


| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан | Издание 2/2023 год |
| | Учреждение образования «Кызылординский открытый университет» | |
| | Положение о структурном подразделении Офис регистратор учебного процесса | 10 страниц |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кызылординского
 открытого университета



К.А. Бисенов К.А. Бисенов
 «05» 09. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
офис регистратора учебного процесса

город Кызылорда, 2023 год

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора Учреждения образования
«Кызылординский открытый университет» № 55-а от 5 сентября 2023г.

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

| | |
|-------------------------|--|
| ИЗДАНИЕ: ПЕРВОЕ | |
| Тип документа | Организационная документация |
| Наименование документа | Положение офис регистратора учебного процесса |
| Цель документа | Описание и регламентация деятельности офис регистратора: общие положения, структура и кадровый состав, основные задачи, функции, полномочия, взаимодействие с другими подразделениями, контроль, отчетность и ответственность. |
| Разработка | Руководитель аппарата |
| Согласование | Первый проректор Проректор по академическим вопросам Руководитель управления по академическим вопросам |
| Утверждение | Ректор |
| Исполнители документа | Руководитель и работники офис регистратора учебного процесса |
| Контроль за исполнением | Первый проректор Проректор по академическим вопросам |
| Приложения к документу | Нет |
| Нормативные ссылки | Трудовой кодекс РК, Закон «Об образовании» РК от 27.07.2007 г., нормативно-правовые акты в области образования. |
| Владелец оригинала | Первый экз.- отдел кадров, Второй экз.- офис регистратора учебного процесса |

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, структуру, ответственность и взаимоотношения офиса регистратора учебного процесса Кызылординского открытого университета, деятельность которого направлена на осуществление контроля соблюдения академических правил и процедур, организацию контроля знаний, регистрацию всей истории достижений, обучающихся и расчет академического рейтинга обучающихся по всем формам обучения.

1.2. Офис регистратор учебного процесса осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РК, приказами и распоряжениями руководства Университета, другими нормативными документами внешнего и внутреннего характера, определяющим порядок деятельности Университета, Правилами внутреннего распорядка работников Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Личное дело – совокупность документов, содержащие сведения об обучающемся в Университете.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

Министерство науки и высшего образования РК – МНиВО РК.

Кызылординский открытый университет – КОУ;

Офис регистратор учебного процесса – ОРУП.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Офис регистратор учебного процесса (далее-ОРУП) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по совместному представлению первого проректора и проректора по академическим вопросам.

5.2. Общее руководство деятельностью ОРУП осуществляет первый проректор.

5.3. Структуру и штатную численность ОРУП утверждает ректор Университета. В структуру отдела входят: руководитель отдела, специалист ОРУП.

5.4. Руководство отделом осуществляет руководитель ОРУП, осуществляющий оперативное управление Офисом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора. В период длительного отсутствия руководителя ОРУП исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке. Руководитель ОРУП осуществляет руководство офиса и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на офис задач и функций.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОРУП регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными приказом ректора Университета.

5.6. ОРУП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Офиса регистратора являются:

6.1. Составление и контроль за своевременным исполнением Академического календаря.

6.2. Формирование академических групп и потоков на основе выбора траектории обучения, регистрация обучающихся на учебные дисциплины.

6.3. Анализ академических показателей сессий, итоговых аттестаций, контрольных срезов знаний студентов.

6.4. Регистрация учебных достижений обучающихся, организация всех видов контроля знаний.

6.5. Оформление транскриптов обучающихся и выпускников.

6.6. Издание студенческих приказов, формирование и оформление отчетов по успеваемости и движению контингента студентов.

6.7. Предоставление точной академической информации обучающимся, преподавателям и административному персоналу.

6.8. Ведение учебной документации в соответствии с кредитной технологией обучения. Получение и выдача бланков строгой отчетности.

6.9. Сотрудничество регистраторов и специалистов отдела с деканатами и кафедрами по повышению качества успеваемости и самостоятельности студентов в выборе учебной траектории.

6.10. Отслеживание, анализ и обобщение учебных результатов студентов в течение всего учебного года.

7. ФУНКЦИИ

Офис регистратора выполняет следующие функции:

7.1. Регистрация обучающихся на основании приказов о зачислении, переводе, восстановлении.

7.2. Прием, оформление и хранение студенческой документации

7.3. Организация процесса регистрации и перерегистрации обучающихся на учебные дисциплины.

7.4. Формирование состава академических групп и потоков в информационной системе на основе индивидуальных планов, обучающихся и планируемой нагрузки ППС.

