



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
ЖУРНАЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Шифр документа  
СК. И. 02 – 2020

1 из 7

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Сибирский институт  
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор В.Ф. Забуга  
2020 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. И. 02-2020  
Версия 2

Экз. \_\_\_\_\_

г. Красноярск



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
ЖУРНАЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Шифр документа  
СК. И. 02 – 2020

стр. 2 из 7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик  
Начальник учебной части

Л.В. Халипская

Согласовано  
Проректор по УМР,  
и.о. декана юридического факультета

С.Ш. Забуга

И.о. декана экономического факультета

Н.В. Лалетин

Декан факультета психологии

Н.В. Суворова

Начальник УМУ

С.М. Шидловская

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по УК

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
ЖУРНАЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Шифр документа  
СК. И. 02 – 2020

стр. 3 из 7

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок заполнения журнала преподавателя.....	4
Лист ознакомления.....	6
Лист внесения изменений.....	7



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция «О порядке ведения журналов преподавателей» разработана с целью соблюдения единых требований к оформлению журналов преподавателей в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт).

1.2. Журнал преподавателя является основным документом учета работы педагогического работника в учебном году. Аккуратное и своевременное ведение записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Записи в журнале преподавателя ведутся на русском языке, кроме тем дисциплин по изучению иностранного языка.

1.4. Все записи в журнале преподавателя должны вестись точно, аккуратно, разборчивым почерком чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета. Допускаются разборчивые сокращения.

1.5. Журналы всех преподавателей хранятся на кафедрах, на которых работают педагогические работники.

1.6. Журналы преподавателей, работающих по договорам гражданско-правового характера (почасовиков), 30 числа каждого месяца в течение учебного года сдаются в учебную часть для учета выполненной ими учебной нагрузки.

## 2. Порядок заполнения журнала преподавателя

2.1. На титульной странице журнала преподавателя указывается текущий учебный год, наименование кафедры, на которой работает педагогический работник, фамилия, имя, отчество или фамилия и инициалы педагогического работника, его ученое звание и ученая степень.

2.2. На первой странице журнала в разделе «Учебная работа» вносится запланированная учебная нагрузка педагогического работника в каждом семестре и за весь учебный год, а также фактическая (выполненная) учебная нагрузка в каждом месяце, семестре и за весь учебный год.

В разделе «Другие виды работ» вносится запланированная учебно-методическая, научно-исследовательская работа, а также другие виды работ, сроки и отметки об их выполнении («выполнено» или «не выполнено»).

2.3. На страницах «Лекции, практические и семинарские занятия» вносятся записи о проведенных педагогическим работником лекциях и практических занятиях (семинарах, практикумах, лабораторных работах, коллоквиумах и иных аналогичных видах учебных занятий) по каждой дисциплине. Для каждого вида учебных занятий и каждой группы обучающихся заполняется отдельная страница. На каждой странице указывается наименование дисциплины, вид учебных занятий, наименование факультета обучающихся, их курс и номер группы. В соответствующих графах указываются дата проведения учебных занятий, количество академических часов и краткое содержание учебных занятий, в том числе, проводимых в инновационных и интерактивных формах. Также должны



## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Шифр документа  
СК. И. 02 – 2020

стр. 5 из 7

вносятся записи о проведенной промежуточной аттестации по дисциплине (дата, и форма контроля (зачет, экзамен)).

2.4. На страницах «Учет других видов работ» вносятся записи о выполненных педагогическим работником других видах учебной работы, запланированной в учебной нагрузке педагогического работника и не отраженной на других страницах журнала преподавателя. В соответствующих графах указываются номер по порядку, дата выполнения, наименование работ и количество часов нагрузки.

2.5. На странице «Руководство практикой» вносятся записи о руководстве педагогическим работником видами практик, предусмотренных учебной нагрузкой педагогического работника. В соответствующих графах указываются номер по порядку, фамилия, имя, отчество или фамилия и инициалы обучающегося, практикой которого руководит педагогический работник, место, вид и срок практики, номер зачетной книжки обучающегося, дата защиты отчета о прохождении практики, оценка, количество часов нагрузки педагогического работника.

2.6. На странице «Руководство дипломным проектированием» вносятся записи о руководстве педагогическим работником выпускными квалификационными работами обучающихся. В соответствующих графах указываются номер по порядку, фамилия и инициалы обучающегося, которым руководит преподаватель, тема его выпускной квалификационной работы, дата защиты выпускной квалификационной работы, оценка, количество часов нагрузки педагогического работника.

2.7. На страницах «Дисциплина» педагогический работник вносит записи об успеваемости обучающихся в рамках текущей аттестации, проводимой в соответствии с локальными нормативными актами института. Для каждой дисциплины указывается ее наименование, наименование факультета обучающихся и номер группы. В соответствующих графах указываются номер по порядку, фамилии и инициалы обучающихся учебной группы, условные обозначения учебных занятий, даты занятий или текущей аттестации, информация о рецензировании контрольных работ (дата и отметка о зачете), номер зачетной книжки обучающегося, информация о зачете по дисциплине (в том числе по курсовой работе) (дата и отметка о зачете), информация об экзамене по дисциплине (дата и оценка за экзамен). В ячейки, образованные пересечением строк с фамилиями обучающихся и столбцов, содержащих даты учебных занятий или текущей аттестации, вносятся оценки, полученные обучающимися при проведении текущей аттестации.

2.8. Контроль ведения журналов преподавателей осуществляется заведующим кафедрой. Проректор по учебно-методической работе, деканы факультетов, работники учебно-методического управления и учебной части в рамках своих полномочий могут осуществлять проверку ведения журналов преподавателей.







# ЖУРНАЛ<sup>(2)</sup>

преподавателя на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

кафедра \_\_\_\_\_

преподаватель \_\_\_\_\_

учёное звание \_\_\_\_\_

учёная степень \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_

















