



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан аграрлық-
техникалық университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы - ректор
А.М.Наметов
« 19 » 11 2021 ж.

ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПӘНДЕРГЕ ТІРКЕУ ЕРЕЖЕСІ

СМЖ.08.ҚЕ.15

Басылым № 07
Дана № _____

Дайындалды: <u>15.11.2021ж.</u> Ж.С.Муталова <u>[Signature]</u>	Келісілді: <u>18.11.2021ж.</u> Н.М. Губашев _____ А.А. Бакушев <u>[Signature]</u> М.Ж. Алмагамбетова <u>[Signature]</u> Е.Б. Ихсанов <u>[Signature]</u>	Енгізілді: <u>22.11.2021ж.</u> <u>03.09.2019</u> ж. СМЖ.08.ҚЕ.15 орнына. Қайта қаралуы: <u>22.11.2024ж.</u>
--	---	---

Мазмұны:

1. Мақсаты
2. Қолдану саласы
3. Терминдер және қысқартулар
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Сипаттама
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Мақсаты

Бұл қызмет туралы ереже Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетіндегі (бұдан әрі - университет) білім алушылардың элективтік пәндерге тіркелуін, интеллектуалдық мүмкіншіліктеріне қарай, олардың сұраныстарын қанағаттандыруға болатындай етіп жеке таңдау траекториясы бойынша жеке оқу жоспарының құрылуын және де оған өзгерістер енгізілуін реттейді.

2. Қолдану саласы

Осы құжат КОТ бойынша оқу-білім процесінің барлық қатысушыларына арналған.

3. Терминдер және қысқартулар

3.1. Терминдер

Осы құжатта пайдаланатын терминдер мен анықтамалар ИСО 9000-2015 Сапа менеджмент жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік сәйкес келеді. Сапа менеджменті жүйелері жазбаларын басқару кезінде, сондай-ақ СМЖ.07.ҚР.01 Ақпараттарды құжаттау рәсімдерінде көрсетілген терминдер қолданылады.

Процесті сипаттау барысында төмендегідей терминдер қолданылады:

Жеке оқу жоспары - әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын айқындайды.

Эдвайзер (Advisor) – тиісті мамандық/білім беру бағдарлама бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің функциясын орындайтын, оқу траекториясын таңдауында (жеке оқу жоспарының қалыптасуы) және оқу кезеңінде білім бағдарламасын игеруге ықпал ететін оқытушы.

Элективті пәндер каталогы- таңдау бойынша енетін барлық оқу пәндерінің жүйелі қысқаша сипатталған тізбесі. Ішінде оқытудың мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі тараулары) және күтілетін нәтижелері (білім алушылардың алған білімдері, іскерліктері, дағдылары, және біліктіліктері) көрсетілген.

Үлгілік оқу жоспары – білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат.

3.2. Қысқартулар

Процесті сипаттау барысында орфографиялық ережелермен қарастырылған және СМЖ.04.ҚР.01 Құжаттаманы басқару рәсімінде келтірілген қысқартулар қолданылады.

Процесті сипаттау барысында төмендегідей қысқартулар кездеседі:

ЖОЖ – жеке оқу жоспары

ЭПК-элективті пәндер каталогы

АК - академиялық күнтізбе

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1 Үрдістің блок-сызбасы

Пәндерге тіркелу және ЖОЖ құрылу рәсімдері бойынша университет қызметкерлерінің жауапкершілігі мен өкілеттігі 1-кестеде көрсетілген.

1-кесте.

Блок-сызба	Орындалуы	Жауапты			Жазбалар
		Ж	Қ	О	
<pre> graph TD Start([Басы]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> D4{4} D4 -- Иә --> B5[5] D4 -- Жоқ --> B3 B5 --> B6[6] B6 --> D7{7} D7 -- Иә --> B8[8] D7 -- Жоқ --> End([Соны]) </pre>	1. Білім алушыларды КОТ нормативтік құжаттарымен таныстыру	ТОБ	ИД	ЖМЖ, Э	-
	2. Білім алушылардың эдвайзерлермен кеңесуі	ИД	ТОБ	Э	Эдвайзердің журналы (СМЖ.07.ҚЕ.03, қосымша 1)
	3. Пәндерге тіркелу	ТОБ, И	ЖМЖ	Э	Білім алушылардың етініші (қосымша 1), етініштерді тіркеу журналы (қосымша 2), таңдаған элективтік пәндердің тізімі (қосымша 3)
	4. Сәйкес келе ме?	-	-	-	-
	5. ЖОЖ құру	ИД	И	Э	ЖОЖ (қосымша 4)
	6. ЖОЖ бекіту	ИД	ТОБ, ЖМЖ	Э	Бекітілген ЖОЖ
	7. Өзгерістер бар ма?	-	-	-	-
	8. Қайта тіркелу және ЖОЖ түзету	ТОБ	ЖМЖ	Э, И	Қайта тіркелуге етініш (қосымша 5), ЖОЖ (қосымша 4), етініштерді тіркеу журналы

5. Сипаттама

5.1. Жалпы ережелер

Академиялық таңдау еркіндігі – КОТ (кредиттік оқыту технологиясы) негізгі артықшылықтарының бірі: білім алушы өзінің білім беру траекториясын құра алады және де оқытушыларды таңдай алады. Осыған байланысты университетте олардың білім мазмұнын айқындайтын білім беру бағдарламасы, ЭПК және білім алушылардың жеке оқу жоспарларымен (ЖОЖ) қатар оқу жұмыс жоспарлары (ОЖЖ) енгізіліп отыр.

Оқу стандартының талаптарымен жоспарлаудың икемділігін, сонымен қатар оқу вариативтігін қамтамасыз ету мақсатында міндетті пәндермен қатар таңдау бойынша пәндер енгізілді, бұл элетивтік пәндер. Білім алушылардың пәндерге тіркелуін тіркеу бөлімі ұйымдастырады. Осыған байланысты әдістемелік-ұйымдастыру және кеңес беру жұмыстарын өткізу үшін институттар, жоғары мектептер мен эдвайзерлер тартылады.

Жеке білім беру траекториясын құруда және оқу пәніне жазылуда басты ерекшелік төмендегідей: біріншіден, білім алушыларда сәйкес пререквизиттердің болуы, екіншіден, оқу жоспарындағы келесі оқу пәндерін оқытатын пререквизиттер болып табылатын пәндерді таңдау еркіндігі.

5.2 Процестің кіріс және шығыс мәліметтеріне, ресурстарға қойылатын талаптар

5.2.1 Кіріс мәліметтеріне мамандықтар бойынша білім беру бағдарламасы және ЭПК жатады.

5.2.2 Шығыс мәліметтеріне білім алушылардың ЖОЖ жатады.

5.2.3 Пәндерге тіркелу кезінде керекті уақыт пен еңбек сымдылығына қажетті талаптар процесі орындау барысында әрбір кезеңге жауаптылармен белгіленеді.

5.3. Жұмысты жүргізу тәртібі

5.3.1 Пәндерге тіркелу процедурасы

Білім алушылардың пәндерге тіркелу процедурасы оқу процесінің маңызды белгі болып табылады.

1 курс білім алушыларының элективтік пәндерге тіркелу процедурасы ұйымдастыру аптасында өткізіледі, ол институтпен қатар жоғары мектеп жетекшілерімен, эдвайзерлермен академиялық күнтізбенің (АК) бекітілген уақытында жүргізіледі. Оның мақсаты:

- КОТ ұстанымын және болашақ кәсіптік қызметтің перспективасын айқындау;
- ЖОО мен университеттің мақсаттары мен міндеттерімен танысу;
- ТБ белгілеген мерзімде пәндерге тіркелу.

2-ші және жоғарғы курстың білім алушылары үшін оқу пәндеріне тіркелу процедурасы сәуірдің басынан басталады.

Білім алушыларды тіркеу алгоритмі келесі қадамдардан тұрады:

1. эдвайзермен танысу;
2. жоғары мектеп жетекшісінің бастамасымен оқытушылардың таңдау курсы бойынша жүргізген презентацияларына білім алушылардың қатысуы;
3. эдвайзермен кеңесу, ЭПК бойынша таңдаған элективті курстарды таңдау және талқылау, өтініштерді толтыру;
4. әрбір пән бойынша оқытушыны таңдау;
5. тіркеу бөліміне белгілеген нысан бойынша курстарға тіркелу;

6. элективтік альтернативтік қайта тіркелуге өтініштерді толтыру;

7. өтініштерін тіркеу журналына тіркелу;

Ұйымдастыру аптасында институттарда білім алушыларға жиналыс еткізіледі, олар жоғары мектеп жетекшілерімен, ПЮҚ-пен кездеседі, эдвайзерлермен, институт, жоғары мектеп құрамымен танысады.

Эдвайзерлерді анықтап, оларға білім алушыларды бекіткеннен кейін кеңес беру жұмыстары жүргізіледі (мамандықтары бойынша лектер, топтар). Кеңес беру бекітілген кестемен жүргізіледі. Кеңес беру кезінде эдвайзер білім алушыларды мамандықтары бойынша білім беру бағдарламасымен қатар ЭПК таныстырады, мамандық білім беру бағдарламасы және мамандану талаптары бойынша білім алушыларды элективтік курсты таңдау бағытын көрсетеді, және де таңдап алған курстан бас тарту жағдайын түсіндіреді.

Элективтік пәнге білім алушы барлық оқу жылдары кезеңіне жазылады, сондықтан эдвайзер пәндерді таңдауда білім алушыларға дұрыс кеңес беруге міндетті. Таңдап алған оқу траекториясы және оқытушыны таңдау қорытындылары жеке оқу жоспарында көрсетіледі (ЖОЖ).

Эдвайзермен кеңескеннен кейін білім алушы пәндерге тіркелу туралы өтінішін дайындайды (қосымша-1), өзінің жеке оқу жоспарын эзірлейді және қол қойылған өтінішін эдвайзерге тапсырады. Эдвайзермен қол қойылған өтініш тіркеу бөліміне тапсырылады, ол тіркеу журналына тіркелінеді (қосымша-2). Пәндерге тіркелу туралы өтініш тіркеу бөлімінде 4 жыл бойы сақталады.

Тіркеу бөлімінің инспекторлары білім алушылардың өтініштерін пәндерге тіркеу және қайта тіркеу журналына тіркейді (жазбалар электронды түрде жасалып, баспа түрінде 4 жыл бойы тіркеу бөлімінде сақталады).

