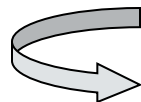


«ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

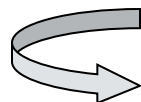
Омирбаев С.М., и.о. ректора Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева, доктор экономических наук, профессор

Структура

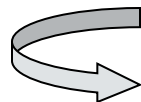
Общие положения



Порядок включения образовательных программ в Реестр



Порядок исключения образовательной программы из Реестра



Организация ведения Реестра и технические требования

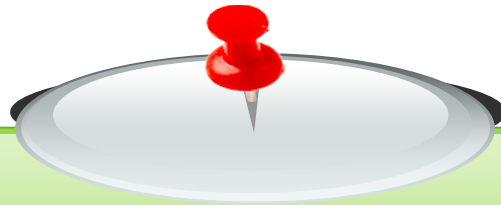


Используемые понятия



**Реестр образовательных программ –
упорядоченный перечень образовательных
программ в разрезе направлений подготовки,
реализуемых вузами**

Используемые понятия




уполномоченный орган в области образования – центральный исполнительный орган Республики Казахстан, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области образования

Используемые понятия



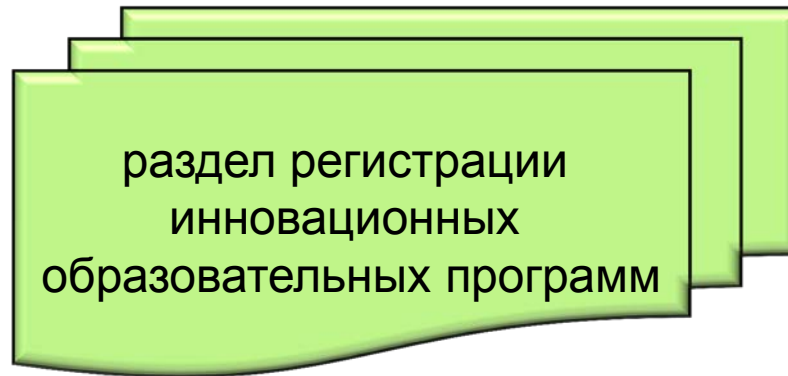
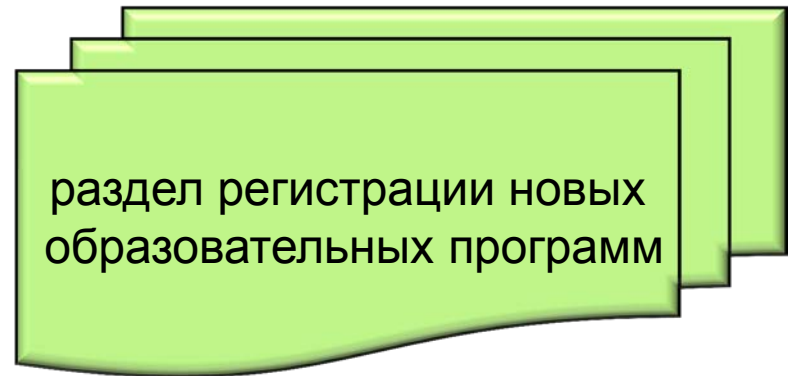
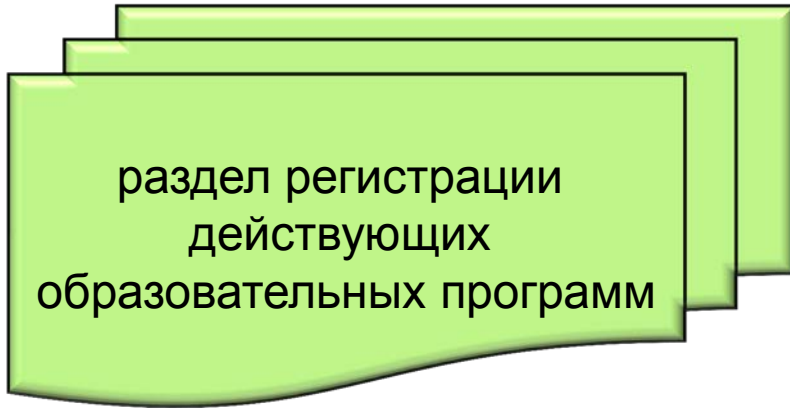
поверенный агент – орган по ведению Реестра, создаваемый уполномоченным органом в области образования



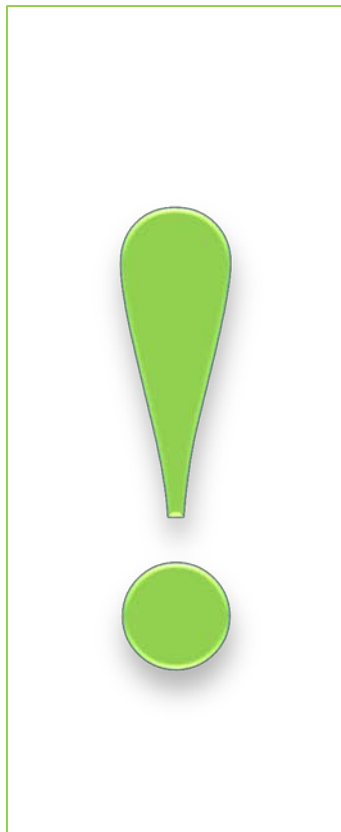
**назначение
Реестра**

- ✓ **формирование единой информационной среды посредством учета в нем всех образовательных программ, реализуемых Вузами**
- ✓ **учетно-информационная функция для системы высшего и послевузовского образования**

Структура Реестра



Регистрационный номер образовательной программы



Регистрационный номер образовательной программы имеет *буквенное и цифровое выражение*

Буквенное выражение обозначает:

Д – действующая ОП;

Н – новая ОП;

И – инновационная ОП (отсутствие аналогов).

Цифровое выражение обозначает порядковый номер введения в Реестр

Регистрация образовательных программ в Реестре поверенным агентом

Производится поверенным агентом

УСЛОВИЯ РЕГИСТРАЦИИ!!!!!!



заявка разработчика

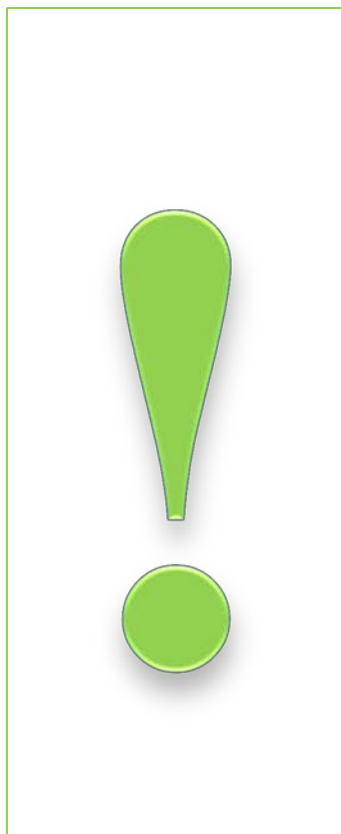
соответствие предъявляемым
требованиям

Доступ к Реестру



- всеобщий
- на бесплатной основе
- отсутствие ограничений на количество обращений к Реестру от каждого пользователя

Содержание заявки вуза на включение в реестр



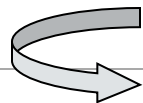
- ✓ аргументированное заявление вуза о включении образовательной программы в Реестр;
- ✓ копия свидетельства о прохождении аккредитации (в случае наличия);
- ✓ образовательная программа;
- ✓ решение (выписка из протокола заседания ученого совета вуза) об утверждении образовательной программы;
- ✓ согласие на обработку персональных данных от каждого разработчика образовательной программы (в произвольной форме)

Содержание заявки вуза на включение в реестр

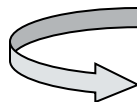
- ✓ Все документы (за исключением образовательной программы) представляются на бумажных носителях
- ✓ Образовательная программа представляется в электронном виде в одном из форматов doc, docx, rtf



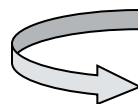
Порядок включения образовательных программ в Реестр



заявка разработчика



проверка поверенным агентом представленных документов в заявке



включение образовательной программы в Реестр в течение 7 рабочих дней со дня поступления всех документов заявки



В случае несоответствия перечисленных документов установленной форме или в случае неполного комплекта документов, поверенный агент отказывает заявителю в размещении материалов в информационной системе Реестра

Порядок исключения образовательной программы из Реестра

исключение образовательной программы из Реестра производится поверенным агентом на основании следующих документов:

заявление вуза об
исключении
образовательной
программы из Реестра

решение о лишении
аккредитации и/или
лицензии (выписка из
протокола комиссии
уполномоченного
органа)

Организация ведения Реестра и технические требования



Ведение Реестра осуществляется путём:

- внесения необходимой информации и электронных копий документов в информационную систему Реестра;
- технического обеспечения функционирования Реестра;
- оказания технической и консультационной поддержки

Информационная система Реестра должна обеспечивать:

- 1) автоматизированную обработку информации, содержащейся в Реестре;
- 2) поиск информации об образовательных программах;
- 3) размещение документов, регламентирующих деятельность оператора и ведение Реестра;
- 4) ведение электронных журналов учёта операций;
- 5) сохранность информации, содержащейся в Реестре;
- 6) защиту информации, содержащейся в Реестре

Спасибо за внимание!