

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА ШЫМКЕНТСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Шымкент 2014

Положение об офисе Регистратора Шымкентского университета. –
Шымкент: Шымкентский университет, 2014. – 7 с.

Настоящее Положение составлено на основании «Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях», утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125 и «Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152

Приведены структура и основные функции офиса Регистратора, основные функции его подразделений, порядок регистрации студентов на дисциплины, регистрации их индивидуальных учебных планов, а также регистрации на летний семестр.

Предназначено для сотрудников офиса Регистратора, профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета.

Обсуждены и рекомендованы Учебно-методическим советом университета (протокол № 1 от 17 сентября 2014 года).

Рассмотрены и утверждены Ученым советом университета (протокол № 2 от 26 сентября 2014 года).

1. Основные положения

1. Офис Регистратора, являющаяся основным структурным подразделением университета – служба, которая занимается регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся на протяжении всего периода их обучения и находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

2. В своей деятельности офис Регистратора руководствуется Законом Республики Казахстан “Об образовании”, Правилами деятельности Шымкентского университета, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в Шымкентском университете, Правилами проведения текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации (итогового контроля) и итоговой государственной аттестации обучающихся Шымкентского университета, Уставом университета, а также настоящим Положением.

Одной из целей офиса Регистратора является разделение процесса обучения и процесса оценки знаний, а также проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Офис Регистратора тесно взаимодействует с факультетами, управлением организации и контроля учебного процесса. Его возглавляет старший офис-Регистратор, назначаемый из числа наиболее квалифицированных педагогов, как правило, имеющих ученое степень и/или ученое звание, а также большой опыт педагогической работы в вузе.

Основными функциями офиса Регистратора, направленными на содействие студенту в достижении его основной цели – получении академической степени по выбранной специальности с высоким качеством знаний, умений, навыков и компетенций, являются:

- организация работы приемной комиссии;
- составление и контроль за своевременным исполнением академического календаря;
- запись на учебные дисциплины;
- формирование академических групп;
- ведение статистики по контингенту студентов;
- организация и проведение итогового контроля (промежуточной аттестации);
- контроль за организацией и проведением итоговой государственной аттестации;
- ведение Транскрипта и внесение в него оценок студента;
- оформление выписки к дипломам выпускникам;
- формирование и регулярное обновление базы данных.

2. Структура офиса Регистратора

Организационная структура офиса Регистратора включает:

- отдел регистрации;
- отдел приема;
- отдел академических записей;
- отдел оценки знаний и аттестаций.

3. Основные функции подразделений офиса регистратора

3.1 Отдел регистрации

Учебный сектор через свои подразделения, в соответствии с главными направлениями учебной работы осуществляет перспективное и текущее планирование, организацию и контроль всех видов учебного процесса. Он осуществляет свою деятельность в контакте с другими учебными подразделениями и координирует работу факультетов и кафедр по учебно-воспитательной работе со студентами; занимается вопросами организации и контроля учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами, программами и другими учебно-методическими документами.

Он:

- организует процесс регистрации и перерегистрации на учебные дисциплины, включая веб-регистрацию;
- управляет системой подтверждения записи на дисциплины и фиксации отказов;
- составляет и координирует списки студентов;
- формирует академические группы и потоки;
- координирует политику выставления оценок;
- оказывает помощь в составлении индивидуальных учебных планов студентов и контролирует их выполнение ;
- готовит приказы о переводе, предоставлении академического отпуска, повторном обучении, отчислении и восстановлении студентов.
- организует и проводит промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
- осуществляет расчет академического рейтинга обучающихся;
- ведет учет освоенных кредитов обучающихся в течение всего периода обучения и за весь период обучения;
- выписывает транскрипт обучающихся;
- организует академическую мобильность.

3.2 Отдел приема

- организует рекламную и профориентационную работу;
- организует участие абитуриентов в комплексном тестировании;
- формирует личные дела вновь поступивших студентов.

