

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Мурманского филиала  
ПАО «Россети Северо-Запад»  
от «09» сентября 2021 г. № 515

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журнала учебных занятий обучающихся в Учебно-тренинговом**  
**образовательном центре подготовки персонала**  
**Мурманского филиала ПАО «Россети Северо-Запад»**

**П 42-28/04-2021**  
**Редакция 2**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА .....</b>	<b>3</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ ИЛИ ПОРЧИ....</b>	<b>4</b>
<b>6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Журнал учебных занятий обучающихся в Учебно-тренинговом образовательном центре подготовки персонала Мурманского филиала ПАО «Россети Северо-Запад» (далее – журнал) является основным документом учета текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. В структуру журнала входят следующие страницы:

1.2.1. Титульный лист, на котором указываются вид программы обучения, наименование подгруппы и дата обучения;

1.2.2. Списочный состав группы согласно приказу о зачислении в УТОЦПП;

1.3. Лист учета успеваемости и посещаемости, в котором указываются даты проведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки и результаты промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. На листе учета пройденного материала в полном соответствии с календарным учебным графиком указывается дата проведения занятия, количество учебных часов, наименование предмета и краткое описание занятия, Ф.И.О. и подпись преподавателя.

1.5. Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно.

1.6. Заполнение журнала осуществляется преподавателем, учет выданных учебных часов и контроль выполнения образовательных программ осуществляется ответственными сотрудниками Учебно-тренингового образовательного центра подготовки персонала Мурманского филиала ПАО «Россети Северо-Запад» (далее - УТОЦПП).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

2.1. Журнал заполняется преподавателем. Темы записываются на листах учета пройденного материала пастой синего или черного цвета, 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 обучающихся, отсутствующих на занятии;

– выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» (что соответствует: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

– записывает дату проведения занятия строго в соответствии с календарным учебным графиком;

– количество проведенных учебных часов;

– наименование предмета в соответствии с календарным учебным графиком;

– ставит подпись.

2.5. Преподаватель обязан своевременно представлять результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. По окончании обучения журнал сдается в УТОЦПП.

## **3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

3.1. Основной контроль за ведением журналов осуществляет специалист УТОЦПП.

3.2. Специалисты УТОЦПП осуществляют проверку накопления отметок до аттестации обучающихся, выполнение образовательных программ, контролируют посещаемость обучающимися учебных занятий и консультаций.

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

#### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

4.1. Журнал выдается на каждую группу, по завершении обучения сдается в УТОЦПП, где он хранится до конца учебного года.

4.2. По окончании учебного года специалист УТОЦПП на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись специалиста УТОЦПП), дата» - «Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата».

#### **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ ИЛИ ПОРЧИ**

5.1. При обнаружении пропажи журнала обучающийся немедленно оповещает о факте исчезновения документа сотрудника УТОЦПП.

5.2. Начальник УТОЦПП составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

5.3. 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 Мурманского филиала ПАО «Россети Северо-Запад», 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. УТОЦПП оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее положение при внесении изменений в правовые документы.