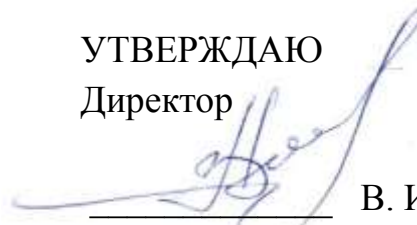


Государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Новосибирской области
«Новосибирский областной
геронтологический центр»

ПРАВИЛА

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В. И. Гоманков

«24» октября 2017г.

ведения Журнала учебных занятий групп и Журнала учета выдачи удостоверений о дополнительном образовании Учебного центра

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий (практических и лекционных) (Приложение 1), Журнал учета выдачи удостоверений о дополнительном образовании (Приложение 2) являются основными документами учета работы со слушателями Учебного центра.

1.2. Журнал учета выдачи удостоверений о дополнительном образовании хранится в сейфе Учреждения.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется один для всех групп, действителен до замены новым.

1.4. Журнал выдачи удостоверений о дополнительном образовании оформляется на каждую программу, действителен до замены новым.

1.4. Все листы журналов должны быть пронумерованы, журналы прошиты и скреплены подписью директора Учреждения.

1.5. Персональные данные слушателей в Журнал учебных занятий вносит методист Учебного центра.

1.6. Фамилия, имя и отчество слушателей в Журналах пишется в именительном падеже.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет руководитель Учебного центра.

1.7. Невыполнение правил заполнения журналов может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля ведения Журналов.

1.8. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью.

2. Оформление Журнала учебных занятий

2.1. На каждую группу выделяется необходимое количество страниц, по количеству педагогов.

2.2. Включение фамилий слушателей в списки журналов, а также исключение (вычеркивание) фамилий слушателей из списков журнала производится после соответствующего приказа директора о зачислении (исключении).

2.3. В журнале педагог отмечает:

- дату, тему занятия
- отсутствующих слушателей буквами "н", отметки о присутствии, посещаемости слушателей (+).

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. В случае исправления неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись преподавателя.

3. Оформление Журнала учета выдачи удостоверений о дополнительном образовании

3.1. После окончания занятий и успешной сдачи тестов и издания приказа об отчислении слушателей, выдается удостоверение о дополнительном образовании.

3.2. Методист Учебного центра заполняет все графы Журнала учета выдачи удостоверений о дополнительном образовании.

3.3. В случае неправильной записи в одной из граф, делается соответствующая отметка о неверной записи, ставится дата исправления и подпись методиста.

Руководитель Учебного Центра



Г.А.Шураева

Титульный лист

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

НАЧАТ: _____
дата

ОКОНЧЕН: _____
дата

Титульный лист

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

НАЧАТ: _____
дата

ОКОНЧЕН: _____
дата

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Регистрационный № удостоверения	Дата выдачи	Подпись слушателя	Основание (№ и дата приказа)