
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного профессионального образования

«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСПЕКТИВА +»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА +»

Е.Л. Желтова

Е.Л.Желтова

«*И*»

сентябрь

2019 г

Инструкция

по ведению

Журнала учета занятий группы

в

АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА +»

МОСКВА-2019 г

ИНСТРУКЦИЯ по ведению Журнала учета занятий группы

1. Журнал является основным документом по учету посещаемости и успеваемости слушателей группы.
2. Перед началом занятий инженер по подготовке кадров, ответственный за данную группу, формирует журнал
заполняет формы:
 - «Сведения о слушателях» (ФИО, год рождения, образование, профессия, разряд по данной профессии, организация)
 - «Учет посещаемости и успеваемости обучающихся» (название образовательной программы (программы обучения, ФИО слушателей, даты);вкладывает в журнал:
 - копию утвержденного учебного плана;
 - приказ об организации обучения;
 - заявки на обучение, согласия на обработку персональных данных (от физ. лиц);
 - копии документов об образовании/обучении слушателей (при необходимости);
 - лист «Учет пройденного материала».
3. В течение всего периода обучения журнал хранится у ответственного за группу инженера по подготовке кадров и выдается преподавателю на время занятия.
4. Все записи в журнале проводятся четко, аккуратно и только чернилами.
5. Преподаватель систематически в течение периода обучения заносит в журнал сведения о посещаемости и успеваемости слушателей в форме «Учет посещаемости и успеваемости обучающихся»:
 - О присутствующих отметок не делается: пропуск занятий отмечается знаком «н».
 - При выбытии/отчислении слушателя против его фамилии пишется «отчислен», указывается дата и номер приказа об отчислении.
 - Промежуточная аттестация предусмотрена для слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по рабочим профессиям) и программам профессиональной переподготовки дополнительного профессионального образования, и проводится по учебным дисциплинам/ разделам/темам в соответствии с учебным планом. Уровень подготовки обучающегося оценивается «зачтено»-«не зачтено».При наличии в учебном плане по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации промежуточной аттестации уровень подготовки обучающегося также оценивается «зачтено»-«не зачтено».
 - Графа «Итоговая оценка» заполняется преподавателем по окончании обучения в соответствии с протоколом экзаменационной/квалификационной комиссии по итоговой аттестации/проверке знаний по балльной системе (5,4,3,2) или системе «сдал-не сдал», «зачет-незачет».
6. Учет пройденного материала и количества часов аудиторных занятий в соответствии с учебно-тематическим планом и расписанием, дата проведения занятия, его тематика, ФИО преподавателя отражены в форме «Учет пройденного материала», которая подписывается преподавателем по окончании каждого занятия. Количество часов аудиторных занятий не может превышать 8 академических часов в день. Даты проведения занятий, зачета или экзамена в формах «Учет посещаемости и успеваемости обучающихся» и «Учет пройденного материала» должны совпадать.
7. Вносимые в журнал исправления должны быть подтверждены и скреплены подписью инженера по подготовке кадров, ответственного за данную группу.
8. К журналу также прилагаются:
 - приказ о создании комиссии по итоговой аттестации;
 - протокол экзаменационной/квалификационной комиссии по итоговой аттестации/проверке знаний;
 - приказ об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
 - приказы об отчислении слушателей по причинам, не связанным с завершением обучения (при наличии);
 - дневники производственного обучения/стажировки (по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации по основным профессиям рабочих, должностям служащих, программам профессиональной переподготовки дополнительного профессионального образования);
 - прочие документы (при необходимости).
9. Правильное ведение и своевременное заполнение журнала обеспечивается преподавателем, за правильность и своевременность заполнения журнала отвечает инженер по подготовке кадров.
10. Контроль за правильным заполнением журнала возлагается на зам. директора по учебной части.
11. В течение 7 дней после окончания занятий инженер по подготовке кадров, ответственный за группу, передает на проверку журнал зам. директора по учебной части.
12. В течение 10 дней после окончания занятий журнал с отметкой зам. директора по учебной части передается в Архив.