

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «Учебный центр «Трайтек»



Золкина Г.В.

«02» декабря 2015г.

Принято Педагогическим советом

Протокол № 2 от 2 декабря 2015

**ПРАВИЛА**  
**заполнения и ведения**  
**журналов учета посещаемости и успеваемости в**  
**АНО «Учебный центр «Трайтек»**

Саратов

2015

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила (далее Правила) определяют в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» (далее Организация) 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. В нем фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации.
- 1.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/инструктора.
- 1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели/инструктора, кураторы групп в Организации.
- 1.5. Для каждой группы оформляется журнал учета успеваемости и посещаемости. В случае, если в реализации образовательной программы задействовано несколько преподавателей, журналы оформляются на каждый модуль или для каждого преподавателя. В случае, если образовательная программа реализуется более 1 месяца, допускается оформление журналов ежемесячно. В этих случаях по окончании группы, все журналы подшиваются в папку группы.  
Для программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки журнал формируется для каждого раздела учебного плана.  
**Журнал инструктора (Приложение №1),**
  - 1.5.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной группы, сгенерированного в системе 1С. Например: 0-Л00012.
  - 1.5.2. В журнале отражают посещаемость обучающихся и темы занятий, согласно календарно-тематическому плану.
  - 1.5.3. В Журнале инструктора допускается вносить примечания и информацию, необходимые для преподавателя/инструктора на полях.
  - 1.5.4. Подшивается в папку – скоросшиватель по группе в комплекте с управленческим приказом по группе (генерируется в системе 1С), приказами о зачислении и отчислении учащихся и выдаче сертификата о прохождении программы.
  - 1.5.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора ежемесячно при проверке отчетов инструкторов/преподавателей.
- 1.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 1.7. При осуществлении образовательных программ профессиональной переподготовки и повышении квалификации, по окончании обучения, заполняется зачетно – экзаменационная ведомость, распечатанная из системы 1С преподавателями/инструкторами по каждому разделу, а также составляется «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /инструкторами проставляются оценки/зачеты за

раздел, полученные обучающимися на экзаменах/зачетах (Приложение № 2).

- 1.8. Оценки /Зачтено в сводной ведомости итоговой аттестации проставляются с обязательной подписью преподавателя/инструктора в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.
- 1.9. Журнал учета успеваемости и посещаемости инструктор/преподаватель может заполнять в печатном или электронном виде.
- 1.10. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, в случае если это предусмотрено трудовым договором.
- 1.11. Журналы хранятся в Организации до момента окончания группы;

## **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 зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.
- 2.3. Для предотвращения потери информации с электронного носителя, 1 раз в месяц данные из программы копируются на внешний жесткий диск. Внешний жесткий диск хранится в учебной части Организации.





**Приложение № 2. Зачетно – экзаменационная ведомость**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ТРАЙТЕК»**

**г. Саратов**

---

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**по группе № 0-У000001**

**По программе повышения квалификации (дополнительного профессионального образования)**

**«Название образовательной программы»**

(количество часов - 45; зачет/экзамен)

Экзаменатор: ФИО педагога дополнительного образования

Дата 30 октября 2015

г.

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись экзаменатора</b>
1	Иванов И.И.		
2	Иванов И.И.		
3	Иванов И.И.		
4	Иванов И.И.		
5	Иванов И.И.		
6	Иванов И.И.		
7	Иванов И.И.		

**Итого:**

Отлично

Хорошо

Удовлетворительно

Неудовлетворительно

Зачтено

Не зачтено

Не явилось

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Золкина Г.В.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**(для программ профессиональной переподготовки)**  
**АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ № \_\_\_\_\_**

Учебная программа: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дисциплины			
		<i>Раздел 1</i>	<i>Раздел 2</i>	<i>Раздел 3</i>	<i>Квалификационн ый экзамен</i>
1					
2					
	Кол-во часов: 100	30	30	30	10