



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Екатеринбург»
(ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»)

Филиал
Учебно-производственный центр
(УПЦ)

ПРИКАЗ

15 июня 2011 г.

№ 618

Об утверждении Методических рекомендаций

В целях совершенствования процесса организации обучения в Учебно-производственном центре филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации о порядке ведения, заполнения, контроля и хранения журналов учёта теоретического обучения и учебной практики в структурных подразделениях Учебно-производственного центра филиала ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург (УПЦ).
2. Руководителям структурных подразделений УПЦ (А.А. Антонов, Д.В. Исмагилова, И.А. Пахолкова) обеспечить соблюдение Методических рекомендаций.
3. Секретарю Р.М. Зиятдиновой ознакомить работников с приказом под подпись.
4. Работникам, участвующим в процессе организации обучения руководствоваться Методическими рекомендациями.
5. Признать утратившим силу приказ УПЦ от 16.03.2017 № 228.

Начальник центра

Е.В. Семенов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Учебно-производственного
центра филиала ООО «Газпром
трансгаз Екатеринбург»
от 15.06 2021 г. № 618

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о порядке ведения, заполнения, контроля и хранения
журналов учёта теоретического обучения и учебной практики
в структурных подразделениях Учебно-производственного центра филиала
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Список исполнителей:

Разработчик и ответственный за методическое
исполнение:

Методист
Учебно-производственного центра филиала А.Д. Золотых
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Соисполнитель:

Старший методист
Учебно-производственного центра филиала С.Г. Сазонова
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

1. Цели и задачи

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях установления единых требований к ведению, заполнению и порядку хранения журналов учёта теоретического обучения и учебной практики в Учебно-производственном центре.

1.2. Настоящие Методические рекомендации предназначены для преподавателей Учебно-производственного центра и устанавливают единые требования к оформлению журналов учета теоретического обучения и учебной практики.

1.3. Журнал является основным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.4. Целью заполнения журналов учёта теоретического обучения и учебной практики групп является:

соответствие теоретической и практической части учебно-тематическому плану;

накопляемость оценок, регулярность проверки знаний;

учет посещаемости занятий обучающимися;

своевременность, правильность и полнота ведения записей.

1.5. Контроль за правильностью заполнения журналов учёта теоретического обучения и учебной практики.

1.6. Определение порядка хранения журналов учёта теоретического обучения и учебной практики.

2. Обозначения и сокращения

ДЗ – дифференцированный зачет;

З – зачет;

ИОС – интерактивная обучающая система;

нб – не был;

ООО – Общество с ограниченной ответственностью;

ПАО – публичное акционерное Общество;

ПТО Р – производственно-техническое обучение рабочих;

ПТО РиС – производственно-техническое обучение руководителей и специалистов;

с – совмещение;

СТО – стандарт организации;

УПЦ – Учебно-производственный центр филиал Общества;

ФЗ – федеральный закон.

3. Общие положения

3.1. Методические рекомендации распространяются на структурные подразделения Учебно-производственного центра при организации процесса обучения.

3.2. Журнал является основным документом учёта работы учебной группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. Ведение журнала является обязательным.

3.3. К ведению журналов учета теоретического обучения и учебной практики допускаются только преподаватели, мастера производственного обучения, проводящие занятия в конкретной группе, согласно расписанию, методисты и куратор группы.

4. Нормативная правовая основа разработки

4.1. Нормативно-правовую основу разработки настоящих Методических рекомендаций составляют следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому журнал является документом, позволяющим в рамках контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части);

Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с изменениями, утвержденными приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810);

Положение о кураторстве учебных групп в Учебно-производственном центре филиале ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденное приказом Учебно-производственного центра от 12.04.2021 № 409.

