

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И ИНЖИНИРИНГА  
имени Ш. Есенова**

**УТВЕРЖДЕН**  
Решением Ученого совета  
(Протокол № 1 от 21.09.2017)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РЕГИСТРАЦИИ**

**АКТАУ 2017**

## **1. Цель и применение**

Данное положение Каспийского государственного университета технологии и инжиниринга им. Ш. Есенова (далее – КГУТИ, университет), регулирует организацию работы отдела регистрации.

## **2. Общие положения**

2.1 Отдел регистрации (далее-ОР) является структурным подразделением Университета, который подчиняется проректору по учебно-методической работе университета.

2.2 ОР возглавляется начальником отдела регистрации, назначаемым приказом ректора университета на основании индивидуального трудового договора.

2.3 ОР имеет тесные связи с факультетами, кафедрами, учебно-методическим отделом и другими структурными подразделениями университета.

2.4 ОР в своей деятельности руководствуется приказами МОН РК, решениями и инструкциями ректора университета, ученого совета, учебно-методического совета.

2.5 ОР организует регистрацию обучающихся на учебные дисциплины, занимается историей всех образовательных достижений студента.

2.6 Работа ОР координируется с деканатом, учебно-методическим отделом и другими структурными подразделениями университета.

2.7 ОР решает вопросы о регистрации обучающихся на учебные дисциплины и проведении планируемых мероприятий в соответствии с учебным планом.

## **3. Основные задачи отдела регистрации**

3.1 Организация учебного процесса.

3.2 Централизованная онлайн-регистрация обучающихся, обеспечение междисциплинарный отбор дисциплин.

3.3 Контроль учебных достижений обучающихся.

3.4 Контроль за исполнением академического календаря.

3.5 Организация балльно-рейтинговой системы и контроль за ее осуществлением.

3.6 Хранения Академических записей.

## **4. Основные обязательства отдела регистрации**

4.1 Аттестация, составление и подготовка экзаменационных ведомостей.

4.2 Приостановление вмешательства без специального разрешения во время аттестации.

4.3 Консультация обучающихся и преподавателей по вопросам регистрации / перерегистрации дисциплин.

4.4 Подключение / регистрация дисциплин ППС в системе Platonus.

4.5 Связывание обучающихся к эдвайзерам.

4.6 Регистрация обучающихся в систему, консультация по основным принципам системы оценки знаний по кредитной технологии.

4.7 Корректировка заявок переRegistrации, перерегистрация обучающихся, при необходимости дополнительное консультирование эдвайзеров и обучающихся.

4.8 Соблюдения мониторинга промежуточного контроля в назначенное время.

4.9 Регистрация обучающихся для повторного изучения дисциплин в текущем и летнем семестрах.

4.10 Контроль за внедрением правильности оценки, сохранение результатов промежуточного и итогового контроля.

4.11 Выдача транскрипта обучающимся.

4.12 Реконструкция транскриптов студентов, восстановленных из академических отпусков, переведенные из других вузов, переведенные внутри университета.

4.13 Проверка правильности заполнения индивидуального учебного плана.

4.14 Подготовка сведений в приложении (транскрипт), проверка дисциплин, кредитов, GPA.

4.15 ОР регистрирует обучающихся в соответствии с академическим календарем на весь учебный год, обеспечивает и контролирует регистрацию/перерегистрацию на летний семестр, своевременно формирует индивидуальных учебных планов обучающихся.

4.16 Во время регистрации учебных дисциплин обучающегося и в формировании индивидуального учебного плана обучающихся эдвайзер и специалист отдела регистрации оказывает помощь.

4.17 Количество обучающихся, закрепленных к каждому эдвайзеру, по согласованию со специалистом отдела регистрации определяет заведующий кафедрой и может быть изменено до следующего учебного года.

4.18 По дисциплине академические группы или потоки формируются по итогам регистрации обучающихся.

4.19 ОР организует и контролирует летний семестр студентам переведенных из других учебных заведений, восстановленным из академического отпуска, студентам переведенные внутри университета, так же студентам которые остались на повторный год обучения в системе «Platonus».

4.20 Преподавателей по всем контрольным видам академических показателей обучающихся, вводит в электронную ведомость в системе «Platonus».

4.21 Все ведомости хранятся в деканате в течение определенного периода времени.

## **5. Соблюдение требования положения, контроль и распространения**

5.1 Положение обсуждается на заседании ученого совета, утверждается решением ученого совета.

5.2 Соблюдения требований положения отдела регистрации осуществляется проректором по учебно-методической работе.

5.3 За работой проводимые в отделе регистрации ответственный лицом является специалист отдела регистрации.

5.4 Канцелярия университета несет ответственность за хранение оригиналов положения и его передачу соответствующие структурные подразделения.