

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>И 025-2018</b>
Издание 2	Инструкция по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий	Стр. 1 из 7

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»  
**Е.П. Масюткин**  
«14» декабря 2018 г.  
М.П.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий

Керчь, 2018 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>И 025-2018</b>
Издание 2	Инструкция по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий	Стр. 2 из 7

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА .....	3
3 КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	5
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА .....	6

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>И 025-2018</b>
Издание 2	Инструкция по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий	Стр. 3 из 7

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий (далее инструкция) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее - ФГБОУ ВО «КГМТУ», университет) определяет правила заполнения и порядок проверки журналов учета проведения занятий.

1.2 Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);

– локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет».

1.3 Журнал учета проведения занятий (далее - журнал) является нормативным финансовым документом и служит для учета рабочего времени преподавателя и фиксации этапов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4 Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя.

1.5 Записи в журнале являются основанием для заполнения отчетной части индивидуального плана работы преподавателя.

## 2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1 Журнал ведется преподавателем в течение учебного года для всех групп, в которых он проводит учебные занятия. Записи в журнал вносятся только на аудиторские занятия.

2.2 Журнал заполняется согласно расписанию занятий преподавателя.

2.3 Все записи вносятся преподавателем в журнал в день проведения занятий.

2.4 Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами синего или черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой.

2.5 Преподаватель обязан заполнять все графы журнала.

2.6 Журнал состоит из трех частей:

- расписание занятий преподавателя (по семестрам для очной формы обучения);
- виды занятий с разбивкой по дисциплинам и учебным группам;
- замена занятий.

Расписание занятий заполняется преподавателем в начале семестра очной формы обучения. Внесение исправлений допускается при изменении расписания учебно-методическим управлением (далее – УМУ) университета.

На каждую дисциплину и вид аудиторных занятий отводится отдельная страница журнала (для заочной формы обучения допускается совмещение нескольких видов занятий для одной группы на одной странице). На левой стороне журнала преподаватель вписывает фамилии и инициалы обучающихся соответствующих групп, наименование дисциплины, проставляет дату занятия, отмечает отсутствующих (буква «н»). На левой стороне журнала преподаватель также может проставлять отметки об успеваемости студентов. На правой стороне страницы журнала указывается дата проведения занятия, тема занятия, количество часов, подпись преподавателя. Записи на левой и правой стороне должны совпадать по датам. Последние графы левой стороны отводятся для отметок о сдаче обучающимися курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ, контрольных работ, результатов сдачи зачетов и экзаменов.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>И 025-2018</b>
Издание 2	Инструкция по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий	Стр. 4 из 7

2.7 В конце семестра преподаватель производит подсчет фактически отработанного времени.

2.8 Журнал хранится на кафедре (структурном подразделении) и должен быть доступен для проверки в любое время.

2.9 Журнал должен быть прошит, пронумерован, подписан руководителем структурного подразделения и скреплен печатью канцелярии.

### **3 КОНТРОЛЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1 Ответственность за заполнение журнала и соответствие внесенных сведений фактическим данным несет преподаватель.

3.2 Заведующий кафедрой обязан ежемесячно контролировать правильность ведения журнала с отметкой о его проверке. Ежемесячный контроль правильности ведения журнала заведующего кафедрой осуществляет декан соответствующего факультета или проректор по учебной работе.

3.3 Ответственные лица структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность (УМУ, учебная часть СМТ и др.) до начала следующего семестра проводят проверку соответствия внесенных сведений в журнал фактическим данным с отметкой в журнале о проверке.

3.4 В случае выявления фактов недобросовестного заполнения журнала либо внесения в него недостоверных сведений на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.





ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: <b>И 025-2018</b>
Издание 2	Инструкция по ведению и порядке проверки журнала учета проведения занятий	Стр. 7 из 7

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.П. Голиков

Декан технологического факультета

О.В. Яковлев

Декан морского факультета

Н.В. Ивановский

Директор Судомеханического техникума

Г.И. Калмыкова

Начальник УМУ

Е.Ю. Девятова