«МАРАТ ОСПАНОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

БЕКІТІЛДІ
«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма шешімімен
«16» 06. 2025 ж.
№ 21. хаттама

ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖУРНАЛ ЖҮРГІЗУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

Коды	Басылым	Құрастырған	Келісілді	Қолы	Күні
ПРО БҚМУ 702-2025	Бірінші	Алекенова Н.У. 10.06.2025 ж.	Абенова Н.А.		13.06.2025.
			Кожахметов Б.К.		12.06.2025.
			Кубекова Г.У.		11.06.2025.

Ақтөбе, 2025

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Электрондық журналды жүргізу» процедурасы «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Университет) білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алудың электрондық журналын жүргізу мен пайдаланудың мақсаттарын, міндеттерін, тәртібін айқындайды.

1.2. Электрондық журнал университеттің ресми электрондық құжаты болып табылады және білім алушылардың сабаққа қатысуын, ағымдық, межелік, аралық және қорытынды үлгерімін есепке алу үшін пайдаланылады.

1.3. Электрондық журнал оқу үдерісін басқарудың Университетте қабылданған ақпараттық білім беру жүйесін пайдалана отырып жүргізіледі.

1.4. Электрондық журналдың мақсаты білім алушылардың оқу жұмысының нәтижелерін ашық, объективті және жедел есепке алуды қамтамасыз ету болып табылады және электрондық оқу журналын жүргізу тәртібін, ПОҚ электрондық журналын толтыру тәртібін бұзған жағдайда қайта ашу, мониторинг және түзету іс-шараларының тәртібін айқындайды.

1.5. Электрондық журналдың негізгі міндеттері:

- оқу сабақтарына қатысуды есепке алу;
- ағымдық, межелік, аралық және қорытынды бақылаулардың нәтижелерін тіркеу;
- білім алушылардың өздерінің академиялық үлгерімі туралы ақпаратқа қол жеткізуін қамтамасыз ету;
- деканаттар, Тіркеуші офисі және Университет басшылығына есеп жасау;
- қойылған бағалардың уақытында қойылуы және дұрыстығы үшін профессор-оқытушылар құрамының жауапкершілігін арттыру.

1.6. Осы Ереже келесі құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III ЗРК «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 4 шілдедегі № ҚР ДСМ-63 «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
- Университеттің академиялық саясаты;
- Университеттің ішкі нормативтік құжаттары.

2. ГЛОССАРИЙ

Электрондық журнал - университет білім алушыларының сабаққа қатысуы мен үлгерімін есепке алуға, білім беру қызметінің нәтижелерін тіркеуге және білім беру үдерісіне қатысушылардың цифрлық форматтағы өзара іс-қимылына арналған ақпараттық жүйе.

Электрондық журналды пайдаланушы - электрондық журналға рұқсаты бар тұлға (білім алушы, профессор-оқытушылар құрамы, деканат, жүйе әкімшісі).

Электрондық журнал әкімшісі - электрондық журналды техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеуді, қол жеткізу құқықтарын баптауды, жүйенің дұрыс жұмыс істеуін бақылауды жүзеге асыратын уәкілетті лауазымды тұлға.

Сабаққа қатысу - білім алушының оқу сабақтарына қатысу немесе қатыспау фактісін есепке алу.

Үлгерімді ағымдық бақылау - оқытушының академиялық кезең ішінде өткізетін оқу пәнінің силлабусына сәйкес электрондық журналда көрсетілетін жекелеген тақырыптар, бөлімдер, модульдер бойынша білім алушылардың білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын жүйелі бағалау.

Білім алушыларды аралық аттестаттау - оқу пәнінің бағдарламасына сәйкес білім алушылардың оқу жетістіктерінің (біліктерінің, іскерліктерінің, дағдылары мен құзыреттерінің) деңгейінің нәтижелерін электрондық журналда тіркей отырып, оны оқу аяқталғаннан кейін бағалау рәсімі.

Аралық аттестаттауға жіберу - білім алушылардың электрондық журналда тіркелетін оқу жоспарында белгіленген талаптарды (сабаққа қатысу, практикалық жұмыстарды орындау) орындағанын растау.

