

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель правления -ректор,**

**профессор**

**М. Төлеген**

**протокол заседания правления**

**№8 от 13.04.2021 г.**

**ПРАВИЛА**

**РЕГИСТРАЦИИ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПР ВКУ 008-21**

**Издание первое**

**№ копии\_\_\_\_\_**

**Дата введения\_\_\_\_\_**

**г. Усть-Каменогорск  
2021 г.**

**№66 от 13.04.2021г.**



## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения и сокращения	3
4	Основные положения	4
5	Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины	5
6	Изменения	7
7	Согласование, хранение и рассылка	8



## 1 Область применения

1.1 Настоящие правила регистрации на учебные дисциплины (далее - правила) устанавливает порядок регистрации обучающихся в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество) на учебные дисциплины.

1.2 Целями разработки настоящих правил являются:

1.2.1 Организация процедуры записи обучающихся на учебные дисциплины в соответствии с предъявляемыми требованиями;

1.2.2 Обеспечение свободы выбора обучающимися дисциплин, включенных в Каталог элективных дисциплин (далее – КЭД);

1.2.3 Обеспечение свободы выбора обучающимися преподавателя.

## 2 Нормативные ссылки

Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

«Академическая политика ВКУ им. С. Аманжолова» (утверждена на заседании Ученого Совета ВКУ им. С. Аманжолова 27 августа 2020 г., протокол №1).

## 3 Обозначения и сокращения

ВКУ - Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

ИУП - Индивидуальный учебный план;

КЭД – Каталог элективных дисциплин;

МИ – Методическая инструкция;

ОР – Офис регистрации;

ДАПиУОП – Департамент академической политики и управления образовательными программами;

ОСМСиА - Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

ПРСВОК - Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

СВОК - Система внутреннего обеспечения качества;

РУП - Рабочий учебный план;

РСП – Руководитель структурного подразделения;

ТУП - Типовой учебный план.



#### 4 Основные положения

4.1 Регистрация на учебные дисциплины осуществляется на каждый учебный год в соответствии с ТУП и КЭД. Сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре.

4.2 Результатом регистрации является формирование ИУП обучающегося, в котором отражаются учебные дисциплины (с указанием количества кредитов) как обязательного компонента, так и компонента по выбору (элективные дисциплины).

4.3 Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины организуется офисом регистратора (далее - ОР) при содействии эдвайзера - преподавателя, выполняющего функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающего содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.

4.4 Регистрация на учебные дисциплины осуществляется обучающимися после детального обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером, не позднее 7 дней после окончания весеннего семестра.

4.5 Регистрация вновь поступивших в университет обучающихся производится до начала первого семестра после прохождения адаптационной недели. Для этой категории обучающихся основанием для доступа к регистрации является приказ о зачислении в университет и оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

4.6 Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего учебного года или повторное изучение учебных дисциплин в течение периода регистрации, указанного в Академическом календаре. Основанием для доступа к регистрации является:

4.6.1 Освоение кредитов предыдущего периода обучения;

4.6.2 Отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение.

4.7 Регистрация на повторное изучение дисциплин осуществляется в установленные сроки общей регистрации, но предусматривает предварительную оплату за обучение, так как повторное изучение дисциплины осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм обучения.

4.8 Регистрация на летний семестр осуществляется по окончании четного семестра.

4.9 Обучающиеся несут полную ответственность за наличие в ИУП выбранных ими дисциплин. В случае обнаружения допущенных ошибок необходимо немедленно информировать эдвайзера и ОР.

4.10 Утвержденные ИУП хранятся в ОР в течение 5 лет, в электронном формате.

4.11 Обучающийся, не выполнивший ИУП, не набравший необходимого количества кредитов и оставленный на повторный год обучения, формирует и утверждает новый ИУП.



## 5 Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины

5.1 В августе ОР проводит семинар с эдвайзерами, на котором доводит до них сведения основные принципы организации современной системы высшего образования в Республике Казахстан по кредитной технологии обучения на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

5.2 В начале апреля эдвайзеры проводят семинар для обучающихся 2-5 курсов, на котором доводят до них сведения порядок регистрации на дисциплины.

5.3 В апреле кафедры составляют расписание презентационных лекций по каждой дисциплине, вынесенной на регистрацию, и организуют их проведение.

5.4 В течение мая осуществляется процедура регистрации обучающихся 2-5 курсов всех форм обучения на дисциплины. Для обучающихся, поступивших на первый курс, регистрация проводится, согласно Академическому календарю, с 25 по 29 августа.

5.5 Регистрация на дисциплины осуществляется в электронном виде через личный кабинет студента на информационно-образовательном портале университета НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова».