5. Основные правила заполнения Журнала учета теоретического обучения по дополнительным профессиональным программам обучения руководителей и специалистов

5.1. Куратор группы:

заполняет титульный лист журнала учета теоретического обучения ручкой синего цвета, либо создает его в электронной форме¹;

на титульном листе указывает наименование подразделения, номер группы, наименование дополнительной профессиональной программы, вид обучения (повышение квалификации), форму обучения (очная, с использованием дистанционных образовательных технологий);

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает учебно-тематический план на страницу 1 учета теоретического обучения и сведения об обучающихся на страницы 2-3;

создает в электронной форме списочный состав группы в алфавитном порядке, распечатывает и вклеивает на страницу 4;

делает запись, в случае отчисления обучающегося «отчислен, приказ № ___ от _____ 20__ г.»;

на последней странице журнала учета теоретического обучения прописывает состав экзаменационной комиссии (председатель, члены комиссии), дату проведения экзамена/зачета и количество часов в соответствии с расписанием;

делает исправления (в исключительных случаях): ошибочно выставленные оценки аккуратно исправляет путём зачеркивания предыдущей оценки одной чертой, записывает рядом новую оценку, в конце страницы журнала делает соответствующую запись: оценка 3 (удовлетворительно) И.А. Петрову за 29.04.20__ исправлена на 4 (хорошо), ставится дата и подписи преподавателя и куратора, заверенные печатью «Для справок»;

если неверно записана тема или дата занятия, аккуратно зачеркивает одной чертой, в конце страницы журнала делает соответствующую запись «Запись внесена ошибочно», далее вносится верная запись, ставится дата и подписи преподавателя и куратора, заверенные печатью «Для справок».

5.2. Преподаватель группы на левой стороне развернутой страницы журнала учета теоретического обучения:

¹ Требования к составлению документа в электронном виде приведены в разделе 10 настоящих Методических рекомендаций.

записывает с заглавной буквы наименование предмета, курса в соответствии с утвержденным расписанием;

указывает месяц прописью (например: январь) и число в соответствующей строке (арабскими цифрами без указания года)². В случае, если обучение переходящее, указывается оба месяца (например: январь-февраль);

ведет учет посещаемости обучающимися учебных занятий, отсутствие на занятии отмечает аббревиатурой «нб»;

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, несет персональную ответственность за накопляемость оценок.

5.3. Преподаватель группы на **правой** стороне развернутой страницы журнала учета теоретического обучения:

записывает фамилию, имя, отчество (полностью) в предназначенной для этого строке;

указывает дату проведения занятия в формате ДД.ММ.ГГ./ДД.ММ.ГГГГ, количество часов³, отведенных на данную тему в соответствии с утвержденным расписанием, ставит свою подпись в последней строке наименования темы.

5.4. На всех использованных разворотах должны быть заполнены поля «ФИО преподавателя», «наименование предмета, курса», «месяц».

5.5. При заполнении журнала учета теоретического обучения не допускается:

небрежно вести записи;

исправлять корректором, подчищать, оставлять помарки чернилами, вести записи карандашом, заклеивать неверные записи;

вносить сведения об обучающихся, содержащие персональные данные;

заполнять содержание занятия на одной странице несколькими преподавателями;

производить запись учета теоретического обучения заранее и проставлять часы до начала обучения;

оставлять пустые строки и графы;

использовать прочерки, обозначающие «повтор»;

сокращать слова, кроме общепринятых аббревиатур;

использовать такие записи, как «Повторение», «Продолжение темы» и другие без указания конкретной темы;

² Количество дат на левой стороне страницы должно соответствовать количеству дат на правой странице.

³ Наименование темы занятия и количество часов должно полностью соответствовать учебно-тематическому плану.

использовать перенос темы с одной страницы на другую⁴;

использовать иные символы для выставления оценок, кроме «2», «3», «4», «5», «нб»⁵.

6. Основные правила заполнения Журнала учета теоретического обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам обучения рабочих

6.1. Куратор группы:

заполняет титульный лист Журнала учета теоретического обучения ручкой синего цвета, либо создает его в электронной форме;

на титульном листе указывает наименование подразделения, номер группы, наименование программы профессионального обучения/курса целевого назначения, вид обучения (курсы целевого назначения, профессиональная подготовка, переподготовка, вторая (смежная) профессия, повышение квалификации на производственно-технических курсах), форму обучения (очная, с использованием дистанционных образовательных технологий; индивидуальная, курсовая);

создает в электронной форме списочный состав группы в алфавитном порядке и вклеивает на страницу 4;

делает запись в случае отчисления обучающегося «отчислен, приказ от _____ 20__ г. № ____»;

делает исправления (в исключительных случаях): ошибочно выставленные оценки аккуратно исправляет путём зачеркивания одной чертой предыдущей оценки, записывает рядом новую оценку, в конце страницы журнала делает соответствующую запись: оценка 3 (удовлетворительно) И.А. Петрову за 29.04.20__ исправлена на 4 (хорошо) ставится дата, подписи преподавателя и куратора, заверенные печатью «Для справок»;

