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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТ ОФИСА РЕГИСТРАТОРА**

**ДИ 274 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Офисом Регистратора

**2** **ВНЕСЕНА** Офисом Регистратора

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

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Н.Божевольная – и.о. начальника Офиса Регистратора

**5 Эксперты:**

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

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 109-2020 Должностная инструкция. Главный специалист отдела регистрации, ДИ 110-2020 Должностная инструкция. Старший специалист отдела регистрации, ДИ 111-2020 Должностная инструкция. Специалист 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 методистов Офиса Регистратора всех направлений деятельности…………………………………………………….... | 5 |
| §3 Должностные обязанности методиста Офиса Регистратора: методиста-регистратора……………………………………………………………………… | 6 |
| §4 Должностные обязанности методиста Офиса Регистратора: методиста по изданию и учету приказов…………………………………………………. | 7 |
| §5. Должностные обязанности методиста Офиса Регистратора: методиста по работе с личными делами обучающихся........................................................ | 7 |
| §6. Должностные обязанности методиста Офиса Регистратора: методиста по выдаче документов об образовании................................................................ | 8 |
| §7. Должностные обязанности методиста Офиса Регистратора: методиста по учету контингента обучающихся.................................................................. | 9 |
| §8. Права…………………………………………………………………...……. | 9 |
| §9. Ответственность………………………………………………………...….. | 10 |
| §10. Взаимоотношения……………………………………….......................… | 10 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 11 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 11 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности методиста 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. НОБД – национальная образовательная база данных;
9. ИУП – индивидуальный учебный план;
10. ЦОО – центр обслуживания обучающихся;
11. ОВПО – организация высшего профессионального образования.

**Глава 4. Общие положения**

5. Методист Офиса Регистратора относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Методист Офиса Регистратора назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника Офиса Регистратора. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Методист 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. Методист Офиса Регистратора подчиняется непосредственно начальнику Офиса Регистратора.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1. высшее образование;
2. стаж работы в ОВПО не менее 1 года.

**Параграф 2. Должностные обязанности методистов всех направлений деятельности**

10. Методист Офиса Регистратора независимо от направления своей деятельности 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 инструкций в рамках своей деятельности;
4. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
5. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
6. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, начальника офиса Регистратора;
7. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Должностные обязанности методиста-регистратора**

11. Методист - регистратор для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать интерфейс, функциональные возможности и технологию работы с данными в рамках своей деятельности в информационных системах Platonus, НОБД;
2. формировать академические календари и академические группы в информационной системе Platonus;
3. обеспечивать формирование индивидуальных учебных планов обучающихся в информационной системе Platonus;
4. осуществлять контроль и редактирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
5. обеспечивать регистрацию обучающихся на дисциплины летнего семестра;
6. вносить данные о признанных результатах формального и неформального обучения в информационную систему Platonus;
7. вносить результаты обучения переведенным / восстановленным обучающимся согласно утвержденных сличительных ведомостей;
8. контролировать процесс ведения истории учебных достижений обучающихся: выставление оценок текущего, рубежного и итогового контролей в информационной системе Platonus;
9. вести учет освоенных кредитов;
10. актуализировать данные по движению контингента в информационной системе Platonus и НОБД;
11. обеспечивать актуальность данных и формировать документы по промежуточной и итоговой аттестации: экзаменационные ведомости, сведения об успеваемости обучающихся (в том числе для назначения стипендии), приложения к дипломам;
12. осуществлять контроль данных обучающихся в представлениях согласно Реестру приказов Офиса-Регистратора;
13. формировать справки и транскрипты обучающихся в модуле «ЦОО» информационной системы Platonus, в отдельных случаях выдавать справки и транскрипты ;
14. информировать ведомства об отчислении обучающихся, получающих пособия в ГЦВП;
15. предоставлять руководству необходимую информацию в рамках своей деятельности.

**Параграф 4. Должностные обязанности методиста по изданию и учету приказов**

12. Методист по изданию и учету приказов для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать интерфейс, функциональные возможности и технологию работы с данными обучающихся и приказов в информационной системе Platonus;
2. формировать приказы на основании представлений и требуемых пакетов документов согласно Реестру приказов Офиса-Регистратора;
3. визировать приказы у должностных лиц в соответствии с Реестром приказов и осуществлять их своевременную регистрацию;
4. осуществлять сканирование и рассылку скан-версий приказов по подразделениям университета;
5. мониторить процесс своевременности издания приказов;
6. своевременно на основании приказов о движении контингента обучающихся вносить изменения в базу данных информационной системы Platinus;
7. регистрировать входящую и исходящую документацию;
8. производить ежегодный отбор и передачу документов на архивное хранение или уничтожение;
9. готовить выписки из приказов;
10. осуществлять ведение рабочих журналов;
11. заверять печатью документы с визой начальника офиса Регистратора;
12. ежегодно актуализировать Реестр приказов Офиса Регистратора;
13. предоставлять руководству необходимую информацию в рамках своей деятельности.

