

Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышения квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых

Лист №1, из 8 листов

Редакция 3

Приложение 1

к приказу от «29» декабря 2022 г. № 76

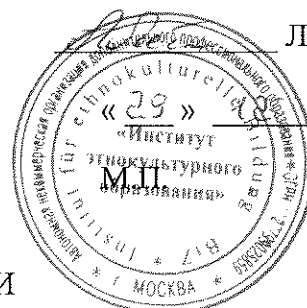
Рекомендации рассмотрены и одобрены  
на заседании Педсовета  
от «28» декабря 2022 г.  
Протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«Институт этнокультурного  
образования»

Лейман А.Р.


2022 г.



РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЕДЕНИЮ  
ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
И  
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
В  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2022


	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышения квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых	Лист №2, из 8 листов
Редакция 3	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Групповой журнал по профессиональной переподготовке/повышения квалификации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Института. Его ведение является обязательным.

Ведение группового журнала по профессиональной переподготовке/повышения квалификации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации осуществляется педагогами, проводившими занятия в группе, куратором группы, администрацией образовательной организации. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие модули/дисциплины/темы в данной группе. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебного процесса. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и без исправлений. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления в журнале допускаются только в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заведующего кафедрой, отвечающей за реализацию программы и печатью института.

Заполнение зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации ведутся шариковой ручкой чёрного или синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускается при исправлении использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств. Допущенные ошибки (слова или цифры) зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а выше исправлений (ряд

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышения квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых	Лист №3, из 8 листов	
Редакция 3		

пишутся верные данные. Внесенные исправления заверяются подписями, а именно, внизу страницы делается запись об исправлении, ставится подпись педагога, которая заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Используемые (допустимые) в журнале сокращения в словах, должны регламентироваться соответствующим локальным актом образовательной организации.


Преподаватели и куратор группы несут ответственность за достоверность сведений, ведение, состояние и сохранность группового журнала во время прохождения программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых.

Если групповой журнал выполняется в электронном виде, то записи ведутся в одном шрифте, темы впечатываются согласно учебно-тематического плана и заверяются подписями преподавателей, проводившими данный вид занятий

#### ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ГРУППЫ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА

Куратор группы заполняет в журнале:

- титульный лист;
- общие сведения об обучающихся;
- наименования модулей/дисциплин/тем, ФИО преподавателей;
- сведения о количестве пропущенных занятий;
- сводную ведомость учёта посещаемости.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышения квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых	Лист №4, из 8 листов
Редакция 3	

Фамилии и имена обучающихся записываются (впечатываются) аккуратно, в алфавитном порядке. Общие сведения об обучающихся заполняются с использованием данных из личных заявлений обучающихся.

Все изменения в списочном составе обучающихся в групповом журнале (выбытие, прибытие) фиксирует только куратор группы после соответствующего приказа.

Дата и номер приказа вносятся в групповой журнал на каждую страницу всех модулей (дисциплин) и на страницу сводной ведомости учёта посещаемости обучающихся, в строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося *«прибыл или выбыл с ....числа, ....месяца .....года, приказ от...№.....»*


Учёт пропусков занятий куратор группы ведёт ежедневно на странице «Сведения о посещаемости занятий». Для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся подготавливает зачётные/экзаменационные ведомости.

По окончании обучения куратор группы составляет отчёт:

- о прохождении профессиональной переподготовки/ повышения квалификации; освоении дополнительной образовательной развивающей программы для взрослых;
- о выдаче документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке), сертификата, справки;
- о выдаче справки об обучении в Институте установленного образца (при отчислении).

Куратор группы несёт ответственность за состояние группового журнала, контролирует совместно с администрацией систематичность ведения журнала преподавателями, работающими в группе.

В конце отчётного периода куратор группы сдаёт групповой журнал на проверку директору.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышения квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых	Лист №5, из 8 листов
Редакция 3	

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНЫХ/ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ


3.1. На правой странице журнала преподаватель записывает профессиональный модуль (дисциплины) и темы, осваиваемые на занятиях, и задание на дом (если программой предусмотрена внеаудиторная работа). Формулировка модулей (дисциплин), темы и количество часов, предусмотренное на изучение модуля (дисциплины) и темы, должны соответствовать учебно-тематическому планированию.

3.2. Прочерки, обозначающие "повтор", сокращения слов при записи модулей (дисциплин) и тем занятий не допускаются.

3.3. На правой странице журнала преподаватель ставит свою подпись.

3.4. Преподаватель, систематически проверяет и оценивает осваивание новых или совершенствование общепрофессиональных компетенций обучающихся. По окончании освоения профессионального модуля (дисциплины) проводит промежуточную аттестацию (если предусмотрено программой) и фиксирует получение или совершенствование общепрофессиональных компетенций обучающихся в зачётной ведомости (зачёт/ незачёт), в экзаменационной ведомости проставляется оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. По окончании обучения проводится итоговая аттестация: комплексный экзамен (если предусмотрено программой) и защита выпускной квалификационной работы (если предусмотрено программой), результаты которых заносятся в экзаменационную ведомость и протоколы защиты.

3.5. Заполнение зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется преподавателем(ями), читающим(ми) профессиональный модуль (дисциплину), тему. Оценивание полученных общепрофессиональных компетенций обучающихся (слушателей) по промежуточной и

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)	
Рекомендации по ведению группового журнала по профессиональной переподготовке/повышения квалификации и заполнения зачётных/экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации; по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых	Лист №6, из 8 листов	
Редакция 3		

итоговой аттестации должны быть обоснованы. Для объективной итоговой аттестации обучающихся необходимо наличие итогов промежуточной аттестации.

3.6. Пересмотр и исправление аттестации, как правило, не допускается.

3.7. \*\*\* Исправление итоговой аттестации допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения преподавателя и письменного заявления обучающегося.

3.8. В журнале по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых расписываются разделы, темы и модули, по которым может быть предусмотрен текущий и итоговый контроль уровня усвоения материала в виде опроса, собеседования, деловых игр и др, который фиксируется в журнале преподавателем, преподающим модули/дисциплины/темы в данной группе.