если неверно записана тема, дата занятия: аккуратно зачеркивает одной чертой, в конце страницы журнала делает соответствующую запись: «Запись внесена ошибочно», далее вносится верная запись, ставится дата, подписи преподавателя и куратора, заверенные печатью «Для справок»;

на последней странице журнала учета теоретического обучения прописывает наименование профессии/курса целевого назначения, вид

⁴ Необходимо рассчитывать, поместится ли наименование темы в оставшихся строках

⁵ В случае, когда оценка не предусмотрена, графы оставляют пустыми.

обучения, указывает дату проведения экзамена/зачёта, количество часов в соответствии с утвержденным расписанием, состав экзаменационной/квалификационной комиссии (председатель, члены комиссии).

6.1.1. В журнале учета теоретического обучения в группе курса целевого назначения (очное обучение):

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает учебно-тематический план на страницу 1;

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает сведения об обучающихся группы на страницы 2-3.

6.1.2. В журнале учета теоретического обучения в группе курса целевого назначения (с применением дистанционных образовательных технологий):

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает учебно-тематический план на страницу 1;

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает сведения об обучающихся группы на страницы 2-3,

вклеивает журнал контроля обучения на страницу 5 и график индивидуальных консультаций.

6.1.3. В журнале учета теоретического обучения в группе переподготовки с частичным применением дистанционных образовательных технологий:

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает учебно-тематический план без тем, изученных с применением дистанционных образовательных технологий на страницу 1,

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает сведения об обучающихся группы на страницы 2-3;

вклеивает запись «Обучение с применением дистанционных образовательных технологий проведено согласно утвержденному расписанию» (указываются курсы целевого назначения, периоды обучения с применением дистанционных образовательных технологий, объем часов, куратор обучения) на страницу 5,

вклеивает журнал контроля обучения, график индивидуальных консультаций на страницу 5.

6.1.4. В журнале учета теоретического обучения в группе повышения квалификации рабочих на производственно-технических курсах, в группе переподготовки (в исключительных случаях) с применением дистанционных образовательных технологий:

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает учебно-тематический план на страницу 1;

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает сведения об обучающихся группы на страницы 2-3;

вклеивает журнал контроля обучения, график индивидуальных консультаций на страницу 5.

6.1.5. В журнале учета теоретического обучения в группе повышения квалификации рабочих на производственно-технических курсах с частичным применением дистанционных образовательных технологий:

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает учебно-тематический план без тем, изученных с применением дистанционных образовательных технологий на страницу 1;

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает сведения об обучающихся группы на страницы 2-3;

вклеивает запись «Обучение с частичным применением дистанционных образовательных технологий проведено согласно утвержденному расписанию» (указывается профессия, период обучения с применением дистанционных образовательных технологий, объем часов, куратор обучения) на страницу 5;

вклеивает журнал контроля обучения, график индивидуальных консультаций на страницу 5.

6.2. Преподаватель группы на левой стороне развернутой страницы журнала учета теоретического обучения:

записывает с заглавной буквы наименование дисциплины общепрофессионального/профессионального цикла, курса целевого назначения в соответствии с утвержденным расписанием (сокращения запрещены);

указывает месяц прописью (например: январь) и число в соответствующей строке (арабскими цифрами без указания года)⁶. В случае, если обучение переходящее, указывается оба месяца (например: январь-февраль);

записывает промежуточную аттестацию по дисциплине: Охрана труда, указывая дату проведения, ниже даты в этой же клетке ставит заглавную букву «З», напротив фамилии обучающегося делает запись зачтено/не зачтено;

записывает промежуточную аттестацию по остальным дисциплинам, указывая дату проведения, ниже даты в этой же клетке ставит заглавные буквы «ДЗ», напротив фамилии обучающегося выставляет оценку;

⁶ Количество дат на левой стороне страницы должно соответствовать количеству дат на правой странице.

выставляет оценки за лабораторную работу, ниже в графе вертикально прописывает: Лабораторная работа № ___;

ведет учет посещаемости обучающимися учебных занятий, отсутствие на занятии отмечает аббревиатурой «нб»;

ведёт журнал контроля обучения, график индивидуальных консультаций в период обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, несет персональную ответственность за накопляемость оценок.

