

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
Протокол № 4
от «28» 12 20 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа



Балыкина Л.В.

приказ от «28» 12 20 20 г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ГРУПП
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(новая редакция)

г. Уфа

1. ОБЩИЕ 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 «Профессионал» г. Уфа;
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (действующая редакция) "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 «Профессионал» г. Уфа;
- иных локальных нормативных актов (далее ЛНА) 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 УЦ «Профессионал» г. Уфа (далее Учебный центр).

1.3 Дело группы – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателей в Учебном центре «Профессионал» г. Уфа.

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

1.5 К делам групп слушателей имеют право доступа директор, заместитель директора по учебной работе, руководители групп, специалист по документационному обеспечению и управлению Учебного центра.

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 руководитель группы, назначенный приказом директора Учебного центра «О зачислении».

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 руководитель группы.

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 руководителей групп, 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 заместитель директора по учебной работе. Замечания и предложения (при наличии) выводятся на обсуждение в соответствии с ЛНА 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). При наличии заявления от слушателя с просьбой организации обучения по индивидуальному учебному плану, раздел журнала с учебно-тематическим планом заменяется индивидуальным учебным планом (приложение 1, форма 2.1). Форма заявления от слушателя с просьбой организации обучения по индивидуальному учебному плану (приложение 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 4.1). 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 4.2 и форма 4.3). Перед началом производственного обучения мастер ПО или преподаватель ПО обязан провести со слушателями инструктаж техники безопасности на рабочем месте и оформить лист проведения инструктажа с обязательным указанием фамилии инструктирующего и инструктируемого (приложение 1, форма 4.4).

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 заместителем директора по УР, оформляется протоколом.

4.8 Протокол заседания экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии заполняется руководителем группы, 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 (приложение 1, форма 5).

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 руководитель группы личной подписью (приложение 1, форма 6).

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

- основание зачисления слушателя (слушателей);
- заявление от слушателя «О приёме в Учебный центр» с согласием слушателя на обработку его персональных данных (оригинал);
- заявка от организации (предприятия) (копия);
- 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);
- справка с образовательной организации об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования впервые) (оригинал);
- выписка из трудовой книжки (заверенная сотрудником отдела кадров) или трудовая книжка (копия);
- приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О зачислении» (копия)
- журнал группы (оригинал);
- лист учёта проведения стажировки (стажировочный лист);
- письменная выпускная (квалификационная) работа (ВКР);

- протокол заседания экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии (копия);
- приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О завершении обучения» (копия).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных», персональные данные перечисленные в п. 5, пп. 5.3 настоящего положения 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 руководитель группы передаёт специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

6.2 Дело группы, сформированное в соответствии с настоящим положением и требованиями ЛНА Учебного центра, специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией визирует для дальнейшей сдачи в архив.

6.2.1 Дела групп по образовательным программам для которых срок действия выданного документа (удостоверений о проверке знаний установленного образца) ограничен определённым периодом, формируются в электронном виде и подлежат сдаче специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией исключительно на электронном носителе (CD-R диск, CD-RW диск) по Акту приёма-передачи с периодичностью 1 раз в квартал.

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

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

6.5 Хранение дел групп слушателей организуется в соответствии с ЛНА 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 «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Журнал группы № _____

Полное наименование образовательной программы:

Объем образовательной программы: _____

Начало обучения: _____

Окончание обучения: _____

Приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О зачислении»
от «____» _____ 20____ № _____

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	*Кол-во часов по програм ме	*В том числе:		Форма контроля
			Лекции, час	Практическ ие занятия, час	
I	Теоретическое обучение				
1.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
1.1					
1.2					
1.3					
2.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
2.1					
2.2					
2.3					
II	Производственное обучение (практическое обучение)				
1.	Тема практического занятия				
2.	Тема практического занятия				
III	Итоговая аттестация				
	Квалификационный экзамен (при наличии)				
	Подготовка выпускной квалификационной работы (при наличии)				
	Защита выпускной квалификационной работы (при наличии)				
	Всего по программе				

* По желанию обучающегося предусмотрено освоение образовательной программы (части образовательной программы) в форме самоподготовки.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ФИО слушателя _____

Полное наименование образовательной программы _____

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	*Кол-во часов по программе	*В том числе:		Форма контроля
			Лекции, час	Практические занятия, час	
I	Теоретическое обучение				
1.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
1.1					
1.2					
2.	Наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом)				
2.1					
2.2					
II	Производственное обучение (практическое обучение)				
1.	Тема практического занятия				
2.	Тема практического занятия				
	Консультации (при наличии)				
III	Итоговая аттестация				
	Квалификационный экзамен (при наличии)				
	Подготовка выпускной квалификационной работы (при наличии)				
	Защита выпускной квалификационной работы (при наличии)				
	Всего по программе				

* По желанию обучающегося предусмотрено освоение образовательной программы (части образовательной программы) в форме самоподготовки.

