

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ «АК»
№ 53-а от «15» декабря 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА**

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
СПб ГБПОУ «АК»
№ 3 от «26» ноября 2025 года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «АК»
№ 2 от «10» декабря 2025 года

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О ведении группового журнала» (далее - Положение) регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Акушерский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом учреждения.

1.3. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися, программ дисциплин / профессиональных модулей.

1.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий (академических часов), которое соответствует учебному плану. Журнал является первичным учетным документом, подтверждающим оказание образовательных услуг колледжем в рамках государственного задания, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебным отделом не реже одного раза в семестр, заведующий отделением - ежемесячно.

- 1.6. Основные вопросы проверки журналов:
- выполнение единых требований по заполнению и ведению журналов;
 - выполнение учебной программы;
 - состояние посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
 - соответствие записей учебно-тематическому плану;
 - соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, расписанию учебных занятий;
 - наличие записей о проведении практических занятий;
 - соответствие записей о практических занятиях учебно-тематическому плану;
 - наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
 - наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
 - наличие записи о среднем бале и качестве успеваемости;
 - наличие записи (вывода) о выполнении программы и подписи преподавателя.
 - выполнение педагогической нагрузки преподавателей.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на соответствующих страницах записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит

свою подпись и дату проведения проверки (Приложение № 13). В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.8. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившее нарушение.

1.9. Заведующий учебным отделом или Заведующий отделением доводит настоящее Положение до преподавателей и кураторов групп при приеме на работу.

1.10. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями и кураторами, работающими в учебных группах, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

2. ХРАНЕНИЕ И ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА

2.1. Контроль выполнения требований хранения и учета наличия журналов возлагается на ответственное лицо.

2.2. Получение журнала подтверждается подписью в листе регистрации выдачи и возврата групповых журналов (Приложение № 1).

2.1. Доступ к журналам имеют администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, председатели цикловых комиссий, работники учебного отдела, старосты групп под контролем куратора или заведующего отделением.

2.2. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. Возврат журнала после занятий преподавателем подтверждается подписью в листе регистрации выдачи и возврата групповых журналов (Приложение № 1).

2.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу либо студентам, оставлять в аудитории или в учебном кабинете, выносить за пределы колледжа.

2.4. Журналы находятся в работе в течение трех лет с момента окончания обучения и хранятся у заведующих отделением. Затем сдаются в архив. В архиве журналы хранятся 5 лет с момента окончания обучения и уничтожаются при условии изъятия из журналов заполненных страниц итоговой успеваемости (Приложение № 14,15).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА

3.1. Обязанности заведующего отделением:

3.1.1. Оформляет титульный лист, указывает полное название образовательного учреждения, номер группы, курс, наименование специальности, учебный год, куратора группы, старосту группы (Приложение № 2);

3.1.2. Распределяет страницы журнала с учетом наименования, последовательности учебных предметов, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом и количеством отводимых на них часов. (Приложение № 3,6);

3.1.3. Заполняет оглавление (Приложение № 3). В оглавлении дается наименование дисциплин с указанием индекса, полное название профессионального модуля (ПМ) и все междисциплинарные курсы (МДК), входящие в него, указываются

фамилии и инициалы преподавателей, страницы, отведенные в журнале на дисциплины и МДК;

3.1.4. Записывает полное название предмета (индекс, ПМ, МДК) с левой стороны страниц журнала. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане (Приложение № 4);

3.1.5. Размечает границы почасового фонда, отведенного на освоение разделов МДК в пределах каждого ПМ как на правой стороне журнала (Приложение № 8), так и на левой стороне журнала (Приложение № 7);

3.1.6. Вносит или исключает фамилии студентов в списки (из списков) журнала. Запись в журнале производится на каждой странице, на основании приказа с указанием его номера, даты (Приложение № 4,5);

3.1.7. Подготавливает аналитические справки, по результатам проверки журналов, доводит их содержание до сведения заместителя директора по учебной работе, заведующего учебным отделом.

