

Инструкция
по ведению Журнала учета занятий
и освоения обучающимися образовательных программ

1. Журнал учета занятий и освоения обучающимися образовательных программ (Журнал) является первичным документом учета и контроля учебной деятельности группы. Ведение Журнала обязательно для каждого преподавателя.
1. Лицевая обложка Журнала заполняется администратором при открытии группы (№ группы, курс, дата начала). Дата окончания, № и дата протокола итоговой аттестации заполняются после окончания работы группы. Тогда же ставится печать организации. Страницы Журнала нумеруются и Журнал прошивается.
2. Все записи в Журнале производятся шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, аккуратно, без исправлений. Использование штриха и карандаша не допускается. При необходимости внести исправления ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом вносится новая запись и ставится подпись преподавателя.
3. Вводные страницы с данными обучающихся и их список на каждой странице учета посещаемости вносятся в Журнал администратором. Преподаватель не может самостоятельно добавлять обучающихся в Журнал или вычеркивать их из списка.
4. При отчислении обучающегося с соответствующего числа на страницах учета посещаемости администратор делает аккуратный общий прочерк. Фамилия обучающегося из списка не вычеркивается.
5. При зачислении в группу нового обучающегося администратор вписывает его фамилию внизу общего списка на странице, соответствующей дате зачисления, и делает аккуратный прочерк на датах, предшествующих зачислению.
6. Копии всех приказов о зачислении и отчислении слушателей группы, переводе из других групп и переводе на обучение по ИУП хранятся вместе с Журналом группы. Для удобства анализа по завершении работы группы заполняется «Сводная ведомость движения обучающихся группы №_____». В эту ведомость вносятся фамилии всех обучающихся, прошедших полный курс или только часть его, вносятся номера и даты приказов о зачислении и отчислении. В случае перевода из\в другую группу или на ИУП делается соответствующая пометка с указанием номера группы.
7. На занятия учебной группы по разрешению администратора могут допускаться обучающиеся из других групп\выпускники при необходимости повторно прослушать какие-либо темы или компенсировать пропущенные занятия. Эти обучающиеся не включаются в состав группы и не вносятся в Журнал. На занятиях также могут присутствовать лица, заключившие договор о прослушивании ряда лекций без прохождения полного обучения по программе, промежуточной и итоговой аттестации и без выдачи документов об образовании. О разрешении посещения занятий издается распоряжение, подготовленное администратором и подписанное директором. Администратор знакомит преподавателя с распоряжением.
8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий.
9. На левой странице журнала в соответствующей графе преподаватель:

- Указывает дату проведения занятия арабскими цифрами
 - Отсутствующие отмечаются символом «н» (одна клеточка соответствует одной паре - два академических часа)
 - Опоздавшие более, чем на 15 мин, отмечаются символом «оп»
 - В клетках, соответствующих времени, выделенному для самостоятельной работы слушателей, могут быть отмечены выполненные и проверенные преподавателем работы. Здесь допускаются знаки «+», «-», «+/-», «-/+», «зач», «н\зач»
10. На правой странице журнала администратор при издании Журнала соответствующей группы вписывает темы и формы проведения занятий в соответствии с расписанием группы, утвержденным при ее открытии. Допускаются следующие обозначения форм занятий: «Лекция», «Практ» (практическая работа), «Сам.р» (самостоятельная работа).
 11. Преподаватель своей подписью удостоверяет факт проведения данного занятия. Преподаватель может расшифровать более детально содержание работы на занятии, либо внести исправления в тему и форму работы (см.п.3).
 12. Даты, проставленные на странице слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
 13. Сводные ведомости текущей и промежуточной аттестации по каждому предмету, протоколы зачетов и экзаменов, а также протокол итоговой аттестации (экзаменационная ведомость) являются частью журнала и располагаются в конце, после страниц с учетом посещения и тем занятий.
 14. Протоколы и ведомость заполняются ведущим преподавателем. Протоколы и ведомости промежуточных аттестаций заверяются подписью преподавателя, протокол и ведомость итоговой аттестации заверяются подписями преподавателя, председателя комиссии и ассистентов
 15. Журналы хранятся 5 лет. После окончания срока хранения Журнала протоколы и ведомости промежуточной и итоговой аттестации извлекаются из него и хранятся отдельно.
 16. На последней странице Журнала администратор производит общий подсчет часов и подводит итоги выполнения программы.
 17. На этой же странице администратором делается выборка по количеству часов и темам, прочитанным каждым педагогом.