



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

РЕГИСТРАТОРА ОФИС РЕГИСТРАТОРА

НАО «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 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ ПГУ 2.2-04-03/03

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 должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Регистратор офис Регистратора (далее – ОР) относится к категории специалистов.

1.2 Регистратор офис Регистратора принимается на работу и увольняется от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора ОР.

1.3 На должность регистратора ОР назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Регистратор ОР непосредственно подчиняется директору ОР.

1.5 Регистратор ОР должен знать и 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;
- Государственным общеобязательным стандартом 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);
- Приказом 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 ОР;
- положением ОР;
- 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;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Принимает участие в составлении плана.
- 2.1.2 Участвует в своевременном и качественном выполнении функций и задач, возложенных на ОР, приказов и поручений ректора, проректора по АВ, решений Попечительского, Ученого советов, ректората.
- 2.1.3 Выполняет служебные поручения директора ОР необходимые для выполнения функций, возложенных на ОР.
- 2.1.4 Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.1.5 Соблюдает требования Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики).
- 2.1.6 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.
- 2.1.7 Соблюдает требования для прохождения ежегодного флюорографического обследования и получения допуска к работе;
- 2.1.8 Бережно относится к имуществу университета.
- 2.1.9 Соблюдает качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.
- 2.1.10 Своевременно обновляет информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.2 Организация и проведение регистрации обучающихся на дисциплины и преподавателей

- 2.2.1 Организует выполнение запланированных мероприятий по регистрации обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей.
- 2.2.2 Осуществляет контроль за регистрацией в установленном порядке индивидуальных учебных планов обучающихся.
- 2.2.3 Проводит текущую работу по освоению пререквизитов магистрантов и докторантов, поступивших в университет.

2.2.4 Формирует академические потоки и группы, совместно с департаментом академической деятельностью.

2.2.5 Осуществляет анализ и обработку информации по итогам регистрации и готовит отчет для руководства университета, Ученого совета и ректората.

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

2.3.1 Осуществляет контроль за своевременным заполнением электронного журнала текущей успеваемости обучающихся.

2.3.2 Осуществляет ежемесячный мониторинг учебных достижений обучающихся.

2.3.3 Выполняет текущие запланированные мероприятия по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3.4 Осуществляет контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, проверкой письменных работ программным обеспечением «Антиплагиат».

2.3.5 Проводит расчет академического рейтинга обучающихся.

2.3.6 Проводит учет освоенных кредитов обучающимися в течение всего периода обучения и за весь период обучения.

2.3.7 Формирует и выдает транскрипты обучающимся, в том числе уезжающим по академической мобильности.

2.3.8 Осуществляет составление отчета успеваемости (форма № 34) по итогам каждого семестра.

2.3.9 Ежемесячно формирует и обновляет данные в ИС «Единая платформа высшего образования (далее – ЕПВО).

2.3.10 Осуществляет анализ и обработку информации по итогам промежуточной и итоговой аттестации и готовит отчет для руководства университета, Ученого совета и ректората.

2.3.11 Проводит работу по ликвидации академической задолженности обучающихся (регистрация обучающихся на повторное изучение дисциплин, формирование академических потоков на дисциплины), совместно с департаментом по академическим вопросам.

2.3.12 Формирует приказы о переводе обучающихся с курса на курс, состава аттестационных комиссий, состава апелляционных комиссий.

2.3.13 Проводит текущую работу по дополнительному освоению программ педагогического профиля магистрами, окончившими профильную магистратуру.

2.3.14 Оказывает консультативную поддержку руководителям структурных подразделений университета и профессорско-преподавательскому составу по вопросам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3 Права

Регистратор ОР имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение директора ОР предложения, направленные на улучшение деятельности ОР;
- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с директором ОР по направлениям деятельности ОР и привлекает их для решения задач ОР;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению директора ОР информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОР;
- 4) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Регистратор ОР несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Регистратор ОР непосредственно взаимодействует с директором ОР.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии сотрудников соответствующих подразделений.

Приложение А
(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 СиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