7.5. Формирование логинов и паролей для обучающихся, ППС и сотрудников. Консультативная работа с ППС, эдвайзерами и кураторами групп относительно регистрации в информационной системе.

7.6. Организация и проведение всех видов контроля знаний обучающихся.

7.7. Составление: расписания занятий, графика экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации по очной, дистанционной формам обучения.

7.8. Организация и проведение рубежных контролей, обучающихся и промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) обучающихся по всем курсам и формам обучения. Внесение результатов экзаменов в информационную систему.

7.9. Определение по результатам итогового контроля академического рейтинга обучающихся.

7.10. Организация летнего семестра для ликвидации академических задолженностей и разницы в учебных программах.

7.11. Предоставление по запросу обучающихся академической информации руководству Университета (экзаменационно-рейтинговые ведомости, сводные ведомости, отчеты) для анализа и текущей работы.

7.12. Работа со студентами, восстанавливающимися в университет, переводящимися из других ВУЗов или с одной формы обучения на другую, со студентами, вышедшими из академического отпуска в рамках ликвидации разницы в учебных планах.

7.13. Реализация программы академической мобильности студентов. Внесение в транскрипт обучающихся всех дисциплин и оценок, которые они освоили в рамках академической мобильности.

7.14. Сведения статистической отчетности и составление единовременных отчетов Университета по формам и в сроки, установленные официальными органами.

7.15. Подготовка приказов по личному составу студентов, обеспечение подразделений и кафедры копиями приказов и выписками.

7.16. Формирование и издание приказов по движению контингента студентов, регулярное внесение в информационную базу всех приказов на обучающихся с последующей корректировкой с учетом изменений для поддержания актуальности базы данных для формирования отчетов по контингенту обучающихся.

7.17. Подготовка и распечатывание транскриптов обучающихся в течение всего периода обучения, дипломов и приложений к дипломам выпускников, дубликатов документов об образовании и академических справок.

7.18. Составление отчетности по студентам, ведение базы данных по контингенту студентов.

7.19. Предоставление студентам справок по месту требования.

8. Права офис регистратора учебного процесса

Офис регистратор УП имеет право:

8.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

8.2. Получать в установленном порядке необходимую информацию, документы, справочные и аналитические материалы, необходимые для выполнения задач и функций ОРУП.

8.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные об обучающихся.

8.4. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по подготовке и проведению мероприятий, организуемых ОРУП в соответствии с возложенными на Офис обязанностями.

8.5. Вести переписку по вопросам обучающихся, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию офиса регистратора.

8.6. При выявлении фактов нарушения законодательства в области образования составлять акты, служебные записки, отчёты и представлять их курирующим проректорам и/или руководителю управления по академическим вопросам для дальнейшего рассмотрения и привлечения виновных к ответственности.

8.7. Участвовать в профильных конференциях, семинарах и совещаниях Университета в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию офиса регистратора.

8.8. В случае необходимости инициировать рабочие совещания, организовывать рабочие группы по вопросам, относящимся к компетенции ОРУП, осуществлять иные действия, определенных в соответствии с настоящим Положением, другими нормативными актами и решениями руководства Университета.

8.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.10. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РК, трудовым договором и иными локальными нормативными документами Университета.

8.11. Права и обязанности работников ОРУП предусмотрены должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1. ОРУП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.

9.2. Трудовая деятельность и взаимодействие работников отдела с другими структурными подразделениями Университета осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов Университета и регулируются трудовыми договорами, Уставом Университета, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники ОРУП несут ответственность за:

10.1. Невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на Офис задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности.

10.2. Неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

10.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

10.4. Причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством РК,

10.5. Несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

10.6. Руководитель ОРУП несет персональную ответственность за надлежащее исполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, соблюдение Правил внутреннего распорядка с Университете, нарушение правил охраны труда и техники безопасности, защите информации и персональных данных обучающихся.

11. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регистрируется и хранится:

- оригинал - в отделе кадров;
- второй экземпляр - в офисе регистратора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Решение о внесении изменений в Положение принимает руководитель офиса регистратора учебного процесса. Он формирует рабочую группу для подготовки текста изменений (при необходимости).

12.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

12.3. Решение об отмене или переработке Положения принимается в следующих случаях:

- в связи с изменением хода регламентированного процесса, перераспределением функций и другими изменениями в Положении;
- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объем которых составляет более 50%.

12.4. Настоящее Положение подлежит переутверждению по мере необходимости не реже одного раза в 5 лет.