

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.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Офисе регистратора



г. Шымкент, 2022 г.

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Офис регистратор (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 от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Законом РК от 11 июля 1997 года № 151 «О языках в Республике Казахстан», Законом РК от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», Законом РК от 13 июля 1999 года № 416 «О противодействии терроризму», Национальным проектом "Качественное образование "Образованная нация", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595, Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2, Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583, Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядком его избрания, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644 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:

- 1) Реализация кредитной технологии обучения.
- 2) Планирование и организация промежуточной и итоговой аттестации.
- 3) Ведению всей истории учебных достижений обучающихся.
- 4) Организация регистрации обучающихся на учебные дисциплины.
- 5) Организация и проведение летнего семестра.
- 6) Оказание услуг обучающимся.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. ОР выполняет следующие функции:

- 1) участие в формировании Академической политики университета и ее реализация;
- 2) 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;
- 3) организация, проведение и контроль промежуточной и итоговой аттестации;
- 4) ведение документации по результатам промежуточной и итоговой аттестаций (подготовка ведомостей);
- 5) анализ и мониторинг результатов успеваемости обучающихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации;
- 6) организация, проведение и контроль летнего семестра;
- 7) контроль над ведением истории учебных достижений обучающихся;
- 8) расчет среднего балла успеваемости (GPA);
- 9) оформление и выдача транскриптов обучающимся;
- 10) контроль деятельности по осуществлению признания результатов формального и неформального обучения;
- 11) обеспечение хранения документации по признанию результатов формального и неформального обучения;
- 12) контроль над регистрацией обучающихся на дисциплины, формированием индивидуальных учебных планов;
- 13) формирование и утверждение расписания работы АК;
- 14) утверждение расписания сессий и ГЭ по дисциплине «История Казахстана»;
- 15) осуществление переписки с внешними организациями касательно компетенций ОР;
- 16) взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам образовательного про-

цесса;

17) 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;

18) предоставление информации и оказание услуг по запросу обучающихся по вопросам академической деятельности;

19) консультация обучающихся и ППС по вопросам регистрации на дисциплины, признания результатов формального и неформального образования, организации промежуточной и итоговой аттестации;

20) 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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

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

РАЗРАБОТАНО:

Директор ОР



Танирбергенова Ж.С.

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УиУМР



Кистаубаева Д.М.