

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА
УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

/ Т.В. Щелканова /

2018г.

Принято студенческим советом

(протокол от «24» 03 2018г. № 7).

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения журнала учёта посещаемости студентов бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормативными документами:

- ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 43 п. 1, п.п.1).
- Устав колледжа, утвержденный Распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом автономного округа ХМАО-Югра от 20.03.2014 г., № 13-Р-421, согласованный приказом Департамента образования и молодежной политики автономного округа от 18.03.2014 г., № 286.

Обозначения и сокращения

Инструкция – текущий документ.

Колледж - бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Журнал – журнал учёта посещаемости студентов Колледжа

1.3. Целью создания Инструкции является упорядочение процедуры ведения Журнала.

1.4. Основная задача Журнала - осуществление текущего контроля посещаемости обучающихся.

1.5. Журнал в Колледже является документом, ведение которого является обязательным.

1.6. Дежурные администраторы, дежурные педагоги несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.7. Журнал хранится в учебной части в течение всего учебного года.

1.8. Невыполнение Инструкции по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к дежурному администратору, дежурным педагогам или лицу, ответственному за осуществление контроля по его ведению.

1.9. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения Журнала.

2. Порядок ведения Журнала

2.1. Журнал ведётся дежурным педагогом и дежурным администратором.

2.2. Дежурный педагог берёт Журнал и производит обход согласно графика дежурства педагогических работников.

2.3. Заполнение Журнала очередным дежурным педагогом начинается с новой страницы. Перед началом проверки посещаемости в Журнал вносятся такие данные как:

- «Дата»

- «Дежурный педагог»
- «Дежурный администратор».

2.4. Во время посещения аудитории с занятиями, дежурный педагог запрашивает соответствующую информацию для заполнения Журнала у ведущего занятия преподавателя и вносит их в Журнал.

2.5. По завершению обхода дежурным педагогом своего этажа, Журнал возвращается на своё место.

3. Порядок оформления Журнала

3.1. В Журнале фиксируются следующие данные:

- Дата – число и месяц в формате ДД.ММ, соответствующее дню внесения данных.
- Дежурный педагог – в формате **Фамилия И.О.**
- Дежурный администратор – в формате **Фамилия И.О.**

№ группы	Количество человек по списку/ ИУП	Присутствует на занятии	Предмет, преподаватель	Отсутствуют на занятии		Куратор	Замечания/ Предложения
				По уважительной причине	Без уважительной причины		

- № группы – название группы
- Кол-во по списку – численный состав группы
- Кол-во на занятии – фактическая численность студентов на занятии.
- Предмет, преподаватель – наименование дисциплины и фамилия преподавателя
- по уважительной причине – фактическое число
- без уважительной причины – фактическое число
- Куратор – в формате **Фамилия И.О.**
- Замечания/предложения – фиксируются дежурным педагогом или администратором.