
	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 135 ВНД СҚУ 135	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 2 беті Стр. 2 из 8
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------


<b>Академиялық күнтізбе</b>	оқу жылы бойы демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби тәжірибелерді өткізу күнтізбесі.
<b>Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)</b>	білім алушылардың әрбір оқу жылына дербес және (немесе) білім беру бағдарламасы және элективті пәндер және (немесе) модульдер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен қалыптастырылатын оқу жоспары.
<b>Кредит</b>	білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.
<b>Каталог элективных дисциплин</b>	оқытудың күтілетін нәтижелерін көрсете отырып, олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын оқытудың бүкіл кезеңі үшін элективті пәндердің жүйеленген аннотацияланған тізбесі.
<b>Модуль</b>	білім алушылардың нақты бекітілген білімі, іскерлігі, дағдылары, құзыреттілігі және барабар бағалау критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі.
<b>Модульдік анықтамалық</b>	логикалық түрде құрастырылған модульдердің жүйеленген аннотацияланған тізімі.
<b>Пререквизиттер</b>	пәнді және (немесе) модульді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер және (немесе) модульдер, оқу жұмысының басқа да түрлері.
<b>Эдвайзер</b>	тиісті білім беру бағдарламасы бойынша академиялық тәлімгер қызметін атқаратын, оқыту траекториясын таңдауға, жеке оқу жоспарын қалыптастыруға және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге ықпал ететін оқытушы
<b>Элективті пәндер</b>	белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде жоғары оқу орны компоненті мен таңдау компонентіне кіретін және университет енгізіп, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және қажеттіліктерін ескеретін, қалыптасқан ғылыми мектептер.
<b>Университет</b>	«Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ

#### **4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 4.1. Оқу пәндеріне тіркеу бекітілген академиялық күнтізбеге және М.Қозыбаев атындағы СҚУ Академиялық саясатына сәйкес ұйымдастырылады.
- 4.2. Білім алушыларды пәндерді оқуға тіркеу рәсімін Тіркеу кеңсесі басқарады.
- 4.3. Білім алушы алдағы оқу жылында оқитын пәндерді таңдайды және білім беру бағдарламасының оқу жоспарының талаптарына сәйкес өзінің жеке оқу жоспарын жасауға және оқу курсы толтық меңгеруге дербес жауапты болады.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 135 ВНД СҚУ 135	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 3 беті Стр. 3 из 8
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 4.4. Оқу барысында Университет білім алушыға модульдерге біріктірілуі мүмкін пәндерді ұсынады. Білім алушы бұл ұсынымдарды орындамауға құқылы.
- 4.5. Оқу пәндеріне тіркелу рәсімінің алдында деканаттар ұйымдастырушылық апта өткізеді, оның шеңберінде білім алушылар үшін эдвайзерлердің консультациялары және оқу курстарының презентациялары өтеді. Ұйымдастыру аптасын өткізу мерзімдері:
- 1 курс үшін – **қабылдау туралы бұйрық шығарылған сәттен бастап 5 күнтізбелік күн ішінде;**
  - 2-5 курстары үшін – 21 ақпан мен 28 ақпан аралығында.
