

Утверждено приказом
АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»
№ 4-53 от 04.03.20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий
в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Великий
Новгород»

г. Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» (далее - Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий учебных групп, обучающихся в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» (далее - УМЦ).

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы. В нем фиксируется посещаемость учебных занятий, результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся.

1.4. Журналы учета учебных занятий хранятся в архиве УМЦ не менее 5 лет.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. К ведению журнала учета теоретического обучения (далее — журнал) допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, а также специалисты УМЦ, курирующие работу данной группы.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно.

2.3. Для учебных групп, проходящих обучение допускается частичное оформление журналов учета теоретического обучения с использованием средств компьютерной техники.

2.4. Преподаватель группы заполняет в журнале (Приложение №1):

- титульный лист и обложку (№ группы, профессия, наименование программы обучения, сроки обучения);
- форму № 1 «Сведения об обучающихся» в соответствии с графами (фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью);
- форму №2 на всех страницах (наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, список группы, Ф.И.О. преподавателя).

В случае отчисления обучающегося против фамилии на соответствующей строке делается запись «отчислен, приказ от »;

- форму №3 «Итоги образовательного процесса» (фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных предметов в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала).

2.5. Обязанности преподавателя:

2.5.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать

знания обучающихся и отмечать в журнале отсутствующих на уроке буквой «н».

2.5.2. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н» (отсутствие), «н/а» (не аттестован), «зач.» (зачет). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Практические работы оцениваются индивидуально.

2.5.3. На правой странице журнала преподаватель записывает дату занятия (арабскими цифрами - число, месяц, год: 16.02.2026); количество часов, соответствующих длительности занятия теме, изучавшуюся на занятии, в соответствии с учебным планом; ставит подпись.

2.5.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

2.5.5. По дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрен «зачет», проставляется запись «зач.» после сдачи обучающимися зачета.

2.5.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

3. Ведение дневника учебной и производственной практики

3.1. Ответственный за ведение дневника учета производственного обучения (далее - дневник) — мастер производственного обучения, закрепленный за учебной группой.

3.2. Мастер производственного обучения (далее - мастер) заполняет в дневнике все страницы в соответствии с нижеперечисленными требованиями.

3.2.1. Ф.И.О обучающегося, профессия, наименование программы обучения, сроки обучения.

3.2.2. Табель посещаемости:

– дата занятия записывается арабскими цифрами - число, месяц, год: 16.02.2026;

– в графе «Количество часов» проставляется только цифра;

3.2.3. План учебной/производственной практики.

– темы производственного обучения заносятся в точном соответствии с программой производственного обучения;

– знания, умения, навыки оцениваются по 5-ти бальной системе («2», «3», «4», «5»). Выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

– очередность записи уроков на левой и правой страницах формы № 2 должны производиться в точном соответствии.

3.2.4. Производственная характеристика

– Заполняется мастером производственного обучения прописывается перечень выполняемых работ, их качество. Знание технологического процесса, трудовая дисциплина,

- рекомендация присвоения разряда по профессии,
- 3.2.5. Заключение о выполненной пробной работе.
- записывается наименование работы, соответствующей квалификационной характеристике присваиваемого разряда,
- оценка работы производится по 5-ти бальной системе («3», «4», «5»).

3.3. Все записи в журнале выполняются пастой одного цвета (синего). Записи ведутся мастером аккуратно и разборчиво.

4. Хранение журнала

4.1. Ответственность за хранение журнала теоретического обучения и дневника учебной и производственной практики в период обучения несет ответственный за обучение в филиалах АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»

4.2. По окончании срока обучения журнал обучения и дневник хранятся в технических кабинетах филиалов.

Начальник
учебно-методического центра



А.С. Савинова

Акционерное общество «Газпром газораспределение Великий Новгород»
«Учебно-методический центр»

ЖУРНАЛ
учета теоретического обучения рабочих

Группа №

Профессия:

Вид обучения:

Начало обучения «__» ____ 20__ г.

Конец обучения «__» ____ 20__ г.

Фамилия, И., О. преподавателя

номера и даты приказа.

11. По окончании прохождения курса обучения преподаватель выставляет итоговую оценку.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал учета теоретического обучения является основным документом учета рабочей группы.
2. Журнал выдается перед началом теоретического обучения и сдается преподавателем после завершения теоретического обучения.
3. Все записи производятся преподавателем шариковой ручкой четко и аккуратно.
4. Регистрация учащихся и учет посещаемости ведется лично преподавателем (перепоручать его старостам и т.д. не разрешается).
5. Учет посещаемости и успеваемости ведется ежедневно. В случае отсутствия слушателей в соответствующей графе ставится «н», в случае опоздания «оп».
6. Преподаватель в течение первых трех дней заполняет страницы: - учебный план - характеристика учащихся группы.
7. Данные о выполнении программ вписываются преподавателем подробно в соответствии с программой обучения.
8. Оценка успеваемости слушателей производится по пятибалльной системе (оценивать знания отметками с минусом, с плюсом и т.д. не разрешается).
9. Проводить какие-либо другие записи, кроме отметки об отсутствии слушателей, отметки об успеваемости и записи о выполнении программы не разрешается (например, ставить «птички», делать па полях заметки ит.д.).
10. Включение фамилий учащихся в список журнала, а также исключение (вычеркивание) из списка производится только после издания приказа директора с указанием напротив фамилии учащегося

