

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР «ВОЕВОДА»
(ВПТЦ «ВОЕВОДА»)**

Приложение № 12
к Приказу № 001 от «21» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА»

В. Ф. Байрамов

«21» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Москва
2024

40

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) специализированного структурного образовательного подразделения общества с ограниченной ответственностью Военно-патриотический тренировочный центр «ВОЕВОДА» (далее – Учебный центр, ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА») определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий в Учебном центре.

1.2. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) - основной документ учета работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя (Приложение №1).

1.3. Срок хранения учебного Журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный Журнал был заведен.

II. Общие требования к оформлению журналов

2.1. В журнале теоретического обучения отводятся страницы под: списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин;

титульный лист группы, на котором указываются № группы, наименование программы обучения, форма обучения, учебный год (дата начала и окончания группы, ведущий преподаватель);

оглавление, в котором указываются: наименования и индексы дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные

на дисциплины. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей не допускается;

табель учета посещения обучающихся занятий, где указываются: наименование дисциплин/междисциплинарных курсов, месяц и число ведения занятий, отсутствующие обучающиеся, текущие и аттестационные оценки;

лист учета учебной работы преподавателя, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных педагогических часов за месяц, учет выполнения рабочих программ, дисциплин;

лист замечаний по ведению журнала, где указываются: дата проверки журнала, характер выявленного нарушения по ведению журнала, фамилия и должность проверяющего и подпись преподавателя об ознакомлении с замечаниями.

2.2. Заполнение журнала учебных занятий осуществляется специалистами Учебного центра. Перед началом учебных занятий специалисты Учебного центра обязаны: заполнить титульный лист, пронумеровать, аккуратно, в алфавитном порядке занести списочный состав группы в соответствии с приказами о зачислении обучающихся.

2.3. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится специалистами Учебного центра только после соответствующего приказа генерального директора ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам, пастой синего цвета в правом верхнем углу.

2.5. До начала учебных занятий специалисты Учебного центра обязаны оформить оглавление: вписать наименование программы с указанием страниц, фамилию, имя и отчество преподавателей. Формируемые компетенции записывают преподаватели.

2.6. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на весь срок обучения по изучаемой образовательной программе в соответствии с учебным планом.

III. Требования к ведению журналов

3.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем на специально отведенных под образовательную программу страницах.

3.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, в том числе и преподавателей, работающих по гражданско-правовому договору.

3.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Заполнение журналов заранее или после проведения занятия не допускается.

3.4. При проведении дистанционного обучения, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся в системе дистанционного обучения должна быть предусмотрена выгрузка по прохождению обучения, в том числе по длительности посещения платформы с контентом курса по образовательной программе обучающихся.

3.5. Отметки обучающимся за письменные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать отсутствующих. Преподаватель несет

ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3.7. На левой стороне журнала преподаватель:

проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату учебного занятия, при сдвоенном занятии две даты - арабскими цифрами с соблюдением хронологии. Даты, проставленные на левом листе журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием учебных занятий;

отмечает обучающихся, отсутствующих на учебном занятии (паре) буквами «нб», отсутствующих на одном уроке из учебной пары «1/нб», а опоздавших – «о/нб».

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета выставляются записью «зачтено/ не зачтено». По результатам квалификационного экзамена производится запись: «освоен/отлично (хорошо или удовлетворительно)» или «не освоен»;

ставит подпись, неся ответственность за достоверность произведенных в журнале записей. Количество записанных часов должно соответствовать запланированному учебным планом количеству часов на изучаемую образовательную программу.

3.8. После завершения курса учебной программы преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по программе: «Программа выполнена в полном объеме (программа выполнена за счет уплотнения материала. программа не выполнена), учебным планом предусмотрено часов (аудиторные), выдано часов, на снятие в праздничные дни часов, выданы в форме (СРС, консультаций, зачетного занятия и т.п.), подпись преподавателя». Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в отчете на имя руководителя Учебного центра.