- 4.6. Консультацияларда эдвайзерлер міндетті түрде білім алушыларды пәндер мен оқытушыларды тіркеу ережелерімен таныстырады және білім алушылардың ЖОЖ қалыптастыру бойынша таныстыру-әдістемелік жұмыс жүргізеді.
- 4.7. Пәндер мен оқытушыларды тіркеу білім алушының жеке кабинеті арқылы бекітілген мерзімде жүзеге асырылады:
- 1 курс оқу пәндеріне – **қабылдау туралы бұйрық шығарылған сәттен бастап 10 күнтізбелік күн ішінде;**
  - 2-5 курстарының оқу пәндеріне – 1 наурыздан 15 наурызға дейін.
- 4.8. Тіркеу процесінде білім алушының пәнді немесе оқытушыны таңдау мүмкіндігі бар. Оқу пәндері мен оқытушыларды таңдауды білім алушылар жеке білім беру қажеттіліктеріне және игерілген пререквизиттерге сәйкес ерікті түрде жүзеге асырады.
- 4.9. Білім алушы пәндер мен оқытушыларды тіркеудің белгіленген мерзімінің соңына дейін тіркеу нысанына өзгерістер енгізе алады.
- 4.10. Егер пәнге жазылушылардың саны Университеттің осы білім беру бағдарламасы үшін белгілеген ең төменгі деңгейінен аз болған жағдайда, пән тиімсіз болып саналады және бұл білім алушылар қайта тіркеу рәсімінен өтуі тиіс.
- 4.11. Қайта тіркеу рәсімі келесі мерзімдерде жүзеге асырылады:
- 1 курстың оқу пәндеріне – қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін күнтізбелік 10 күн ішінде;
  - 2-5 курстарының оқу пәндеріне 1 сәуір мен 15 сәуір аралығында;
- 4.12. Пәндерге тіркелу негізінде жеке кабинетте қолжетімді болатын білім алушының оқу жылына ЖОЖ қалыптастырылады.
- 4.13. ЖОЖ міндетті түрде білім алушылармен келісіледі және оны факультет деканы келесі мерзімде бекітеді:
- 1 курсқа – **қабылдау туралы бұйрық шығарылған сәттен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде;**
  - 2-5 курстарға – 30 сәуірге дейін;
- 4.14. Ағымдағы оқу жылында Университетке ауысу немесе қайта қабылдау тәртібімен қабылданған, сондай-ақ академиялық демалыстан, академиялық ұтқырлықтан оралған білім алушылар үшін пәндерге тіркеу қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін күнтізбелік 10 күн ішінде жүргізіледі. Тіркеу кеңсесі білім алушыларды жеке өтініштеріне сәйкес бұрын қалыптасқан тәртіптік ағындарға/топтарға тіркейді. ЖОЖ қабылдау туралы бұйрық шыққан сәттен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде келісіледі және бекітіледі.
- 4.15. Жазғы семестрде пәндерді және/немесе кәсіптік тәжірибені меңгерген 2-5 курс білім алушылары үшін пәндер мен оқытушыларды қайта тіркеу 25 тамызға дейін жүргізіледі. ЖОЖ 25-30 тамыз аралығында келісіледі және бекітіледі.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 135 ВНД СҚУ 135	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 4 беті Стр. 4 из 8
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 4.16. Факультет деканымен бекіту рәсімі өткеннен кейін ЖОЖ-ға өзгерістер енгізуге жол берілмейді. ЖОЖ білім алушылардың оқу нәтижелерін орындауы мен игеруіне бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады.
- 4.17. Егер білім алушы белгіленген мерзімде дәлелді себептермен пәндерге тіркеуден өтпесе және растайтын құжаттарды ұсынған жағдайда, Тіркеуші кеңсесі тіркеу мерзімін ұзартады.
- 4.18. Дәлелді себеп болмаған жағдайда оқытудың негізіне осы курстың жұмыс оқу жоспары қабылданады, бұл ретте таңдау бойынша пәндерді кафедра меңгерушісі айқындайды.

