

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор

НАО «Атырауский университет имени
Х.Досмухамедова»

С.Н.Идрисов

2024г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА

№ 031

Атырау 2024г

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Халелы Досмухамедова»	Издание пятое
	Положение об Офисе регистратора	Страница 2 из 10

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Офиса регистратор	Э.И. Куккузова		3.09.24
Согласовано	Проректор по АВ	А.Е. Чукурэв		3.09.24
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т. Кайшыгулова		3.09.24
	Юрисконсульт	К.Куанов		3.09.24

 ATYRAU UNIVERSITY	НАС «Атырауский университет им. Халела Досмухамедова»	Издание пятое
	Положение об Офисе регистратора	Страница 3 из 10

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Структура	5
5	Задачи и функции	5
6	Права	7
7	Ответственность	8
8	Лист ознакомления	9
9	Лист регистрации изменений и дополнений	10

 ATYRAU UNIVERSITY	НАС «Атырауский университет им. Халелы Досмухамедова»	Издание пятое
	Положение об Офисе регистратора	Страница 4 из 10

1 Общие положения

1.1 Офис Регистратор (далее – ОР) является самостоятельным структурным подразделением НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» и непосредственно подотчетен проректору по Академическим вопросам (далее – АВ).

1.2 ОР создается и реорганизуется приказом Председателя Правления–ректора по представлению проректора по АВ.

1.3 Структуру и штат ОР утверждает Председатель Правления–ректор НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова».

1.4 ОР планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» и Плана работы АУ имени Х. Досмухамедова на учебный год, плана работы ОР, решений коллегиальных органов управления, приказов Председателя Правления–ректора. План работы ОР утверждается проректором по АВ.

1.5 По окончании учебного года ОР представляет проректору по АВ отчет о проделанной работе за учебный год.

1.6 ОР ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова».

1.7 ОР возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления–ректора по представлению проректора по АВ в соответствии с квалифицированными требованиями к подбору персонала: высшее образование; опыт работы в области высшего образования не менее 3 лет; знание государственного и русского языка; навыки работы на ПК.

1.8 Взаимозаменяемость:

- в случае временного отсутствия руководителя Офиса регистратора, его обязанности исполняет ведущий специалист Офиса регистратора, назначенный приказом Председателя Правления–ректора в установленном порядке.

2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АУ – Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова;

НАО – Некоммерческое акционерное общество

ОР – Офис регистратор;

ОМК – Офис мониторинга качества;

ППАВ – проректор по академическим вопросам;

РК – Республика Казахстан;

3 Нормативные ссылки

ОР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан, принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 гсда № 201-о-м;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Халелы Досмухамедова»	Издание пятое
	Положение об Офисе регистратора	Страница 5 из 10

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;
- иными НПА РК в области менеджмента образования;
- Уставом НАО «АУ имени Х. Досмухамедова»;
- Академической политикой Атырауского университета им. Х. Досмухамедова;
- Правилами внутреннего распорядка АУ имени Х. Досмухамедова;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем АУ имени Х. Досмухамедова;
- Стратегическим планом развития АУ имени Х. Досмухамедова на 2020-2025 годы;
- организационно-распорядительными документами АУ имени Х. Досмухамедова;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества АУ имени Х. Досмухамедова;
- Правила Проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящим Положением.
- Требованием международного стандарта ИСО 9001:2015

4 Структура

Структуру и штат отдела утверждает ректор университета в соответствии со структурой и нормативами численности ППС и сотрудников.

ОР непосредственно подотчетен проректору по Академическим вопросам.

В состав отдела входят: руководитель, 6 ведущих специалистов, 2 специалиста.

5 Задачи и функции

5.1 Основные задачи Офиса регистратора:

- регистрация обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей;
- формирование академических групп и потоков;
- контроль за своевременным вводом преподавателями Университета текущих, рейтинговых и экзаменационных оценок обучающимся в АИС Платонус;
- сбор и утверждение представлений со стороны кафедр, по форме проведения итогового контроля дисциплин в период экзаменационных сессий;
- сбор и утверждение состава предметных апелляционных комиссий на период сессий;
- организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- участие в проведении компьютерных экзаменов;
- организация летнего семестра обучающимся;
- расчет академического рейтинга обучающихся, групп и ППС университета;
- учет освоенных кредитов обучающихся в течение всего периода обучения и за весь период обучения;
- выписывание транскрипта обучающихся;
- организация внутренней академической мобильности обучающихся;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности.
- учет и закрепление за структурными подразделениями аудиторного фонда.
- подготовка и выдача приложения к диплому на трех языках для выпускников ВУЗа.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Халелы Досмухамедова»	Издание пятое
	Положение об Офисе регистратора	Страница 6 из 10

- организация обучения пререквизит-дисциплин для магистрантов 1 курса, прием и хранение ведомостей по сдаче пререквизитов обучающимися;
- организация дополнительного обучения и выдача свидетельства для магистрантов профильного направления.

