«Утверждаю»

Директор НОЧУДПО «Учебный центр экспертизы и сертификации»
_____Холодняк А.В.
_____ 2016 года

Утверждено Приказом № 07П/16 от «27» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учебных занятий (далее -Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий в «Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр экспертизы и сертификации» (далее – Учреждение).

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы. В нем фиксируются посещаемость учебных занятий слушателями, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий заполняет специалист по учебно-методической работе Учреждении.

1.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет директор Учреждения.

1.6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на лиц, ответственных за ведение Журнала.

1.7. По окончании учебного года журнал учебных занятий сдается на хранение в архив. Срок хранения журналов – 3года.

2. Основные правила оформления журнала учебных занятий.

2.1. Журнал учебных занятий в Учреждении оформляется на каждую группу обучающихся согласно поданной заявке на обучение и согласно заключенным договорам с организациями (физическими лицами).

2.4. В журнале отражена следующая информация:

- название обучающей программы;
-название организации с которой заключен договор на обучение;
- срок освоения программы;
- форма обучения;
- дата начала и окончания обучения;
- темы программы с указанием количества часов;
- Ф.И.О. лектора по каждой теме и его подпись;
- Ф.И.О. каждого обучающегося;
- результат итоговой аттестации, номер протокола и номер удостоверения по каждому обучающемуся, подпись обучающегося.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.