6.3. Преподаватель группы на **правой** стороне развернутой страницы журнала учёта теоретического обучения:

записывает фамилию, имя, отчество (полностью) в предназначенной для этого строке;

указывает дату проведения занятия в формате ДД.ММ.ГГ./ДД.ММ.ГГГГ, количество часов⁷, отведенных на данную тему в соответствии с утверждённым расписанием, ставит подпись в последней строке наименования темы;

ставит букву «с» в графе «Количество учебных часов» рядом с цифрой в виде надстрочного знака при проведении занятия одновременно с двумя группами (поточно).

6.3.1. Записывает лабораторные работы на отдельной странице, где:

указывает дату проведения, количество часов;

указывает наименование лабораторного стенда, номер и тему лабораторной работы в соответствии с утверждённым расписанием (например, Типовой комплекс учебного оборудования «Электрические цепи» Лабораторная работа № 1 «Электроизмерительные приборы и измерения в электрических цепях»);

ставит подпись в последней строке наименования темы.

6.3.2 Записывает лабораторно-практическое занятие с использованием автоматизированной обучающей системы или тренажера-имитатора, где:

указывает дату проведения, количество часов;

указывает наименование автоматизированной обучающей системы, тренажера-имитатора в соответствии с утверждённым расписанием (например, Лабораторно-практическое занятие. ИОС «Эксплуатация линейной части магистрального газопровода»);

ставит подпись в последней строке наименования темы.

⁷ Наименование темы занятия и количество часов должно полностью соответствовать учебно-тематическому плану.

6.3.3. Записывает промежуточную аттестацию по дисциплине, где:

указывает наименование промежуточной дисциплины и вид промежуточного контроля знаний (например, Промежуточная аттестация по дисциплине «Охрана труда». Зачёт; Промежуточная аттестация по дисциплине «Материаловедение». Дифференцированный зачёт);

указывает дату проведения;

в графе количество часов ставит прочерк;

ставит подпись в последней строке наименования.

6.3.4. Записывает промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу, где:

указывает дату проведения, количество часов,

указывает наименование курса и вид промежуточного контроля знаний (например, Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу. Дифференцированный зачёт);

ставит подпись в последней строке наименования.

6.4. При заполнении журнала учета теоретического обучения не допускается:

небрежно вести записи;

исправлять корректором, подчищать, оставлять помарки чернилами, вести записи карандашом, заклеивать неверные записи;

вносить сведения об обучающихся, содержащие персональные данные;

заполнять содержание занятия на одной странице несколькими преподавателями;

производить запись учета теоретического обучения заранее и проставлять часы до начала обучения;

оставлять пустые строки и графы;

использовать прочерки, обозначающие «повтор»;

сокращать слова, кроме общепринятых аббревиатур;

использовать такие записи, как «Повторение», «Продолжение темы» и другие без указания конкретной темы;

использовать перенос темы с одной страницы на другую⁸;

использовать иные символы для выставления оценок, кроме «2», «3», «4», «5», «нб»⁹.

⁸ Необходимо рассчитывать, поместится ли наименование темы в оставшихся строках

⁹ В случае, когда оценка не предусмотрена, графы оставляют пустыми.

7. Основные правила заполнения журнала учета учебной практики по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам обучения рабочих

7.1. Куратор группы:

заполняет титульный лист журнала учета учебной практики ручкой синего цвета, либо создает его в электронной форме;

создает в электронной форме, распечатывает и вклеивает сведения об обучающихся на страницу 1;

создает в электронной форме списочный состав группы в алфавитном порядке и вклеивает на все заполняемые страницы;

делает запись в случае отчисления обучающегося «отчислен, приказ от _____ 20__ г. №__»;

делает исправления (в исключительных случаях): ошибочно выставленные оценки аккуратно исправляет путём зачеркивания одной чертой предыдущей оценки, записывает рядом новую оценку, в конце страницы журнала делает соответствующую запись: оценка 3 (удовлетворительно) И.А. Петрову за 29.04.20__ исправлена на 4 (хорошо) ставится дата, подписи преподавателя и куратора, заверенные печатью «Для справок»;

если неверно записана тема, дата занятия: аккуратно зачеркивает одной чертой, в конце страницы журнала делает соответствующую запись: «Запись внесена ошибочно», далее вносится верная запись, ставится дата, подписи преподавателя и куратора, заверенные печатью «Для справок».

