

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Қазақский национальный женский педагогический университет»
ТІРКЕУШІ КЕҢСЕ		ОФИС РЕГИСТРАТОРА
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
4 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 4

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Қазақский национальный женский педагогический университет»

от «16» 08 2024 года
№ 59

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА
ПСП 025 ОР/ДАВ-ГР-24**

Рег. № 8
Экз. № оригинал

г. Алматы, 2024 год.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Цели и задачи	4
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимодействие с другими подразделениями	8
8. Согласование, хранение, распространение	8
Приложение 1	9
Лист согласования	
Лист ознакомления	
Лист регистрации изменений	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Офис Регистратора (далее - Офис) является структурным подразделением НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее - Общество), осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение высокого уровня надежности, эффективности и ответственности функций по организации, введению и управлению учебным процессом в Обществе.

1.2. В Офисе имеется печать, заверяющая транскрипты обучающихся, согласно приложению к Положению.

1.3. Офис подчиняется Директору - главному регистратору Департамента по академическим вопросам.

1.4. Офис возглавляет руководитель, который назначается в соответствии с Положением «О конкурсном замещении административных должностей» и освобождается от занимаемой должности согласно приказу Председателя Правления - Ректора, в порядке, предусмотренном законодательством РК и внутренними нормативными документами Общества.

1.5. Требования Положения обязательны для руководства в своей деятельности всеми сотрудниками Офиса и является основанием для разработки должностных инструкций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности Офис руководствуется нормативно-правовыми актами Республики Казахстан (далее - РК):

- Конституцией;
- Законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках», «О противодействии коррупции», «О государственной молодежной политике», «О государственном имуществе», «Об Акционерных обществах», «О некоммерческих организациях», «О государственных закупках»;
- Трудовым кодексом РК;
- Гражданским кодексом РК;
- Государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования РК (далее - МНВО РК) от 20 июля 2022 года № 2;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министерства образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий от 7 февраля 2008 года N 116;
- Приказами и распоряжениями МНВО РК;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами РК и методическими материалами по работе со студентами.

2.2. *Внутренними документами Общества:*

- Уставом;
- Планом/Программой развития;

- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Приказами, распоряжениями Председателя Правления-Ректора, члена Правления-Проректора по академическим вопросам, решениями Правления, Совета директоров и единственного акционера;
- Планами работы Общества и Офиса;
- Планом воспитательной работы Общества;
- Положением Общества о предоставлении льгот;
- Антикоррупционным стандартом;
- Кодексом академической честности;
- Академической политикой;
- Положением о регистрации на дисциплины и ИУП;
- Положением о предоставлении академического отпуска;
- Положением о переводе и восстановлении;
- Положением о признании результатов обучения формального и неформального обучения;
- Правилами проведения текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Документированными процедурами Офиса.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью Офиса является обеспечение высоким уровнем надежности, эффективности и ответственности функции по организации, введению и управлению учебным процессом в Обществе.

3.2. Основные задачи Офиса:

- Организация и проведение регистрации и перерегистрации на дисциплины в соответствие с образовательными программами;
- Контроль за составлением и выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся и рабочих учебных планов;
- Организация проведения текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации в соответствии с академическим календарем Общества;
- Организация записи обучающихся на изучение дисциплины в online режиме;
- Ведение документации по результатам текущих, рубежных контролей и промежуточных аттестации;
- Сводка истории оценок учебных достижений обучающихся в АИС университета;
- Расчет среднего балла успеваемости (организация всех видов контроля знаний и расчет ликвидации академической задолженности);
- Составление расписаний занятий, экзаменов, государственных экзаменов по истории Казахстана и итоговых аттестаций;
- Контроль за проведением занятий, экзаменов, итоговой аттестации через ситуационный центр;
- Организация внутренней академической мобильности обучающихся

(составление писем, договоров, приказов, Индивидуальных учебных планов обучающихся);

- Контроль движения всех заявлений обучающихся;
- Подготовка приказов (на выплату стипендии; о переводе на вакантные места государственных образовательных грантов обучающихся; о приеме на обучение по стипендиальной программе; об утверждении состава комиссии для определения перезачета разниц; об утверждении председателя и состава итоговой аттестационной комиссии; об утверждении председателя и состава комиссии государственного экзамена по Истории Казахстана; об освобождении от защиты дипломного проекта и дипломной работы; об отчислении обучающегося; о переводе из одной Образовательной программы (далее – ОП) на другую / из другого вуза; о восстановлении; о предоставлении академического отпуска; о возврате из академического отпуска; об изменении данных в личном деле обучающегося).

