

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ
ШЫРАҚБЕК ҚАБЫЛБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ҚОСТАНАЙ АКАДЕМИЯСЫ**

**КОСТАНАЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ ШРАКБЕКА КАБЫЛБАЕВА
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН**

(оқу орнының атауы/наименование учебного заведения)

_____ оқу жылына арналған ___ курс ___ оқу тобы курсанттарының
оқу сабағына қатысу және үлгірімін тіркеу

ЖУРНАЛЫ

ЖУРНАЛ

учета учебных занятий, успеваемости и посещаемости курсантов

_____ учебной группы ___ курса

на _____ учебный год

Оқу тобы журналының жүргізілуі және сақталу ережесі

1. Оқу тобының сабақ үлгерімі мен сабақтарға қатысуын есептеу журналы оқу жоспарының нақты орындалуын тіркеудің негізгі құжаты болып табылады. Бұл оқытушылар мен топ командирлерінен журнал жүргізуде үлкен жауапкершілікті талап етеді.
2. Журнал бір оқу жылына арналып басталады және факультетте сақталады. Топ командирінің орынбасары күнделікті журналды алып, сабақтан соң тапсырады.
3. Журналдың беттері нөмірленуге тиіс. Әр пәнге нақты санаулы беттер бөлінеді, онда оқытушының аты-жөні және оқу пәнінің атауы көрсетіледі.
4. Барлық жазбалар ұқыпты, анық және көк немесе көгілдір сиямен (пастамен) жүргізіледі.
5. Журналдың барлық бағандары оқытушымен толтырылады. Қажетті бағандардың сол жақ жоғарғы бұрышында шартты белгілермен сабаққа қатыспаған курсанттар белгіленеді (н-наряд, і-іссапар, ж-жұмыс, а-ауру, дс-дәлелсіз себептер, д-демалыс) және әр өткізілген сабақ оқытушының қолымен расталады.
6. Дәріс курсы барлық оқу журналында тіркеледі. Дәріс оқылғаннан кейін дәріс оқушы журналға қол қоюға міндетті.
7. Үлгерім есебі оқытушымен жүргізіледі. Баллдарды шығару, қатыспаған сабақтарды өтеу, баллдарды есептеу (курсанттың жеке рейтингін) тәртібін оқытушы жүргізеді.
8. Курсанттардың тізімге кіруін (шығуын) тек қана факультет Академия бойынша бұйрық шыққаннан кейін, аты-жөнінің тұсына бұйрықтың нөмірін және шыққан күнін көрсетеді.
9. Әр семестрдің соңында, пәнге бөлінген беттерінде оқытушылар өткізілген сабақ сағаттарының (қанша дәріс сабақ, қанша семинарлық және тәжірибелік сабақ өткізілгені), курсанттардың жеке рейтингінің қорытынды есебін жүргізіп қолдарымен бекітеді.
10. Кафедра басшылары және факультет қызметкерлері айына бір рет журналдың жүргізілуін тексереді.
11. Оқу жылының аяғында журнал факультеттің оқытушы-әдіскерлерімен тексеріліп, белгіленген сақтау мерзіміне дейін сақтау үшін, акт бойынша мұрағатқа тапсырылады.

Правила ведения и хранения журнала учебной группы

1. Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий учебной группы является основным документом, регистрирующим фактическое выполнение учебного плана. Это требует от преподавателя и от командиров групп ответственного отношения к ведению журнала.
2. Журнал заводится на один учебный год и хранится на факультете. Зам командира группы ежедневно получает его и сдает по окончании занятий.
3. Страницы журнала должны быть пронумерованы. На каждый предмет отводится определенное количество страниц, на которых указывается фамилия преподавателя и наименование учебной дисциплины.
4. Все записи должны вестись четко, аккуратно чернилами (пастой) только синего или фиолетового цвета.
5. Все графы журнала заполняются преподавателем. В соответствующих графах в левом верхнем углу проставляются условными знаками отсутствие курсантов на занятиях (н-наряд, к-командировка, р-работа, б-болен, нп-неуважительная причина, о-отпуск) и каждое проведенное занятие подтверждается подписью.
6. Лекционный курс учитывается во всех журналах. Лектор обязан расписаться сразу после чтения лекции.
7. Учет успеваемости ведется преподавателем. Порядок начисления баллов, отработки пропущенных занятий, подсчет баллов (индивидуального рейтинга курсанта) ведется преподавателем.
8. Включение (исключение) курсантов в список производится только факультетом после издания приказа по Академии с указанием против фамилии номера и даты приказа.
9. В конце каждого семестра на отведенной предмету странице преподаватели производят итоговый подсчет часов проведенных занятий (сколько часов прочитано лекций, проведено семинарских и практических занятий), индивидуального рейтинга курсантов и скрепляют подписями.
10. Начальники кафедр и работники факультета периодически, не реже 1 раза в месяц, проверяют ведение журнала.
11. В конце учебного года журнал проверяется преподавателем-методистом факультета и сдается по акту в архив для хранения до установленного срока.

