



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Карагандинского

экономического университета

д.э.н., профессор

Е.Б. Аймагамбетов

« 08 » _____ 2020г.



ПРАВИЛА регистрации на учебные дисциплины

1. Основные положения

1.1 Организация процедуры регистрации студентов на учебные дисциплины является функцией офиса Регистратора КЭУК (далее – Университета).

1.2 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.

1.3 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).

1.4 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.

1.5 После определения эдвайзера и закрепления за ним студентов организуются консультации (поточные по образовательной программе или группе ОП, групповые). 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.

	Правила регистрации на учебные дисциплины	Версия 3	Изм.№ 2
			Дата ревизии:
	КЭУК-ПРВ-03-2020		стр. 2 из 5

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Эдвайзеры могут устанавливать обучающимся дату и время регистрации в соответствии с академическим календарем. Дата и время регистрации могут быть разными для обучающихся одной образовательной программы.

1.9 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.

1.10 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.


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

1.12 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.

1.13 В том случае, если число обучающихся, записавшихся для изучения дисциплины, превышает установленный предел, служба планирования учебного процесса ДАР 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.

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

1.15 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.

	Правила регистрации на учебные дисциплины	Версия 3	Изм.№ 2
	КЭУК-ПРВ-03-2020		Дата ревизии: стр. 3 из 5

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

1.17 Своевременность и полнота формирования электронных ИУП студентов отслеживается и контролируется офисом Регистратора с целью последующего формирования рентабельных академических потоков и групп.

2. Формирование индивидуального учебного плана

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

2.2 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).

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

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

2.5 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.

2.6 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.

2.7 Окончательно сформированные индивидуальные учебные планы обучающихся подписываются студентом, деканом факультета и офис Регистратором и служат основой для составления рабочего учебного плана по образовательной программе и расчета педагогической нагрузки на соответствующий учебный год.

2.8 Утвержденные индивидуальные учебные планы хранятся до минования надобности в офисе Регистратора для учета освоенных кредитов, организации промежуточной и итоговой аттестации и ведения всей истории учебных достижений обучающихся.

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

2.10 Студент, не выполнивший свой индивидуальный учебный план, не 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.

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

Директор ДАР
к.э.н., профессор

М.Т. Даниярова

Руководитель
офиса Регистратора

А.Н. Лопата

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по академическим
вопросам и новым технологиям,
к.э.н., профессор

Р.О. Бугубаева

Директор ДСР

С.Б. Глазунова