4. ФУНКЦИИ

Функции, выполняемые Офисом:

- 4.1. Прием, проверка индивидуальных учебных планов обучающихся всех форм обучения, рабочих учебных планов ОП и контроль за их выполнением;
- 4.2. Прием заявления обучающихся и контроль движения заявления в АИС университета;
- 4.3. Подготовка отчетов по результатам сессии;
- 4.4. Контроль за определением академической разницы в дисциплинах при переводе, восстановлении и возврате обучающегося из академического отпуска;
- 4.5. Хранение экзаменационных ведомостей и ведомостей итоговых аттестации;
- 4.6. Предоставление информации об успеваемости обучающихся администрации Общества;
- 4.7. Ведения мониторинга успеваемости обучающихся и отчетность;
- 4.8. Прием и проверка от институтов и ввод тем дипломных работ (проектов) обучающихся в АИС университета на трех языках;
- 4.9. Подготовка приложения к диплому выпускников Общества;
- 4.10. Подготовка приложения к диплому Европейского образца (Supplement);
- 4.11. Подготовка статистического отчета по GPA обучающихся в рамках образовательной программы;
- 4.12. Выдача транскрипта, справок обучающимся;
- 4.13. Обеспечение сохранности документации и сдача в архив Общества согласно установленным срокам;
- 4.14. Контроль за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- 4.15. Ежедневный прием обучающихся, преподавателей и посетителей;
- 4.16. Создания расписания занятий, экзаменов, государственного экзамена по истории Казахстана и итоговым контролям;
- 4.17. Подготовка приказов:
 - на выплату стипендии;

- о переводе на вакантные места государственных образовательных грантов обучающихся;
 - о приеме на обучение по стипендиальной программе;
 - об утверждении состава комиссии для определения перезачета разниц;
 - об утверждении председателя и состава итоговой аттестационной комиссии;
 - об утверждении председателя и состава комиссии государственного экзамена по Истории Казахстана;
 - об освобождении от защиты выпускного проекта;
 - об отчисления обучающегося;
 - о переводе из одной ОП на другую / из другого вуза;
 - о восстановлении;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о возврате из академического отпуска;
 - об изменении данных в личном деле обучающегося;
- 4.18. Подготовка отчетности по стипендиям в ЕПВО.
- 4.19. Контроль правильности информации в базе данных обучающегося и актуализация информационной системы ОР;
- 4.20. Подготовка списка обучающихся выпускающихся курсов, претендующих на диплом с отличием;
- 4.21. Подготовка информации институтам по результатам экзаменационных сессий и о допущенных недостатках и несоответствиях в образовательном процессе.
- 4.22. Прием заявки на все виды оформления документов (справки, академическая справка, транскрипт).

5. ПРАВА

Офис имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Общества и получать от институтов Общества необходимые материалы, документы и информацию, входящую в компетенцию Офиса;
- 5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на Офис задач и анализа вопросов, связанных с деятельностью Офиса.
- 5.3. В случае несоблюдения требований запрашиваемой информации возратить исполнителям документы для пересмотра.
- 5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Офиса.
- 5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе.
- 5.6. Права Офиса, связанные с его деятельностью, реализует руководитель Офиса. Права руководителя Офиса определяются его должностной инструкцией.
- 5.7. Привлекать с разрешения Председателя Правления – Ректора или Члена правления-проректора по академическим вопросам специалистов Общества для решения взаимосвязанных задач по сфере деятельности.

5.8. Контролировать исполнение сотрудниками Офиса приказов, распоряжений руководства, а также должностных инструкций и Положения об Офисе;

5.9. Вносить предложения руководству Общества по вопросам:

- поощрения работников Офиса по результатам работы;
- привлечения работников и преподавателей в установленном порядке к ответственности;
- в установленном порядке согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы Общества.

5.10. Права Отдела, связанные с его деятельностью, реализует руководитель Отдела. Права руководителя Отдела определяются его должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за достижение целей и задач, а также за качество и своевременность исполнения возложенных настоящим Положением на Офис функций несет руководитель Офиса.

6.2. Руководитель Офиса несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Общества, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором сотрудниками отдела по работе со студентами;
- соблюдение сотрудниками исполнительской, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Общества, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Офиса, выполнении требований документов отдела институциональной эффективности;
- своевременную и качественную подачу заявок в план государственных закупок и их своевременное освоение;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Руководитель и работники Офиса несут в установленном порядке:

- материальную ответственность за ущерб, уничтожение и порчу материальных ценностей, произошедших по их вине, в соответствии с трудовым кодексом РК;
- ответственность за соблюдение коммерческой и технической тайн, а также служебных секретов Общества.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Офис при выполнении своих функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и организациями вне зависимости от их формы собственности.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

8.1. Разработка Положения осуществляется руководителем Офиса.

8.2. Согласование Положения осуществляется со следующими руководителями:

- 1) HR департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Планово-экономического отдела;
- 4) Директором - Главным регистратором – Департамента по академическим вопросам;
- 5) Проректором по академическим вопросам;

8.3. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет директор HR департамента.

8.4. Копия утвержденного Положения хранится в Офисе.

Приложение к Положению
об Офисе регистратора
утвержденному, приказом
Председателя Правления –
Ректора № _____
от «__» _____ 2024 г.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»

Тіркеуші – кеңсе
Офис-регистрации

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Руководитель Офиса регистратора	Жарикбаева Д.Р.	22.02.24	
2.	Согласовал: Директор - Главный регистрар Департамента по академическим вопросам	Балажанова К.М.	22.02.24	
3.	Согласовал: директор HR департамента	Микропуло Ю.В.	23.02.24	
4.	Согласовал: руководитель Юридического отдела	Маханов М.М.	23.02.24	
5.	Согласовал: И.о. руководителя планово-экономического отдела	Мурат С.Ж.	23.02.24	
6.	Согласовал: Член Правления-проректор по академическим вопросам	Жуманкулова Е.Н.	23.02.24	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]