

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ПП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 1 из 10
--	-----------------------------------	--

Утверждено
 Решением Правления
 НАО «Карагандинский технический
 университет имени Абылкаса Сагинова»
 № 9 «07» 10 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАЦИИ

ПП 07-2024

Разработчик: руководитель ОР
 Дюсекеева А. Дюсекеева А.

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ПП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 2 из 10
--	-----------------------------------	--

Содержание

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ГП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 3 из 10
--	-----------------------------------	--

1 Область применения

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

Настоящее 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 системы менеджмента качества НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОС ВПО РК «Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования» №2 от 20 июля 2022г.;

СМК ДП 01-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК СО 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК СО 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Фирменный стандарт. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК СО 2.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ОР – Офис регистрации;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ПП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 4 из 10
--	-----------------------------------	--

АЮД – административно-юридический департамент;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 ЮО – юридический отдел.

4 Общие положения

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

Офис регистрации 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 Члена Правления – проректора по академическим вопросам.

5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия за разработку Положения об ОР, его 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 административно-юридического департамента, начальником юридического отдела, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников;
- решение об окончательной редакции проекта Положения об ОР принимает представитель руководства по качеству (далее – ПРК);

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ПП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 5 из 10
--	-----------------------------------	--

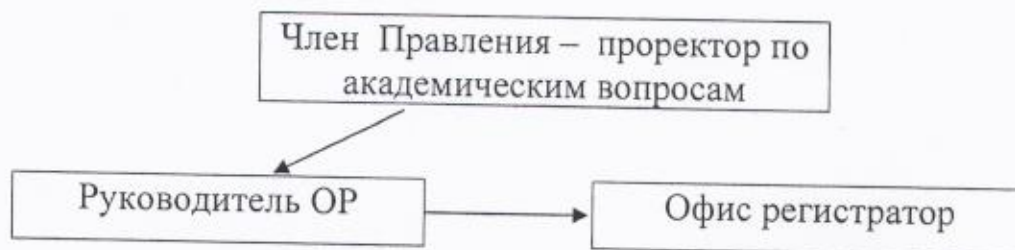
- АЮД оформляет оригинал Положения об ОР, собирает согласующие подписи;
- Положение об ОР утверждается Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- ответственность за доведение до сведения сотрудников ОР утвержденного Положения об ОР несет 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 представлена на рисунке.



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

Основными функциями офиса регистрации 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»;
- составление и контроль за своевременным исполнением академического календаря;
- регистрация обучающихся на учебные дисциплины;
- 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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ПП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 6 из 10
--	-----------------------------------	--

- контроль за организацией и проведением итоговой аттестации;
- регистрация обучающихся на дополнительные занятия.

Выполнение этих функций основывается на решении следующих задач:

- обеспечения образовательных инноваций в НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- реализации решений Ученого совета и рекомендаций Учебно-методического совета Университета, Совета Учебно-методического объединения 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;
- осуществление процесса управления рисками в сфере своей деятельности, в том числе реализация мероприятий по:
 - идентификации, документирования, оценки и мониторингу рисков на основе изменения факторов макросреды;
 - разработке Регистра и Карты рисков и контроля ОР, включая предложения по контрольным процедурам и разработке планов мероприятий по реагированию на риски с целью их минимизации с четким указанием основных этапов их реализации и ответственных лиц на основании оценки эффективности текущих мероприятий по минимизации рисков или в случае отсутствия текущих мероприятий;
 - предоставлению отчетов по выявленным и реализованным рискам, включая необходимую сопутствующую информацию.

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

6.2 Права

ОР имеют право:

- 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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ПП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 7 из 10
--	-----------------------------------	--

-представлять предложения Председателю Правления – Ректору НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» с поощрением 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 Член Правления – 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 трудового 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

7.1 Внесение изменений в Положение об ОР производится только по разрешению Члена Правления – проректором по академическим вопросам и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения об ОР, хранятся совместно с документом о разрешении внесения изменений.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение об Офисе регистрации	ПП 07-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 стр. 8 из 10
--	-----------------------------------	--

7.2 Изменения в Положение об ОР, сданном на хранение в отдел кадров, производятся в соответствии с требованиями СМК ДП 1.

7.3 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение Положение об ОР имеет право руководитель ОР.

7.4 За внесение изменений в оригинал и копии несет ответственность руководитель ОР.

8 Согласование и введение в действие

Согласование настоящей ПП осуществляется с Членом Правления – проректором по академическим вопросам, директором АЮД, начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Б).

9 Хранение

Положение о подразделении доводится до сведения работников подразделения под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии Положения о подразделении. Учетный экземпляр утвержденного Положения о подразделении с подписями об ознакомлении передается в ОР, а подлинник хранится в отделе кадров АЮД.

Φ.01-2024

[illegible]

Φ.02-2024

[illegible]