Егер таңдалған курстар белгілі себептермен оқылмайтын болса, онда білім алушы альтернативтік курсқа жазылып, («Пәндерге қайта тіркелу туралы өтініш» 5-қосымшаны толтырады) белгіленген форма бойынша жеке оқу жоспарын түзете алады. Оқу жылы аяқталғаннан кейін білім алушы 2-3 элективтік пәндерді ауыстыруға құқылы.

Қажетті пәнді меңгеру үшін ректорат институтпен келісіп білім алушылардың ең төменгі санын, ал әрбір оқытушы үшін академиялық лекте (топ) білім алушылардың ең жоғарғы санын орнатады.

Егер де белгіленген пәнге тіркелгендердің саны көрсетілгеннен аз болса онда бұл пән оқу жұмыс жоспарына енгізілмейді. Тіркеу бөлімі бұл жөнінде ақпараттық қабырғаға және университеттің сайтына хабарландыру жасайды. Бұл пәнге жазылған білім алушы 27 тамызға дейін тіркеу бөліміне қосымша-5 бойынша өтінішті толтырып, қайта тіркелуі қажет.

Егер де пәнге жазылған білім алушылардың саны белгіленгеннен көп болса, тіркеу бөлімі 2-ші академиялық лекті (топты) құрады және жоғары мектеп жетекшісінің келісімімен сол салаға мамандандырылған/білім беру бағдарлама бойынша оқытушыны белгілейді. Білім алушылар жазылу кезегіне байланысты академиялық лектерге (топтарға) бөлінеді.

Оқу пәндеріне жазылып болғаннан кейін білім алушылар ЖОЖ құрады.

Бірінші оқу жылына пәндерді таңдау 30 тамызға дейін, екінші және одан кейінгі курстарға қайта тіркелу – 27 сәуірге дейін.

5.3.2 ЖОЖ құрылуы

Жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құруды білім алушылар өздері эдвайзердің көмегімен білім беру бағдарламасы және элективтік пәндер каталогы (ЭПК) негізінде жүзеге асады.

ЖОЖ барлық оқу жылына 4-5 жылға жасалады, мұнда 2 және келесі курстарға тек қана міндетті компонент пәндері көрсетіледі. Әр академиялық оқу жылы біткен соң ЖОЖ-на келесі курсқа таңдаған элективтік пәндер енгізіледі.

Білім алушылар өздерінің жеке оқу жоспарларын құру барысында:

1) КОТ бойынша оқу процесін ұйымдастырудың ережелерімен танысуға;

2) оқу пәндеріне көрсетілген тіркеу мерзімдерін сақтауға және ЖОЖ өзгерістер

енгізуге.

Бір оқу жылының толық академиялық жүктемесі 60 академиялық кредитке немесе 1800 академиялық сағатқа сәйкес келеді. Бұл ретте, студент бір семестр ішінде 30 академиялық кредитті меңгереді. Бірақ, студенттің бір семестр ішінде академиялық кредиттердің аз немесе көп мөлшерін меңгеруіне рұқсат беріледі. Оқытудың нысандары мен технологиясына байланысты студенттердің жекелеген санаттары үшін оқу нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты әртүрлі болуы мүмкін.

Ақылы негіздегі білім алушы тиісті деңгейде білім беретін бағдарламасын игеруі үшін берілген кредит санының кредитке қарағанда кредит санын азайтып өз ЖОЖ құрастыра алады, сонымен бірге білім алу мерзімі ұзарады.

Сомен қатар білім алушы кейбір пәндерді басқа ЖОО-да оқи алады. Басқа оқу орындарында білім алу үшін кредит санының жоғарғы шегін ректор анықтайды. Бұл жағдайда ЖОО-ның арасында заңды қос тарапты келісім-шарт жасалуы қажет. Пән бойынша қорытынды бақылау өткеннен кейін білім алушы тіркеу бөліміне және институтке басқа ЖОО-да тапсырған емтихан бағалары және кредит саны көрсетілген ведомосының көшірмесін (немесе транскрипт) тапсырады.

Оқуға түскендер сабақ басталмас бұрын (ұйымдастыру аптасында) институттан мамандықтың/білім беру бағдарламаның анықтама-жолсілтегішін және ЭПК-ның дайындалған көшірмесін алады. Міндетті компонент пәндерінің циклы ЖБП, БП, КП мамандық/білім беру бағдарлама бойынша оқу жұмыс жоспарына сәйкес ЖОЖ-ның (Curriculum) басты бөлігіне енгізіледі.

Эдвайзерден кеңес алғаннан кейін білім алушылар таңдап алған элективтік пәндерге жазылып, олардың академиялық мерзімін де көрсетеді. Семестр және цикл бойынша элективтік пәндер оқу жылдарына байланысты 1 курсты қоса ЖОЖ енгізіледі. Ағымдағы оқу жылында білім алушының ЖОЖ өзгерістер енгізуіне тыйым салынады.

Құрылған ЖОЖ-н 2 данасы институт директорымен бекітіледі, ол оқу жұмыс жоспарын құру үшін және жоғары мектебінің осы оқу жылына арналған сағат санын есептеу үшін негіз болады.

Бекітілген жеке оқу жоспарлары 4 жыл бойы сақталады: бір данасы – тіркеу офисінде сақталады және сл білім алушының жұмыс жоспарының орындауын бақылауды жүзеге асыру, қорытынды бақылауға аттестаттауды ұйымдастыру үшін негіз болады, екіншісі – білім алушыларға беріледі.

