

**Ш.ЕСЕНОВ атындағы
КАСПИЙ МЕМЛЕКЕТТІК
ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ**

Ғылыми кеңестің шешімімен
(21.09.2017 № 1 хаттама)
БЕКІТІЛГЕН

ТІРКЕУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

АҚТАУ 2017

1. МАҚСАТЫ МЕН ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Ш.Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг университетінде (бұдан әрі – КМТИУ, университет) тіркеу бөлімінің жұмыстарының ұйымдастырылуын реттейді.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.1 Тіркеу бөлімі (ары қарай - ТБ) – университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады, ол – университеттің оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорына тікелей бағынады.

2.2 ТБ қызметіне университет ректорының бұйрығымен жеке еңбек келісім-шарт негізінде тағайындалған, тіркеу бөлімінің басшысы жетекшілік етеді.

2.3 ТБ факультетпен, кафедралармен, оқу-әдістемелік бөліммен және университеттің басқа да құрылымдық бөлімдерімен тығыз байланыста болады.

2.4 ҚР БҒМ, университет ректорының бұйрықтарын, ғылыми кеңес, оқу-әдістемелік кеңес шешімдері мен нұсқауларын өз қызметінде басшылыққа алады.

2.5 ТБ университетте білім алушының оқу пәндерінің тіркеуін құрады, білім алушының барлық оқу жетістіктерінің тарихымен айналысады.

2.6 Тіркеу бөлімінің жұмысы деканаттың, кафедраның, оқу-әдістемелік бөлімі және университеттің басқа да құрылымдық бөлімдерінің қызметімен үйлестіріледі.

2.7 ТБ білім алушының оқу пәндерін тіркеу жөнінде және оқу жоспарына сәйкес жүргізілетін, жоспарлайтын іс-шаралар туралы сұрақтарды шешеді.

3. ТІРКЕУ БӨЛІМІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

3.1 Оқу процессін ұйымдастыру.

3.2 Білім алушыны орталықтандырылған онлайнға тіркеу, пәндердің пәнаралық таңдалынуымен қамтамасыз ету.

3.3 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

3.4 Академиялық күнтізбенің орындалуын бақылау.

3.5 Баллдық-рейтингтік жүйені ұйымдастыру және оның жүзеге асырылуын бақылау.

3.6 Академиялық жазбаларды сақтау.

4. ТІРКЕУ БӨЛІМІНІҢ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТЕРІ

4.1 Аттестаттау және емтихан тізімдемелерін құрастыру және дайындау.

4.2 Аттестаттау барысында арнайы рұқсатсыз араласуды тоқтату.

4.3 Пәндерді тіркеу/қайта тіркеу мәселесі бойынша білім алушылар мен оқытушыларға кеңес беру.

4.4 «Platonus» жүйесінде пәндерге ПОҚ байланыстыру/тіркеу.

4.5 Білім алушыларды эдвайзерлерге байланыстыру.

4.6 Білім алушыларды жүйеге тіркеу, кредиттік технологиялар бойынша білімді бағалау жүйесінің негізгі қағидаларының мәселелері бойынша кеңес беру.

4.7 Қайта тіркеу өтініштерін реттеу, білім алушыларды қайта тіркеу, эдвайзерлер мен білім алушыларға қажет болған жағдайда қосымша кеңес беру.

4.8 Белгіленген уақытта аралық бақылауды сақтау мониторингі.

4.9 Білім алушыларды ағымдық және жазғы семестрлердегі пәндерді қайта оқуға тіркеу.

4.10 Бағаның дұрыс енгізілуін бақылау, аралық және қорытынды бақылау нәтижелерін сақтау.

4.11 Транскрипт беру.

4.12 Қайта оқитын, шетелден тағылымдамадан келген және академиялық демалыстан қайта қабылданған, басқа оқу орнынан ауысып келген, университет ішінде ауысқан студенттердің транскриптің қайта қалыптастыру.

4.13 Жеке оқу жоспарының дұрыс толтырылуын тексеру.

4.14 Қосымшаға (транскрипт) мәлімет дайындау, пәндерді, кредиттерді, GPA тексеру.

4.15 ТБ академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды тұтастай оқу жылына белгіленген мерзімге тіркеуді, жазғы семестрге қайта тіркеу мен тіркеуді қамтамасыз етеді және бақылайды, білім алушылардың жеке оқу жоспарын мерзімінде қалыптастыру.

4.16 Білім алушыға оқу пәндерін тіркеу кезінде және білім алушылардың жеке оқу жоспарын қалыптастыруда эдвайзер және тіркеу бөлімінің маманы көмек береді.

4.17 Әр эдвайзерге бекітілген білім алушының санын тіркеу бөлімінің маманымен келісе отырып, кафедра меңгерушісі анықтайды және келесі оқу жылына дейін өзгеріс енгізуге болады.

4.18 Білім алушыларды тіркеу қорытындысына сәйкес пән бойынша оқу легін (тобын) немесе академиялық топ қалыптастырады.

4.19 «Platonus» жүйесіне басқа оқу орнынан ауысып келген, университет ішінде ауысқан, академиялық демалыстан келген, шетелдік іссапарлардан келген, қайта оқу жылына қалып қойған студенттерге жазғы семестрді ұйымдастыруды қадағалайды.

4.20 Білім алушылардың барлық бақылау түрінен академиялық көрсеткіштері «Platonus» жүйесінде белгіленген электронды тізімдемеге оқытушылар енгізіледі.

4.21 Барлық тізімдемелер-белгілі мерзімге деканатта сақталады.

5. ЕРЕЖЕ ТАЛАПТАРЫН САҚТАУҒА БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

5.1 Ереже ғылыми кеңестің отырысында талқыланып, ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

5.2 Тіркеу бөлімінің қызметіне қойылатын талаптарын сақтауды оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор жүзеге асырады.

5.3 Тіркеу бөлімінде атқарылатын жұмыстар базасына және барысына тіркеу бөлімінің маманы жауапты болып табылады.

5.4 Ереженің түпнұсқасын сақтау, тиісті құрылымдық бөлімдерге жіберу жауапкершілігі университет кеңсесіне жүктеледі.