


НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистратора	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 1 из 11
--	------------------------------------	---

Утверждено  
Решением Правления  
НАО «Карагандинский технический  
университет имени Абылкаса Сагинова»  
№ 7 «17» 08 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА

ПП 029-2022

Разработчик: руководитель

Офиса регистратора

А. Дюсекеева

Экз. № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Положение          об Офисе регистратора</b>	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 2 из 11
--	---	---

## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Сокращения, термины и их определения	3
4	Общие положения	5
5	Ответственность и полномочия	5
6	Описание процедуры	6
7	Внесения изменений в документ	8
8	Согласование и введение в действие	9
9	Хранение	9
	Приложение А Лист согласования	10
	Приложение Б Лист ознакомления	11

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистратора	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 3 из 11
--	------------------------------------	---

## **1 Область применения**

Настоящее Положение об Офисе регистратора (далее – ОР) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

Положение об ОР обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками ОР и является основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников ОР.

Положение об ОР входит в комплект документации Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

## **2 Нормативные ссылки**

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III ЗРК;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 года №604. Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 года №152. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

## **3 Сокращения, термины и их определения**

В настоящем Положении об офисе регистратора применяются следующие сокращения в соответствии с МС ИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

НАО – некоммерческое акционерное общество;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

СМК – система менеджмента качества;

ПРК – представитель руководство по качеству;

ДАР – Департамент административной работы;

УМО – учебно-методическое объединение;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистратора	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 4 из 11
--	------------------------------------	---

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УП – учебный процесс;

ОР – офис регистратор;

МИ – методические инструкции.

*Отдел Офис Регистратора* – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и расчетом их академического рейтинга, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний.

*Регистрация* – процедура записи на учебные дисциплины в установленный период на каждый учебный год в соответствии с типовым учебным планом и каталогом элективных дисциплин, процедура регистрации также предусматривает выбор преподавателей.

*Перерегистрация* – процедура повторной записи (регистрации) с целью обоснованной корректировки студентом своей образовательной траектории.

*Индивидуальный учебный план* – документ, составляемый ежегодно самостоятельно студентом на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов.

*Обязательный компонент* – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных государственными общеобязательными стандартами образования и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения.

*Каталог элективных дисциплин* – документ, содержащий перечень учебных дисциплин, их объем, формы промежуточного (рубежного) контроля (курсовые работы (проекты), расчетно-графические работы и др.), определенных высшим учебным заведением самостоятельно, и предлагаемых обучающимся для изучения по выбору.

*Компонент по выбору* – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых высшими учебными заведениями, выбираемых обучающимися самостоятельно и изучаемых в любом академическом периоде.

*Кредит* – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.

*Ведомость* – документ, установленного вузом образца, предназначенный для учета академических показателей обучающегося по различным формам контроля, выраженных в балльно-рейтинговом эквиваленте.

*GPA* – это средневзвешанная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной специальности.

*Рубежный контроль успеваемости* – периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия.

*Справочник-путеводитель* – вид информационного источника,

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Положение          об Офисе регистратора</b>	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 5 из 11
--	---	---

предназначенного для обучающихся и содержащего систематизированные краткие сведения о правилах внутреннего распорядка вуза, организационных и процедурных нормах образовательного процесса.

*Академический календарь* – график организации учебного процесса, в котором отражены сроки и продолжительность академических периодов, промежуточной и итоговой аттестации, сроки регистрации и перерегистрации, профессиональной практики в течение учебного года с указанием дней отдыха, каникул и праздников.

*Транскрипт* – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

*Летний семестр* – организуется на платной основе для ликвидации академических задолженностей, устранения академической разницы в учебных программах, а также удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения.

#### **4 Общие положения**

Офис регистратор НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» создан решением Ученого совета университета протокол №12 от 10.07.2009г. Подчиняется непосредственно Члену Правления-Проректору по академическим вопросам. Офис регистратор может быть реорганизован и ликвидирован приказом Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению Члена Правления-Проректора по академическим вопросам.

Офис регистратор осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовых правил деятельности организаций образования; приказами Министерства образования и науки РК; приказами Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

Офис регистратор создается для эффективной организации учебного процесса, осуществления контроля за ходом выполнения государственных общеобязательных стандартов образования при подготовке специалистов различных направлений.

Руководитель ОР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению проректора по академическим вопросам.

#### **5 Ответственность и полномочия**

Ответственность и полномочия за разработку Положения об ОР, его

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистратора	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 6 из 11
--	------------------------------------	---

согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяется следующим образом:

ответственность за разработку Положения об ОР, а именно за его содержание, структуру, оформление и внедрение несет руководитель ОР;

проект Положения об ОР согласовывается с Членом Правления-Проректором по академическим вопросам, директором Департамента административной работы (далее – ДАР), начальником юридического отдела, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников;

решение об окончательной редакции проекта Положения об ОР принимает представитель руководства по качеству (далее – ПРК);

ДАР оформляет оригинал Положения об ОР, собирает согласующие подписи;

Положение об ОР утверждается Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