Келесі курсқа көшірілген білім алушы белгілі себептермен белгіленген мерзімде тіркеу бөліміне өзінің жеке оқу жоспарын тапсырмаған жағдайда, онда оның оқуына осы курстың оқу жұмыс жоспары негіз болады.

Жеке оқу жоспарларын құрып болғаннан кейін тіркеу бөлімі институтке оқу жұмыс жоспарын құру үшін пәндер, академиялық топтар және лектер бойынша ақпарат береді.

5.3.2.1 Жеке оқу жоспарларына өзгерістер енгізу тәртібі.

1 курсты жақсы аяқтаған білім алушылар, жоғары курстың білім алушылары кредиттің жалпы санынан 10 %- көлемінде (2-3 пән) өзінің ЖОЖ өзгерістер енгізуге құқылы. Бұл жағдайда білім алушы белгіленген үлгіде енгізетін өзгерістерін көрсетіп, тіркеу бөліміне өтініш жазады (қосымша 5). Тіркеу бөліміне қайта тіркелгеннен кейін эдвайзермен бірге жеке оқу жоспарына өзгерістер енгізеді және оған білім алушы, жоғары мектеп жетекшісі, тіркеу бөлімінің жетекшісі, эдвайзер қол қойып, қайта тіркеу күнін көрсетеді.

Қайта қабылданған және бір мамандықтан/білім беру бағдарламадан басқа мамандыққа/білім беру бағдарламаға ауысқан білім алушы жеке оқу жоспарын қайтадан құрады.

Оқу жылы және жазғы семестр аяқталғаннан кейін эдвайзер ЖОЖ-на қатысты «ЖОЖ орындалғаны туралы мәлімет» деген қосымшаны толтырып, онда орындалған және меңгерілмеген кредиттер санын, GPA көрсетеді.

Өзінің ЖОЖ орындалмаған, курстан курсқа көшу балын жинай алмаған және қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы жаңа ЖОЖ құрып, бекітеді немесе өзінің сол оқу жылындағы ЖОЖ-н жалғастырып, орындауына құқылы.

Өткен оқу жылында академиялық қарызы бар білім алушы өзінің ЖОЖ жазғы семестр кезінде орындай алады (яғни, қысқы және жазғы сессия бойынша академиялық қарыздарын ақылы негізде жазғы семестр кезінде жоюға мүмкіндігі бар).

Егер де ЖОЖ жаңадан құрылатын болса, эдвайзер ескі ЖОЖ институттен алып, ТБ тапсырады, акт бойынша жойылуға тиіс.

5.4 Үрдістің идентификацияланған тәуекелдері

№	Идентификацияланған тәуекелдер	Тәуекелдің алдын-алу шаралары
1	ЖОЖ қате құрылуы	Эдвайзерлерге тіркеу процедурасын және ЖОЖ құрылуын оқыту
2	ЖОЖ-на уақытылы өзгерістердің енгізілмеуі	Тіркеу кестесін сақтау
3	Тіркеу және қайта тіркеу жазбаларының болмауы	Осы ҚЕ сақтау

5.5. Нәтижелілік белгілері

Бөлімде талаптарға сай құжаттар мен жазбалардың болуы, және де білім алушылар тарапынан шағымданулардың болмауы.

5.6. Мониторинг (баға) және процесті басқару әдістері.

Тіркеу бөліміндегі құжаттамаларды және жазбаларды оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректоры, тіркеу бөлімінің жетекшісі тарапынан бақылау.

6. Құжаттама

Пәндерге тіркелу туралы өтініш

Элективтік пәндерге тіркеу және қайта тіркеу журналы

Білім алушының жеке оқу жоспары

Пәндерге қайта тіркелу туралы өтініш

7. Сілтемелер

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы 27 шілде 2007 жыл №319-III;

Оқу процесін кредиттік оқыту технологиясы бойынша ұйымдастыру ережелері. ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрығы 20 сәуір 2011 ж. № 152 (12.10.2018ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. ҚР Білім және ғылым министрінің 31.10.2018ж. № 604 бұйрығымен бекітілген;

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. ҚР Білім және ғылым министрінің 31.10.2018ж. № 604 бұйрығымен бекітілген;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ-ның 2019-2023 жылдарға арналған даму бағдарламасы;

ИСО 9000-2015 Сапа менеджментінің жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;
Жәңгір хан атындағы БҚАТУ жарғысы;
СМЖ.08.ҚЕ.06 Университеттің ішкі тәртіп ережесі;
СМЖ.07.ҚР.01 Ақпараттарды құжаттау;
СМЖ.08.ПК.05 Университеттегі оқу процесін ұйымдастыру;
СМЖ.10.ҚР.01 Сәйкессізтерді басқару және түзету әрекеттері;
СМЖ.09.ҚЕ.04 Аралық және қорытынды аттестаттауды (мемлекеттік емтихан) тестілеу түрінде өткізу.

Пәндерге тіркелу туралы өтініш

Білім алушының жеке коды _____

Білім алушының аты-жөні _____

Мамандығы/білім беру бағдарламасы (шифр, атауы) _____

Оқуға түскен жылы және топ № _____

№	Пәндер	Семестр	Кредит саны	Оқытушының аты-жөні, тегі
	Жалпы білім пәндері (ЖБП)			
1				
2				
3				
	Базалық пәндер (БП)			
1				
2				
3				
	Кәсіптік пәндер (КП)			
1				
2				
3				
	Қосымша оқу түрі (ҚОТ)			
1				
2				
3				

Білім алушы _____
(қолы)

Эдвайзер _____
(қолы)

Күні : « _____ » _____ 20__ ж.

