

ЖУРНАЛ

учета посещаемости занятий и успеваемости по технической учебе

(цех, подразделение)

(структурное подразделение дирекции)

Начат _____ 20 __ г.

Закончен _____ 20 __ г.

www.genlayn.ru

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета посещаемости занятий и проверки знаний и заполняется лицом, допущенным к проведению технических занятий, во время проведения занятия.

2. Лицами, допущенными к проведению технических занятий, проставляются даты проведения занятий, результаты текущей успеваемости и проверки знаний («зачет», «не зачет»), отмечается посещаемость обучающихся, записываются наименование тем, количество затраченных часов.

3. Для каждого типа занятий отводится отдельный раздел журнала. Для плановых занятий резервируется необходимое свободное место в соответствии с годовым планом технической учебы. Неплановые занятия могут быть включены в один раздел, с указанием типа занятия в Теме занятия.

4. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается в зависимости от причины отсутствия следующими буквенными обозначениями:

О - отпуск	У - на учебе
К - командировка	Р - в рейсе (поездке, смене)
А - с разрешения администрации	Б - по болезни
МП - межсменный перерыв	Н - отсутствие по неизвестной причине
В - выходной (для работников сменных профессий);	
Отг - отгул;	П - прогул.

5. Присутствие обучающихся на занятии отмечается символом «+».

6. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно.

7. Контроль ведения журнала осуществляется специалистом, назначенным по приказу ответственным в структурных подразделениях за организацию и проведение технической учебы.

8. По результатам проверок организации и проведения занятий производится запись в журнале.

9. Страницы журнала должны быть пронумерованы, сам журнал прошнурован и скреплен печатью предприятия.

10. Допускается электронная форма ведения журнала в СДО.

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано
и опечатано 48 (сорок восемь) страниц.

Руководитель (должность)

Ф.И.О.: _____

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.