	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық процедура	Редакция: 1 Страница 1 из 8



СОР атауы: Электрондық журналды жүргізу.

Нормативтік сілтемелер:

1. «Қазақстан Республикасы Жоғары оқу орындарының ақпараттық жүйесін енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 5 маусымдағы № 219 бұйрығы.

Терминдер, анықтамалар:

1. «СИРИУС» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - «СИРИУС» АИС) құрылған дерекқорды және "үлгерім журналы"модулін қамтитын бағдарламалық құралдар кешені электрондық журнал деп аталады.
2. Электрондық журналдың пайдаланушылары: Академиялық қызмет жөніндегі проректор, Офис регистратор қызметкерлері, деканаттар, оқытушылар, білім алушылар.
3. «Үлгерім журналы» модулінде және АИС деректер базасында сақталатын ақпаратты өзекті жағдайда ұстау білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркеудің міндетті шарты болып табылады. Электронды журналды жүргізу әр оқытушы үшін міндетті болып табылады.
4. Электрондық журналды жүргізу "СИРИУС" жүйесін пайдаланушы нұсқаулығының (және жеке нұсқаулықтың) көмегімен жүзеге асырылады.
5. Пән (П) - дербес дисциплина шеңберінде логикалық аяқталған материалды қамтиды, оны аяқтағаннан кейін білім алушы емтихан тапсырады.
6. Интеграцияланған пән (ИП) - блоктарды қамтитын пән (б) - пәннің бір-бірін толықтыратын бөлімдері, интеграцияланған пән аяқталғаннан кейін білім алушы интеграцияланған пәннің барлық блоктары бойынша интеграцияланған емтихан тапсырады.
7. Модуль (М) - логикалық аяқталған модульдік пәндерді (мд) қамтиды, әрбір пән аяқталғаннан кейін білім алушы емтихан тапсырады, модуль аяқталғаннан кейін модульдік пәндердің емтихан нәтижелері бойынша интеграцияланған орташа баға қалыптастырылады.
8. Жұмыс оқу жоспары (ЖОЖ) - білім алушылардың білім алу қажеттіліктерін ескере отырып, үлгілік оқу жоспары негізінде жалпы білім беру ұйымы әзірлейтін құжат.
9. ОЖБЖ – оқу жетістіктерін бағалау жүйесі.
10. «Сириус» АИС электрондық журналында модульдік және интеграцияланған пәндер бойынша интеграцияланған ведомостарды қалыптастыру бекітілген кестеге сәйкес оқуды аяқтайтын кафедраларға бекітіледі.
11. Электрондық журналдың жабылу мерзімі-3 күн ішінде (ағымдағы және аралық бақылау, аралық аттестаттау, қорытынды аттестаттау).
12. Бағаларды енгізу және электрондық журналды жабу мерзімдерін Академиялық қызмет жөніндегі проректордың өкімімен бекітілген Офис тіркеуші белгілейді.



«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Академиялық жұмыс департаменті

Стандартты операциялық процедура

Редакция: 1

Страница 2 из 8

13. Оқытушы ауыстырылған жағдайда, кафедра отырысының шешімі негізінде әріптесін алмастыратын оқытушы белгіленген тәртіппен өзінің логині мен паролін пайдалана отырып, электрондық журналды толтырады және бұл туралы қызметтік жазба арқылы Тіркеуші офисін хабардар етеді.
14. Электрондық журналға өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін офис-тіркеуші басшысы оқытушыдан Академиялық қызмет жөніндегі проректор атына кафедра меңгерушісінің, курация жөніндегі деканның және білім алушының мектеп/ факультет деканының бұрыштамасымен, өзгерістер мен толықтырулар енгізу себептерін көрсете отырып, түсіндірме жазба негізінде қайта қол жеткізеді.
15. ПОҚ электрондық журналды уақтылы және сапасыз (дұрыс емес) толтыру үшін жауап береді. Пәннің ұзақтығы 5 күн және одан аз болған жағдайда - ағымдағы бақылау бағалары күн сайын қойылады.
16. Офис регистратор қайта кіру есебін жүргізеді, кафедра/курс меңгерушісі және деканат электрондық журналды толтыру сапасына мониторинг жүргізеді.
17. Кафедра меңгерушісі электрондық журналдың уақытылы және сапалы толтырылуына бақылау жасайды және ПОҚ электрондық журналын толтыру тәртібі бұзылған жағдайда жауапты болады.
18. «Сириус» АИС әрбір пайдаланушысы «Сириус» АИС кіруді (логин, пароль) таратпағаны үшін жауапты болады.
19. Егер білім алушы сабақта болмаған жағдайда бағалау бағанында - "н/б" қойылады, Егер білім алушы сабаққа дайындалмаған болса - "0"бағасы қойылады.
20. Электрондық журнал қайта ашылған жағдайда оқытушы мен кафедра меңгерушісіне қатысты тәртіптік шаралар қолданылатын болады. ОР басшысының университеттің академиялық қызмет жөніндегі проректор атына берген ұсынысы негізінде электрондық журналды қайта ашу еселігімен анықталатын тәртіптік жазалау шаралары қолданылатын болады: оқытушыға қатысты - ауызша ескерту (бір реттік бұзушылық кезінде), ескерту (бұзушылық кезінде 2-ден 3 есеге дейін), сөгіс (бұзушылық кезінде 4-тен және одан да көп рет); кафедраға - ауызша ескерту (бұзушылық кезінде-1-2 рет), ескерту (мерзімді бұзу кезінде, журналды толтыру кезіндегі техникалық қателер, кафедра бойынша жалпы 3-тен 5 есеге дейін), сөгіс (журналды толтыру кезіндегі техникалық қателер, мерзімін бұзу кезінде, кафедра бойынша жалпы алғанда 5 реттен артық).