Қосымша 2

Білім алушыларды элективті пәндерге тіркеу және қайта тіркеу журналы

Тіркеу нөмірі	Білім алушының аты-жөні	Топ нөмірі	Тіркелу күні	Қайта тіркелу туралы белгі	
				Өтініштің тіркелген күні	Қайта тіркелу күні

Қосымша 3

20__ - 20__ оқу жылына таңдалған элективтік пәндер тізімі

№	Пән атауы	Оқытушының аты-жөні	Кредит саны	Семестр	Топ	Оқыту тілі	Білім алушылардың саны

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті

Бекітемін
Институт директоры

« ____ » _____ 20__ ж.

Жеке оқу жоспары

Білім алушының аты-жөні _____

Мамандығы/білім беру бағдарламасы: _____
шифр, мамандық/білім беру бағдарлама атауы

Оқу нысаны _____

_____ оқу жылы

№ п/п	Цикл	Компонент	Пән атауы	Кредит саны	Оқытушының аты-жөні	Бақылау нысаны
			___ оқу жылы _____ оқу жылы			
1 Семестр						
Жалпы кредиттер саны						
2 Семестр						
Жалпы кредиттер саны						
Барлығы						

эдвайзер қолы: _____

білім алушы қолы _____

Жоспарға өзгерістердің енгізілуі:

Ескерту. Оқытушылардың элективтік пәндерін таңдауда эдвайзерлер мен жоғары мектебтің келісімі бойынша тіркелу кезінде (3 пәннен артық емес) өзгертулер енгізілуі мүмкін. Жеке оқу жоспарын түзеткенде оған қосымшалар енгізіп, жоспарды қайтадан бекіту керек.

№ п/п	Цикл	Компонент	Пән атауы	Кредит саны	Оқытушының аты-жөні	Бакылау нысаны
1						
2						
3						
			Барлығы			

білім алушы қолы _____

эдвайзер қолы: _____

ОР қолы _____

Қайта тіркелу күні « ____ » _____ 20 ж.

4-қосымша жалғасы

ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫНА ҚОСЫМША
ЖОЖ орындалғаны туралы мәлімет

Білім алушының аты-жөні _____

Мамандық/білім беру бағдарлама _____

Университетке түскен жылы _____

Курс	Кредит саны		Тапсырмағаны		ГРА (ОБ)
	Жоспар бойынша жоспарланғаны	Орындалды	Пәндердің аты	Кредит саны	
1 курс					
1 курс бойынша барлығы:					
Эдвайзердің қолы _____ « _____ » _____ 20 ж.					
2 курс					
2 курс бойынша барлығы:					
Эдвайзердің қолы _____ « _____ » _____ 20 ж.					
3 курс					
3 курс бойынша барлығы:					
Эдвайзердің қолы _____ « _____ » _____ 20 ж.					
4 курс					
4 курс бойынша барлығы:					
Эдвайзердің қолы _____ « _____ » _____ 20 ж.					

Пәндерге қайта тіркелу туралы өтініш

Білім алушының жеке коды _____

Білім алушының аты-жөні _____

Мамандығы/білім беру бағдарламасы (шефр, атауы) _____

Оқуға түскен жылы және топ № _____

Цикл	Таңдау бойынша пәндер		Семестр	Кредит саны
	№	Өтініш берілгендер		
ЖБП	1			
	2			
	3			
БП	1			
	2			
	3			
КП	1			
	2			
	3			
ҚОТ	1			
	2			
	3			

Білім алушы _____
(қолы)

Эдвайзер _____
(қолы)

Күні: « _____ » _____ 20__ ж.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
НАО Западно-Казахстанского
аграрно-технического
университета им. Жангир хана
А.М. Наметов
« 19 » 11 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ НА ДИСЦИПЛИНЫ

СМК.08.ПД.15

Редакция № 04

Экземпляр № _____

Разработано: <u>15.11.2021г.</u>	Согласовано: <u>18.11.2021г.</u>	Зведено: <u>22.11.2021г.</u>
Муталова Ж.С. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Бакушев А.А. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Взамен: СМК.08.ПД.15 от <u>03.09.2019</u> г. Пересмотр: <u>22.11.2021г.</u>

Содержание:

1. Цель
2. Применение
3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

Настоящее положение регламентирует порядок записи обучающихся на элективные дисциплины в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете имени Жангир хана (далее университет), а также порядок формирования ИУПа и внесения изменений в него с целью создания условий для индивидуального выбора траектории обучения с учетом интересов и интеллектуальных способностей обучающихся, удовлетворения их запросов и ожиданий.

2. Применение

Настоящее положение действительно для всех участников учебно-образовательного процесса по КТО.

3. Термины и сокращения

3.1. Термины

Термины и определения, применяемые в настоящем положении, соответствуют ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. При управлении записями системы менеджмента качества используются термины, приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01. Документирование информации.

При описании процесса используются следующие термины:

Индивидуальный учебный план – учебный план, определяющий образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

Эдвайзер (Advisor)- преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по специальности/образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формирования индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

Каталог элективных дисциплин – систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции).

