



Автономная некоммерческая организация  
Учебно-методический центр  
Дополнительного профессионального образования  
«Статус»  
(АНО УМЦ ДПО «Статус»)

**ПРИКАЗ**

« 23 » 03 2015 г.

№ 15-11

**Нижневартовск**

**О порядке учёта реализации образовательной программы**

В целях регламентации оформления и ведения учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам Автономной некоммерческой организации Учебно-методический центр Дополнительного профессионального образования «Статус», в соответствии с Законом 273-ФЗ от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок учета реализации образовательной программы в Автономной некоммерческой организации Учебно-методический центр Дополнительного профессионального образования «Статус» (далее – Учебный центр). Приложение №1
2. Возложить ответственность за своевременность и правильность ведения учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам на методистов, специалистов по направлениям подготовки Учебного центра.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



**А.Т.Бухал**

## Порядок учёта реализации образовательной программы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации оформления и ведения учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Законом 273-ФЗ от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.2003г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД 03-19-2007);
- Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД 03-20-2007)

### 2. Порядок учёта реализации образовательной программы

2.1. Формой учебно-методической документации по учету реализации образовательной программы, а также по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательной программы в Учебном центре является Журнал учета реализации образовательной программы.

2.2. Журнал учета реализации образовательной программы (далее -Журнал) является нормативно-финансовым документом, который обязательно ведется по каждой учебной группе.

2.3. На обложке Журнала в обязательном порядке указывается: наименование программы учебного предмета, курса, дисциплины; номер группы; дата и номер приказа о формировании группы; год обучения; ответственный за контроль ведения и надлежащего оформления; год обучения.

2.4. На каждой странице прописывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя (фамилия полностью, имя, отчество сокращенно), заполняется списочный состав группы (фамилия полностью, имя, отчество сокращенно) при помощи компьютерной техники.

2.5. Записи тем учебных занятий могут заполняются при помощи компьютерной техники. Количество проведенных часов учебных занятий должно совпадать с количеством прописанных тем и количеством часов, определенных образовательной программой.

2.6. На странице, в которой записывается пройденный материал, в конце итогового периода указывается число проведенных занятий и делаются записи: «Программа реализована в полном объеме».

2.7. Даты учебных занятий проставляются в журнале шариковой ручкой синего цвета в соответствии с расписанием занятий и определенной темой занятий в день

проведения конкретного занятия. Даты проведения учебных занятий прописываются в формате: 01.09., 22.12.

2.8. Запись даты о проведении занятия по определенной теме подтверждается подписью преподавателя, проводившего занятие в соответствии с договорными обязательствами, в определенной графе Журнала.

2.9. В журнале учебных занятий на каждом занятии отмечается посещаемость, отсутствующим проставляется отметка об отсутствии на учебном занятии буквой «н».

2.10. При проведении промежуточной аттестации в клетке, соответствующей дате проведения, делается запись «з» (зачтено), «н/з»(не зачтено) или ставится оценка «2», «3», «4», «5».

2.11. Записи в Журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, допускаются только по согласованию с директором и заверяются его подписью.

2.12. Учёт выполнения практических работ производится на специально выделенных страницах в конце журнала учёта реализации образовательных программ.

2.13. Журнал хранится в личном деле группы в соответствии с номенклатурой дел.

2.14. Ответственность за соблюдение правил ведения Журнала возлагается на специалистов направлений подготовки - кураторов групп, назначенных приказом об организации курса.