

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУДПО «ИПА»

Илларионов А.В.



« 01 » 20 16

ПРАВИЛА

заполнения и ведения табелей учета посещения занятий
в Частном учреждении дополнительного профессионального образования
«Институт промышленной автоматизации»
ЧУДПО «ИПА»

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие правила (далее Правила) определяют в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт промышленной автоматизации» (далее Учреждение) требования к процессу заполнения и ведения табелей учета посещения занятий слушателями.
- 1.2 Табель учета посещения занятий слушателями является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются часы обучения слушателей на протяжении всего срока обучения, он отражает этапы фактического освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования. Ведение табеля обязательно для каждого преподавателя.
- 1.3 Доступ к табелям посещения занятий слушателями в Учреждении имеют администрация, преподаватели, ассистенты преподавателей.
- 1.4 Для каждой группы оформляется табель учета посещения занятий слушателями. В случае, если в реализации программы дополнительного профессионального образования задействовано несколько модулей, табель оформляется на каждый модуль (Приложение №1).
- 1.5 Для программ повышения квалификации в табеле учета посещения занятий слушателями указывается:
 - в шапке номер табеля, сроки обучения, наименование программы дополнительного профессионального образования;
 - часы посещения каждым слушателем, итоговые цифры явок и неявок на занятия.
- 1.6 В табеле отражается посещение занятий слушателями, согласно учебному плану.
- 1.7 Подшивается табель в папку «Протоколы и табели» в комплекте с протоколом аттестационной комиссии на основании, которого выпускается приказ об отчислении слушателей и выдаче документа установленного образца о прохождении программы повышения квалификации.
- 1.8 Контроль за правильностью ведения записей в табелях осуществляет преподаватель.
- 1.9 Табель заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 1.10 Табель посещения занятий слушателями можно заполнять в печатном или электронном виде. При заполнении табеля в электронном виде после окончания обучения группы необходимо распечатать табель и приложить его в папку «Протоколы и табели» к соответствующему протоколу аттестационной комиссии.
- 1.11 Табели хранятся в Учреждении 5 лет.