Типовой учебный план – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

3.2. Сокращения

При описании процесса используются сокращения, предусмотренные правилами орфографии и приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01. Документирование информации.

При описании процесса также используются следующие сокращения:

ИУП – индивидуальный учебный план

КЭД – каталог элективных дисциплин

АК - академический календарь

4. Ответственность и полномочия

4.1 Блок-схема процесса

Ответственность и полномочия персонала университета по процедуре регистрации на дисциплины и формирования ИУП описаны в таблице 1.

Таблица 1.

Блок-схема	Действие	Ответственность			Записи
		О	У	И	
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Нет --> 3 4 -- Да --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Да --> 8[8] 7 -- Нет --> End([конец]) </pre>	1. Ознакомление обучающихся с нормативной документацией по КТО	НОР	ДИ	РЗШ, Э	-
	2. Консультации обучающихся с эдвайзером	ДИ	НОР	Э	Журнал эдвайзера (СМК.08.ПД.03, приложение 1)
	3. Запись на дисциплины	НОР, И	РВШ	Э	Заявления обучающихся (приложение 1), журнал регистрации и перерегистрации заявлений (приложение 2), перечень выбранных элективных дисциплин на учебный год (приложение 3)
	4. Соответствует?	-	-	-	-
	5. Формирование ИУПа	ДИ	И	Э	ИУП (приложение 4)
	6. Утверждение ИУПа	ДИ	НОР, РВШ	Э	Утвержденный ИУП
	7. Изменения есть?	-	-	-	-
	8. Перерегистрация и корректировка ИУП	НОР	РВШ	Э, И	Заявление на перерегистрацию (приложение 5), ИУП (приложение 4), журнал регистрации и перерегистрации на элективные дисциплины (приложение 2)

5. Описание

5.1. Общие положения

Академическая свобода выбора – одно из основных преимуществ КТО: Обучающиеся имеют возможность формировать свою образовательную траекторию, а также выбирать преподавателей. В этой связи, наряду с образовательной программой, КЭД и индивидуальным учебным планом обучающихся (ИУП) в университете внедряются рабочие учебные планы (РУП).

С целью совмещения гибкости планирования с требованиями образовательных стандартов, а также обеспечения вариативности обучения, наряду с обязательными дисциплинами, в учебные планы введены дисциплины по выбору - элективные дисциплины, на изучение которых, запись обучающихся организуется офис регистратором. Для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются институты, высшие школы и эдвайзеры.

Важным моментом при формировании индивидуальной образовательной траектории и осуществлении записи на дисциплины являются, во-первых, наличие у обучающихся соответствующих пререквизитов, во - вторых, возможность выбирать дисциплины, являющиеся пререквизитами для изучения последующих дисциплин учебного плана.

5.2 Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам

5.2.1 Входными данными являются образовательная программа и КЭД по специальности/образовательной программе.

5.2.2 Выходными данными являются ИУПы обучающихся.

5.2.3 Требования к необходимому времени и трудоемкости процесса регистрации на дисциплины, устанавливаются в ходе осуществления процесса ответственными за отдельные этапы работ.

5.3 Порядок проведения работ

5.3.1 Процедура регистрации на дисциплины

Организация процедуры записи обучающихся на дисциплины является важным аспектом учебного процесса.

Процедура регистрации на элективные дисциплины обучающихся 1 курса проводится в конце организационной недели, которая организуется и проводится офис регистратором совместно с институтами, высшими школами и эдвайзерами в сроки, установленные академическим календарем (АК), с целью:

- разъяснения принципов КТО и перспектив будущей профессиональной деятельности;
- знакомства с вузом, Миссией и задачами университета;
- записи на дисциплины в установленные сроки.

Для обучающихся 2-х и старших курсов начинают процедуру записи на учебные дисциплины в начале апреля.

Алгоритм регистрации обучающихся включает следующие шаги:

1. знакомство с эдвайзером;
2. посещение обучающимися презентаций дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителей высших школ;
3. консультации с эдвайзером, выбор и обсуждение элективных курсов по КЭД, оформление заявлений;
4. выбор преподавателя по каждой дисциплине;
5. регистрация на курсы в ОР по установленной форме;
6. заполнение заявлений на перерегистрацию элективных альтернативных курсов, при необходимости;
7. составление перечня выбранных элективных дисциплин на учебный год

В период организационной недели в институтах организуются собрания обучающихся, встречи с руководителями высших школ, ППС, знакомство с эдвайзерами, структурой института, высшей школы, презентации дисциплин и т.д.

После определения эдвайзера и закрепления за ним обучающихся организуются консультации (поточные по специальности/образовательной программе, групповые). Консультации проводятся согласно расписанию. На консультации эдвайзер знакомит обучающихся с образовательной программой и КЭД, ориентирует обучающихся в выборе элективных курсов в соответствии с требованиями специальности/образовательной программы и специализации, а также знакомит с условиями отказа от выбранного курса.

Обучающийся записывается на элективные дисциплины на весь период обучения учебного года, поэтому эдвайзер несет ответственность за квалифицированную консультацию по выбору дисциплин. Результаты выбранной траектории обучения, результаты выбора преподавателя отражаются в индивидуальных учебных планах (ИУП).

