

Частное образовательное учреждение дополнительного образования «Сибирский цирюльник»	Положение о ведении учебной документации в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Сибирский цирюльник»	Стр. 1 из 3
--	---	-------------

Утверждаю:
Генеральный директор
ЧОУ ДО «Сибирский цирюльник»
Губарева Е.Л.
2022 г.



Положение о ведении учебной документации в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Сибирский цирюльник»

1. Общие положения

- 1.1. Журнал группы (Приложение 1) - документ строгой отчетности, отражающий состояние учебно-методической работы каждой группы в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Сибирский цирюльник» (далее - Учебный центр)
- 1.2. Направление на передачу зачета/экзамена (Приложение 2) - документ, выдаваемый студенту в случае получения неудовлетворительной оценки на зачете или экзамене. Предоставляется студентом директору филиала УЦ с целью организации передачи
- 1.3. Зачетная ведомость (Приложение 3) - документ строгой отчетности, заполняемый преподавателем по результатам проведения зачетов. Предоставляется администратору/директору филиала УЦ с целью подтверждения отсутствия у студентов академических задолженностей для оформления допуска к итоговым экзаменам.
- 1.4. Экзаменационная ведомость (Приложение 4) - документ, заполняемый председателем экзаменационной комиссии по результатам проведения экзаменов. Предоставляется директору филиала УЦ с целью подтверждения успешности прохождения студентами итоговых экзаменов.
- 1.5. Директор филиала учебного центра и администратор обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в учебной документации.

2. Требования к ведению журнала группы

Страница тематического планирования (правая страница журнала)

- 2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами.
- 2.2. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 2.3. Страницу «сведения о студентах» заполняет куратор группы в срок до 10 дней после запуска группы (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон)
- 2.4. Проверка журналов осуществляется не реже 2 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются директором филиала учебного центра и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.
- 2.5. Фамилия преподавателя записывается полностью, имя и отчество инициалами
- 2.6. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором филиала учебного центра
- 2.7. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий.

Частное образовательное учреждение дополнительного образования «Сибирский цирюльник»	Положение о ведении учебной документации в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Сибирский цирюльник»	Стр. 2 из 3
--	---	-------------

- 2.8. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть проставлена в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения Директора филиала учебного центра
- 2.9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость студентов.

Страница для отметок (левая страница)

- 2.10. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным: директором филиала учебного центра.
- 2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н», аккуратно, в пределах одной клетки.
- 2.12. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибальной системой.
- 2.13. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии студентов и полное имя.
- 2.14. Преподаватель указывает расшифровку подписи в колонке примечание
- 2.15. Отметки за сданные зачеты и экзамены выставляются в зачетной и экзаменационной ведомостях на соответствующей странице.
- 2.16. Итоговые отметки студентов за весь период обучения должны быть выставлены в диплом установленного образца. Выдача дипломов регистрируется в журнале регистрации и выдачи дипломов.

3. Приложения к журналу

- 3.1. Форма заявления (Приложение 17 в РГ_оказание образовательных услуг) заполняется студентом в случаях просьбы предоставления академического отпуска, невозможности присутствовать на занятии по уважительной причине. Предоставляется преподавателю группы с последующей передачей директору филиала УЦ.
- 3.2. Форма объяснительной (Приложение 1) заполняется студентом в случаях объяснения причины нарушений правил учебного процесса (отсутствие на занятиях, срыв занятий и пр.)

Образец объяснительной

Директору филиала
ЧОУ ДО «Сибирский цирюльник»
г. Новосибирск
Ворониной М.Н.
от

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

(дата)

(подпись)