

«Оңтүстік Қазақстан
медицина академиясы» АҚ



АО «Южно-Казахстанская
медицинская академия»



БЕКІТЕМІН
Ректор **М. Рысбеков**
07.06. 2018 ж.

Бекітілген формадағы журналдарға білім алушылардың сабаққа катысуы
және үлгерімін есепке алуды жүргізу туралы

ЕРЕЖЕ

Е 044/431-2018

Күні	Көшірме	Басылым
		Бірінші

Шымкент қ.



Оқу-әдістемелік орталық

Е 044/431-2018

Бекітілген формадағы журналдарға білім алушылардың сабаққа қатысуы және үлгерімін есепке
алуды жүргізу туралы ЕРЕЖЕ

11 беттің 2беті

1. Оқу-әдістемелік орталығымен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**

№ 7 хаттама 19.04 2018 ж.

2. **КЕЛІСІЛДІ** АҚ «ОҚМА» Сапа бойынша Кеңестің шешімімен № 4
хаттама 04.06 2018 ж.

Кезеңдік тексеру мерзімі - 3 жыл



Мазмұны

1. Жалпы ереже.....	4
2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	5
3. Журналдың түрлері	5
4. Журналды есепке алу тәртібі	8
5. ОҚМА ПОҚ мен қызметкерлерінің жауапкершілігі	9
6. Библиография	9



1. Жалпы ереже

Осы ереже өз әрекетінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларды [1], ҚР Денсаулық сақтау министрлігі және ҚР Білім және Ғылым министрлігінің нормативтік ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын [2], Қоғам Жарғысын, ішкі нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

ISO 9000:2015	Сапа менеджмент жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
ISO 9001:2015	Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар.
РК 044/001-2018	Сапа бойынша басшылық
СТ 044/002-2018	Ішкі нормативті құжаттарды басқару
СТ 044/007-2018	Қызметтік құжаттарды басқару
СТ 044/007-2018	Жазбаларды басқару
СТ 044/009-2018	Жақсартуды жоспарлау
СТ 044/010-2018	Басшылық тарапынан талдау
СТ 044/020-2018	Ішкі тексерулер
СТ 044/021-2018	Сәйкессіздіктерді басқару, түзету шаралары

Қазақстан Республикасының қолданыстағы МЖМБС тармағына сәйкес «Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі туралы» негізгі ережелер.

Жоғары оқу орындарында білім деңгейін бақылау және бағалау «Жоғарғы оқу орындарындағы студенттердің оқу жетістіктерін бақылау жүйесі әр түрлі үлгілерден тұрады: академиялық көрсеткіштердің ағымдағы бақылауы, студенттердің аралық аттестациялауы және қорытынды мемлекеттік аттестация.

Білім беру үдерісінде оқыту үлгісіне қарамастан білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері қолданылуы тиіс.

«Бекітілген формадағы журналдарға білім алушылардың сабаққа қатысуы және үлгерімін есепке алуды жүргізу туралы ереже» әзірленіп, одан әрі жетілдіру мақсатында академияда білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы туралы құжаттарды сақтау, бірыңғай талаптарды енгізу:

- білім беру қызметтерінің сапасын арттыру;
- білім алушылардың сабаққа қатысуын, үлгерімін есепке алу және осы көрсеткіштерді талдауды ұйымдастыру үшін профессор - оқытушылары құрамы мен қызметкерлердің жауапкершілігін арттыру.



2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

- **ҚР МЖМБС** – Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты;
- **КТБО** - компьютерлік тест баспа орталығы;
- **ҚР БҒМ** – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
- **ҚРДСМ** – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі;
- **ӘК**- әдістемелік Кеңес;
- **ПОҚ** - профессор-оқытушы құрамы;
- **СМЖ** - сапа менеджмент жүйесі;
- **ОӘО** – Оқу-әдістемелік орталық;
- **ОҚМА АҚ** – «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы;
- **ЖӘК** – желілік әдістемелік комиссия.



3. Журналдың түрлері

ОҚМА-да мынадай журналдың түрлері:

- оқу журналы;
- дәріс журналы;
- емтихан журналы;
- кеңес журналы;
- электронды журнал.

3.1 Оқу журналы

3.1 Оқу журналы негізгі құжат болып табылады, онда топтар мен мұғалімдердің жұмысы туралы ақпарат орын алады. Бұл жүргізу оқу орнының оқытушыларының жауапкершілігінде талап етеді.

3.2 Оқу жылының басында кафедраның оқу ісінің меңгерушісі нөмірленген журналдар ОӘО алады. Есеппен 3 топқа 1 журнал. Журналда тәжірибелік сабақтар, зертханалық жұмыс, студенттердің өзіндік жұмысы (СӨЖ), сонымен қатар деканның жолдамасымен жіберілген сабақтарды өтеу бағыты бойынша жазу жүргізіледі.

