



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИС РЕГИСТРАТОРЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Быков П. О. – Член Правления по академическим вопросам-проректор;

2.2 Мустафина С. С. – директор Офис регистратора.

3 ВНЕСЕНА HR службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023года № 9-26/34

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ПСП СМК 2.2-04/08

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения о структурном подразделении 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Офис Регистратора (далее – ОР) является структурным подразделением Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет» и непосредственно подотчетен Член Правления по академическим вопросам-проректору (далее АВ) Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.2 ОР создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректором НАО «Торайгыров университет».

1.3 Структуру и штат ОР утверждает Председатель Правления-ректор «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ОР приведена в приложении А.

1.5 ОР возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора.

1.6 В своей деятельности ОР должен руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 января 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы;
- 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, с изменениями согласно приказа Министра науки и высшего образования РК от 24 ноября 2022 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года №2 (с изменениями, внесёнными приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 февраля 2023 года №66);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием», с изменениями

согласно приказов Министра образования и науки РК от 25 января 2019 года №35 и 5 июня 2020 года №234;

- Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;

- Типовыми правилами приема на обучение в организациях образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями и дополнениями приказа МНиВО РК от 15 декабря 2022 года №189);

- Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 13 июля 2009 года № 338 (с изменениями от 31 октября 2018 года № 602);

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 12 октября 2018 года № 563;

- Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями от 25 июля 2023 года);

- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденным постановлением Правительства РК от 07 февраля 2008 года № 116 (с изменениями согласно постановлению Правительства РК от 10 октября 2022 года № 799);

- Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года № 583 (с изменением от 8 июня 2023 года);

- Требованиями к учебно-методическим комплексам образовательной программы и дисциплины СО СМК 8.107-23;

- Таблицей соответствия Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 13 октября 2018 года № 569;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Академической политикой НАО «Торайгыров университет»;

- иными нормативными правовыми актами РК;

- инструктивными письмами и приказами МОН РК;

- Кодекс чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

- Правилами внутреннего распорядка Общества;

- Правила трудового распорядка Общества;
- Положением об ответственности за функционирование системы менеджмента качества в структурных подразделениях;
- Положением об аккредитации;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Стратегическим планом развития Общества;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ОАиСМК;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- государственной системой технического регулирования;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

1.7 ОР планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития Общества и Плана работы Общества на учебный год, плана работы ОР, решений коллегиальных органов управления, приказом Член Правления по академическим вопросам-проректором «Торайгыров университет». План работы ОР утверждается директором ОР.

1.8 По окончании учебного года ОР представляет Член Правления по академическим вопросам-проректору отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ОР ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ОР.

2 Основные задачи Офис регистратора

Основными задачами ОР являются:

- регистрация обучающихся на учебные дисциплины;
- формирование академических групп и потоков;
- регистрация в установленном порядке индивидуальных учебных планов обучающихся;
- организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- расчет академического рейтинга обучающихся;

- учет освоенных кредитов обучающихся в течение всего периода обучения и за весь период обучения;
- выписывание транскрипта обучающихся, в том числе для выезжающих по внутренней и внешней академической мобильности;
- выписывание Европейского приложения к диплому (Diploma Supplement) по запросу;
- координация и осуществление деятельности в области технического регулирования;
- ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности ОР;
- обеспечение конфиденциальности служебной информации;
- соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений;
- обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка);
- своевременное составление и согласование с HR-службой график отпусков сотрудников;
- разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения;
- своевременное прохождение флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;
- качественное ведение документации согласно номенклатуре дел;
- недопущение коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения;
- соблюдение техники безопасности сотрудниками структурного подразделения;
- соблюдение своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета;
- соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента качества;
- соблюдение требований внутренней нормативной документации «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Функции Офис регистратора

3.1 Организация и проведение регистрации обучающихся на дисциплины и преподавателей:

- утверждение списка эдвайзеров академических потоков;
- регистрация обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей;
- контроль за регистрацией в установленном порядке индивидуальных учебных планов обучающихся;
- формирование академических потоков и групп;
- анализ и обработка информации по итогам регистрации и подготовка отчета для руководства университета, Ученого совета и ректората.

- организация освоения пререквизитов, необходимых для освоения соответствующей профессиональной учебной программы магистратуры, докторантуры.

