



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ КОРПОРАТИВНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»

Черных Л.П.

« 31 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учета учебной работы,
посещаемости и успеваемости слушателей

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.

1.2. В структуру журнала учебных занятий входят следующие страницы:

1.3. Титульный лист, на котором указываются номер группы, наименование программы, вид, уровень обучения, ФИО куратора группы, сроки обучения.

1.4. Содержание, в котором указываются номера и наименования тем в соответствии с рабочим учебным планом, часы аудиторной нагрузки, фамилия и инициалы преподавателя.

1.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы, согласно приказам на зачисление.

1.6. На листе учета успеваемости и посещаемости проставляются месяц и число проведения занятий, отмечаются отсутствующие слушатели, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации слушателей.

1.7. На листе учета пройденного материала в полном соответствии с календарно-тематическими планами указывается дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, подпись преподавателя.

После окончания заезда преподаватель подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно.

1.8. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных учебных часов и контроль выполнения учебных программ, дисциплин осуществляется специалистами учебного отдела, кураторами.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Оформленный куратором журнал учебных занятий заполняется преподавателем четко и аккуратно.

2.2. Своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии.
- Отмечает слушателей, отсутствующих на занятии буквой «н».
- Выставляет оценки письменных и устных ответов слушателей по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» (что соответствует: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

- Выставляет результаты промежуточной аттестации слушателей (контрольные и лабораторные работы, зачеты, экзамены).

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает дату проведения занятия строго в соответствии с расписанием.
- Количество проведенных учебных часов.
- Сверяет темы в соответствии с программой.
- Домашнее задание, если в этом есть необходимость.
- Номер темы в соответствии с тематическим планом, отступления от которого категорически запрещены.
- Ставит подпись.

2.5. Записи дат на страницах «Учет пройденного материала» журнала должны соответствовать записям дат на страницах «Учет успеваемости и посещаемости слушателей».

2.6. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний слушателей, следить за накоплением отметок, своевременно выставлять результаты аттестации слушателей.

2.7. По окончании обучения в учебный отдел сдается журнал и следующие документы, оформленные куратором учебной группы: протоколы экзаменов, ведомость на оплату часов преподавателям, список с подписями слушателей за получение итоговых документов (удостоверений, свидетельств и т.п.).

2.8. В конце заезда преподаватель обязан:

- на своей странице сверить с расписанием фактически проведенные часы. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе.
- в конце журнала подводить итоги по выданным часам (по плану, по факту).

3. Контроль ведения журналов

3.1. Контроль за ведением журналов осуществляет специалист учебного отдела.

3.2. Ответственность за ведение и сохранность журнала несет куратор учебной группы и преподаватель.

3.3. Начальник и специалисты учебного отдела осуществляют проверку накопления отметок до аттестации слушателей, контролируют посещаемость слушателями учебных занятий и консультаций.

3.4. В случае несоблюдения преподавателем настоящего положения на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4. Порядок хранения журналов

- 4.1. Журнал учебных занятий оформляется куратором учебной группы на каждый заезд, по завершении которого он обязан сдать его и ведомость на оплату часов в учебный отдел, где они и хранятся до конца учебного года.
- 4.2. По окончании учебного года специалист учебного отдела по акту передает журналы в архив.
- 4.3. Журналы хранятся в образовательном учреждении 3 года. Сформированные и сброшюрованные по годам протоколы экзаменов по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 75 лет.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

- 5.1. При обнаружении пропажи журнала куратор учебной группы немедленно оповещает о факте исчезновения документа начальнику учебного отдела.
- 5.2. Куратор учебной группы составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и слушателей группы.
- 5.3. В течение 1-2 дней со дня пропажи журнала куратор группы сообщает начальнику учебного отдела о своих действиях и их результатах.
- 5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.
- 5.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.
- 5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Образовательная организация оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в правовые документы.

Положение разработал:
начальник учебного отдела



Линник Г.Б.

Согласовано:
Зам.директора по учебной работе



Елистратова О.Н.

Юрисконсульт Волошина В.Н. –