3.9. При заполнении учебного журнала преподавателям запрещается: пользоваться корректором, стирать, исправлять, зачеркивать, заклеивать оценки, отметки о пропуске занятий и другие записи;

выставлять оценки или записывать темы занятия, задание карандашом;

выставлять точки, оценки со знаком «минус» или «плюс»;

выделять итоговые оценки, оценки по рубежной аттестации чертой, другим цветом или иным способом;

самостоятельно вычеркивать обучающегося из списка группы.

Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится специалистами только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

3.10. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

3.11. Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке напротив фамилии выбывшего обучающегося следующим образом: например, «Отчислен пр. от 10.01.2010 №12» Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указана образовательная программа.

3.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4. Контроль за ведением журналов учебных занятий

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

4.2. Генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» осуществляет контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Специалисты Учебного центра обязаны исправить указанные им замечания и поставить свою подпись.

4.3. Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся ежемесячно, вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении данного Положения. Итоги проверки журналов учитываются при премировании педагогических работников и при составлении рейтинговой оценки деятельности преподавателей.

4.4. Невыполнение данного Положения может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей должностного лица, ответственного за осуществление контроля ведения журнала учебных занятий.

4.5. Генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» осуществляет контроль за ведением журнала с целью выявления системы работы преподавателя по опросу обучающихся, системы работы преподавателя.

4.6. Обязанности специалистов Учебного центра по контролю журнала учебных занятий:

- ежедневно проверять соответствие заполнения учебного журнала преподавателями с расписанием, выписками из учебных планов. Выявленные замечания фиксировать в ведомости учета замечаний по ведению журналов учебных занятий, доводить до сведения преподавателей (под подпись), о грубых нарушениях ведения журнала учебных занятий незамедлительно докладывать генеральному директору ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

4.7. Генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» обязан систематически контролировать:

- правильность оформления и ведения журнала учебных занятий, своевременность его заполнения каждым преподавателем;
- состояние посещаемости обучающихся;
- соответствие заполнения учебного журнала преподавателями с расписанием, выписками из учебных планов;
- количество выданных учебных часов преподавателями;
- производить запись о результатах проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала».

V. Хранение журналов учебных занятий

5.1. Журнал учебных занятий хранится в Учебном центре 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

5.2. Ответственность за сохранность журналов несут специалисты Учебного центра.

5.3. Журнал учебных занятий выдается преподавателю специалистом Учебного центра перед началом учебных занятий. Журнал на руки обучающим не выдается. До начала занятий преподаватель получает журнал у специалиста Учебного центра, а после окончания учебных занятий преподаватель сдает журнал учебных занятий в Учебном центре.

5.4. После завершения обучения по образовательной программе генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» осуществляет проверку наличия всех итоговых оценок и оформления всех записей в журнале для подготовки журналов к хранению.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: преподаватели, специалисты Учебного центра, генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА».

6.2. Генеральный директор ООО ВПТЦ «ВОЕВОДА» обязан ознакомить всех преподавателей с настоящим Положением. Преподаватель письменно в листе ознакомления подтверждает, что с Положением по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Титульный лист

Наименование организации

ЖУРНАЛ

учета занятий по образовательной программе

(ФОРМА)

Учебная группа № _____

Форма обучения _____

Преподаватель _____

Обучение начато «__» _____ 202_г.

Обучение окончено «__» _____ 202_г.

Учебный план
образовательной программы:

Преподаватель: _____

№	Наименование тем/дисциплин	Всего, час.

52

Лист учета учебной работы преподавателя

№	ФИО преподавателя	Дата проведения занятия	Кол-во уч. час	Содержание уч. занятия	Подпись преподавателя

Лист замечаний по ведению журнала

№	Дата проверки	Выявленное нарушение по ведению журнала	ФИО и должность проверяющего	Подпись преподавателя об ознакомлении с замечаниями