3.3 Топпен сабақ жүргізудің алдында, оқытушы журналды толтыру ережелерімен танысып шығуы тиіс. Журнал төменде көрсетілген талаптарға сәйкес болуы керек.

3.4 Сабақ аяқталғаннан кейін оқытушы оқу журналын ассистент (немесе лаборант), бөліміне тапсырылып сақталынады.

3.5 Журналға мәліметтер уақытылы енгізу, толық және дұрыс көрсетілуіне кафедра меңгерушісі, оқу ісінің меңгерушісі және оқытушы жауапты.

Кафедра меңгерушісі айына 2 рет журналдың дұрыстығын тексереді және оны тексеру күні қолын қояды.

3.6 Топ бітірушілерінен кейін журнал тексеріліп, кафедра меңгерушісі мен оқу ісінің меңгерушісі қол қояды. Журнал 7 жыл бойы кафедрада сақталады, содан кейін ол мұрағатқа өткізіледі.

3.7 Кафедра меңгерушісі мен оқу ісінің меңгерушісі кафедрада журналдарды сақтауды қамтамасыз етеді және олардың дұрыс жүргізуін жүйелі түрде бақылауды жүзеге асырады.

3.8 Кафедра меңгерушісі және оқу ісінің меңгерушісі журналдың дұрыстығын айына кемінде екі рет тексереді және тиісті белгілер жасайды.

3.9 Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты, көк түсті сиямен жүргізіледі.

3.10 Оқытушы практикалық (семинарлық, лабораториялық) сабақтардың, ағымдағы және аралық бақылаудың әр пәні бойынша студенттердің оқу



біліктілігін тексеруге және бағалауға, СӨЖ пәні тақырыбына баллдық-рейтингтік әріптік жүйедегі цифрлық эквивалентінде, сонымен қатар студенттердің қатысуын белгілеу. Журналда тиісті бағанда (жоғарыдан) оқытушы сабақтың күнін жазуға, сабаққа бөлінген сағаттарды, сабаққа қатыспаған студенттерді сәйкес әріптермен белгілеп отыруы керек (болған жоқ) "бж" немесе (кешікті) "к". Жіберілген сабақты өтеу журналдың тиісті беттерінде белгіленеді (алымында - баға, бөлімінде - күні) және негізгі парақта «дөңгелектеп» айқындалады. Әрбір сабақ барысында бағанның соңында оқытушы өзінің қолын қояды. Журналдың оң жақ бетіне оқытушы толық сабақтың тақырыбын жазуға міндетті. Студенттердің әртүрлі іс-шараларға қатысудан босатылған жағдайда сол күні деканның өкімі беріледі.

3.11 Оқу журналындағы барлық мәліметтер келесі апта басталмас бұрын электронды журналға (КТБО) енгізіледі. Осы жеке деректерге оқу және электронды журналдарға топтың оқытушысы, кафедра меңгерушісі және оқу ісінің меңгерушісі, сондай-ақ КТБО қызметкерлері жауапты.

3.12 Журналға түзетулер мен бояу рұқсат берілмейді.

3.13 Қайта оқыту және тапсырған пәндердің айырмашылықтарын, жеке оқу журналына толтырылады.

3.2 Дәріс журналы

3.2.1 ОӨО-нан кафедра оқу ісі меңгерушісі дәріс журналынан есеппен 1 потокқа 1 журнал алады.

3.2.2 Дәріскер дәріс журналына лекция тақырыбын, сағат көлемін жазып, студенттердің дәріске қатысуын белгілеу және бағанның соңында қолын қою керек.

3.2.3 Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты, көк түсті сиямен жүргізіледі.

3.2.4 Дәріскер және кафедра меңгерушісі дәріс журналының дұрыс жүргізуіне жауапты.

3.3 Емтихан журналы

3.3.1 Емтихан журналында студенттердің қорытынды бақылау нәтижелері туралы ақпараттар болуы керек (тестілеу нәтижелері).

3.3.2 Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты, көк түсті сиямен жүргізіледі.

3.3.3 Қорытынды бақылау нәтижелері туралы мәліметтер ақпаратына сарапшы (экзаменатор) және кафедра меңгерушісі жауапты.



3.4 Кеңес журналы

3.4.1. ОӘО-нан кафедра оқу ісі меңгерушісі кеңес журналын есеппен бір оқу жылына 1 журнал алады.

3.4.2. Журналға студенттердің тізімін, мамандықты, топты, кеңес беру күнін және тақырыбын жазады.

3.4.3. Кеңес журналы кафедра да сақталады. Кеңес журналын дұрыс жүргізуіне кафедра меңгерушісі мен оқытушы жауапты.

3.5 Электронды журнал

Электрондық журналдың дерекқоры КТБО-да сақталады.