7.2. Преподаватель/мастер производственного обучения, проводящий занятия учебной практики согласно утверждённому расписанию, на **левой** стороне развернутой страницы журнала учета учебной практики:

указывает месяц и дату в формате ДД.ММ.ГГ./ДД.ММ.ГГГГ в соответствующей строке (дата записывается арабскими цифрами);

ставит оценку за практическую работу и зачетное занятие напротив фамилии обучающегося в графе, соответствующей дате проведения, ниже делает запись: практическая работа, номер;

в разделе «Учет занятий по безопасности труда» указывает месяц и дату проведения инструктажа по охране труда, оценки не выставляет.

7.3. Преподаватель/мастер производственного обучения группы на **правой** стороне развернутой страницы журнала учета учебной практики:

в разделе «Учет учебной практики» записывает с заглавной буквы наименование места проведения практической работы, фамилию, имя, отчество (полностью);

записывает дату проведения практической работы в формате ДД.ММ.ГГ./ДД.ММ.ГГГГ и количество часов¹⁰;

указывает номер¹¹ и тему практической работы в соответствии с учебно-тематическим планом;

ставит подпись в последней строке наименования темы;

в разделе «Учет занятий по безопасности труда» записывает фамилию (полностью), имя, отчество (инициалы);

записывает дату проведения инструктажа по охране труда, количество часов (в программе курса целевого назначения количество часов не указывается, ставится прочерк), наименование темы инструктажа.

7.4. При заполнении журнала учета учебной практики не допускается:

небрежно вести записи;

исправлять корректором, подчищать, оставлять помарки чернилами, вести записи карандашом, заклеивать неверные записи;

вносить сведения об обучающихся, содержащие персональные данные;

заполнять содержание занятия/инструктажа на одной странице несколькими преподавателями;

производить запись учета теоретического обучения заранее и проставлять часы до начала обучения;

оставлять пустые строки;

использовать прочерки, обозначающие «повтор»;

сокращать слова, кроме общепринятых аббревиатур;

использовать такие записи, как «Повторение», «Продолжение темы» и другие без указания конкретной темы;

использовать перенос темы с одной страницы на другую¹²;

использовать иные символы для выставления оценок, кроме «2», «3», «4», «5», «нб»¹³.

¹⁰ Количество дат на левой стороне страницы должно соответствовать количеству дат на правой странице.

¹¹ Номер практической работы ставят в случае, если практическая работа утверждена.

¹² Необходимо рассчитывать, поместится ли наименование темы в оставшихся строках.

¹³ В случае, когда оценка не предусмотрена, графы оставляют пустыми.

8. Контроль за ведением журналов учёта теоретического обучения и учебной практики

8.1. Преподаватель и мастер производственного обучения отвечает за аккуратное и своевременное заполнение журналов.

8.2. В течение периода обучения группы журналы теоретического обучения и учебной практики хранятся в местах проведения обучения (Челябинское отделение УПЦ, Центр развития инженерных компетенций).

8.3. Куратор группы:

отвечает за оформление журналов теоретического обучения и журналов учета учебной практики в соответствии с установленным порядком в период обучения группы в Учебно-производственном центре, а также несет ответственность за предоставление журнала в ненадлежащем виде;

контролирует выполнение преподавателями и мастерами производственного обучения учебно-тематических планов, правильность заполнения журналов;

сдает оформленные журналы (копии-группа ПТО Р, оригиналы-группа ПТО РиС) ответственному исполнителю по договорной работе Учебно-производственного центра для контроля выполнения педагогической нагрузки.

8.4. Ответственный исполнитель по договорной работе проверяет педагогическую нагрузку и передает журналы методисту методического кабинета.

8.5. В случае, если ответственный по договорной работе не принял журнал, он возвращает его куратору группы для устранения несоответствий.

8.6. Методист:

осуществляет контроль за выполнением учебного плана;

на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» журнала учета теоретического обучения делает запись «Теоретическое обучение проведено в соответствии с учебно-тематическим планом в объеме ____ часов. Журнал принят. Методист _____ И.О. Фамилия»;

на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» журнала учета учебной практики делает запись «Практическое обучение проведено в соответствии с учебно-тематическим планом, в том числе инструктаж по охране труда. Методист _____ И.О. Фамилия».