## **5. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

- 5.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ПРО СҚУ 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.
- 5.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 5.3. Ережеге өзгерістер енгізу «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасының – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

## **ПРАВИЛА**

### **регистрации на дисциплины и преподавателей для обучающихся на образовательных программах НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»**

#### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок регистрации на дисциплины и преподавателей в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
- 1.2. Настоящие Правила вводятся в действие в целях создания условий для максимальной индивидуализации обучения и удовлетворения потребностей обучающегося в получении необходимых компетенций в рамках изучаемой образовательной программы.
- 1.3. Настоящие Правила являются внутренним документом НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет), доступны каждому желающему и служат принципу открытости Университета и реализации его миссии.

#### **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. Настоящие правила основываются на следующих нормативных документах:
  - 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании».
  - 2) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.
  - 3) Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.


4) Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра науки и образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

5) Академическая политика Северо-Казахстанского университета им. М. Козыбаева.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящих правилах:

<b>Академический календарь</b>	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
<b>Индивидуальный учебный план (далее – ИУП)</b>	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно и (или) с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей.
<b>Кредит</b>	унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.
<b>Каталог элективных дисциплин</b>	систематизированный аннотированный перечень элективных дисциплин за весь период обучения, содержащий их краткое описание с указанием ожидаемых результатов обучения.
<b>Модуль</b>	автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.
<b>Модульный справочник</b>	систематизированный аннотированный перечень логически сконструированных модулей.
<b>Пререквизиты</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.
<b>Эдвайзер</b>	преподаватель, выполняющий функции академического наставника по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения, формировании индивидуального учебного плана и освоении образовательной программы в период обучения.
<b>Элективные дисциплины</b>	учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые университетом, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.
<b>Университет</b>	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 135 ВНД СҚУ 135	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 6 беті Стр. 6 из 8
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 4.1. Регистрация на учебные дисциплины организуется в соответствии с утвержденным академическим календарем и Академической политикой СҚУ им. М. Қозыбаева.
- 4.2. Процедуру регистрации обучающихся на изучение дисциплин администрирует Офис регистратора.
- 4.3. Обучающийся выбирает дисциплины для изучения в предстоящем учебном году и несет персональную ответственность за составление своего индивидуального учебного плана и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями учебного плана образовательной программы.
- 4.4. На протяжении обучения Университет рекомендует обучающемуся дисциплины, которые могут быть объединены в модули. Обучающийся вправе не следовать данным рекомендациям.
- 4.5. Перед процедурой регистрации на учебные дисциплины деканатами проводится организационная неделя, в рамках которой проходят консультации эдвайзеров и презентации учебных курсов для обучающихся. Сроки проведения организационной недели:
  - для 1 курса – в течении 5 календарных дней с момента издания приказа о зачислении;
  - для 2-5 курсов – с 21 по 28 февраля.
- 4.6. На консультациях эдвайзеры в обязательном порядке знакомят обучающихся с Правилами регистрации на дисциплины и преподавателей и проводят ознакомительно-методическую работу по формированию ИУП обучающихся.
- 4.7. Регистрация на дисциплины и преподавателей проводится через личный кабинет обучающегося в утвержденные сроки:
  - на учебные дисциплины 1 курса – в течении 10 календарных дней с момента издания приказа о зачислении;
  - на учебные дисциплины 2-5 курсов – с 1 по 15 марта.
- 4.8. Обучающийся в процессе регистрации имеет возможность выбрать дисциплину или преподавателя. Выбор учебных дисциплин и преподавателей осуществляется обучающимся добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями и освоенными пререквизитами.
- 4.9. Обучающийся может вносить изменения в регистрационную форму до конца установленного срока регистрации на дисциплины и преподавателей.
- 4.10. В случае, если число записавшихся на дисциплину обучающихся меньше минимально установленного Университетом для данной образовательной программы, дисциплина считается нерентабельной и данные обучающиеся должны пройти процедуру перерегистрации.
- 4.11. Процедура перерегистрации проводится в следующие сроки:
  - на учебные дисциплины 1 курса – в течение 10 календарных дней после издания приказа о зачислении;
  - на учебные дисциплины 2-5 курсов с 1 по 15 апреля;
- 4.12. На основании регистрации на дисциплины формируется ИУП обучающегося на учебный год, который доступен в личном кабинете.
- 4.13. ИУП в обязательном порядке согласовывается с обучающимися и утверждается деканом факультета в сроки:
  - на 1 курс – в течении 15 календарных дней с момента издания приказа о зачислении;
  - на 2-5 курсы до 30 апреля;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 135 ВНД СҚУ 135	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 7 беті Стр. 7 из 8
--	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 4.14. Для обучающихся, принятых в Университет в текущем учебном году в порядке перевода или восстановления, а также возвратившихся из академического отпуска, академической мобильности регистрация на дисциплины проводится в течение 10 календарных дней после издания приказа о зачислении.  
Офис регистратора регистрирует обучающихся согласно личным заявлениям в ранее сформированные дисциплинарные потоки/группы.  
ИУП согласовывается и утверждается в течение 15 календарных дней с момента выхода приказа о зачислении.
- 4.15. Для обучающихся 2-5 курсов, осваивающих дисциплины и/или профессиональную практику в летнем семестре, перерегистрация на дисциплины и преподавателей производится до 25 августа. ИУП согласовывается и утверждается с 25 по 30 августа.
- 4.16. После процедуры утверждения деканом факультета изменения ИУП не допускаются. ИУП служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся результатов обучения.
- 4.17. Если обучающийся в установленный срок не прошел регистрацию на дисциплины по уважительной причине и предоставил подтверждающие документы, то Офис регистратора продляет срок регистрации.
- 4.18. В случае отсутствия уважительной причины за основу обучения принимается рабочий учебный план данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются заведующим кафедрой.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 5.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКУ 401-23 Внутренняя нормативная документация.
- 5.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Правил, Правление, Ученый совет.
- 5.3. Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора университета.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 135 ВНД СҚУ 135	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 8 беті Стр. 8 из 8
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

**РАЗРАБОТАНО:**

СДД директоры/  
Директор ДСР



М. Погребицкая

**СОГЛАСОВАНО:**

АҚД директоры/  
Директор ДАД



М. Валиева

Бас комплаенс офицері/  
Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі/  
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі/  
Руководитель ОИП



Е. Брындина