Приложение к постановлению
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от 19.03.2018 № 589

_____
Наименование организации

ЖУРНАЛ
учета занятий по курсовому обучению
_____
(наименование учебной группы)

Обучение начато _____

Обучение окончено _____

Сведения о личном составе группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Примечание

Учет посещаемости занятий

№ п/п	Фамилия, инициалы обучаемого	Учет посещаемости										
		Дата проведения занятий										Зач. оценка

Учет изучаемого материала,
фамилия и инициалы руководителя занятий

№ п/п	Дата	Наименование тем и разделов	Количество часов	Фамилия, инициалы и подпись руководителя занятий

Замечания и предложения проверяющего

№ п/п	Дата проверки	Тема занятия, руководитель	Оценка занятия, замечания и предложения проверяющего. Должность и подпись проверяющего	Принятые меры

Указания по ведению журнала

Журнал является основным первичным документом, его ведение вменяется в обязанность каждому руководителю занятий.

Журнал должен быть всегда на месте занятий и храниться только в помещении, где проводятся занятия.

Журнал рассчитан на одну группу на весь период обучения, причем данные о составе группы вносятся до начала обучения, а все остальные разделы журнала заполняются руководителем в процессе занятий.

Учет посещаемости занятий ведется руководителем занятий. Причина отсутствия, если она известна, отмечается одним из следующих кодов:

«Б» - болен;

«О» - освобожден от занятий;

«К» - командировка;

«НП» - по неуважительным и неизвестным причинам.

Все проведенные занятия в тот же день записываются в журнале в соответствующем разделе.

Записи в журнале должны вестись аккуратно, без помарок.

По окончании курса занятий журнал сдается и хранится в течение года после завершения обучения группы.