

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»
Протокол № 1-Д
От «28» сентября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»
_____ Маевская А.А.
«28» сентября 2017 г.



Приказ № 1-РН от «28» сентября 2017 г.

ПРАВИЛА

Ведения учета посещаемости и успеваемости в АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»

г. Пермь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила (далее Правила) определяют в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ» (далее Организация) требования к процессу ведения учета посещаемости и успеваемости.
- 1.2. Ведомость учета посещений занятий и успеваемости - 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.
- 1.3. Доступ к ведомостям учебных занятий имеют администрация, преподаватели/инструктора, кураторы групп в Организации.
- 1.4. Для каждой группы оформляется ведомость учета посещений занятий и успеваемости. В случае, если в реализации образовательной программы задействовано несколько преподавателей, ведомости оформляются на каждый модуль или для каждого преподавателя. В случае, если образовательная программа реализуется более 1 месяца, допускается оформление ведомостей ежемесячно. В этих случаях по окончании группы, все ведомости объединяются в один архив.
- 1.5. Контроль правильности ведения ведомости учета посещений занятий и успеваемости осуществляет Руководитель Отдела продаж.
- 1.6. Невыполнение правил по ведению ведомости может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, в случае если это предусмотрено трудовым договором.
- 1.7. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Организации не менее 3 лет.
- 1.8. Изменения в правила ведения учета посещаемости и успеваемости могут вноситься без решения Педагогического совета, достаточно утверждения со стороны Генерального директора.

2. Требования к оформлению ведомости учета посещений занятий и успеваемости групп повышения квалификации и профессиональной переподготовки

- 2.1. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, общее количество академических часов.
- 2.2. Включение фамилий, обучающихся в списки, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа Генерального директора с указанием напротив фамилии обучающегося и даты.
- 2.3. Ведомость заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 2.4. Ведомость учета успеваемости и посещаемости инструктор/преподаватель может заполнять в печатном или электронном виде.

Ведомость учета посещений занятий слушателями

**Ведомость
учета посещений занятий слушателями**

Курс повышения квалификации: «_____»

№	ФИО слушателей	День	День
1			
2			

М.П.
