

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Сетевая академия-С»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 1
«9» октября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Солодяников Ю.В.
«16 октября 2019 г.

ПРАВИЛА
заполнения и ведения журналов учета посещаемости и успеваемости
в ЧОУ ДПО «Сетевая академия-С»

г. Самара

- 1.1. Настоящие правила (далее Правила) определяют в ЧОУ ДПО «Сетевая академия-С» (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.

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования «Сетевая академия-С»**

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.											

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 удостоверения 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 комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /