



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Карагандинского  
университета Казпотребсоюза


д.ф.н. профессор  
Аймагамбетов Е.Б.



« 12 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
регистрации на учебные дисциплины

**КарУ Казпотребсоюза- ПРВ-03-2022**

	<b>Правила регистрации на учебные дисциплины</b>	Версия 4 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза- ПРВ-03-2022	2 стр. из 9

## СОДЕРЖАНИЕ

Назначение и область применения	2
Нормативные ссылки	2
Термины, определения и сокращения	2
Основные положения	4
Формирование индивидуального учебного плана	6
Выпуск и рассылка	8
Хранение	8
Лист ознакомления	9

### 1. Назначение и область применения

Настоящие Правила устанавливают порядок регистрации на учебные дисциплины обучающихся Карагандинского университета Казпотребсоюза. Нормы настоящих Правил обязательны для применения Департаментом академического развития ВПО, службой офис-регистрации Департамента по работе с обучающимися, деканатами, кафедрами.


### 2. Нормативные ссылки

Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 года; Государственного общеобязательного стандарта послевузовского образования, утвержденного приказом Министра науки и высшего образования №2 от 20 июля 2022 года


### 3. Термины, определения и сокращения

Академический календарь	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха
академический период (Term)	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
индивидуальный учебный план	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной



	<b>Правила регистрации на учебные дисциплины</b>	Версия 4 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза- ПРВ-03-2022	3 стр. из 9

	программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей
кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов
каталог дисциплин	документ, содержащий перечень и описание всех дисциплин с указанием пререквизитов и постреквизитов, входящих в компонент по выбору
обязательный компонент	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, установленных ГОСО и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения профессионального образования
ориентационная неделя	неделя, предшествующая началу учебного года для ознакомления обучающихся с основными правилами кредитной технологии обучения
служба регистрации офис- Департамента по работе с обучающимися (ДРО)	служба, занимающаяся регистрацией всей истории обучающихся
регистрация	процедура записи обучающихся на дисциплины рабочего учебного плана с выбором преподавателя
эдвайзер (Advisor)	преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения
элективные дисциплины	учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы

	<b>Правила регистрации на учебные дисциплины</b>	Версия 4 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза- ПРВ-03-2022	4 стр. из 9

## Сокращения

<b>ДРО</b>	Департамент по работе с обучающимися
<b>ДАР ВПО</b>	Департамент академического развития высшего и послевузовского образования
<b>Служба ОР</b>	Служба офис-регистрации
<b>ЦОКиА</b>	Центр по обеспечению качества и аккредитации
<b>ОП</b>	Образовательная программа
<b>ИУП</b>	Индивидуальный учебный план
<b>ОН</b>	Ориентационная неделя

## 4. Основные положения

4.1 Организация процедуры регистрации студентов на дисциплины является функцией службы офис-регистрации ДРО.

4.2 Процедура регистрации на дисциплины студентов 1 курса начинается после участия их в ориентационной (организационной) неделе, которая организуется и проводится деканатами совместно с кафедрами и эдвайзерами в сроки, установленные академическим календарем, с целью:


- знакомства с вузом, задачами университета;
- разъяснения принципов кредитной технологии обучения и перспектив будущей профессиональной деятельности;
- формирования индивидуальной образовательной траектории;
- записи на дисциплины в установленные академическим календарем сроки.

4.3. Алгоритм регистрации студентов всех курсов включает следующие шаги:

- 1) знакомство с эдвайзером;
- 2) посещение студентами презентаций преподавателей и курсов по выбору.
- 3) консультации с эдвайзером, выбор и обсуждение элективных курсов по каталогу элективных дисциплин, при необходимости оформление проектов индивидуальных планов;
- 4) регистрация на курсы в установленном порядке;
- 5) перерегистрация (при необходимости).

4.4. В период ориентационной (организационной) недели на факультетах организуются собрания студентов, встречи с заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, знакомство с эдвайзерами, структурой факультета, кафедрами, презентации дисциплин и т.д.



	<b>Правила регистрации на учебные дисциплины</b>	Версия 4 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза- ПРВ-03-2022	5 стр. из 9

4.5 После определения эдвайзера и закрепления за ним студентов организуются консультации (поточные по образовательной программе или группе ОП, групповые). Консультации проводятся по графику, определенному в плане работы эдвайзера. На консультациях эдвайзер знакомит студентов с учебным планом образовательной программы, каталогом элективных дисциплин, ориентирует студентов в выборе актуальных элективных курсов, а также знакомит с условиями отказа от выбранного курса и возможной перерегистрацией.

4.6 В период карантинных мер, в том числе влекущих дистанционный формат обучения, проведение консультаций, презентаций и обсуждений проводится в онлайн режиме с помощью видеоконференций различных онлайн платформ.

4.7 Студент записывается на элективные дисциплины, а эдвайзер несет ответственность за квалифицированную консультацию по выбору дисциплин и своевременность проведенной регистрации. Результаты сформированной индивидуальной траектории обучения отражаются в индивидуальных учебных планах студентов.

4.8 Отказ от выбранных курсов и перерегистрация на альтернативные дисциплины следующего года обучения может осуществляться не позднее июня текущего учебного года по следующим причинам:


- нерентабельность (несформированность) группы;
- изменение в штатном расписании кафедры;
- личные мотивы и обстоятельства студента.

4.9 Университет имеет право ограничить запись на любой курс и перенести курс, если слишком малое количество студентов зарегистрировалось на него, или в связи с другими непредвиденными обстоятельствами.