Қатыспаған сабақтарды өтеу - білім алушылардың қатыспаған сабақтарының орнына, нәтижелері электрондық журналға тіркеле отырып, оқу немесе практикалық тапсырмаларды орындауы.

Құпия ақпарат - электрондық журналда қамтылған дербес деректер мен қызметтік ақпаратты қоса алғанда, қолжетімділігі шектеулі мәліметтер.

Авторизация - электрондық журналға кіруді қамтамасыз ету үшін пайдаланушыны сәйкестендіру және аутентификациялау рәсімі.

Электрондық журнал мұрағаты - заңнама мен университеттің ішкі нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес белгіленген мерзімде сақталуы қажет электрондық журнал деректерінің жиынтығы.

Ақпаратты қорғау - электрондық журнал деректерінің тұтастығын, қолжетімділігін және құпиялылығын қамтамасыз етуге бағытталған ұйымдастырушылық, құқықтық және техникалық шаралар кешені.

АОЖ - ақпараттық оқыту жүйесі.

3. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЖУРНАЛДЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

3.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын жүргізу оқу нәтижелерін есепке алу мақсатында Университет АЖ «Үлгерім журналы» модулінде жүзеге асырылады. Бұл ретте білім алушылардың үлгерімін есепке алу бақылаудың барлық түрлері бойынша жүзеге асырылады: үлгерімді ағымдық, межелік бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау.

3.2. Электрондық журналды жүргізу әрбір оқытушы үшін міндетті болып табылады және 1-кестеге сәйкес жүргізіледі.

3.3 Электрондық журнал бекітілген оқу жоспарлары мен пәндер силлабустарына сәйкес әрбір пән бойынша жүргізіледі.

3.3. Оқытушы міндетті:

- білім алушылардың сабаққа қатысуы туралы мәліметтерді уақтылы енгізу;
- білім алушыларға академиялық күнтізбеде белгіленген бағаларды қою;
- енгізілетін деректердің дұрыстығы мен объективтілігін қамтамасыз ету.

3.4. АЖ электрондық журналында модульдік және интеграцияланған пәндер бойынша жауапкершілік бекітілген кестеге/пәнге жауаптыларға сәйкес оқуды аяқтайтын кафедраларға бекітіледі.

3.5. Қорытынды бағалар Университетте қабылданған бағалау жүйесіне сәйкес электрондық журнал деректері негізінде автоматты түрде құралады.

3.6. Электрондық журнал оқу сабақтары өткізілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей толтырылады.

3.7. Оқытушы басқа оқытушыны алмастырған жағдайда, кафедра басшысының қызметтік жазбасы негізінде әріптесін алмастыратын оқытушы өзінің логині мен паролін пайдалана отырып, белгіленген тәртіппен электрондық журналды толтырады және бұл туралы Тіркеуші офисін хабардар етеді.

3.8. Журналдағы бағаны түзететін жағдайда (техникалық себептер бойынша дұрыс бағаның дұрыс қойылмауы, дәлелді себеппен қатыспаған сабақты өтеу) кафедра жетекшісі негіздеме мен

растайтын құжаттарымен тиісті мектеп деканының атына Документолог АЖ-ға өтінім жолдайды. Өтінім мақұлданған жағдайда факультет деканы өтінімді факультет маманына қайта жібереді.

3.9. Техникалық қателер бойынша бағаларды түзетуге байланысты өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін электрондық журналды 2-кестеге сәйкес мектеп/факультет маманы қайтадан ашады.

3.10. ПОҚ пен кафедра жетекшісі электрондық журналдың дұрыс, уақтылы және сапалы (шынайы) толтырылуына жауапты.

3.11. Университеттің әрбір пайдаланушысы АОЖ-да тіркелген деректерінің құпиялылығына жауапты.

3.12. Егер білім алушы сабақта болмаса, бағалау бағанында – «ж» қойылады.

3.13. ПОҚ бағаларын қою барысында 2 реттен артық қателіктер жіберген жағдайда, мектеп/факультет деканы оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі проректор, Басқарма мүшесінің атына тәртіптік жаза қолдану туралы өтінішпен қызметтік жазба жібереді.

4. БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Оқытушылар құқылы:

- білім алушылардың оқу қызметін талдау үшін электрондық журнал деректерін пайдалануға;
- электрондық журналмен жұмыс істеу бойынша әдістемелік және техникалық қолдау алуға.

4.2. Оқытушылар міндетті:

- осы Ереженің талаптарын сақтауға;
- өзінің есеп деректерін үшінші тұлғаларға бермеуге;
- Академиялық адалдық нормаларын сақтауға.

4.3. Білім алушылар құқылы:

- өз оқу қызметінің нәтижелері туралы уақтылы ақпарат алуға;
- электрондық журналда қателер анықталған жағдайда деканатқа немесе Тіркеуші офисіне хабарласуға.

4.4. Білім алушылар міндетті:

- электрондық журналдағы ақпаратты үнемі қадағалап отыруға;
- ішкі тәртіп пен Академиялық адалдық ережелерін сақтауға.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ

5.1. Электрондық журналды жүргізу тәртібінің сақталуын бақылауды кафедра жетекшілері, деканаттар және Тіркеуші офисі жүзеге асырады.

5.2. Осы Ереженің талаптарын бұзуға жол берген адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес жауапты болады.

6. ДЕРЕКТЕРДІ САҚТАУ ЖӘНЕ ҚОРҒАУ

6.1. Электрондық журналдың деректері құпия ақпарат болып табылады және Қазақстан Республикасының Дербес деректер туралы заңнамасына сәйкес қорғалуға тиіс.

6.2. Электрондық журналға қолжетімділік Университеттің ақпараттық жүйесіндегі рөлдер мен өкілеттіктердің бөлінуіне сәйкес беріледі.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Осы Ереже Университет Басқармасының шешімімен қолданысқа енгізіледі.

7.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

7.3. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес шешіледі.

А қосымшасы

1-кесте. Электрондық журналды жүргізу процедурасы

№	Іс-шараның атауы	Жауапты	Мерзімі	Адресат	Аяқтау нысаны
1	Пәндер бойынша жауапты тұлғаларды бекіту	Кафедра жетекшісі	Оқу жылы басталғанға дейін	Тіркеуші офис	Кафедраішілік отырыстың хаттамасы
2	Пәннің силлабусын жүктеу	Кафедралардағы жауапты тұлғалар	Оқу жылы басталғанға дейін, тамыз	Университеттің ақпараттық-оқыту жүйесі (АОЖ)	силлабус
3	Университеттің АОЖ жүйесіне кіру логині мен паролін алуға өтініш (жаңа ПОҚ үшін)	Кафедра жетекшісі	Оқу жылы басталғанға дейін	Процесстерді автоматтандыру және цифрландыру департаменті	Өтініш
4	Қолданушыларға кіру логині мен паролін беру (жаңа ПОҚ үшін)	Процесстерді автоматтандыру және цифрландыру департаменті	Оқу жылының басы	ПОҚ	Логин және пароль
5	Бағаларды қою	ПОҚ	Пән силлабусына сәйкес	Университеттің ақпараттық-оқыту жүйесі (АОЖ)	Электрондық журнал
6	Электрондық журналды жүргізуге бақылау	Кафедра жетекшісі	Оқу жылы бойы	Университеттің ақпараттық-оқыту жүйесі (АОЖ)	Электрондық журнал
7	Пәндер бойынша университеттің АОЖ электрондық журналында ведомосттарды қалыптастыру	Кафедралардың ПОҚ-ы	Ведомосттарды жабу мерзімі – соңғы бақылаудан кейін 2 күн ішінде, оқу жылының бекітілген кестесіне сәйкес	Университеттің ақпараттық-оқыту жүйесі (АОЖ)	Ведомость
8	Модульдік және интеграцияланған пәндер бойынша университет АОЖ электрондық журналында ведомосттарды қалыптастыру	Бекітілген кестеге сәйкес оқуды аяқтайтын кафедра ПОҚ мүшелері		Тіркеуші офис	Ведомость
9	Ведомосттарды шығару	Тіркеуші офис	Емтихан сессиясыны	Университет архиві (оқу	Ведомость

