|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК ОФИСА РЕГИСТРАТОРА**

**ДИ 273 -2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА**  проректором по академическим вопросам

**2** **ВНЕСЕНА** Офисом Регистратора

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук

**5 Эксперты:**

Б. Калаков – директор инженерно-технического института, кандидат физико-математических наук;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ 108-2020. Должностная инструкция. Начальник отдела регистрации.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника Офиса Регистратора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала;
8. ПП 114-2022 Положение. Офис Регистратора.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ОР – Офис Регистратора;
8. ОВПО – организация высшего профессионального образования.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник Офиса Регистратора относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник Офиса Регистратора назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия начальника Офиса Регистратора его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник Офиса Регистратора в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник Офиса Регистратора подчиняется непосредственно проректору по академическим вопросам.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника Офиса Регистратора назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. высшее образование;
2. академическая степень не ниже магистра;
3. стаж работы в ОВПО не менее 5 лет и непосредственно в КРУ имени А.Байтурсынова не менее 3 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник Офиса Регистратора для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать требования нормативно-справочных документов университета к образовательному процессу, особенности организации и осуществления учебного процесса в университете;
2. владеть навыками компьютерных технологий и средств обработки данных;
3. участвовать в разработке Академической политики университета и других документов в рамках своего функционала;
4. осуществлять общее руководство процессами регистрации обучающихся на учебные дисциплины, внесения и хранения результатов учебных достижений, учета контингента обучающихся и освоенных кредитов, движения контингента и формирования статистической отчетности, ведения личных дел обучающихся;
5. контролировать своевременность издания приказов методистами Офиса Регистратора по поспупившим представлениям и другим основаниям; координировать и контролировать работу методистов Офиса Регистратора;
6. ежегодно актуализировать Реестр приказов офиса Регистратора;
7. осуществлять организационно-методическую поддержку технических секретарей приемной комиссии;
8. координировать формирование, печать и выдачу документов об образовании и их дубликатов;
9. организовывать и проводить конкурс по присуждению вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования, готовить представление для издания приказа о переводе на обучение по гранту;
10. организовывать и проводить конкурс на получение стипендии Президента Республики Казахстан, готовить представления для издания приказа о присуждении стипендии Президента РК;
11. организовывать работу комиссии по присуждению льгот по оплате за обучение, готовить представления для издания приказов о присуждении / продлении / лишении льгот;
12. принимать участие в организации летнего семестра;
13. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
14. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
15. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
16. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам;
17. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

16. Начальник Офиса Регистратора имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

17. Начальник Офиса Регистратора несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

18. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник Офиса Регистратора несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов Начальник офиса Регистратора:

1) получает задания, поручения от проректора по академическим вопросам и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе проректора по академическим вопросам, начальника Офиса Регистратора, начальника отдела управления персоналом и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.