5.6 Обучающийся заполняет с помощью эдвайзера регистрационную форму, в которую вносятся:

- сведения об обучающемся;
- образовательная программа;
- перечень и трудоемкость в кредитах обязательных дисциплин, указанных в модульной образовательной программе;
- перечень и трудоемкость в кредитах дисциплин по выбору (заявляемые и альтернативные), выбранные обучающимся из КЭД с учетом его будущей профессиональной деятельности;
- альтернативные дисциплины (указываются на случай, если заявленные дисциплины окажутся недоступными);
- фамилии преподавателей по каждой дисциплине.

5.7 При заполнении формы регистрации обучающийся должен записаться на изучение дисциплин в объеме кредитов, предусмотренных МОП. Обучающиеся на платной основе в зависимости от платежеспособности, формы обучения, индивидуальных способностей могут записаться на изучение дисциплин с меньшим количеством кредитов. При этом увеличивается срок обучения, а годовая сумма оплаты за обучение устанавливается равной произведению количества запланированных в ИУП кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.



5.8 Обучающийся не может записаться на дисциплину, если он не изучил ее пререквизиты.

5.9 Регистрационная форма подписывается обучающимся, эдвайзером, который несет полную ответственность за квалифицированную консультацию обучающихся по выбору дисциплин, правильную и своевременную регистрацию.

5.10 Обучающийся имеет право до окончания срока регистрации вносить в регистрационную форму любые изменения. После окончания срока доступ к модулю регистрации закрывается. В случаях, когда возникает необходимость в перерегистрации, необходимо через деканат обратиться с мотивированным заявлением к члену правления - проректору по академическим вопросам.

5.11 На основе электронной регистрации формируются академические потоки и группы.

5.12 Академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, зарегистрировавшихся на данную дисциплину. Максимальное требуемое количество зарегистрировавшихся на обязательные дисциплины в бакалавриате, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся, составляет:

- физическая культура – до 30 человек (1 курс);
- физическая культура – до 50 человек (2 курс);
- лекции - до 100 человек;
- практические занятия – до 35 человек;
- языковые, лабораторные занятия – до 20 человек.

При формировании групп в магистратуре и докторантуре PhD академические потоки формируются из максимального расчета 30 человек, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся.

5.13 В случае регистрации на учебную дисциплину обучающихся в количестве, превышающем максимально установленное число, формируется дополнительный академический поток по данной дисциплине.

5.14 Академические потоки обучающихся по элективным дисциплинам специальностей с малым контингентом обучающихся формируются по принципу регистрации всех обучающихся на одну дисциплину. В случае, если число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается. Обучающихся, зарегистрировавшихся на данный курс, предупреждают об этом и в течение 3-х дней после окончания регистрации просят произвести повторный выбор дисциплины.

5.15 После формирования академических потоков и групп на дисциплины автоматически формируется ИУП. Формирование ИУП 1 курса завершается 29 августа, 2 курса и старше - 20 мая.

5.16 ИУП обучающихся 2-5 курсов утверждаются на Советах факультетов в мае, обучающихся 1 курса – в августе.



## 6 Изменения

6.1 Внесение изменений и дополнений в ПР осуществляется по разрешению Представителя руководства по системе внутреннего обеспечения качества и оформляется документально за его подпись в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данная ПР. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение ПР производится только подразделением-разработчиком. Изменения в ПР вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОСМСиА и РСП;

6.3 ПР пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок;

6.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в ПР может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

- реорганизация структурных подразделений;

- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением Представителя руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

6.5 При изменении названия должности или подразделения ПР должны быть заменены;

6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры, утратившие силу ПР должны быть изъяты и заменены новыми;

6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшей ПР несут РСП и ОСМСиА;

6.8 Утратившие силу ПР помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## 7 Согласование, хранение и рассылка

7.1 Согласование ПР в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП.

7.2 ПР разрабатывает РСП.

ПР согласовывается с:



- ПРСВОК;
- проректором по академическим вопросам;
- директором ДАПиУОП;
- начальником ОСМСиА;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- юрисконсультом.

7.3 ПР утверждается председателем правления-ректором и действует до его отмены.

7.4 Подлинник ПР хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

7.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием ПР всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника ПР несет ответственность РСП, при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения.

7.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров ПР осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник офиса регистрации

М.О. Мустафина

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по системе  
внутреннего обеспечения качества

И.В. Ровнякова

И.о. проректора по академическим вопросам

Д. Ерболатұлы

Директор департамента  
академической политики и  
управления образовательными программами

А.К. Алирова

Начальник отдела документационного  
обеспечения и контроля

А.К. Чудобаева

И.о. начальника отдела стратегии,  
международного  
сотрудничества и аккредитации

Д.Р. Сапарова

Начальник управления персонала  
и правовой поддержки

К.Р. Раисова

Юрисконсульт

Д.М. Раева



## **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**