

«УТВЕРЖДАЮ»



генеральный директор

ЧОУ ДПО «МАСТЕР»

О.В. Шарапова

«09» января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ГРУПП ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАСТЕР»

Самара

2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал учета учебных групп – одна из форм учета работы Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Мастер», является нормативно-финансовым документом, отражающий этапы и результаты освоения обучающимися программ, дисциплин/профессиональных модулей.
- 1.2. Ведение журнала обязательно для преподавателя ЧОУ ДПО «Мастер».
- 1.3. Методист готовит учебный материал, согласно приложению к приказу №....
- 1.4. Для каждой учебной группы оформляется журнал на весь период обучения в рамках одной образовательной программы или дополнительной профессиональной программы.
- 1.5. Разрешается вносить фамилии только тех обучающихся, которые зачислены в группу обучения, согласно приказу «Об организации группы».
- 1.6. Если слушатель прервал обучение (по каким-либо причинам), то в журнале учета указывается, что слушатель «Выбыл».
- 1.7. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с первой.
- 1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.9. Контроль за правильностью ведения осуществляет заместитель генерального директора по учебно-методической работе.

2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учета.

- 2.1. Поставить дату проведения занятия.
- 2.2. Количество часов должны соответствовать учебно-тематическому плану.

2.3. Ежедневно отмечать посещаемость обучающихся, при этом, отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н», для пропустивших занятие без уважительной причины.

2.4. Вести регулярно учет проводимых занятий. В «учете пройденного материала» в графе «подпись преподавателя» поставить подпись за проведенную лекцию.

2.5. Выставлять оценки текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по четырехбальной системе цифрами «4», «3», «2». А также по системе: зачет, незачет или по системе: сдано, не сдано.

Запрещается:

- выставлять в журнале точки;
- исправлять;
- стирать;
- зачеркивать оценки.

3. Обязанности методиста по ведению журнала учета.

Методист обязан:

- 3.1. Своевременно оформлять списки обучающихся по дисциплинам, указанных в заявке предприятия.
- 3.2. Составлять расписание занятий.
- 3.3. Оформлять приказы по группе.
- 3.4. Выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные настоящим Положением.

4. Ответственность за заполнение журнала учета.

- 4.1. Своевременное и качественное заполнение журнала.

5. Контроль за ведением, учет журналов.

- 5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель генерального директора по учебно- методической работе.

5.2. По окончании обучения группы заместитель генерального директора по учебно-методической работе на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Дата. Подпись»

6. Заключительные положения.

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором ЧОУДПО «Мастер».

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о журнале учета.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Мастер».

Заместитель генерального директора
по учебно-методической работе



С.В. Мичич