3.5.1 Электронды журналды толтыру, техникалық қамтамасыз ету үшін КТБО басшысына жүктеледі.

3.5.2 Электрондық журнал "рейтингі-кафедрасы" бағанда толтырылады, онда мамандық, курс, топ, семестр, оқыту тілі, сабақтар түрі, кафедра, пән атауы, оқытушының аты-жөні, көрсетілуі тиіс. Оқытушы сабақтың күнін, тақырыбын, балл енгізеді және деректерді сақтайды.

3.5.3 Электронды журналды көру келесі төмендегілерден тұрады: мамандықты, курсты, топты, семестрді таңдау.

3.5.4 Осы жеке деректерге оқу және электронды журналдарға топтың оқытушысы, кафедра меңгерушісі және оқу ісінің меңгерушісі жауапты.

3.5.5 Өткізіп алған сабақтардан (белгілі себептер бойынша), электронды журналға өзгерістер енгізу үшін, деканның берілген өтем сабақ парағымен негізінде жүзеге асырылады.

4. Журналдарды есепке алу тәртібі

Әр семестр соңында кафедра оқу ісі меңгерушісі мен ОӘО-ның әдіскері бірлесіп, пайдаланылған журналдарды тізім бойынша (нөмірленген) акт жасайды.

Оқу жылының соңында журналдарды кафедра меңгерушісі мен оқу ісі меңгерушісі тексеріп, қол қоюлары керек.

Кафедра да журналдар 7 жыл бойы сақталады, талаптарға сәйкес акт бойынша мұрағатқа өткізіледі.

Оқытушылар журналдың стандартты үлгісін (формасын) өздігінен өзгерте алмайды.

Журналды қолдану кезінде бірнеше рет қателіктер жіберген жағдайда, осы Ережеде көрсетілген жауапты тұлғаларға ҚР Еңбек кодексіне сәйкес өз міндеттерін дұрыс орындамағаны үшін тәртіптік жаза қолданылады.



5. ОҚМА профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің жауапкершілігі

Профессорлық-оқытушылар құрамының оқу жүктемесінің орындалғаны туралы мәлімет әр айдың 5-не оқу бөліміне өткізіледі. Мәлімет кесте түрінде тапсырылады.

Желтоқсан айында I-жарты жылдық оқу жүктемесі, маусым айының 10-на дейін II-жарты жылдық, жылдық оқу жүктемесінің орындалуы туралы мәлімет оқу бөліміне өткізілуі тиіс.

Өткізу барысында әр оқытушының жеке оқу жүктемесі оқу журналы бойынша тексерістен өтеді.

Бұл ереже ішкі нормативтік құжаттардың негізіне ие және қолдану үшін міндетті болып табылады.

Осы ережені білу міндетті және өз жұмыстарында қолдану керек:

- Факультет деканы және оның орынбасарлары;
- Деканаттың әдіскерлері;
- Бөлім басшылары: ОӘО;
- Кафедра меңгерушілері, ПОҚ;
- КТБО басшысы және операторлар.

Қарастырылған "Ережені" тиісінше орындамаған немесе барлық тармақтарының түрлерін орындамаған жағдайда ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыс беруші еңбек тәртібін бұзушы қызметкерлерге жаза қолдануға құқылы.



6. Библиография

Бұл ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

[1]	ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. (өзгерістер мен толықтырулар, 22.12.2016ж);
[2]	ҚР Білім және ғылым министрлігінің «ҚР Білім және ғылым министрінің 18.03.2008ж №125 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулар, 04.04.2016ж. №142; 16.11.2016ж. №660; 30.01.2017ж. №36);
[3]	ҚР Үкіметінің "Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" 23.08.2012ж. №1080 қаулысы (өзгерістер мен толықтырулар, 13.05.2016ж. № 292);
[4]	ҚР Білім және ғылым министрлігінің «Білім берудің кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы» 20.04.2011ж. №152 (өзгерістер мен толықтырулар, 02.06.2014ж. №198; 28.01.2016ж. №90);
[5]	ҚР Үкіметінің «Жоғары оқу орындары қызметінің стандарттық ережелері» 17.05.2013ж. № 499 қаулысы (өзгерістер мен толықтырулар, 07.04.2017ж. № 181);



Оқу-әдістемелік орталық

Е 044/431-2018
11 беттің 11беті

Бекітілген формадағы журналдарға білім алушылардың сабаққа қатысуы және үлгерімін есепке
алуды жүргізу туралы ЕРЕЖЕ

Өңдеген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
ОӘО басшысы	А. Ибрагимова	04.06.18	

Тексерген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
МжСМЖ секторының меңгерушісі	Е.Ибадуллаева	05.06.18	

Келісілген:

Қызметі	Аты-жөні	Күні	Қолы
ОӘЖТЖ жөніндегі проректор	М. Анартаева	06.06.18	
Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі	Б. Биданов	06.06.18	