

**«Мирас» университеті**

**Университет «Мирас»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
Университета «Мирас»  
Протокол №1 от 01.09.2022г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**  
Приказом Президента  
Университета «Мирас»  
№ 89-н/қ от 01.09.2022г.

С изменениями, внесенными на  
основании Решения Ученого  
Совета университета «Мирас»  
Протокол №1 от 29.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Офисе регистратора**



г. Шымкент, 2022 г.

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности университета.

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ФУНКЦИИ</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ)</b> .....	<b>5</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>6 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО</b> .....	<b>6</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Офис регистратора (далее – ОР) является структурным подразделением Университета «Мирас» (далее – университет) и подчиняется проректору по учебной и учебно-методической работе.

1.2. В своей деятельности ОР руководствуется: Законом РК «Об образовании»; Законом РК «О языках в Республике Казахстан»; Законом РК «О противодействии коррупции»; Законом РК «О противодействии терроризму»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»; Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан; «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»; Совместным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан и Министра просвещения Республики Казахстан «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» и иными действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области образования, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Академической политикой и иными внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями президента, ректора, и настоящим Положением об Офисе регистратора (далее - Положение).

1.3. ОР создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Президента университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Структуру и штатное расписание ОР утверждает Президент университета в соответствии с выполняемыми отделом функциями, на основании действующего законодательства.

1.5. Стратегическое и оперативное планирование работы ОР осуществляется под руководством проректора по учебной и учебно-методической работе.

1.6. Планы работы ОР формируются на учебный год с внесением корректив в календарном году.

1.7. Отчетность по деятельности ОР представляется в соответствии с планами работы университета и, в обязательном порядке, по итогам учебного года и утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе.

1.8. Положение о ОР изменяется и корректируется в соответствии с изменениями целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на ОР.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности ОР является регистрации обучающихся на учебные дисциплины, учет освоенных кредитов, организация промежуточной и итоговой аттестации и ведения всей истории учебных достижений обучающихся.

2.2. Основными направлениями деятельности ОР являются:

- Реализация кредитной технологии обучения;
- Планирование и организация промежуточной и итоговой аттестации;
- Ведению всей истории учебных достижений обучающихся;
- Организация регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- Организация и проведение летнего семестра;
- Оказание услуг обучающимся;

2.3. Для достижения поставленной цели ОР обеспечивает решение следующих задач:

- реализация Академической политики университета;
- организация и координация на уровне Университета деятельности по планированию и организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, анализ и мониторинг их результатов;
  - организация, координация и контроль деятельности по ведению истории учебных достижений обучающихся;
  - реализация образовательного процесса университета по кредитной технологии обучения, в том числе регистрация обучающихся на дисциплины, формирование индивидуальных учебных планов;
  - организация, координация и контроль деятельности по осуществлению признания результатов формального и неформального обучения.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. ОР выполняет следующие функции:

- участие в формировании Академической политики университета и ее реализация;
- участие в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов, направленных на совершенствование промежуточной и итоговой аттестации, процедуру регистрации на учебные дисциплины, признание результатов формального и неформального образования, движения контингента обучающихся;
  - организация, проведение и контроль промежуточной и итоговой аттестации;
  - ведение документации по результатам промежуточной и итоговой аттестаций (подготовка ведомостей);
  - анализ и мониторинг результатов успеваемости обучающихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации;
  - организация, проведение и контроль летнего семестра;
  - контроль над ведением истории учебных достижений обучающихся;
  - расчет среднего балла успеваемости (GPA);
  - оформление и выдача транскриптов обучающимся;
  - контроль деятельности по осуществлению признания результатов формального и неформального обучения;

- обеспечение хранения документации по признанию результатов формального и неформального обучения;
- контроль над регистрацией обучающихся на дисциплины, формированием индивидуальных учебных планов;
- формирование и утверждение расписания работы АК;
- утверждение расписания сессий и ГЭ по дисциплине «История Казахстана»;
- осуществление переписки с внешними организациями касательно компетенций ОР;
- взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам образовательного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса, процесса промежуточной и итоговой аттестации, процедуры регистрации на учебные дисциплины, признание результатов формального и неформального образования, на Учебно-методический совет, Ученый совет, проректору по учебной и учебно-методической работе, ректору;
- предоставление информации и оказание услуг по запросу обучающихся по вопросам академической деятельности;
- консультация обучающихся и ППС по вопросам регистрации на дисциплины, признания результатов формального и неформального образования, организации промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечение своевременного и правильного ввода информации в информационную систему университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ)**

##### **4.1. ОР имеет право:**

- непосредственно контролировать работу секторов и подразделений, по признанию результатов формального и неформального образования, регистрации обучающихся на учебные дисциплины, организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации;
- требовать от обучающихся, преподавателей, сотрудников структурных подразделений и секторов, служб и подразделений, входящих в состав ОР, выполнения положений Академической политики в области признания результатов формального и неформального образования, регистрации обучающихся на учебные дисциплины, организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации, соблюдения Правил академической честности;
- участвовать в работе заседаний структурных подразделений и коллегиальных органов Университета, рассматривающих вопросы, входящие в компетенцию ОР;
- организовывать и проводить методические семинары;
- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать информацию и материалы, необходимые ОР для выполнения возложенных на него задач и функций;
- принимать решения в пределах компетенции ОР;
- вносить предложения руководству вуза по вопросам компетенции ОР.

##### **4.2. Права сотрудников ОР регламентируются действующим законодательством.**

**4.3. Обязанности сотрудников ОР определяются персонально должностными обязанностями каждого сотрудника, перечисленными в должностных инструкциях.**

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

1.1. Работники ОР несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ОР функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

1.2. На директора ОР возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК;
- за причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим законодательством РК;
- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету;
- за несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства или решений Ученого совета, ректората;

1.3. Персональная ответственность других работников ОР устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО**

6.1. ОР состоит из

- директора ОР;
- заместителя директора ОР;
- старшего специалиста ОР;
- специалиста ОР;
- младшего специалиста ОР.

6.2. Руководство ОР осуществляет директор ОР, назначаемый Президентом университета.

6.3. Назначение и снятие с должности осуществляется на основании приказа Президента университета.

6.4. Положение ОР разрабатывается директором ОР, согласовывается с проректором по учебной и учебно-методической работе и утверждается приказом Президента.

6.5. Права, обязанности и ответственность директора ОР определены в должностной инструкции.

6.6. Должностные инструкции директора ОР и сотрудников ОР утверждаются приказом Президента.