3.3 Отдел академических записей

– хранит записи академической успеваемости студентов, управляет информацией о накопленных оценках и кредитах, оценивает академический рейтинг студентов;

– хранит информации и отчеты преподавателей (лекторов, тьюторов, эдвайзеров) кафедр и факультетов, хранит записи о преподавателях (банк данных об участии ППС в тех или иных формах контроля и в оценке знаний студентов, списки лекторов, тьюторов, эдвайзеров и др.);

– управляет процессом составления академических записей для всех факультетов;

– ведет подсчет годового среднего балла студентов GPA;

– выписывает транскрипты и выписки к дипломам;

– анализирует и составляет статистическую отчетность.

3.4 Отдел оценки знаний и аттестации

– регистрирует индивидуальные учебные планы обучающихся;

– подготавливает раздаточные материалы для проведения входных контрольных мероприятий, текущих контролей, итоговых и комплексных экзаменов;

– проводит в начале каждого учебного года входной срез знаний;

– организует и проводит итоговый контроль (промежуточную аттестацию);

– контролирует итоговую государственную аттестацию.

4. Индивидуальные учебные планы и регистрация студентов на дисциплины

Офис регистратора, в соответствии с установленным графиком, осуществляет регистрацию обучающихся на дисциплины (приложение) и формирует их индивидуальные учебные планы.

4.1 Составление индивидуальных учебных планов

Индивидуальные учебные планы (ИУП) студентов составляются ими самостоятельно с помощью эдвайзеров на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. Он составляется на весь срок обучения. Перед каждым академическим годом производится корректировка ИУПа путем дополнительной регистрации.

На основании ИУПов офис Регистратор формирует академические группы и потоки, а в случае недостаточности записавшихся на ту или иную дисциплину, сообщает обучающимся о необходимости корректировки индивидуального учебного плана. По окончании формирования ИУПов регистратор представляет в управление организации учебного процесса и

мониторинга информацию об академических группах и потоках для составления расписания.

4.2 Порядок регистрации студентов на дисциплины

Каждый студент регистрируется в офисе Регистратора. Для этого, офис Регистратора устанавливает дату и время регистрации.

Студенты первого года обучения начинают процедуру регистрации после проведения с ними профессиональной и академической ориентации, которая проводится в установленные факультетом сроки с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения и перспектив будущей профессиональной деятельности.

Выбор дисциплин первого года обучения заканчивается до 25 августа, второго и последующих курсов – за две недели до окончания предыдущего курса.

Отказ от регистрации на выбранные курсы может происходить только в течение 10 дней с начала семестра.

Доступ к регистрации получают только те студенты, которые успешно изучили дисциплины предыдущего семестра и набрали требуемое количество кредитов и GPA.

Алгоритм регистрации включает:

- определение эдвайзера;
- посещение презентаций элективных дисциплин, проводимых тьюторами под руководством заведующих кафедрами;
- консультации эдвайзера (обсуждение дисциплин по выбору);
- ознакомление с условиями отказа от выбранной дисциплины;
- заполнение форм регистрации с указанием обязательных и элективных дисциплин;
- выдачу персонального регистрационного номера студента;
- выдачу персонального пароля студента по дистанционной форме;
- подтверждение согласия о регистрации дисциплины.

5. Порядок регистрации на летний семестр

Летний семестр организуется для студентов, имеющих задолженности по дисциплинам, разницу в учебных планах при переводе из вуза в вуз, а также для успешных студентов, способных пройти ускоренное обучение.

Продолжительность летнего семестра составляет не менее 6 недель. Академический календарь летнего семестра устанавливается ежегодно в зависимости от контингента обучающихся. Информацию о начале летнего семестра можно получить в офисе Регистратора не ранее 1 мая.

К регистрации на летний семестр допускаются студенты, внесшие оплату за обучение в летнем семестре.

Приложение

Форма регистрации обучающегося

Персональный номер обучающегося _____

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Год обучения _____ Телефон _____

Домашний адрес _____

Ф.И.О. эдвайзера _____

Кафедра _____

Факультет _____ Телефон _____

№ п/п	Обязательные дисциплины	Дисциплины по выбору	
		заявляемые	альтернативные

Студент _____

Эдвайзер _____