

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Корпоративного университета
Транспортного комплекса
_____ /Е.А. Сухова/
« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕГЛАМЕНТ

Оформления и ведения журнала учебных занятий в Корпоративном университете Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен»

1. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета рабочего времени преподавателей и образовательной деятельности обучающихся в период теоретического обучения.

2. Журнал оформляется специалистом Учебного отдела Учебного центра Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен» (далее – специалист УО), курирующим соответствующую группу не позднее чем за один рабочий день до начала теоретического обучения в соответствии с формой (Приложение № 1).

3. Руководители Кафедр обязаны знакомить вновь принятых преподавателей, а также работников метрополитена, привлекаемых к преподавательской деятельности в Корпоративном университете Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен» (далее – КУ) с настоящим Регламентом и памяткой ведения журнала, которая находится на оборотной стороне титульного листа журнала под подпись.

4. Ведение журнала производится в период всего теоретического обучения группы, а также в период проведения итоговой аттестации.

4.1. Ведение журнала осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины в группе.

4.2. При ведении журнала преподаватель обязан:

4.2.1. Перед началом занятия:

– сделать запись о дате проведения занятия в соответствующую графу;
– в течение 10 минут после начала занятия провести фактическую проверку присутствующих обучающихся. Обучающийся, опоздавший более чем на 10 минут на занятие допускается только в присутствии специалиста УО, курирующего соответствующую группу.

4.2.2. Во время занятия:

– по факту проведения опроса, за выполнение домашнего задания и других учебных работ, а также за работу на занятии обучающемуся выставляется оценка по пятибалльной шкале в соответствующей графе с ФИО и датой проведения соответствующего занятия цифрами «5», «4», «3», «2», «1», где «5» максимальная оценка, «1» минимальная оценка.

4.2.3. По окончанию занятия:

– фиксировать отсутствующих обучающихся путем проставления литеры «Н» в соответствующей графе с ФИО и датой проведения соответствующего занятия в журнале и ведомости учета пропущенных часов.

– отметить в соответствующих графах количество часов и тематику по проведенному занятию в строгом соответствии с утвержденной образовательной программой по данной дисциплине. Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой фамилии;

– сдать журнал в УО.

4.2.4. По окончанию теоретического обучения по дисциплине обучающимся выставляются зачетные оценки на соответствующие страницы журнала в соответствии с Приложением № 2:

– при общем количестве часов по дисциплине менее 16 часов записью «зачет» (сдал), «незачет» (не сдал). Допускается выставление оценки по пятибалльной шкале в скобках, около соответствующей записи;

– при общем количестве часов по дисциплине более 16 часов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», «1», где «5» максимальная оценка, «1» минимальная оценка.

4.2.5. При проведении консультации и итоговой аттестации журнал оформляется порядком в соответствии с п.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 настоящего Регламента.

5. Ежедневная проверка фактического ведения журнала осуществляется специалистом УО, курирующим соответствующую группу.

5.1. При проведении ежедневной проверки специалист УО обязан:

– проверить правильность оформления журнала преподавателями в соответствии с данным Регламентом;

– проверить фактическую успеваемость обучающихся в группе для индивидуальной работы с отстающими;

– проверить фактическое присутствие обучающихся на занятиях для ежедневного ведения табеля посещения занятий обучающимися (форма табеля посещения занятий обучающимися устанавливается ЛНА КУ);

– при выявлении нарушений оформления и ведения журнала сообщить заместителям директора КУ.

