

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской
области «Тверской областной учебно-методический центр учебных
заведений культуры и искусства»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ ДПО ТО УМЦ
Протокол от 01.09.2016 № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ ДПО ТО УМЦ
2016 № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЯМИ И
ПРОВОДИМЫХ УЧЕБНЫХ КУРСОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Тверской области
«Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений
культуры и искусства»**

г. Тверь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению, ведению и проверке журналов учета посещаемости занятий слушателями и проводимых учебных курсовых мероприятий в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее - Учреждение).

1.3. Журнал учета посещаемости занятий слушателями и проводимых учебных курсовых мероприятий в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее - Журнал) рассчитан на группу и является основным документом учета учебной работы группы курсов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки. В нем фиксируются текущие, итоговые отметки, посещаемость занятий слушателями.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением журналов осуществляет заместитель директора по методической работе не реже одного раза за период обучения.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2. Заполнение и ведение журнала

2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы путем аккуратного зачеркивания с пометкой «запись ошибочна» и подписью преподавателя.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, наименование программы обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с учебным планом, количество учебных часов, даты начала и окончания занятий.

2.3. Куратор группы (старший методист, методист) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки ежедневно перед началом занятий проверяет посещаемость слушателями курсов, делает соответствующие отметки в разделе I.

2.4. Куратор группы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки следит за ведением учета проводимых учебных мероприятий (тем модуля) по разделу II и заполнением данного раздела преподавателем.

2.5. Присутствие слушателя на занятии отмечается точкой, отсутствие отмечается буквой «н».

2.6. Список слушателей в журнале формируется на основании приказа директора Учреждения о зачислении обучающихся. При отчислении слушателя делается соответствующая запись в журнале на основании приказа директора Учреждения. Образец заполнения Журнала в приложении № 1 к Положению.

3. Контроль ведения журнала

3.1. Заместитель директора по методической работе контролирует процесс заполнения и ведения журналов.

3.2. Предметом контроля со стороны директора Учреждения при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал,
- посещаемость занятий,
- изменения в списочном составе (отчисление слушателей).

3.3. Все журналы посещаемости и учета занятий хранятся в папке по группе.

4. Порядок восстановления журнала в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями куратор группы немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по методической работе.

4.2. Заместитель директора по методической работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

4.3. В течение 10 дней факт пропажи журнала фиксируется в приказе по Учреждению.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении администрации документам.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской области
**«Тверской областной учебно-методический центр
учебных заведений культуры и искусства»**

Журнал

учета посещаемости занятий слушателями
и проводимых учебных курсовых мероприятий

*повышения квалификации преподавателей
детских школ искусств Тверской области
дополнительной профессиональной
образовательной программы*

**«Совершенствование профессиональных компетенций
преподавателей детских школ искусств»
(по предметам, специальностям)**

Нормативный срок обучения – 72 часа

Начало занятий «23» января 2017 г.
Окончание занятий «27» января 2017 г.
г. Тверь

Порядок заполнения журнала куратором КПК.

Журнал учета посещаемости и успеваемости, Лист регистрации посещаемости занятий, отработанных слушателем ведется в каждой учебной группе. Он является основным учетным документом, отражающим выполнение учебной программы, действительность проведения учебных занятий в соответствии с расписанием занятий, посещаемость занятий, решение проблемно-ситуационных задач, связанных с допуском слушателей к промежуточной и итоговой аттестации.

Журнал заполняется куратором КПК, который ежедневно перед началом занятий проверяет посещаемость слушателей курсов, делает соответствующие отметки в разделе 1:

- - присутствующие
- н - отсутствующие

Куратор КПК следит за ведением учета проводимых учебных мероприятий (тем модуля) по разделу 2 и заполнением данного раздела преподавателем.

1.

№ п/п	ФИО слушателя	Место работы	Дата, посещение, оценка					

11.

Преподаватель _____

Дата	Модуль	Тема	Наименование тема модуля	Количество часов	Подпись преподавателя