3.2. Обязанности куратора учебной группы:

3.2.1. В срок до 10 сентября учебного года куратор заполняет страницу «Сведения о студентах (обучающихся)» в журнале: сведения об обучающихся заполняются строго в алфавитном порядке, указываются полностью фамилия, имя, отчество, год рождения, домашний адрес, в примечании указываются контактные телефоны, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих (Приложение № 10);

3.2.2. Формирует списки студентов на всех страницах (фамилия, имя студента пишется полностью, отчество – первые буквы);

3.2.3. При делении группы на подгруппы, бригады куратор формирует списки отдельно для каждой подгруппы, бригады на отдельных страницах;

3.2.4. Ежемесячно вносит сведения о количестве пропущенных занятий в лист «Учета посещаемости занятий обучающимися» (Приложение № 12);

3.2.5. Заполняет итоговую ведомость успеваемости за семестр (Приложение № 14,15);

3.2.6. Следит за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устраняет повреждения.

3.3. Обязанности преподавателя:

3.3.1. Проверяет и оценивает знания обучающихся и отмечает в журнале их посещаемость на каждом занятии (Приложение № 9);

3.3.2. Заполняет журнал в день проведения занятия. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке;

3.3.3. Записывает полностью свою фамилию, имя, отчество с правой стороны журнала. Написание инициалов исключается (Приложение № 8);

3.3.4. Проставляет дату проведения занятий и свою подпись на каждую подгруппу, бригаду отдельно (Приложение № 5,6);

3.3.5. Ведет все записи в журнале четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, по согласованию с заведующим учебным отделом и заведующим отделением (аккуратно зачеркнуть запись, сделанную по ошибке, рядом написать корректную информацию заверив ее личной подписью, в нижней части страницы кратко описать содержание

исправления заверив личной подписью) (Приложение № 11,6). Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств;

3.3.6. Записывает темы занятий, включая занятия по иностранному языку на русском языке;

3.3.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать учебно-тематическому планированию и программе учебной дисциплины;

3.3.8. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне (Приложение № 4,11);

3.3.9. При фактическом отсутствии студента на занятии ставит «нб», при опоздании «оп» только на страницах в разделе «Учет посещаемости» (Приложение № 4). На страницах, отведенных на предмет, отсутствие студента не отмечает. При проведении практических занятий, учебной практики отмечает номер подгруппы/бригады вверху страницы у названия предмета (Приложение № 5), отметку «нб» ставит в одной колонке (6 часов). Внизу страницы ставит свою подпись;

3.3.10. На левой стороне журнала на страницах, отведенных на предмет, указывает арабскими цифрами дату проведения занятия. Теоретическое занятие – 2 академических часа. При записи практических занятий (МДК) записывает в одной графе – 4 часа на очно-заочном отделении и 6 часов на очном отделении, внизу страницы ставит подпись;

3.3.11. При выставлении оценок записывает только один из следующих символов 1 (единица), 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично). Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Делать записи карандашом запрещается. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение);

3.3.12. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) (Приложение № 4) может быть выставлена в случае отсутствия студента более 50% учебного времени. При неаттестации студента его результат при подсчете среднего балла и определении процента качества принимается за ноль;

3.3.13. При наличии невыполненных контрольных работ, незачётных теоретических тем, практических работ, курсовой работы отметка по дисциплине, междисциплинарному курсу за семестр не выставляется;

3.3.14. Выставляет оценки за семестр на странице теории, без пропуска клеток после текущих оценок: «Теория», «Практика», «Итог». Итоговая оценка не может превышать оценку по практическим занятиям (Приложение № 4,5,6,7);

3.3.15. Внизу графы «Итог» на странице «Теория», «Практика», «Учебная практика» ставит средний балл (сумму «5», «4», «3», «2», «н/а» разделить на количество студентов в группе), качественная успеваемость в % (сумму «5», «4» разделить на количество студентов в группе и умножить на 100), (Приложение № 4);

3.3.16. По завершении междисциплинарного курса экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по теории, практике, итоговой и проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр.

