



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ИТЦ Эксперт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «УЦ ИТЦ Эксперт»



А.А. Фролов
А.А. Фролов
2017 г.

Инструкция
по ведению
Журнала учета занятий группы

г. Москва

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.