

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Высшая школа имиджа и стиля»

Утверждено приказом президента  
от 18.06.2014 №ПД-14/06-13

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

г. Екатеринбург  
2014

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным актом, содержащим указания по оформлению, заполнению и хранению в электронном виде журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся и журналов учета отработки пропущенных обучающимися занятий в АНО ДПО «Высшая школа имиджа и стиля» (далее – Организация).

## **2. Указания по оформлению, заполнению и хранению журнала учета посещаемости и успеваемости обучающихся:**

- 2.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее — журнал) является обязательным документом учета результатов обучения и подведения итогов образовательного процесса обучающихся, заполняется администратором АНО ДПО «Высшая школа имиджа и стиля» (далее — Организация), контролируется руководителем Организации или иным назначенным им ответственным лицом.
- 2.2. Форма журнала определена в Приложении № 1.
- 2.3. Журнал ведется в электронном виде.
- 2.4. Ответственным лицом по ведению журнала является администратор Организации (далее — Администратор).
- 2.5. Журнал ведется для каждой учебной группы и хранится в Организации.
- 2.6. Перед началом обучения учебной группы в журнал заносятся следующие сведения: название образовательной программы; номер группы; даты проведения занятий; фамилии и инициалы обучающихся группы; наименование тем занятий (модулей, дисциплин); формы текущего контроля успеваемости. Виды обозначений в журнале: «+» - слушатель присутствует; «н» - слушатель отсутствует; «б» - слушатель отсутствует по причине болезни. В случае отчисления обучающегося против соответствующей фамилии Администратор пишет «выбыл».
- 2.7. Администратор обязан в день проведения занятия заносить в журнал дату его проведения и сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся в учебной группе.
- 2.8. Сведения вносятся в журнал по показаниям преподавателя группы.
- 2.9. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на Администратора.

## **3. Указания по оформлению, заполнению и хранению журнала учета отработки пропущенных обучающимися занятий.**

- 3.1. Журнал учета отработки пропущенных обучающимися занятий (далее — журнал учета отработок), заполняется Администратором, контролируется руководителем Организации.
- 3.2. Форма журнала учета отработок определена Приложением № 2.
- 3.3. Журнал учета отработок ведется в электронном виде.
- 3.4. Ответственным лицом по ведению журнала учета отработок является администратор Организации.
- 3.5. Журнал учета отработок ведется для каждой учебной группы и хранится в Организации.
- 3.6. В журнал учета отработок обязательно вносятся следующие сведения: номер группы и название образовательной программы; фамилия, имя и отчество обучающегося; наименование тем занятий (модулей, дисциплин), дата пропуска, дата отработки, оценка (при наличии).
- 3.7. Журнал учета отработок ведется для всего контингента обучающихся.
- 3.8. Администратор обязан в день проведения отработки заносить в журнал учета отработок данные о факте и результате работы с обучающимся.
- 3.9. Невыполнение требований по ведению журнала учета отработок является основанием для наложения взысканий на Администратора.

