

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол № 1

«13» января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Гребенникова С.Х.

«14» января 2015г.



ПРАВИЛА

заполнения и ведения

журналов учета посещаемости и успеваемости
в НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила (далее Правила) определяют в НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит» (далее – Учреждение), требования к процессу заполнения и ведения журналов учета посещаемости и успеваемости.

1.2. Журнал учета успеваемости и посещаемости является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями программ дисциплин/ модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/инструктора.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели/инструктора Учреждения.

1.4. Для каждой группы оформляется журнал учета успеваемости и посещаемости.

1.5. Для программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки журнал формируется для каждого раздела учебного плана.

1.6. Журнал инструктора.

1.6.1. На титульном листе журнала указывается номер учебной группы, название программы, инструктор, продолжительность, дата начала, дата окончания (Приложение 1).

1.6.2. В журнале отражают посещаемость слушателей (Приложение 2), темы занятий, согласно календарно – тематическому плану (Приложение 3).

1.6.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

1.6.4. В журнале инструктора допускается вносить на полях примечания и информацию, необходимую для инструктора.

1.6.5. Подшивается в папку – скоросшиватель по группе в комплекте с приказами о зачислении и отчислении слушателей и выдаче сертификата о прохождении программы.

1.6.6. Журнал учета успеваемости и посещаемости инструктор/преподаватель может заполнять в печатном или электронном виде. При заполнении журнала в электронном виде после завершения обучения группы необходимо распечатать журнал и приложить в папку по группе.

1.6.7. При осуществлении образовательных программ профессиональной подготовки и повышении квалификации по окончании обучения заполняется протокол по итоговой аттестации, где проставляются оценки/зачеты по пройденной программе (Приложение 4).

1.7. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, если это предусмотрено трудовым договором.

1.8. Журналы хранятся в Учреждении 3 года.

2. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ

2.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

2.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также аттестационным протоколам и электронным базам данных, находящимся в учебной части.

**Негосударственное частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сетевая академия «Гранит»**

ЖУРНАЛ ИНСТРУКТОРА

(_____)
название программы

Номер группы _____

Инструктор _____

Начало _____

Окончание _____

Продолжительность _____

Приложение 2. Форма учета посещаемости

№ п/п	ФИО	Дата проведения занятия/Посещаемость											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													

Инструктор

Курс

9

Приложение 4. Протокол заседания аттестационной (квалификационной) комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной (квалификационной) комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Председатель: _____
(ФИО)

Члены: _____
(ФИО)

_____ (ФИО)

по проведению итоговой аттестации слушателей, прошедших обучение по программе повышения квалификации

РЕШИЛА:

Аттестовать и выдать удостоверение о повышении квалификации по программе (название программы) следующим слушателям:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Должность	Оценка за ИА
1				
...				

М.П.

Председатель _____ /

аттестационной комиссии

Члены _____ /

аттестационной _____ /