

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 1 из 7



Утверждено
приказом проректора
по академической деятельности
Байльдинова К.Ж.
от 02.08.2018 №600

Наименование СОП: Ведение электронного журнала.

Код: СОП

Нормативные ссылки:

1. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 5 июня 2013 года № 219 «О внедрении информационной системы высших учебных заведений Республики Казахстан».

Термины, определения:

1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «СИРИУС» (далее-АИС «СИРИУС») и модуль «Журнал успеваемости».
2. Пользователями электронного журнала являются: проректор по академической деятельности, сотрудники Офис регистратора, деканаты, преподаватели, обучающиеся.
3. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИС и в модуле «Журнал успеваемости» в актуальном состоянии является обязательным условием регистрации учебных достижений обучающихся. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
4. Ведение электронного журнала осуществляется с помощью Руководства пользователя системы «СИРИУС» (и отдельной инструкции).
5. Дисциплина (Д) – включает в себя логически завершенный материал в рамках самостоятельной дисциплины, по окончании которой обучающийся сдает экзамен.
6. Интегрированная дисциплина (ИД) – дисциплина, включающая блоки (б) – разделы дисциплины, которые дополняют друг друга, по завершении интегрированной дисциплины обучающийся сдает интегрированный экзамен по всем блокам интегрированной дисциплины.
7. Модуль (М) – включает в себя логически завершенные модульные дисциплины (мд), по завершении каждой дисциплины обучающийся сдает экзамен, послезавершения модуля формируется интегрированная средняя оценка по результатам экзаменов по модульным дисциплинам.
8. Рабочий учебный план (РУПл) - документ, разрабатываемый общеобразовательной организацией на основе типового учебного плана с учетом образовательных потребностей обучающихся.
9. СОУД - система оценок учебных достижений
10. Формирование интегрированных ведомостей в электронном журнале АИС «Сириус» по модульным и интегрированным дисциплинам закрепляется за кафедрами, завершающими обучение в соответствии с утвержденным расписанием.
11. Сроки закрытия электронного журнала - в течение 3-х дней (текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация, итоговая аттестация).
12. Сроки внесения оценок и закрытия электронного журнала устанавливаются Офис регистратором, утвержденные распоряжением проректора по академической деятельности.
13. В случае замены преподавателя, на основании решения заседания кафедры преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке используя свой логин и пароль и ставит в известность об этом Офис регистратора через служебную записку.



14. Повторный доступ для внесения изменений и дополнений в электронный журнал открывается руководителем офис-регистратора на основании объяснительной записки на имя проректора по академической деятельности от преподавателя с визой заведующего кафедрой, декана по курации и декана школы/ факультета обучающегося с указанием причины внесения изменений и дополнений.

15. ППС несет ответственность за несвоевременное и некачественное (недостоверное) заполнение электронного журнала. При продолжительности дисциплины 5 дней и менее – оценки текущего контроля выставляются ежедневно.

16. Офис регистратора ведет учет повторного доступа, заведующий кафедрой/курсом и деканат ведет мониторинг качества заполнения электронного журнала.

17. Заведующий кафедрой ведет контроль за своевременным и качественным заполнением электронного журнала и несет ответственность в случае нарушения порядка заполнения электронного журнала ППС.

18. Каждый пользователь АИС «Сириус» несет ответственность за нераспространение доступа (логин, пароль) в АИС «Сириус».

19. Если обучающийся отсутствовал на занятии в графе оценок – ставится «н/б», если обучающийся пришел не подготовленный к занятию – ставится оценка «0».

20. В случае повторного открытия электронного журнала в отношении преподавателя и заведующего кафедрой будут применены дисциплинарные меры. На основании представления руководителя ОР на имя проректора по академической деятельности Университета будут применены меры дисциплинарного взыскания, которые определяются кратностью повторного открытия электронного журнала: в отношении преподавателя - устное предупреждение (при однократном нарушении), замечание (при нарушении от 2 до 3 раз), выговор (при нарушении от 4 и более раз); на кафедру - устное предупреждение (при нарушении – 1-2 раза), замечание (при нарушении сроков, технических ошибок при заполнении журнала от 3 до 5 раз в целом по кафедре), выговор (при нарушении сроков, технических ошибок при заполнении журнала свыше 5 раз в целом по кафедре).

Цель: СОП определяет порядок ведения электронного учебного журнала, порядок повторного открытия, мониторинга и корректирующих мероприятий в случае нарушения порядка заполнения электронного журнала ППС.

Процедура ведения электронного журнала:

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
1.	Загрузка контингента обучающихся	инспектор ОР	август	АИС «Сириус»	приказ о формировании групп
2.	Загрузка дисциплин, интегрированных дисциплин, модульных дисциплин согласно РУПЛУ учебного года	методист ОУМР	Май-июнь; корректировка - август	АИС «Сириус»	РУПЛУ
3.	Формирование РУПЛОВ в АИС «Сириус» на учебный год	председатель КОП, методист ОУМР	Май-июнь; корректировка - август	АИС «Сириус»	РУПЛУ
4.	Актуализация методов обучения и методов оценки в электронном журнале	председатель КОП, методист ОУМР	Май-июнь; корректировка - август	АИС «Сириус»	СОУД
5.	Закрепление ответственных для загрузки календарно-тематического плана (КТП) и/или силлабуса (по усмотрению кафедры)	заведующий кафедрой	До начала учебного года	Департамент информационных технологий	Протокол внутрикафедрального заседания
6.	Загрузка календарно-тематический план (КТП) и/или силлабуса (по усмотрению кафедры)	ответственные с кафедр	До начала учебного года август	АИС «Сириус»	КТП/ силлабус