5.2 Функции офис Регистратора

Организация и проведение регистрации обучающихся на дисциплины и преподавателей:

- представление на утверждение списка эдвайзеров академических потоков;
- составление расписаний занятий по дисциплинам и преподавателям и доведение данной информации до потребителей, в том числе через портал (очное, магистратура);
- организация записи обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей;
- формирование академических потоков и групп, совместно с Офисом обеспечения и повышения академического качества и развития ОП;
- запрашивать со стороны эдвайзеров, заведующих кафедрами, деканов факультетов своевременную и соответствующую нормам электронную запись и перезапись обучающихся на дисциплины;
- анализ и обработка информации по итогам регистрации и подготовка отчета для руководства университета, Ученого совета и ректората.

Организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся:

- сбор информации для утверждения форм проведения экзаменов по дисциплинам и итоговой аттестации;
- утверждение состава апелляционных комиссий по дисциплинам;
- утверждение состава комиссии по перерасчету при переводе или восстановлении обучающихся для пересчета результатов обучения.
- составление расписаний зимней и летней экзаменационных сессий (очное, вечернее, магистратура);
- контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование, учет и хранение ведомостей академической успеваемости, в том числе по индивидуальным срокам сдачи сессии;
- организация расчета академического рейтинга обучающихся, группы и ППС университета;
- организация учета освоенных кредитов обучающимися в течение всего периода обучения и за весь период обучения;
- организация работы по ликвидации академической задолженности обучающихся (регистрация обучающихся на повторное изучение дисциплин, формирование академических потоков на дисциплины), совместно с Офисом обеспечения и повышения академического качества и развития ОП;
- составление расписаний летнего семестра для ликвидации академических задолженностей и разницы;
- распечатка, регистрация экзаменационных ведомостей по дисциплинам.
- сбор распоряжений декана факультетов о не допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- контроль за своевременным заполнением электронного журнала текущей успеваемости обучающихся;
- мониторинг учебных достижений обучающихся по итогам 1-2 рубежного контроля;
- организация формирования и выдачи транскриптов обучающихся;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Халелы Досмухамедовой»	Издание пятое
	Положение об Офисе регистратора	Страница 7 из 10

- составление отчета успеваемости (форма №2) по итогам каждого семестра;
- анализ и обработка информации по итогам промежуточной и итоговой аттестации и подготовка отчета для руководства университета, Ученого совета и ректората;
- проведение семинаров и оказание консультативной поддержки профессорско-преподавательскому составу по вопросам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Академическая мобильность обучающихся:

- поиск и заключение договоров с вузами Казахстана по внутренней академической мобильности;
- утверждение списка претендентов для внутренней академической мобильности;
- перезачет изученных кредитов обучающихся.

Ведение документации и подготовка отчетов:

- прием, регистрация и исполнение входящих документов;
- подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов;
- подготовка материалов по направлениям деятельности ОР для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, ректората и других коллегиальных органов управления по согласованию с проректором по АВ;

- подготовка информации по поручению руководства университета по согласованию с проректором по АВ;

- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности ОР.

6 Права

6.1 Имеет право:

- Требовать от руководителей учебных структурных подразделений выполнения установленных правил работы со студенческими документами;
- Запрашивать от руководителей учебных структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы отдела;
- Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела.

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению Проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

За внесение изменений и исполнение в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность Руководитель ОР и служба ОМК.

Положение пересматривается Руководителем ОР по мере необходимости.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя правления-Ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- при изменении названия организации или структурного подразделения

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Халела Досмұхамедова»	Издание пятое
	Положение об Офисе регистратора	Страница 8 из 10

Положение должен быть заменен.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положение должны быть изъяты и заменены новыми.

7 Ответственность офис Регистратора

7.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель Офиса регистратора, в том числе за:

- организацию работы ОР, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления–Ректора университета, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных ОР материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОР.

Сотрудники ОР несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

Степень ответственности сотрудников ОР устанавливается их должностными инструкциями.

За причинение материального ущерба НАО «Атыраускому университету имени Х.Досмұхамедова» сотрудников ОР несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ОР.

Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.

Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Положение несёт Руководитель офиса-регистратора НАО АУ им. Х.Досмұхамедова.

Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положение в подразделении несёт Руководитель офиса-регистратора НАО АУ им. Х.Досмұхамедова.



Издание пятое

Страница 9 из 10

[illegible]



Издание пятое

Страница 10 из 10

[illegible]

№	п/п
---	-----

№ раздела,
подраздела, пункта,
подпункта
документа ОМК

Дата
введения
изменения

Основание
(№, дата
приказа)

Дата внесения
изменения

Подпись
лица, внёсшего
изменение