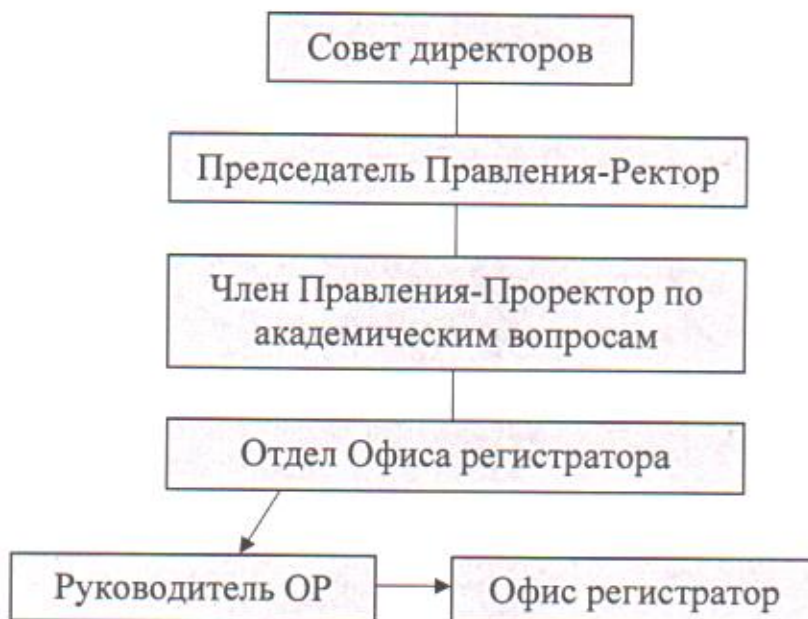
ответственность за доведение до сведения сотрудников ОР утвержденного Положения об ОР несет руководитель ОР. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления».

## 6 Описание процедуры

ОР ведет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного процесса. Перечень документации определяется Инструкцией по делопроизводству НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», утверждаемой Председателем Правления-Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

### 6.1 Основные функции и задачи

#### Организационная структура ОР



НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Положение          об Офисе регистратора</b>	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 7 из 11
--	---	---

Основной целью деятельности офиса регистратора является управление процессами, связанными с регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся на протяжении всего периода их обучения.

Основными функциями офиса регистратора являются:  
 реализация Политики и Целей НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в области качества;

выполнения требований системы менеджмента качества НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

контроль за своевременным исполнением академического календаря;

регистрация обучающихся на учебные дисциплины;

формирование академических групп и потоков совместно с деканатами и департаментом по академическим вопросам;

регистрация индивидуальных учебных планов обучающихся;

организация и проведение промежуточного и итогового контроля;

мониторинг успеваемости, составление академического рейтинга обучающихся;

формирование транскрипта и внесение в него оценок обучающихся;

формирование и регулярное обновление базы данных обучающихся;

контроль за организацией и проведением итоговой аттестации;

регистрация обучающихся на дополнительные занятия;

составление статистических отчетов.

Выполнение этих функций основывается на решении следующих задач:

реализации решений Ученого совета и рекомендаций Академического совета Университета, Совета Учебно-методического объединения (далее УМО) по закрепленным за Университетом специальностям;

контроль академического рейтинга допуска;

организация летнего семестра с целью ликвидации академических задолженностей и разницы в учебных программах;

организация записи обучающихся на элективные дисциплины для формирования индивидуального учебного плана;

выдача транскриптов на любом этапе обучения;

подготовка и распечатка приложений к диплому;

координации работы факультетов, кафедр и подразделений по организационному, техническому, методическому и информационному обеспечению учебного процесса.

ОР для качественного выполнения функций и задач по образовательной деятельности располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

## 6.2 Права

Офис регистратора имеет право:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Положение об Офисе регистратора</b>	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 8 из 11
--	--	---

требовать представления необходимой информации для решения задач ОР от всех подразделений образовательного учреждения в рамках их компетентности;

пользоваться услугами отделов Университета;

разрабатывать должностные инструкции для подчиненных сотрудников;

представлять предложения Председателю Правления-Ректору НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» о поощрении сотрудников и своевременно информировать о нарушении правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками;

представлять интересы образовательного учреждения в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам образовательной деятельности и внешнеэкономических связей.

### 6.3 Должностная ответственность

Сотрудники ОР в лице его руководителя несут персональную ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач по управленческой, учебной и учебно-методической деятельности, предусмотренных настоящим положением;

несвоевременное и некачественное представление информации проректорам, Председателю Правления-Ректору НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

некачественную организацию учебного процесса;

нарушение этики отношений с обучающимися;

нарушение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн;

нарушение штатной дисциплины, Устава НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правил внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и других внутренних нормативных документов Университета.

ОР взаимодействует с другими структурными подразделениями в соответствии с функциональными обязанностями.

### 6.4 Поощрение сотрудников

За своевременное и качественное выполнение функций и задач сотрудники ОР могут поощряться по приказу Председателя Правления-Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», по представлению руководителя ОР.

## 7 Внесения изменений в документ

Внесение изменений в Положение об ОР производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения об ОР, хранятся с



НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Положение об Офисе регистратора</b>	ПП 029-2022 Версия 01 Дата 2022.07.04 стр. 9 из 11
--	--	---

документом о разрешении внесения изменений.

Внесение изменений в Положение об ОР, сданного на хранение в ДАР, производится в соответствии с требованиями.

Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение Положение об ОР имеет право только ОР. Изменения в Положение об ОР вносит руководитель ОР. Ответственность за изменения несет руководитель ОР.

Изменения в ПП вносятся на основании:

изменения названия организации или структурного подразделения,  
изменения названия должности;  
перераспределения функций и должностных обязанностей;  
реорганизации или сокращения штатов.

## **8 Согласование и введение в действие**

Положение согласовывается с:

представителем руководства по качеству;  
членом Правления-Проректором по академическим вопросам;  
директором ДАР;  
начальником юридического отдела;  
председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

## **9 Хранение**

Положение об офисе регистратора доводится до сведения работника под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии положения. Учетный экземпляр утвержденного Положения с его подписью об ознакомлении передается в структурное подразделение, в котором он работает, а подлинник хранится в отделе кадров ДАР.