Если выбранные курсы окажутся недоступными, то студент записывается на альтернативные курсы и вносит коррективы в свой индивидуальный учебный план.

4.10 Директором ДАР ВПО по согласованию с деканами факультетов устанавливается минимальное число обучающихся, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число обучающихся в академическом потоке (группе).

4.11 В том случае, если на данную дисциплину в срок до 1 мая текущего учебного года записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Обучающиеся, записавшиеся на эту дисциплину, должны в срок до 1 июня текущего учебного года пройти перерегистрацию.

	<b>Правила регистрации на учебные дисциплины</b>	Версия 4 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза- ПРВ-03-2022	6 стр. из 9

4.12 В том случае, если число обучающихся, записавшихся для изучения дисциплины, превышает установленный предел, служба планирования учебного процесса ДАР ВПО формирует второй академический поток (группу) и назначает на него по согласованию с заведующим кафедрой преподавателя соответствующей квалификации. Обучающиеся распределяются по академическим потокам (группам) согласно порядку очередности записи.

4.13 После окончательного закрытия записи на учебные дисциплины обучающийся формирует индивидуальный учебный план.

4.14 Регистрация на дисциплины первого года обучения заканчивается до 31 августа текущего учебного года, второго и последующего курсов – не менее чем за 2 недели до окончания предыдущего курса.

4.15. Процедура регистрации на дисциплины проводится в электронном формате на базе Электронного университета КарУК и ИС «Platonus», предполагающие также онлайн-регистрацию. Сформированный студентом ИУП отражается в его личном кабинете и доступен для просмотра в течение всего периода обучения.

4.16 Своевременность и полнота формирования электронных ИУП студентов отслеживается и контролируется службой офис-регистрации ДРО с целью последующего формирования рентабельных академических потоков и групп.

## **5. Формирование индивидуального учебного плана**

5.1 Составление индивидуального учебного плана осуществляется обучающимися единолично на основании учебного плана образовательной программы и каталога элективных дисциплин с помощью эдвайзеров.

5.2 При составлении своего индивидуального плана обучающиеся должны:


1) ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

2) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в индивидуальный учебный план;

3) предусмотреть освоение учебных дисциплин и других видов учебной деятельности за один семестр в общем объеме 27-33 кредитов, включая все дисциплины обязательного и вузовского компонента, предусмотренных образовательной программой;

4) записаться не менее чем на 60 кредитов на один учебный год (за исключением выпускного курса) для освоения образовательной программы соответствующего уровня, включающих как теоретическое обучение, так и другие виды учебной деятельности (профессиональная практика, итоговая аттестация).



	<b>Правила регистрации на учебные дисциплины</b>	Версия 4 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза- ПРВ-03-2022	7 стр. из 9

5.3 Обучающиеся в рамках формального и неформального образования могут освоить отдельные учебные дисциплины в других организациях образования, в том числе по программам академической мобильности.

5.4 В случае освоения дисциплин в других организациях образования обучающийся представляет в деканат Университета и в службу офис регистрации ДРО транскрипт установленного образца с освоенными дисциплинами или сертификат/свидетельство о завершении обучения, подтверждающие освоение дисциплины в рамках неформального образования.

5.5 Дисциплины обязательного компонента цикла общеобразовательных дисциплин, а также вузовского компонента цикла базовых и профилирующих дисциплин составляют основу индивидуального учебного плана (Curriculum) студента в соответствии с учебным планом образовательной программы, не предполагают право выборности и обязательны к полному освоению всем студентами без исключения. Регистрация на данные дисциплины предполагает выбор и последующую запись студента к конкретному преподавателю–предметнику, осуществляющему ведение соответствующей учебной дисциплины.

5.6 После консультации с эдвайзером обучающийся в недельный срок регистрируется на дисциплины обязательного и вузовского компонента, и на выбранные элективные дисциплины с указанием академического периода их изучения. Элективные дисциплины по семестрам и циклам вносятся в ИУП.

5.7 Окончательно сформированные индивидуальные учебные планы обучающихся подписываются студентом, деканом факультета и руководителем службы офис-регистрации ДРО и служат основой для составления рабочего учебного плана по образовательной программе и расчета педагогической нагрузки на соответствующий учебный год.

5.8 Утвержденные индивидуальные учебные планы хранятся до минования надобности в службе офис-регистрации ДРО для учета освоенных кредитов, организации промежуточной и итоговой аттестации и ведения всей истории учебных достижений обучающихся.

5.9 В случае, если обучающийся, переведенный на следующий курс, по какой-либо причине в установленный срок не сдал в службу офис-регистрации ДРО свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данной образовательной программы соответствующего курса.

5.10 Студент, не выполнивший свой индивидуальный учебный план, набравший необходимого количества кредитов и оставленный на повторный год обучения, может сформировать новый индивидуальный учебный план либо повторно пройти обучение по ранее утвержденному индивидуальному учебному плану.



5.11 По окончании формирования индивидуальных учебных планов служба офис регистрации ДРО представляет информацию о дисциплинах, академических группах и академических потоках в службу планирования учебного процесса ДАР, деканаты факультетов и на кафедры университета.

## 6. Выпуск и рассылка

Выпуск и рассылку настоящих Правил обеспечивает ДРО.

## 7. Хранение

Подлинник Правил хранится в ДРО, копия – в ЦОКиА.

### Разработчики:

Директор ДРО

Джабаева Г.Н.

Руководитель службы  
офис-регистрации ДРО

Калиева Г.Н.

### Согласовано:

Проректор по АВ и СР

Абеуова С.Т.

Директор ДАР ВПО

Тян О.А.

Директор ЦОКиА

Кудикенова Д.Г.