8.7. В случае, если методист не принял журнал по каким-либо причинам, он возвращает его куратору группы для устранения несоответствий.

8.8. Контроль за ведением, правильностью заполнения и хранения журналов возлагается на руководителя группы ПТО РиС (журналы учета теоретического обучения для руководителей и специалистов), заведующего Челябинским отделением УПЦ (журналы учета теоретического обучения и учебной практики для рабочих).

9. Порядок хранения журнала учебной группы

9.1. Журналы учета теоретического обучения и журналы учета учебной практики хранятся по месту проведения обучения (Челябинское отделение УПЦ, Центр развития инженерных компетенций) в течение трех лет в соответствии со статьей 493 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

10. Общие требования к оформлению журнала учебной группы в электронном виде

10.1. Страницы журналов учета теоретического обучения и учета учебной практики и включенные в него учебно-тематический план, сведения об обучающихся группы и т.д. должны соответствовать формату А4.

10.2. Текст документа следует печатать с использованием компьютера и принтера с двух сторон бумаги¹⁴ (слева – четные страницы; справа – нечетные страницы), соблюдая следующие размеры полей:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Расстояние от края листа до верхнего и нижнего колонтитула – 10 мм.

Ориентация печати – книжная.

10.3. Текстовый документ выполняется с использованием компьютера в программе Microsoft Word. При этом следует соблюдать следующие требования:

¹⁴ За исключением титульного листа.

шрифт Times new Roman, размер (кегель) – 12-14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

непосредственно наименование журнала учета учебных групп допускается выделять увеличенным шрифтом (размер (кегель) – 16), прописными буквами, полужирным шрифтом.

10.4. В таблицах текст рекомендуется оформлять с одинарным междустрочным интервалом, без абзацного отступа, без точки в конце.

10.5. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами. Титульный лист в нумерацию не включается.

10.6. Номер страницы проставляют в нижнем колонтитуле в центре строки без точек и черточек. Размер шрифта (кегель) – 12.

10.7. Макет оформления титульного листа в соответствии с приложением № 1.

10.8. Форма журнала учета теоретического обучения и его заполнение на примере программы соответствии с приложением № 2.

10.9. Форма журнала учета учебной практики и его заполнение на примере программы в соответствии с приложением № 3.

**Макет оформления титульного листа журналов учета теоретического
обучения и учета учебной практики**

ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
Учебно-производственный центр

Группа ПТО РиС/ Группа ПТО Р

(наименование подразделения)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Группа № _____

Основы обеспечения экологической безопасности в организации

(наименование программы)

повышение квалификации, очная

(вид и форма обучения)

Куратор группы _____

(И.О. Фамилия)

Начало обучения _____ 20__ г.

Окончание обучения _____ 20__ г.

ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»
Учебно-производственный центр

Группа ПТО Р

(наименование подразделения)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Группа № _____

Трубопроводчик линейный

(наименование программы)

переподготовка, очная

(вид и форма обучения)

Мастер производственного обучения _____

(И.О. Фамилия)

Начало обучения _____ 20__ г.

Окончание обучения _____ 20__ г.

Форма Журнала учета теоретического обучения

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем программы	Кол-во часов по плану	Фактически затрачено часов
1	Основные сведения о становлении и развитии менеджмента качества	4	4
2	Требования стандарта ISO 9000. Основные отличия требований стандартов СТО Газпром 9001-2018 и ISO 9001:2015	6	6
3	Процессный подход в менеджменте качества	7	7
4	Риск-ориентированное мышление	8	8
5	Документация СМК	5	5
6	Внутренний аудит	6	6
7	Зачет	4	4
8	Итого	40	40

Сведения об обучающихся группы¹⁵

№ п/п	ФИО обучающегося	Образование	Должность	Место работы, служба, участок
1	Иванов Иван Иванович	высшее	начальник службы	Магнитогорское ЛПУМГ
2	Петров Петр Петрович	высшее	инженер	УАВР № 2

Сведения о посещаемости и успеваемости

Наименование предмета, курса Основы системы менеджмента качества

№ п/п	ФИО обучающегося	месяц число	май									
			24	25	26	27	28					
1	Иванов Иван Иванович											
2	Петров Петр Петрович											

¹⁵ Оформляется на развороте.

