленческая, оперативная деятельность Организации.

Приказами по движению групп оформляются:

- зачисление обучающихся в группу и начало занятий;
- выпуск группы;
- отчисление обучающихся;
- пересдача экзамена и т. д.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

Все приказы оформляются печатным способом.

3.6. Протоколы заседаний аттестационных комиссий/комиссий по проверке знаний.

Протокол является основным документом при проведении экзамена или проверки знаний обучающихся в Организации. В нем фиксируются вся информация о ходе и результатах проверки знаний обучающихся. Ведение протокола заседаний аттестационной комиссии/комиссий по проверке знаний возлагается на одного из ее членов.

Надлежаще оформленный протокол (без подчисток и помарок) подписывается председателем и членами аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний после чего в нем не допускаются какие-либо изменения или дополнения.

Номер протокола заседания аттестационной комиссии/комиссии по проверке знаний соответствует номеру группы, у которой проводится экзамен/проверка знаний.

Протоколы оформляются печатным или рукописным способом.

3.8. Дела групп.

Дела группы формируются с момента регистрации группы и приказа о зачислении обучающихся в группу.

Номер дела группы соответствует номеру регистрации группы в журнале регистрации групп.

В деле группы могут храниться следующие документы:

- журнал учебных занятий группы;
- копии медицинских справок обучающихся группы;
- копии или оригиналы гарантийных писем о прохождении медосмотра от предприятия организации, направившей работников на обучение;
- заявления, анкетные данные и др.

После выпуска группы руководитель Организации или другое ответственное лицо осуществляет проверку документов дела группы, после чего ставит подпись в журнале регистрации групп в соответствующей графе.

Ответственность за сбор документов обучающихся и формирование дела группы несёт должностное лицо, назначаемое приказом директора ООО «ПрофСервис».

Дело группы хранится с момента регистрации группы до окончания календарного года.