Мақсаты: СОР электрондық оқу журналын жүргізу тәртібін, ПОҚ электрондық журналын толтыру тәртібі бұзылған жағдайда қайта ашу, мониторинг және түзету іс-шараларын жүргізу тәртібін айқындайды.

Электрондық журналды жүргізу рәсімі:

№	Не	Кім	Қашан	Кімге	Құжат
1.	Білім алушылар контингентін жүктеу	ОР инспекторы	тамыз	АИС «Сириус»	топтарды құру туралы бұйрық
2.	Оқу жылының ЖОЖ-қа сәйкес пәндерді, біріктірілген пәндерді, модульдік пәндерді	ОӘЖБ әдіскері	Мамыр-маусым; түзету-тамыз	АИС «Сириус»	ЖОЖ-дар



«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Академиялық жұмыс департаменті

Стандартты операциялық процедура

Редакция: 1

Страница 3 из 8

	жүктеу				
3.	«Сириус» АИС оқу жылына арналған ЖОЖ-дарды қалыптастыру	ББК төрағасы, ОӘЖБ әдіскері	Мамыр-маусым; түзету-тамыз	АИС «Сириус»	ЖОЖ-дар
4.	Электрондық журналда оқыту әдістері мен бағалау әдістерін өзектендіру	ББК төрағасы, ОӘЖБ әдіскері	Мамыр-маусым; түзету-тамыз	АИС «Сириус»	ОЖБЖ
5.	Күнтізбелік тақырыптық жоспарды (КТЖ) және/немесе силлабусты (кафедраның қалауы бойынша) жүктеу үшін жауаптыларды бекіту	кафедра меңгерушісі	Оқу жылы басталғанға дейін	Ақпараттық технологиялар департаменті	Кафедра отырысының хаттамасы
6.	Күнтізбелік тақырыптық жоспарды (КТЖ) және/немесе силлабусты (кафедраның қалауы бойынша) жүктеу	кафедралардың жауаптылары	Оқу жылы басталғанға дейін	АИС «Сириус»	КТЖ/силлабус
7.	«Сириус» АИС-қа кіру үшін логин мен пароль алуға өтінім (жаңа оқытушылар үшін)	кафедра меңгерушісі	Оқу жылы басталғанға дейін	Ақпараттық технологиялар департаменті	Белгіленген үлгідегі өтінім
8.	Пайдаланушылар үшін (жаңа оқытушылар мен қызметкерлер үшін) рұқсат беру (логин мен пароль)	Ақпараттық технологиялар департаменті	Оқу жылының басталуында	ПОҚ	логин мен пароль
9.	Ай сайын электрондық журнал жүргізу және резервтік көшірмелер жасау бағдарламалық-аппараттық ортасының үздіксіз жұмыс істеуі үшін жағдайларды қамтамасыз ету	Ақпараттық технологиялар департаменті	Оқу жылы ағымында	ПОҚ	Жүгіну бойынша кеңес беру
10.	Пәндер бойынша ведомостарды АИС «Сириус» электрондық журналында қалыптастыру	Кафедралардың ПОҚ	Ведомостарды жабу мерзімі-оқу жылына бекітілген кестеге сәйкес қорытынды бақылаудан кейін 3 күн ішінде	ОР	ведомость
11.	Модульдік және интеграцияланған пәндер бойынша АИС «Сириус» электрондық журналында ведомостарды қалыптастыру	Кафедралардың ПОҚ бекітілген кестеге сәйкес оқуын аяқтайды		ОР	ведомость
12.	Электрондық журналдың күнделікті	Пәнге жауапты / меңгеруші	Оқу жылы ағымында	ПОҚ	