3.3.17. Оценка за экзамен, дифзачет рассматривается как окончательная и идет в диплом;

3.3.18. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

3.3.19. При выставлении итоговой оценки позже общепринятого срока рядом с оценкой ставится дата выставления оценки и подпись преподавателя (Приложение № 4);

3.3.20. При выходе группы (бригады) на производственную практику оценки по соответствующему предмету должны быть проставлены не позднее, чем накануне выхода на практику;

3.3.21. На правой стороне развернутой страницы журнала записывает тему, изученную на занятии. Тема записывается кратко в 1–2 строки (Приложение № 11);

3.3.22. Дату прописывает только арабскими цифрами (например, 11.09). При заполнении графы «Задано на дом» в следующей строке после ФИО преподавателя, указывает учебник, автор, год издания, далее указывает страницы, параграфы учебника (Приложение № 11). Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради» и пр.;

3.3.23. При наличии в учебном плане самостоятельной работы дата о ней делается в соответствии с расписанием, далее в графе «часы» делается запись «С. раб.», далее пишется тема и ставиться подпись преподавателя.

3.3.24. На странице записи пройденного материала в конце семестра преподаватель который ведет дисциплину, ПМ производит запись о числе проведенных часов:

По плану:..... часов

По факту:..... часов

Программа выполнена. Личная подпись преподавателя (Приложение № 11);

При наличии самостоятельной работы по учебному плану:

По плану:..... часов, в том числе на сам. раб.....

По факту:..... часов, в том числе на сам. раб.....

Программа выполнена. Личная подпись преподавателя (Приложение № 11);

3.3.25. В случае замены преподавателя и когда в ПМ в пределах МДК задействованы несколько преподавателей в итоге выполнения программы указываются фактически выданные часы каждым преподавателем (Приложение № 8).

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ГРУППОВОГО ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или куратором, заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, совместно с заведующим отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе.

4.3. В течение 7 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

4.4. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся у преподавателей документам: отметки в тетрадях, по практическим и контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов.

Приложение № 1
к положению о ведении группового журнала

Лист регистрации выдачи и возврата групповых журналов

Группа	1 пара			2 пара			3 пара			4 пара			
	№ жур.	Фамилия	№ каб.	Сдал	Фамилия	№ каб	Сдал	Фамилия	№ каб	Сдал	Фамилия	№ каб.	Сдал
101													
103													
104													
105													
106													
121													
122													
131													
132													
201													
203													
204													
205													
206													
207													
221													
222													
231													

Очное отделение / очно - заочное отделение

14 января 2025г. - вторник

Приложение № 2
к положению о ведении группового журнала

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»
СПб ГБПОУ «АК»

Групповой журнал

Группа № 303

Курс III

Специальность «Сестринское дело»

2025/2026 уч. год.

Куратор группы: Смирнова Ольга Андреевна

Староста группы: Агеева Светлана

Приложение № 3

к положению о ведении группового журнала

Оглавление

Приложение № 4

Предмет ОП. 11 Безопасность жизнедеятельности

Теория II пол.

Подпись преподавателя

Приложение № 5

к положению о ведении группового журнала

Предмет ОП. 11 Безопасность жизнедеятельности 1 подгруппа

Практика II пол.

Подпись преподавателя

Приложение № 6

Предмет ОП.11 Безопасность жизнедеятельности _____ Практика II пол.
2 подгруппа

Подпись преподавателя

Приложение № 7

Предмет ПМ 02 Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессах МДК 02.01 Сестринский уход при различных состояниях и заболеваниях

Теория I пол.

Подпись преподавателя

Приложение № 8
к положению о ведении группового журнала

12

Преподаватель Жукова Ирина Викторовна
Исакова Галина Дмитриевна

	№ пп	Дата	Количество часов	Краткое содержание материала		Подпись преподавателя
				Пройдено на занятиях	Задано на дом	
СП в офтальмологии	39					
	40					
	41					
	42					
СП при инфекционных заболеваниях	43					
	44					
	45					
	46					
	47					
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
				По плану: 108 ч.		
				По факту: 108 ч.		
				Программа выполнена		
				По факту: 8 ч. Жукова И.В.	подпись преподавателя.	
				По факту: 10 ч. Исакова Г.Д.	подпись преподавателя.	
				