Сведения о содержании урока

ФИО преподавателя Зверев Андрей Ильич

Дата проведения урока	Количество часов	Тема урока	Подпись преподавателя
24.05.2021	4	Основные сведения о становлении и развитии менеджмента качества	подпись
24.05.2021	4	Требования стандарта ISO 9000. Основные отличия требований стандартов СТО Газпром 9001-2018 и ISO 9001:2015	подпись
25.05.2021	2	Требования стандарта ISO 9000. Основные отличия требований стандартов СТО Газпром 9001-2018 и ISO 9001:2015	подпись
25.05.2021	6	Процессный подход в менеджменте качества	подпись
26.08.2021	1	Процессный подход в менеджменте качества	подпись
26.08.2021	7	Риск-ориентированное мышление	подпись
27.05.2021	1	Риск-ориентированное мышление	подпись
27.05.2021	5	Документация СМК	подпись
27.05.2021	2	Внутренний аудит	подпись
28.05.2021	4	Внутренний аудит	подпись
28.05.2021	4	Зачет	подпись

Замечания и предложения по ведению журнала (предпоследняя страница)

Теоретическое обучение проведено в соответствии с учебно-тематическим планом в объеме ____ часов. Журнал принят.

Методист _____ И.О. Фамилия

Состав экзаменационной комиссии (последняя страница)

1. Е.В. Семенов, начальник центра, председатель комиссии.
2. О.В. Теткина, начальник отдела управления системами качества и рисками, Инженерно-технический центр.

3. А.И. Зверев, преподаватель.

Проведен зачет 28.05.2021 в объеме 4 часов.

Форма Журнала учета учебной практики

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	ФИО обучающегося	Образование	Должность, разряд	Место работы, служба, участок
1	Иванов Иван Иванович	среднее	трубопроводчик линейный, р.5	Медногорское ЛПУМГ
2	Петров Петр Петрович	среднее	трубопроводчик линейный, р.5	Медногорское ЛПУМГ

Учет учебной практики

№ п/п	ФИО обучающегося	месяц число	Май												
			17	18											
1	Иванов Иван Иванович														
2	Петров Петр Петрович														
			Практическая работа № 1	Практическая работа № 4	Зачетное занятие										

ФИО мастера производственного обучения Богдашов Сергей Владимирович

Место проведения занятия Полигон технологического оборудования ст. Смолино

Дата занятия	Кол-во часов	Тема учебно-производственной работы	Подпись мастера производственного обучения
17.05.2021	4	Практическая работа № 1 «Обслуживание крановых площадок с линейными кранами Ду400 и Ду500»	подпись
17.05.2021	4	Практическая работа № 4 «Нахождение оси прохождения и глубины залегания трубопровода Ду1000 трассоискателем»	подпись
18.05.2021	4	Зачетное занятие по учебной практике	подпись

Учет занятий по безопасности труда

№ п/п	ФИО обучающегося	месяц число	май											
			17	18										
1	Иванов Иван Иванович													
2	Петров Петр Петрович													

ФИО мастера производственного обучения Богдашов Сергей Владимирович
 Место проведения занятия Полигон технологического оборудования ст. Смолино

Дата занятия	Кол-во часов	Тема инструктажа	Подпись мастера производственного обучения
17.05.2021	1	Инструктаж по охране труда. Промышленная и пожарная безопасность, электробезопасность на полигоне	подпись

Итоги учебной практики (за весь период)¹⁶

Количество часов по учебному плану _____

Количество часов фактически _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Выполнение учебного плана и успеваемость по темам программ						Общая оценка за период обучения	Пропущено часов		Оценка за квалификационную (пробную) работу	Присвоен разряд (класс, категория) по профессии
		Тема № _____ час _____		Тема № _____ час _____		Тема № _____ час _____			всего	в том числе по неуважительным причинам		
		Затрачено часов	Успеваемость	Затрачено часов	Успеваемость	Затрачено часов	Успеваемость					
1	Иванов Иван Иванович											
2	Петров Петр Петрович											

Замечания и предложения по ведению журнала (последняя страница)

Практическое обучение проведено в соответствии с учебно-тематическим планом, в том числе инструктаж по охране труда. Журнал принят.

Методист _____ И.О. Фамилия

¹⁶ Оформляется на развороте