

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)

СОГЛАСОВАНО

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
ГАУ ДПО СОИРО


_____ Т.А. Курц
13.04.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАУ ДПО СОИРО
от 13.04.2017 № 76-осн/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебного журнала,
табеля занятий и регистрационного листа

1. Общие положения

Учебный журнал является обязательным видом учебной документации целевых, проблемных и комплексных курсов повышения квалификации (объемом от 72 часов) и курсов профессиональной переподготовки.

Для консультаций (объёмом от 4 до 16 часов) и курсовых мероприятий (объёмом от 16 до 72 часов) оформляются табель занятий (Приложение № 1) и регистрационный лист.

Учебная документация (журнал, табель занятий, регистрационный лист) заводится на каждую учебную группу и рассчитана на весь период обучения группы.

Лица, зачисленные на обучение в ГАУ ДПО СОИРО приказом ректора, вносятся в журнал или в регистрационный лист.

Если обучающийся по какой-либо причине отчислен из группы или наоборот зачислен в неё, в разделе «Отметка посещаемости» в учебном журнале записываются число, месяц, год и номер соответствующего приказа ректора института напротив фамилии слушателя.

Журнал, табель занятий и регистрационный лист заполняются куратором группы в соответствии с локальными нормативными актами Института, регламентирующими образовательную деятельность.

Все записи в учебной документации должны вестись чётко, аккуратно и только синим цветом чернил.

Допускается заполнение табеля занятий и регистрационного листа средствами компьютерной техники.

Контроль за правильностью ведения журнала, табеля занятий и регистрационного листа осуществляют: заведующий кафедрой, заведующий учебно-методическим отделом, начальник центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

В течение календарного года учебный журнал, табель занятий и регистрационный лист хранятся в учебно-методическом отделе, после чего сдаются в архив.

2. Правила ведения учебного журнала

Куратор курсов ведёт журнал в соответствии с рубриками и разделами, отраженными в учебном журнале.

На обложке журнала указывается название курсов, которое соответствует теме, реализуемой дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки).

При необходимости следует указывать номер группы рядом с названием курсов.

Учебный журнал нумеруется в соответствии с номером приказа ректора института о зачислении на обучение слушателей, на обложке журнала делается соответствующая запись.

На титульном листе учебного журнала указываются названия курсов, номер группы (при необходимости), номер приказа о зачислении на обучение,

аттестация», где записывается состав группы, дата проведения занятия, форма занятия, отметка о результатах и подписи тех преподавателей, кто осуществлял итоговую аттестацию.

Заканчивается учебный журнал разделом «Отчёт о работе группы», где указываются:

- 1) количество человек зачисленных на обучения и окончивших обучение;
- 2) количество часов, свидетельствующих о выполнении учебного плана (всего часов, из них – теории, практики, самостоятельной работы, дистант), что свидетельствует о выполнении дополнительной профессиональной программы;
- 3) в случае выполнения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) в неполном объёме по уважительной причине куратором должна быть сделана соответствующая запись в «Примечаниях к отчёту о курсах»;
- 4) в случае смены фамилии (имени и (или) отчества) обучающегося, делается соответствующая запись в графе «Примечания к отчёту о курсах» с указанием реквизитов документа (наименование, номер и дата выдачи);
- 5) внизу страницы учебного журнала записывается фамилия, имя, отчество и личная подпись куратора курсов.

3. Правила ведения табеля занятий и регистрационного листа

Куратор курсов ведёт табель занятий и регистрационный лист в соответствии с теми рубриками и разделами, которые в них отражены.

В *табеле занятий* указываются: название института, форма проведения мероприятия, категория слушателей, тема обучения.

В *таблицу табеля занятий* записываются дата проведения учебного занятия, время его проведения, количество часов, тема учебного занятия, фамилия преподавателя и его личная подпись.

При проведении со слушателями учебных занятий в форме консультаций, мастер-классов, практикумов, занятий с применением дистанционных форм обучения в *табеле занятий* должна быть сделана соответствующая запись об этом.

При оформлении стажировки в *табеле занятий* записываются формы и темы занятий стажировки. Сведения о руководстве стажировкой с указанием объёма работы в часах фиксируются после записи о проведении занятия по итоговой аттестации слушателей.

Куратор курсов обязан систематически проверять и фиксировать в *табеле занятий* порядок и объём освоения тем учебно-тематического плана консультации или курсового мероприятия.

Заканчивается табель занятий:

- 1) записью фамилии, имени, отчества и личной подписью куратора группы,
- 2) личной подписью заведующего учебно-методическим отделом,
- 3) датой проверки табеля занятий.

Регистрационный лист предназначен для записи состава группы.

Приложение № 1
к Положению о ведении учебного
журнала, табеля занятий
и регистрационного листа

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

Табель занятий

Форма занятий _____
Категория слушателей _____
Название (тема) мероприятия _____

Дата	Часы занятий	Темы занятий	Количество часов			Фамилия преподавателя	Подпись
			Лекц.	Практ.	Дистант		

Куратор группы _____

Зав. учебно-методическим отделом _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о ведении учебного
журнала, табеля занятий
и регистрационного листа

Для курсовых мероприятий объёмом от 24 до 72 часов

Регистрационный лист

Форма занятий _____
Категория слушателей _____
Название (тема) мероприятия _____

№№	Фамилия, имя, отчество	Образовательная организация	Муниципальное образование	Дата проведения занятий					

Куратор группы _____