Примечание:

При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачёт учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам

1. Учебные дисциплины, зачтены на основании документа о предшествующем образовании (ВО):

реквизиты документа об образовании: _____

наименование образовательной организации: _____

направление подготовки: _____

наименование основной профессиональной программы: _____

2. Учебные дисциплины, зачтены на основании документа о предшествующем образовании:

реквизиты документа об образовании: _____

наименование образовательной организации: _____

наименование основной профессиональной программы (ППКРС, ППССЗ): _____

3. Учебные дисциплины, зачтены на основании документа о предшествующем обучении:

реквизиты документа об обучении: _____

наименование образовательной организации: _____

наименование образовательной программы (с указанием вида программы

присвоенный тарифно-квалификационный разряд (класс, категория): _____

4. Учебные дисциплины, зачтены на основании опыта работы, согласно выписки из трудовой книжки (заверенной сотрудником отдела кадров) или трудовой книжки (оригинал).

Пояснение:

1. Для слушателей освоивших программу высшего образования уровней: бакалавриата, магистратуры, подготовка кадров высшей квалификации по профилю образовательной программы которую слушатель желает освоить в Учебном центре.

2. Для слушателей освоивших программу среднего профессионального образования (программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) и(или) программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по профилю образовательной программы которую слушатель желает освоить в Учебном центре.

3. Для слушателей освоивших программу профессионального обучения и(или) дополнительного образования по профилю образовательной программы которую слушатель желает освоить в Учебном центре.

4. Для слушателей имеющих основное общее образование или среднее общее образование и опыт работы на предприятии (организации) по профилю образовательной программы которую слушатель желает освоить в Учебном центре.

СВЕДЕНИЯ О СЛУШАТЕЛЯХ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Организация

СВЕДЕНИЯ О СЛУШАТЕЛЯХ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дополнительные сведения

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ

Теоретическое обучение

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Отметка о посещаемости и успеваемости по числам месяца											

Форма 4.1

Наименование дисциплины _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата	Кол-во часов	Тема	Подпись преподавателя
		Итого по дисциплине пройдено _____ час.	

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ

Производственное (практическое) обучение

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Отметка о посещаемости и успеваемости по числам месяца											

Форма 4.3

Фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения

Дата	Кол-во часов	Тема практического занятия	Подпись мастера производственного обучения
		Итого пройдено _____ час.	

Форма 4.4

Лист регистрации инструктажа на рабочем месте

№ п/п	Дата проведения инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	ФИО, должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

ДЕЛО группы № _____

Полное наименование образовательной программы:

Объем образовательной программы: _____

Начало обучения: _____

Окончание обучения: _____

Приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О зачислении»
от «___» _____ 20___ № _____

Учебно-отчётная документация по группе № _____
 Количество слушателей в группе _____

№ п/п	Наименование учебно-отчётной документации	Отметка о наличии (да, нет)	Примечание*
1.	основание зачисления слушателя (слушателей):		
1.1	заявление от слушателя «О приёме в Учебный центр» с согласием слушателя на обработку его персональных данных (оригинал);		
	заявка от организации (предприятия) (копия)		
2.	документ удостоверяющий личность и гражданство (паспорт), (для физ. лиц) (копия)		
3.	временная регистрация на территории РФ (копия)		
4.	свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для физ. лиц) (копия)		
5.	документ об образовании (о квалификации) (при наличии) (копия) (для физ. лиц)		
6.	свидетельство о заключении брака (в случае смены фамилии) (копия) (для физ. лиц)		
7.	справка с образовательной организации об обучении (для лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования впервые) (оригинал)		
8.	выписка из трудовой книжки (заверенная сотрудником отдела кадров) или трудовая книжка (копия)		
9.	приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О зачислении» (копия)		
10.	журнал группы (оригинал)		
11.	лист учёта проведения стажировки (стажировочный лист)		
12.	письменная выпускная (квалификационная работа (ВКР))		
13.	протокол заседания экзаменационной/квалификационной/аттестационной комиссии (копия)		
14.	приказ директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа «О завершении обучения» (копия)		

*В графе «Примечание» указывается ФИО слушателей, чьи копии документов имеются в наличии и прикреплены в Дело группы.

**Допускается указывать наличие документов в штуках.

Учебно-отчётные документы группы соответствуют нормативным требованиям и подлежат сдаче в архив.

Принято в архив: « _____ » _____ 20____ (специалист по ДОУ)

Приложение 2.
Форма

Директору АНО ДПО УЦ
«Профессионал» г. Уфа
Балькиной Л.В.
от обучающегося:

по образовательной программе:

Заявление

Прошу Вас разрешить мне _____
ФИО обучающегося
обучение по индивидуальному учебному плану.

дата

_____ /

подпись

_____ /

ФИО