«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 3 из 7

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
7.	Заявка на получение логина и пароля для доступа к АИС «Сириус» (для новых преподавателей)	Заведующий кафедры	До начала учебного года	Департамент информационных технологий	Заявка установленного образца
8.	Выдача доступа (логин и пароль) для пользователей (для новых преподавателей и сотрудников)	Департамент информационных технологий	Начало учебного года	ППС	логин и пароль
9.	Обеспечение условий для бесперебойного функционирования программно-аппаратной среды ведения электронного журнала и создания резервных копий ежемесячно	Департамент информационных технологий	В течение учебного года	ППС	Консультация по обращению
10.	Формирование ведомостей в электронном журнале АИС «Сириус» по дисциплинам	ППС кафедр	Сроки закрытия ведомостей – в теч. 3-х дней после	ОР	ведомость
11.	Формирование ведомостей в электронном журнале АИС «Сириус» по модульным и интегрированным дисциплинам	ППС кафедр завершающие обучение в соответствии с утвержденным расписанием	итогового контроля, в соответствии с утвержденным расписанием на учебный год	ОР	ведомость
12.	Контроль за ежедневным заполнением электронного журнала	Ответственный за дисциплину/завуч	В течение учебного года	ППС	
13.	Контроль за ведением электронного журнала	Заведующий кафедрой	В течение учебного года	ответственный за дисциплину/завуч	
14.	Мониторинг за своевременностью и качеством заполнения электронного журнала	Деканат	В течение учебного года	заведующий кафедрой	
15.	Сопровождение электронного журнала	Офис регистратора	В течение учебного года	кафедры	

Процедура повторного открытия электронного журнала:

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
1.	Объяснительная о причинах некорректного заполнения электронного журнала и получения разрешения к повторному открытию для внесения изменений и/или дополнений в электронный журнал	заведующий кафедрой, деканат	в течение 2-х дней со дня закрытия журнала	Проректор по академической деятельности	Объяснительная
2.	Рассмотрение объяснительной с поясняющей информацией	старший инспектор, руководитель ОР	в течение 2-х дней со дня получения объяснительной	Проректор по академической деятельности	Объяснительная с визой зав. кафедрой/курсом, декана и проректора АД
3.	Повторное открытие электронного журнала	старший инспектор, руководитель ОР		ППС	Открытие электронного журнала



«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 4 из 7

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
4.	Внесение изменений в электронный журнал, формирование индивидуальной ведомости	ППС кафедр	В течение 2-х дней со дня получения повторного доступа	ОР	ведомость
5.	Мониторинг и анализ причин повторного открытия электронного журнала	Руководитель ОР	В течение учебного года	Проректор по академической деятельности	Отчет за семестр
6.	Корректирующие мероприятия	деканы, ДАР	В течение учебного года	Кафедры	обучение, инструктаж, рекомендации и др.
7.	Дисциплинарные меры	декан	В течение учебного года	ППС	протокол, распоряжение, приказ

Ресурсы:

- 1) КТП (форма №1);
- 2) Заявка на логин и пароль;
- 3) Объяснительная.

Составлено:

Руководитель ОУМР

А.И.Касимова

Согласовано:

руководитель департамента академической работы

Сыдыкова С.И.

декан Школы Общей медицины

Шопаева Г.А.

декан Школы ММФ

Джардемалиева Н.Ж.

декан Школы педиатрии

Катарбаев А.К.

декан Школы Стоматологии

Амантаев Б.А.

декан Школы Фармации
декан Школы Общественного здравоохранения

Сакипова З.Б.

декан факультета интернатуры и резидентуры

Давлетов К.К.

руководитель департамента информационных технологий

Жанкалова З.М.

руководитель офис регистратора

Каленова Б.С.

Набиева Г.С.



форма №1

«СОГЛАСОВАНО»
Декан факультета
Ф.И.О.

«__» _____ 20 г.

Календарно-тематический план
Практических занятий по дисциплине для студентов.....курса специальности
На 20 -20 учебный год

№ п/п	Дата	Время проведения	Тема	Объем учебных часов	Ф.И.О. преподавателя	Кабинет

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры.....

Протокол №__ от «__» _____ 20 г.

Зав.кафедрой _____

Ф.И.О.

Методист ОПиКУП _____

Ф.И.О.



Исх. № ___ от

**Руководителю департамента
информационных технологии
Каленовой Б.С.**

Служебная записка

Прошу выдать логин и пароль в АИС «Сириус», электронный журнал для преподавателя должность, Ф.И.О.(полностью)

E-mail:

Заведующий
кафедрой/курсом
(наименование)

Ф.И.О.



Исх. № ___ от

Проректору по академической
деятельности
Байльдиновой К.Ж.

Объяснительная

об ошибке заполнения электронного журнала

« ___ » _____ 20 ____ года мною были неверно заполнены данные в АИС «Сириус».

Возникшая ошибка вызвана (указать причину). Ошибку свою признаю. Обязуюсь в дальнейшем относиться более внимательно к работе к заполнению электронного журнала.

Прошу открыть доступ к электронному журналу:

1. Дисциплина/модуль _____
2. Виды занятий _____
3. Курс _____
4. Группа _____
5. Специальность, направление _____
6. Дата неправильного заполнения эл. журнала _____
7. Причина _____

« ___ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. преподавателя _____

(подпись)

Ф.И.О. заведующего кафедрой/курсом (наименование) _____

(подпись)

Ф.И.О. декана школы/факультета (по курации) _____

Ф.И.О. декана школы/факультета _____

(подпись)