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

- контроль за своевременным заполнением электронного журнала текущей успеваемости обучающихся;
- ежемесячный мониторинг учебных достижений обучающихся;
- планирование проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- утверждение форм проведения экзаменов по дисциплинам;
- утверждение состава апелляционных комиссий по дисциплинам;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- формирование электронных экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;
- организация расчета академического рейтинга обучающихся;
- организация учета освоенных кредитов обучающимися в течение всего периода обучения и за весь период обучения;
- организация формирования и выдачи транскриптов обучающихся, в том числе уезжающим по академической мобильности.
- составление отчета успеваемости по итогам каждого семестра;
- назначение стипендий обучающимся, по итогам каждого семестра;
- анализ и обработка информации по итогам промежуточной и итоговой аттестации и подготовка отчета для руководства университета, Ученого совета и ректората;
- организация работы по ликвидации академической задолженности обучающихся (регистрация обучающихся на повторное изучение дисциплин, формирование академических потоков на дисциплины), совместно с департаментом по академической деятельности;
- формирование приказа о переводе обучающихся с курса на курс, списка эдвайзеров, состава аттестационных комиссий, состава апелляционных комиссий;
- обеспечение организации дополнительного освоения программ педагогического профиля магистрами, окончившими профильную магистратуру.
- проведение семинаров и оказание консультативной поддержки руководителям структурных подразделений университета и профессорско-преподавательскому составу по вопросам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.3 Ведение документации и подготовка отчетов:

- прием, регистрация и исполнение входящих документов отдела;

- подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов по согласованию с директором ОР;
- подготовка материалов по направлениям деятельности отдела для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, ректората и других коллегиальных органов управления по согласованию с директором ОР;
- подготовка информации по поручению руководства университета по согласованию с директором ОР;
- подготовка текущих и годовых отчетов о результатах работы по направлениям деятельности отдела.

3.4 Соблюдение требований внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

4 Взаимосвязи Офис регистратора

4.1 ОР непосредственно взаимодействует с Член Правления по академическим вопросам - проректором.

4.2 Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором ОР и при участии руководителей соответствующих подразделений.

5 Ответственность Офис регистратора

5.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет директор ОР, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных отделу материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, документацией систем менеджмента;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- материальная ответственность.

5.2 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение трудовой дисциплины;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

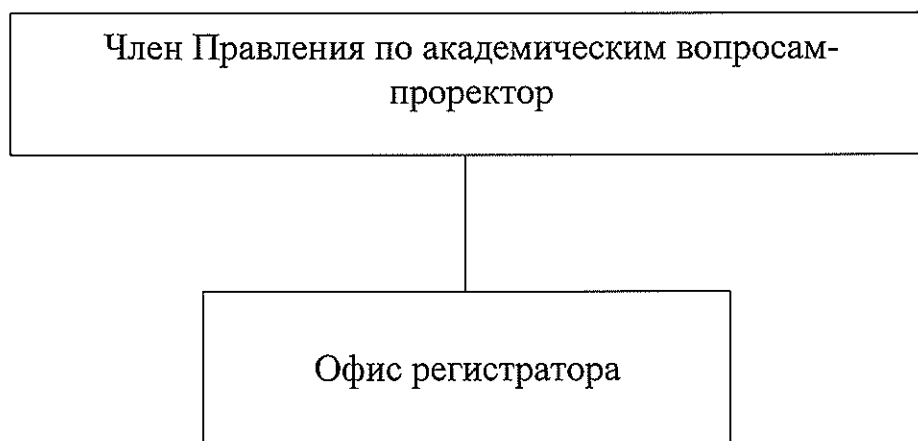
- причинение материального ущерба Обществу.

5.3 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба Обществу сотрудники отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.




Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
Офис регистратора**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Должность, Ф.И.О. | Дата согласования | Подпись |
| Директор HR службы Жакишева А. Е | <u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года |  _____ (подпись) |
| И.о. руководитель УПОиГЗ Сабитова Р. А. | <u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года |  _____ (подпись) |
| Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С. | <u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года |  _____ (подпись) |

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/02

| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ | | |
|---|-----------------------------------|---------|
| Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом | Дата ознакомления с документом | Подпись |
| Мухомедов С.Р. | | |
| Сарванчиев И.С. | | |
| Алижанова М.Т. | | |
| Буркутбаева А.А. | | |
| Бейтенова Т.Б. | | |
| Раимова А.И. | | |
| Мухамедов Р.Г. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

| ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК | | | | |
|--|---------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Номер и дата приказа | Результаты проверки | Дата внесения записи | Ф.И.О. лица, внесшего записи | Подпись лица, внесшего записи |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение Д
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ | | | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Порядковый номер изменения | Основание (№, дата приказа) | Дата введения изменения | Дата внесения изменения | Ф.И.О. лица, внёсшего изменение | Подпись лица, внёсшего изменение |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |