

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»

М.Б. Баранов

«2» августа 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ООО «АВТОАКАДЕМИЯ»**

г. Южно-Сахалинск, 2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Журнал является основным первичным документом учета занятий по учебным предметам образовательной программы.
- 1.2. Журнал всегда должен быть на месте проведения занятий, а по окончании занятий сдаваться в учебную часть.
- 1.3. Журнал расписан на одну учебную группу на весь период обучения.
- 1.4. Разделы журнала «Сведения о составе учебной группы» и «Выполнение учебного плана» заполняются секретарем ООО «АВТОАКАДЕМИЯ».
- 1.5. Разделы по учебным предметам заполняются преподавателями. На левой стороне развернутого листа в верхней части проставляются даты проведения занятий, ниже ведется учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся. Причина отсутствия обучающегося на занятии, если она известна, обозначается буквами: «Б» - болезнь, «О»-освобождение от занятий, «НБ»-по неуважительным причинам, «К»-командировка. Текущая успеваемость обозначается цифрами: «5»-отлично, «4»-хорошо, «3»-удовлетворительно и «2»-неудовлетворительно. На правой части развернутого листа проставляются даты проведения занятий и подписи преподавателей об их проведении.
- 1.6. В графе «Зачёт» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачтено).
- 1.7. В разделе «Учет вождения» ведется учет занятий по вождению транспортного средства. В соответствующих ячейках таблицы проставляются номера тем, даты проведения занятий, часы вождения и полученные оценки. В графе «Тип трансмиссии» проставляется тип трансмиссии учебного транспортного средства, на котором проводится обучение (М – механическая, А – автоматическая).
- 1.8. Раздел «Результаты квалификационного экзамена» заполняется лицами, проводившими итоговую аттестацию. В графе «Итоговая оценка» выставляется оценки прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) Раздел «Записи проверяющих» заполняются лицами, осуществляющими контроль за проведением занятий.
- 1.9. Все записи в журнале должны вестись аккуратно, без помарок.
- 1.10. По окончании обучения журнал хранится в течение 3 лет в учебной части как отчетный материал.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой черного цвет четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет даты проведения занятий, ниже ведется учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся.

- Причина отсутствия обучающегося на занятии, если она известна, обозначается буквами: «Б» - болезнь, «О» -освобождение от занятий, «НБ»-по неуважительным причинам, «К»-командировка.
- Выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся по пятибалльной форме: «5»-отлично, «4»-хорошо, «3»-удовлетворительно и «2»-неудовлетворительно.

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает дату проведения занятий: число и месяц строго в соответствии с расписанием.
- Количество учебных часов, содержание занятий номер занятий в соответствии с планом, ставит подпись

2.5. По окончании обучения преподаватель обязан:

- Подводить итоги по выданным часам (по плану - ___ часов, по факту - ____ часов.)

Программа выполнена, Программа не выполнена – Подпись.

Если имеет место отставание по программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете директору ООО «АВТОАКАДЕМИЯ».

- В итоговой ведомости по освоению теоретических и практических занятий в конце журнала подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

3. Контроль ведения журналов

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим учебной частью ООО «АВТОАКАДЕМИЯ».

3.2. В случае несоблюдения преподавателем «Положение о ведении журналов» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Журнал учебных занятий выдается на каждую учебную группу , по завершении которой хранятся в организации на протяжении 3 лет.

5. Порядок восстановления журналов учебной группы

в случае его утери или порчи.

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора.

5.2. Директор составляет акт, проводит расследования по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей работающих в группе.

5.3. В случаи полной утраты журнала его восстановление производится на основании имеющихся в организации ООО «АВТОАКАДЕМИЯ» сведений и документов.