После консультаций с эдвайзером обучающийся оформляет заявление на регистрацию дисциплин (приложение 1), оформляет свой ИУП и сдает подписанное заявление эдвайзеру. Подписанное эдвайзером заявление сдается в ОР, которое регистрируется в журнале (приложение 2). Заявления на дисциплины хранятся в ОР в течение 4 лет.

ОР устанавливает обучающимся дату и время регистрации по группам.

Дата и время регистрации могут быть разными для обучающихся одной специальности/образовательной программы.

Инспекторы ОР регистрируют заявления обучающихся в журнале регистрации и перерегистрации на дисциплины (приложение 2). Записи фиксируются в электронном виде, хранятся в распечатанном варианте в течение 4 лет в ОР.

Если выбранные курсы окажутся недоступными, то обучающийся записывается на альтернативные курсы (заполняет приложение 5) и вносит коррективы в свой ИУП по установленной форме. Обучающийся имеет право после окончания учебного года изменить не более 2-3 элективных дисциплин.

Ректорат по согласованию с институтом устанавливает минимальное число обучающихся, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число обучающихся в академическом потоке (группе).

В случае, если на дисциплину записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Офис регистратора делает об этом объявление на информационном стенде и на сайте университета. Обучающиеся, записавшиеся на эту дисциплину, должны в срок до 27 августа подать в офис регистратора заявление (приложение 5) и пройти перерегистрацию.

В том случае, если количество обучающихся, записавшихся для изучения дисциплины, превышает установленный предел, ОР формирует второй академический поток (группу) и назначает на него по согласованию с руководителем высших школ преподавателя соответствующей квалификации. Обучающиеся распределяются по академическим потокам (группам) согласно порядку очередности записи.

После окончательного закрытия записи на учебные дисциплины обучающийся формирует ИУП. Выбор дисциплин первого года обучения заканчивается до 30 августа, второго и последующего курсов – до 27 апреля предыдущего курса.

5.3.2 Формирование ИУПа

Составление ИУП (приложение 4) осуществляется обучающимися лично на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин (КЭД) с помощью эдвайзеров.

ИУП составляется на учебный год, где указываются дисциплины обязательного, вузовского компонента и дисциплины по выбору.

При составлении своего индивидуального плана обучающиеся должны:

- 1) ознакомиться с правилами организации учебного процесса по КТО;
- 2) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП.

Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам или 1800 академическим часам. При этом в течение одного семестра студент осваивает 30 академических кредитов. Однако, допускается освоение студентами за семестр меньшего или большего числа академических кредитов. Для отдельных категорий студентов, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться.

Обучающиеся на платной основе могут сформировать свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, но при этом увеличивается срок обучения.

Обучающиеся могут изучать отдельные учебные дисциплины в других высших учебных заведениях. При этом ректор определяет верхний предел количества кредитов для изучения в другом вузе. В этом случае между высшими учебными заведениями должен быть заключен двусторонний договор в установленном законодательстве порядке. После сдачи итогового контроля по дисциплине обучающийся представляет в ОР и в институт копию экзаменационной ведомости (либо транскрипта) из высшего учебного заведения, в котором изучил дисциплину, с указанием полученной оценки и количества набранных кредитов.

Вновь поступивший обучающийся до начала учебных занятий (в период организационной недели) получает в институте подготовленный справочник-путеводитель специальности/образовательной программы и КЭД. Обязательный компонент дисциплин циклов ООД, БД, ПД вносится в основную часть ИУПа в соответствии с типовым учебным планом специальности/образовательной программы.

После консультации с эдвайзером обучающийся записывается на выбранные элективные дисциплины, с указанием академического периода их изучения.

Окончательно сформированные ИУПы обучающихся в 2 экземплярах утверждаются директором института и служат основой для составления рабочего учебного плана и расчета часов высших школ в данном учебном году.

Утвержденные ИУПы хранятся в течение 4 года: первый экземпляр передается в ОР для организации аттестаций и итогового контроля и служит основой для осуществления контроля за выполнением учебного плана обучающимися, второй – вручается обучающемуся, по завершении академического периода эдвайзер ведет своевременный контроль и отметку о выполнении ИУП.

В случае если обучающийся, переведенный на следующий курс, по какой-либо причине в установленный срок не сдал в отдел регистрации свой ИУП, то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данного курса.

5.3.2.1 Порядок внесения изменений в ИУП

Обучающиеся, успешно завершившие соответствующий курс имеют право внести изменения в свой ИУП в объеме не более 10% (2-3 дисциплины) от общего числа кредитов. В этом случае в отдел регистрации обучающимся подается заявление (приложение 5) с указанием изменений по установленной форме. После перерегистрации в ОР обучающийся совместно с эдвайзером вносят изменения в ИУП. Внесенные изменения подписываются обучающимся, эдвайзером, руководителем высших школ, начальником ОР, указывается дата перерегистрации и заверяются штампом отдела.

При восстановлении или переводе на другую специальность/образовательную программу обучающийся формирует новый ИУП.

После окончания учебного года и летнего семестра эдвайзер заполняет приложение к ИУПу «Сведения о выполнении ИУП», где указываются выполненные и неосвоенные кредиты, GPA.

Обучающийся, не выполнивший свой ИУП, не набравший необходимого количества кредитов и оставленный на повторный год обучения, формирует и утверждает новый ИУП или имеет право довыполнить свой предыдущий ИУП.