**Параграф 5. Должностные обязанности методиста по работе с личными делами обучающихся**

13. Методист по работе с личными делами обучающихся для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать интерфейс, функциональные возможности и технологию работы с данными обучающихся в информационной системе Platonus;
2. участвовать в разработке инструкций в рамках своего функционала;
3. осуществлять проверку и прием личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, из приемной комиссии в ОР;
4. контролировать актуальность данных обучающихся, зачисленных на первый курс, в информационной системе Platonus;
5. формировать и отправлять запросы на личные дела обучающихся, переведенных в университет из других ОВПО;
6. осуществлять пересылку личных дел обучающихся, переведенных из университета в другие ОВПО;
7. создавать и заполнять в информационной системе Platonus личные карточки обучающихся, переведенных в университет из другого вуза;
8. осуществлять ведение личных дел обучающихся в период обучения в университете, своевременно вносить в личные дела соответствующие документы (выписки из приказов и т.д.);
9. заполнять бланки дипломов посредством распечатки данных информационной системы Platonus;
10. своевременно передавать в архив личные дела выпускников, в том числе копии выданных документов об образовании;
11. предоставлять руководству необходимую информацию в рамках своей деятельности.

**Параграф 6. Должностные обязанности методиста по выдаче документов об образовании**

14. Методист по выдаче документов для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать интерфейс, функциональные возможности и технологию работы с данными обучающихся в информационной системе Platonus;
2. участвовать в разработке инструкций в рамках своего функционала;
3. формировать и согласовывать заявки на изготовление бланков документов об образовании собственного образца;
4. заполнять бланки дипломов посредством распечатки данных информационной системы Platonus;
5. составлять график выдачи документов об образовании выпускникам университета;
6. формировать дубликаты документов об образовании, визировать и выдавать в соответствии с основанием для выдачи дубликатов;
7. своевременного передавать в архив копии выданных дубликатов документов об образования и основания для выдачи дубликатов;
8. вести учет бланков строгой отчетности и предоставлять информацию руководству об их расходовании;
9. вести протоколы заседания комиссии и составлять акты на уничтожение испорченных бланков строгой отчетности или пришедших в негодность оригиналов;
10. генерировать серию и номер диплома об образовании для каждого выпускника в специальной программе министерства науки и высшего образования;
11. предоставлять руководству необходимую информацию в рамках своей деятельности.

**Параграф 7. Должностные обязанности методиста по учету контингента обучающихся**

15. Методист по учету контингента обучающихся для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать интерфейс, функциональные возможности и технологию работы с данными обучающихся в информационной системе Platonus и информационной системе оператора уполномоченного органа в области образования, осуществляющего выплату стипендий;
2. вносить сведения об обучающихся и актуализировать данные о движении контингента в информационной системе оператора уполномоченного органа в области образования, осуществляющего выплату стипендий;
3. ежемесячно осуществлять сверку контингента обучающихся по государственному образовательному заказу в информационной системе Платонус и информационной системе оператора уполномоченного органа в области образования, осуществляющего выплату стипендий;
4. вести статистический учет контингента обучающихся в разрезе институтов, уровней обучения, курсов, образовательных программ, форм оплаты, гражданства;
5. вести учет обучающихся по видам образовательных грантов;
6. своевременно формировать и сдавать статистические отчеты о движении обучающихся по требуемым формам в Департамент Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан по Костанайской области;
7. формировать списки обучающихся по государственному образовательному заказу с указанием академических кредитов для передачи в финансово-экономическую службу;
8. готовить информацию по высвободившимся грантам;
9. готовить ответы на официальные запросы учреждений по статистическим данным о контингенте обучающихся;
10. предоставлять руководству университета статистическую и аналитическую информацию о контингенте обучающихся в соответствии с запросами.

**Параграф 8. Права**

16. Методист 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 9. Ответственность**

17. Методист 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 методист Офиса Регистратора несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 10. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от начальника Офиса Регистратора 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 автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам 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 проректором по академическим вопросам, 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.