			ң кестесі мен іс номенклатурасына сәйкес	бітіргеннен кейін 5 жылдан соң)	
10	Жиынтық ведомостты жасау	Тіркеуші офис	Аралық бақылаудан кейін 10 жұмыс күні ішінде	Деканаттар	Жиынтық ведомость
11	Өтініштер модулін жүргізу	Тіркеуші офис	Оқу жылы бойы	Университеттің АОЖ-ы	Электрондық журнал

Ә қосымшасы

2-кесте. Бағаларды өзгеру үшін электрондық журналды қайта ашу процедурасы

№	Іс-шараның атауы	Жауапты	Мерзімі	Адресат	Аяқтау нысаны
1	Электрондық журналды дұрыс толтырмаған себептерін түсіндіретін өтініш / қызметтік хат және өзгерістер мен/немесе толықтырулар енгізу үшін журналды қайта ашуға рұқсат алу	Кафедра жетекшісі	Анықталған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде	Білім алушы оқитын факультет/ Мектеп Деканы	Түсініктеме
2	Түсіндірмелі ақпаратты қосқан өтініш / қызметтік хатты қарастыру	Факультет/ Мектеп деканы	Өтініш / қызметтік хат алынған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде	Деканат маманы	Кафедра жетекшісінің рұқсатымен ПОҚ түсіндірмесі бар өтініш / қызметтік хат
3	Электрондық журналды қайта ашу	Деканат маманы		ПОҚ	Электрондық журналды ашу
4	Электрондық журналға өзгерістер енгізу	Кафедралардың ПОҚ-ы	Қайта ашу рұқсатын алған күннен кейінгі 2 жұмыс күні ішінде	Тіркеуші офис	Ведомость

Б қосымшасы

_____
Құрылымдық бөлімшенің атауы

жетекшісіне

_____
Аты-жөні

Қызметтік хат

Университеттің АОЖ жүйесінде жұмыс істеу үшін _____(атауы) кафедрасының _____ (корпоративтік пошта көрсетілген)_____ (толық аты-жөні) пән оқытушысына логин мен пароль беруіңізді өтінемін.

Кафедра жетекшісі _____ Аты-жөні

В қосымшасы

Факультет/ Мектеп деканына

_____
Факультет мектеп атауы

_____
Деканның аты-жөні

_____
Лауазымы және кафедра атауы
ПОҚ толық аты-жөні

«_» _____ 20 жылы менің тарапымнан «Сириус» ААЖ электрондық журналында деректер дұрыс толтырылмаған.

Туындаған қателіктің себебі_____
(себебі, түсіндірме)

_____

_____

Электрондық журналды ашуды сұраймын:

1. Пән/модуль _____
2. Оқу сабағының түрі _____
3. Курс _____
4. Топ _____
5. Білім беру бағдарламасы _____
6. Электрондық журналдың дұрыс толтырылмаған күні _____

«___»_____ 20____г.

_____ _____
аты-жөні. *оқытушының қолы*

_____ _____
аты-жөні *кафедра жетекшісінің қолы*

_____
Кафедра атауы

Г қосымшасы
(міндетті)

Н ПРО БҚМУ 401-02-2025

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЖӘНЕ/НЕМЕСЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№	Ескі редакция	Жаңа редакция	Өзгерістерді және / немесе толықтыруларды енгізу үшін негіз	Өзгерістерді және / немесе толықтыруды жүзеге асыратын тұлға		Өзгерістерді және / немесе толықтыруларды тіркеу күні
				Т.А.Ә.	Қолы	

Ғ қосымшасы
(міндетті)

Н ПРО БҚМУ 401-02-2025

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЖӘНЕ/НЕМЕСЕ ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№	Ескі редакция	Жаңа редакция	Өзгерістерді және / немесе толықтыруларды енгізу үшін негіз	Өзгерістерді және / немесе толықтыруды жүзеге асыратын тұлға		Өзгерістерді және / немесе толықтыруларды тіркеу күні
				Т.А.Ә.	Қолы	