6. Общие требования при оформлении и ведении журнала:

– категорически запрещается выставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных данным Регламентом;

– все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно авторучкой черного или синего цвета;

– журнал оформляется на весь период теоретического обучения группы и проведения итоговой аттестации;

– в случае отчисления обучающегося в период теоретического обучения, специалистом УО делается запись «отчислен» в строке ФИО обучающегося на каждой странице журнала. В разделе «Итоговые оценки» делается запись «отчислен» с указанием даты отчисления и номера приказа;

– в разделе «Примечания» преподавателями и специалистами УО указывается информация о проработке с обучающимися руководящих документов в период теоретического обучения;

– исправления в журнале не допускаются. В случае проставления ошибочной записи, преподаватель аккуратно зачеркивает ее и делает отписку «Зачеркнутое не читать» или «Исправленному верить», подпись, расшифровка. В случае необходимости исправить оценку в журнале, запись должна быть заверена подписью заместителя директора КУ;

– данный Регламент должен быть включен в каждый журнал в виде памятки ведения журнала.

7. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Учебного центра.

8. Настоящий Регламент вводится в действие приказом директора КУ.

8.1. Настоящий Регламент подлежит пересмотру в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации и в иных случаях, необходимых для организации образовательного процесса, путем разработки дополнений к данному Регламенту или утверждения новой редакции.

8.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Регламенте, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту оформления и ведения
журнала учебных занятий в
Корпоративном университете
Транспортного комплекса
ГУП «Московский метрополите»

Титульный лист журнала учебных занятий



Московский метрополитен
Корпоративный университет
Транспортного комплекса

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Группа

Начало обучения
Окончание обучения



Оборотная сторона титульного листа журнала

Памятка о ведении Журнала учебных занятий в Корпоративном университете Транспортного комплекса

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета рабочего времени преподавателей и образовательной деятельности обучающихся. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия.

3. Ответственность за заполнение журнала возлагается на каждого сотрудника в части касающейся.

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синими или черными чернилами. Не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки, пометки и т.д.

2. **Категорически запрещается** проставлять в журнале какие-либо другие обозначения текущей успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой (оценки «5», «4», «3», «2», «1»). В журнале не должно быть пометок, точек и т.д.

3. Исправления в журнале **не допускаются**. В случае проставления ошибочной записи, преподаватель аккуратно зачеркивает ее и делает отписку «Зачеркнутое не читать» или «Исправленному верить», подпись, расшифровка. В случае необходимости исправить оценку в журнале, запись должна быть заверена подписью начальником Учебного центра.

4. Отметки об отсутствии на занятиях и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается **только** литерой «Н».

5. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем в течение 10 минут после начала занятий путем переключки обучающихся по списку. Фактическую неявку обучающегося преподаватель проставляет **в конце занятия**.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала производится **специалистами Учебного отдела**. Информация об отчислении или переводе обучающегося указывается на каждом листе журнала, на листе зачетных и итоговых оценок дополнительно указывается номер приказа об отчислении или переводе в другую группу.

7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, а также проставляет оценки успеваемости. На правой стороне журнала преподаватель проставляет дату проведения темы, количество часов, наименование темы, подпись, расшифровку подписи.

8. В конце журнала преподавателями проставляются итоговые оценки с датой и **подписью** о проведении зачетов.

9. Промежуточная аттестация оформляется:

- При общем количестве часов по дисциплине менее 16 часов проставляется запись «зачет» (сдал), «незачет» (не сдал). Допускается выставление оценки по пятибалльной шкале в скобках. При общем количестве часов по дисциплине более 16 часов проставляется дифференцированный зачет (с оценкой).

Первый лист журнала учебных занятий

Содержание

Учебные дисциплины	Кол. час.	Стр.

Классный руководитель _____

Специалист УО _____

Староста группы _____

Левая сторона журнала

Наименование дисциплины		
№	Фамилия И.О.	Подразделение

Левая сторона последней страницы журнала учебных занятий

Зачетные оценки по программе _____							
№	Фамилия И.О.	Подразделение	Дисц.1	Дисц.2	Дисц.3	Дисц.4	Дисц.5
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Правая сторона последней страницы журнала учебных занятий

Экзаменационные оценки по программе _____							
№	Фамилия И.О.	Подразделение	Дисц. 1	Дисц. 2	Дисц. 3	Дисц. 4	Дисц. 5
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