Приложение № 9

ведении группового журнала

Учет посещаемости

Подпись преподавателя

Приложение № 10
к положению о ведении группового журнала

Сведения о студентах (обучающихся)

№ пп	Фамилия имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес	Телефон	Примечание
1.	Андросова Анастасия Владимировна	2000	Светлановской пр. д.21, корп. 2, кв. 99	8-911-537-92-00	8-921-888-13-16 Анна Юрьевна
2.	Баранова Варвара Романовна	2001	г. Кронштадт, ул. Писарева, д. 22, кв. 16	...	...
3.	Жуков Петр Степанович	1988	...	...	...
4.	Иванова Жанна Кирилловна	1997	...	...	...
5.	Семенова Кристина Дмитриевна	1989	...	...	...
6.	Тарасова Светлана Рашидовна	1999	...	...	...
7.	Уфимцева Оксана Данииловна	2000	...	...	...
8.	Шишова Анна Борисовна	1999	...	...	...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Приложение № 11
к положению о ведении группового журнала

Преподаватель *Петрова Лидия Сергеевна*

Сапронов, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности. – Москва : Академия, 2018.

№ пп	Дата	Количество часов	Краткое содержание материала		Подпись преподавателя
			Пройдено на занятиях	Задано на дом	
1.	02.09.19	2	ЧС природного характера	23-29	подпись Петровой Л.С.
2.	09.09.19	2	ЧС техногенного характера	11-23	подпись Петровой Л.С.
3.	15.09.19	2	Устойчивость объектов экономики	68-72	подпись Петровой Л.С.
4.	30.09.19	2	ЧС социального характера	62-67	подпись Петровой Л.С.
5.	07.10.19	2	Ед. гос. система пред. и ликв. ЧС	72979	подпись Петровой Л.С.
6.	15.10.19	2	ГО – сост. часть оборон. страны	79-82	подпись Петровой Л.С.
7.	22.10.19	2	Ядерное оружие-Химическое оружие подпись Петровой Л.С. *	17-21	подпись Петровой Л.С.
			По плану – 14 часов		
			По факту – 14 часов		
			Программа выполнена	подпись Петровой Л.С.	
			ИЛИ		
6.	15.10.19	² СРАб	ГО – сост. часть оборон. страны	79-82	подпись Петровой Л.С.
			По плану – 14 часов, в том числе 2 ч сам.раб.		
			По факту – 14 часов, в том числе 2 ч сам.раб.		
			Программа выполнена	подпись Петровой Л.С.	
			*Запись ошибочна подпись преподавателя, подпись зав. отделением		

Приложение № 12

Учет посещаемости занятий обучающимися (в часах) за 2025-2026 уч. год

Приложение № 13

к положению о ведении группового журнала

Замечания по ведению журнала

Приложение № 14

Итоговая успеваемость группы за Всеместр 2025-2026 уч. года

Зав. учебным отделом

Куратор группы

Приложение № 15

к положению о ведении группового журнала

Итоговая успеваемость группы за VI семестр 2025-2026 уч. года

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Предметы		Учет успеваемости				Производственная практика		Экзамены		Поведение	Заключение	
		Ин. яз	Физ. культура	ИТв ПД	БЖД	Деловой этикет		УП.МДК 02.01	ПП МДК 02.01		МДК 02.01			
1.	Андросова Анастасия Вл.	5	5	5	4	5		5	5		5			
2.	Баранова Варвара Ром.	4	4	4	3	4		4	4		3			
3.	Жуков Петр Ст.	4	4	4	5	4		5	5		5			
4.	Иванова Жанна Кир.	4	4	5	5	4		4	5		4			
5.	Семенова Кристина Дм.	4	5	5	5	4		4	4		4			
6.	Тарасова Светлана Раш.	5	3	4	3	4		4	4		3			
7.	Уфимцева Оксана Дан.													
8.	Шишова Анна Бор.	4	4	4	3	3		4	4		3			
9.														

Зав. учебным отделом _____

Куратор группы _____