Обучающийся, имеющий задолженности за предыдущий учебный период, довыполняет свой ИУП в период летнего семестра (т.е. задолженности зимней и летней сессии ликвидируются в период летнего семестра на платной основе). В случае формирования нового ИУПа, старый ИУП изымается эдвайзером у обучающегося, передается в ОР, где все экземпляры подлежат уничтожению по акту.

5.4 Идентифицированные риски процесса

п/п	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков
1	Не корректно составленный ИУП	Обучение эдвайзеров процедуре регистрации и составления ИУП
2	Несвоевременность внесения изменений в ИУП	Соблюдение графика регистрации
3	Отсутствие записей о регистрации и перерегистрации	Соблюдение настоящей ПД

5.5. Критерии результативности

Наличие соответствующих версий используемых записей и документов в отделе, а также отсутствие претензий со стороны обучающихся.

5.6. Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Контроль со стороны начальника ОР, начальника УАЗ и проректора по УР за управлением записями и документацией.

6. Документация

Заявление на регистрацию дисциплин

Журнал регистрации и перерегистрации на элективные дисциплины

Индивидуальный учебный план обучающегося

Заявление на перерегистрацию дисциплин

7. Ссылки

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;

Приказ МОН РК от 20 апреля 2011г. №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.10.2018 г.);

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки РК № 604 от 31.10. 2018 г.;

Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки РК № 604 от 31.10. 2018 г.;

Программа развития НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана» на 2019-2023 годы;

ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

СТ РК ИСО 9001-2016 Система менеджмента качества. Требования;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;

СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка ЗКАТУ им. Жангир хана;

СМК.07.ДП.01 Документирование информации;

СМК.08.КП.05 Организация учебного процесса в университете;

СМК.10.ДП.01 Управление несоответствиями и корректирующие действия;

СМК.09.ПД.04 Проведение промежуточной и итоговой аттестации (государственный экзамен) в форме тестирования.

Заявление на регистрацию дисциплин

Персональный номер обучающегося _____
 ФИО обучающегося _____
 Специальность/образовательная программа (шифр, название) _____
 Год поступления № группы _____

№ п/п	Дисциплины	Семестр	Кол-во кредитов	ФИО преподавателя
Общеобразовательные дисциплины (ООД)				
1				
2				
3				
4				
Базовые дисциплины (БД)				
1				
2				
3				
4				
Профилирующие дисциплины (ПД)				
1				
2				
3				
4				
Дополнительные виды обучения (ДВО)				
1				
2				
3				

Обучающийся _____
 (подпись)

Эдвайзер _____
 (подпись)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Журнал регистрации и перерегистрации обучающихся на элективные дисциплины

Регистрационный номер	ФИО обучающегося	№ группы	Дата регистрации	Отметка с перерегистрации	
				Регистрационный номер заявления	Дата перерегистрации

Перечень выбранных элективных дисциплин на 20__ - 20__ учебный год

№	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Кол-во кредитов	Семестр	Группа	Язык обучения	Кол-во обучающихся

Западно – Казахстанский аграрно – технический университет
им. Жангир хана

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

« ____ » _____ 20 г.

Индивидуальный учебный план

ФИО обучающегося _____

Специальность/образовательная программа _____
шифр наименование специальности/образовательной программы

Форма обучения _____

_____ учебный год

№ п/п	Цикл	Компонент	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Преподаватель	Форма контроля
__ год обучения _____ учебный год						
1 Семестр						
Общее количество кредитов						
2 Семестр						
Общее количество кредитов						
Итого						

подпись эдвайзера: _____

подпись обучающегося _____

Изменения, вносимые в план:

Примечание. В период регистрации по согласованию с эдвайзерами и высшей школы возможны изменения в выборе элективных дисциплин (не более трех дисциплин), преподавателей. При корректировке индивидуального учебного плана, необходимо внести дополнения и переутвердить план.

№ п/п	Цикл	Компонент	Наименование дисциплины	Количество с кредитов	Преподаватель	Форма контроля
1						
2						
3						
Итого						

подпись обучающегося _____

подпись эдвайзера: _____

подпись ОР _____

Дата перерегистрации «__» _____ 20 г.

Продолжение приложения 4

ПРИЛОЖЕНИЕ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ
Сведения о выполнении ИУП

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность/образовательная программа _____

Год поступления в университет _____

Курс	Количество кредитов		Не освоено		GPA (ОБ)
	Запланировано по плану	Выполнено	Наименование дисциплин	Количество кредитов	
1 курс					
Итого за 1 курс					
Подпись эдвайзера _____ « » _____ 20 Гг.					
2 курс					
Итого за 2 курс					
Подпись эдвайзера _____ « » _____ 20 Гг.					
3 курс					
Итого за 3 курс					
Подпись эдвайзера _____ « » _____ 20 Гг.					
4 курс					
Итого за 4 курс					
Подпись эдвайзера _____ « » _____ 20 Гг.					

Заявление на перерегистрацию дисциплин

Персональный номер обучающегося _____

ФИО обучающегося _____

Специальность/образовательная программа (шифр, название) _____

Год поступления № группы _____

Цикл	Дисциплины по выбору		Семестр	Кол-во кредитов
	№ п/п	Заявленные		
ООД	1			
	2			
БД	1			
	2			
ПД	1			
	2			
ДВО	1			
	2			

Обучающийся _____
(подпись)

Эдвайзер _____
(подпись)

Дата: « _____ » _____ 20__ г.