АО «НПО «ДОМ ФАРМАЦИИ»
188663, Россия, Ленинградская обл., Всеволожский р-н,
г. п. Кузьмоловский, ул. Заводская, д.3, корп. 245
Тел/факс:+7(812)603-74-28

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Учебного центра
_____/С.В. Ходько/
«01» февраля 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АО «НПО «ДОМ ФАРМАЦИИ»
_____/М.Н. Макарова/
«01» февраля 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учета посещаемости слушателей и учебной работы
Учебного центра «АО «НПО ДОМ ФАРМАЦИИ»

Ленинградская область

2021

1. Общие положения

1.1 Журнал учета учебной работы и посещаемости слушателей Учебного центра АО «НПО «ДОМ ФАРМАЦИИ» (далее - Журнал) является основным документом учета посещаемости и учебной работы группы.

1.2 В структуру Журнала входят следующие страницы (Приложение 1):

- Титульный лист, на котором указываются номер группы (при необходимости), название программы, сроки обучения.
- В Журнале фиксируется списочный состав группы на начало очной части программы, согласно приказам на зачисление.
- На листе учета посещаемости проставляются: ФИО слушателей, год рождения слушателей, специальность слушателей в соответствии с документами об образовании, собственно посещаемость на каждый день очных занятий, отметка о выдаче сертификата в случаях обучения по уровням, № удостоверения о повышении квалификации по окончании обучения.
- На листе учета пройденного материала в полном соответствии с календарно-тематическими планами указывается дата проведения занятия, количество учебных часов, тема занятия, количество присутствующих слушателей, подпись и ФИО преподавателя.

1.3 Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно.

1.4 Заполнение Журнала осуществляется сотрудниками Учебного центра.

2. Требования к ведению Журнала

2.1 Журнал заполняется сотрудниками Учебного центра.

2.2 Следующие разделы могут быть заполнены заблаговременно, до начала занятий, в электронном виде:

<u>Учет посещаемости слушателей:</u>

- № п/п;
- ФИО слушателя (на основании паспортных данных);
- Год рождения слушателя (на основании паспортных данных);
- Специальность слушателя (в соответствии с документами об образовании);
- Даты проведения занятий (на основании календарного плана);
- Отметка о выдаче сертификата в случаях обучения по уровням или № удостоверения о повышении квалификации по окончании обучения и регистрационный номер.

<u>Учет пройденного материала:</u>

- Дата проведения занятий (на основании календарного плана);
- Количество часов (на основании учебного плана);
- Тема занятия (на основании учебного плана).

Остальные графы заполняются только от руки в соответствии с реальными событиями.

<u>Учет посещаемости слушателей:</u>

- Посещаемость (на каждую дату) преподаватель ставит отметку «+», если слушатель присутствовал и отметку «нб», если отсутствовал;
- Отметку о выдаче сертификата в случаях обучения по уровням «выдан»;
- № удостоверения, в случае если слушатель присутствовал на всех занятиях и выполнил все требования промежуточного контроля и итоговой аттестации;

<u>Учет пройденного материала:</u>

- Количество слушателей, присутствовавших на каждом занятии;
- Подпись преподавателя.

2.3 Своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.4 Основной контроль за ведением Журнала осуществляет Руководитель Учебного центра, о чем ставит свою датированную подпись в конце полностью заполненных таблиц Журнала по окончании курса.

2.5 Ответственность за ведение и сохранность журнала несет Руководитель Учебного центра.

2.6 Руководитель Учебного центра контролирует посещаемость слушателями занятий.

3. Порядок хранения Журнала

3.1 Журнал оформляется на каждую группу и выдается для заполнения сотрудникам Учебного центра на время проведения занятий.

3.2 По окончании занятий каждой группы Руководитель учебного центра на последней странице журнала оставляет свою подпись как свидетельсвто правильного оформления журнала.

3.3 Журналы хранятся в архиве АО «НПО «ДОМ ФАРМАЦИИ» 5лет.

4. Порядок восстановления Журнала в случае его утери или порчи

4.1 При обнаружении пропажи Журнала немедленно надо оповестить о факте исчезновения документа Руководителя Учебного центра.

4.2 Руководитель Учебного центра составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и слушателей группы.

4.3 В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.4 В случае невосполнимости сведений Журнала Руководитель Учебного центра принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

4.5 В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

5. Заключительная часть

5.1 Контроль за ведением Журнала Учебного центра и исполнением данного Положения возлагается на Руководителя Учебного центра.

5.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 1

Журнал учета посещаемости слушателей и учебной работы Учебного центра АО «НПО «ДОМ ФАРМАЦИИ»

Название программы:

_____

_____

Начало обучения: _____

Окончание обучения: _____

Ленинградская область

2021г.

Учет посещаемости

№ п/п	ФИО слушателя	Год рождения слушателя	Специальность слушателя (в соответствии с документами об образовании)	Посещаемость		Выдача сертификата/ номер удостоверения/ регистрационный номер
				дата	дата	
				Посещаемость (+/нб)	Посещаемость (+/нб)	
1.						
2.						

Учет пройденного материала

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Кол-во слушателей		Подпись преподавателя	ФИО преподавателя
			Онлайн	Очно		

Руководитель Учебного центра _____ Ходько С.В.

(подпись, дата)