

СОГЛАСОВАНО:

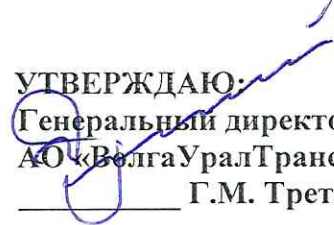
Заместитель генерального директора
по общим вопросам

АО «ВолгаУралТранс»

 М.Г. Третьякова

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Генеральный директор
АО «ВолгаУралТранс»

Г.М. Третьяков

«12» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета учебных занятий
в учебном центре АО «ВолгаУралТранс»

Самара 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета учебных занятий в учебном центре АО «ВолгаУралТранс»

I. Общие положения

I.1. Настоящее положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по дополнительным профессиональным программам в учебном центре АО «ВолгаУралТранс».

I.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися всех программ учебных дисциплин.

I.3. Журнал является документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели Учебного центра.

I.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на период обучения.

I.6. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или черного цвета. Допускается оформление журнала в части расписания занятий, сведений об обучающихся, тем занятий с помощью компьютера.

I.7. На каждый вид теоретического обучения на весь период обучения выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных в учебном плане.

I.8. В журнале фиксируются итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество часов проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

II. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Темы учебных курсов, дисциплин.
3. Общие сведения об обучающихся.
4. Итоговые оценки.
5. Замечания по ведению журнала.

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование Учебного центра, название программы обучения (профессии), период обучения.

2.2.2. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, место работы, периодичность обучения (при необходимости), место жительства (при необходимости), открываемые квалификации (при необходимости) и др. сведения.

2.2.3. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало обучения согласно распоряжениям на зачисление. Списочный состав группы заполняется по возможности в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося на основании распоряжения генерального директора. Списочный состав группы является единым. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится преподавателем-организатором учебного центра только на основании соответствующего распоряжения генерального директора АО «ВолгаУралТранс».

2.2.4. Разворот для учебных дисциплин, на которых проставляются число и месяц ведения занятий (консультаций, лекций), выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся, а также страницы учета учебных часов, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия, в соответствии с тематическим планом, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ.

2.2.5. Итоговые оценки по курсу выставляются в соответствующих графах напротив Ф.И.О. обучающегося.

2.2.6. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержания замечания, сведения о должности и подписи проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

III. Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, списка обучающихся осуществляется работниками Учебного центра в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Преподаватель-организатор Учебного центра:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований не допускается);
- выделяет для каждой необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- оформляет пофамильный список обучающихся в соответствии с распоряжениями.
- после последней записи занятия по учебному плану делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР:

Итого: X часов.

3.4. Преподаватели оформляют страницы журнала:

3.4.1. На левой странице разворота:

- указывают наименование тем занятий;
- записывают дату проведения занятия в формате (месяц, число, количество часов);
- отмечают присутствующих (+), отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;

-выставляют оценки за промежуточную аттестацию и итоговую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырехбальной системе: «отл», «хор», «уд», «неуд»). В случае не аттестации в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а» (не аттестован).

3.4.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с учебным планом;
- подпись преподавателя.

3.5. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал преподавателю-организатору Учебного центра.

3.6. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- допускать исправления оценок;

-включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью методиста учебного центра.

3.7. Зачеркивать или исправлять выставление оценки строго запрещается.

IV. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

4.1. Учет и контроль выполнения учебных программ осуществляется начальником учебного центра.

4.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

4.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет начальник учебного центра и преподаватель-организатор — не реже одного раза в год.

4.4. Контроль сохранности журнала предусматривает:


- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года преподавателем-организатором учебного центра.

4.8. По окончании срока обучения начальник учебного центра на последней странице журнала оставляет свою подпись, что означает окончание ведения журнала и возможность передачи его на хранение в архив учебного центра.

Разработал:

Начальник учебного центра



Ремизов С.В.