«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Академиялық жұмыс департаменті

Стандартты операциялық процедура

Редакция: 1

Страница 4 из 8

	толтырылуын бақылау				
13.	Электрондық журналдың жүргізілуін бақылау	Кафедра меңгерушісі	Оқу жылы ағымында	пәнге жауапты / меңгеруші	
14.	Электрондық журналды толтырудың уақтылығы мен сапасына мониторинг жүргізу	Офис регистратор	Оқу жылы ағымында	Проректор	
15.	Электрондық журналды сүйемелдеу	Офис регистратора	Оқу жылы ағымында	кафедралар	




Электрондық журналды қайта ашу рәсімі:

№	Не	Кім	Қашан	Кімге	Құжат
1.	Электрондық журналдың дұрыс толтырылмау себептері және электрондық журналға өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу үшін қайта ашуға рұқсат алу туралы түсіндірме	ПОҚ келісілген меңгерушісі кафедрасының	журнал жабылған күннен бастап 2 күн ішінде	Білім алушы жататын мектеп/факультет деканына	Түсіндірме
2.	Түсіндірме ақпаратпен түсініктемені қарау	Деканат кеңесі	түсініктеме алған күннен бастап 2 күн ішінде	ОР басшысына	Оқу орнының визасымен түсініктеме. кафедра / курс, деканат кеңесі хаттамасынан
3.	Электрондық журналды қайта ашу	Аға инспектор, басшысы ОР		ПОҚ	Ашу электрондық журнал
4.	Электрондық журналға өзгерістер енгізу, жеке ведомості қалыптастыру	Кафедралардың ПОҚ	Қайта қол жеткізуді алған күннен бастап 2 күн ішінде	ОР	ведомость
5.	Электрондық журналды қайта ашу себептерін талдау және Мониторинг	Руководитель ОР	ОР басшысы	Жөніндегі Проректор академиялық қызметінің	Семестр есебі
6.	Түзету шаралары	декандар, АЖД	Оқу жылы ағымында Оқу жылы ағымында	Кафедралар	оқыту, нұсқаулық, ұсыныстар және т. б.
7.	Дисциплинарные меры	ОР		ПОҚ	хаттама, бұйрық

Ресурстар:

1. КТП (нысан №1);
2. Логин мен құпиясөзге өтінім;
3. Түсіндірме.

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық процедура	Редакция: 1 Страница 6 из 8

Нысана 1


Күнтізбелік-тақырыптық жоспар
Мамандық _ курс студенттеріне арналған пән бойынша практикалық сабақтар
20__ - 20__ оқу жылына

№ п/п	Күні	Уақыт өткізу	Тақырып	Оқу сағаттарының көлемі	Оқытушының Аты-Жөні	Кабинет

Кафедра отырысында 20 ж. " " ____ __
 № хаттама қаралды және мақұлданды.

Кафедра меңгерушісі

Аты-жөні.

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық процедура

Шығ № от

нысана №2

**Ақпараттық технологиялар
департаментінің басшысы
Б. С. Каленова**


Қызметтік хат.

АИС "Сириус" -да логин мен парольді, оқытушыға арналған электрондық журналды беруіңізді сұраймын лауазымы, Т. А. Ә. (толық)

E-mail:

Кафедра/курс меңгерушісі (атауы)

Ф.И.О.

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Академиялық жұмыс департаменті	Стандартты операциялық процедура
		Редакция: 1 Страница 8 из 8

Шығ. № _____

Мектеп/факультет деканы

Түсініктеме
электрондық журналды толтыру қатесі туралы

" ____ " _____ 20 жыл бойы мен АИС "Сириус" -да деректерді дұрыс толтырмадым. Туындаған қате (себебін көрсету). Мен өз қателігімді мойындаймын. Бұдан әрі электрондық журналды толтыру жұмысына неғұрлым мұқият қарауға міндеттенемін.

1. Электрондық журналға рұқсат ашуыңызды сұраймын:
2. Пән/модуль _____
3. Сабақ түрлері _____
4. Курс _____
5. Группа _____
6. Мамандығы, бағыты _____
7. Эл.журналдың дұрыс толтырылмаған күні _____
8. Себебі _____

« ____ » _____ 20 г.

Оқытушының аты-жөні

(ҚОЛЫ)

Меңгерушінің Т. А. Ә.
кафедра / курс (атауы)

(ҚОЛЫ)