

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОФИС РЕГИСТРАТОРА**

**ПП 114 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** Офисом регистратора

**2** **ВНЕСЕНО** Офисом регистратора

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 Разработчик:**

Н.Божевольная – и.о. начальника Офиса Регистратора

**5 Эксперты:**

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

А.Айдналиева – и.о. начальника юридического отдела и госзакупок;

Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взамен П107 - 2020 Положение. Отдел регистрации.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено 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 | Определения ………………………………………………………….……….. | | | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения …………………………………………….......... | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ……………………………. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………..... | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 6  6  7  9  10  11  11  11 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 11 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ………………………………………… | | | 11 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за Офисом Регистратора его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
5. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
6. Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
7. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
8. 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;
9. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
10. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
11. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
12. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. НАО КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. ОР – Офис Регистратора;
4. АИС – автоматизированная информационная система;
5. РК – Республика Казахстан;
6. НОБД – национальная образовательная база данных;
7. ОВПО – организация высшего профессионального образования.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников ОР с Положением, несет начальник ОР;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Офис Регистратора является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – Офис регистратора, сокращенное наименование – ОР.

9. Офис Регистратора создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Офис Регистратора в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по академическим вопросам.

11. Свою деятельность Офис Регистратора организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности Офиса Регистратора, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Офиса Регистратора и других работников Офиса Регистратора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель Офиса Регистратора – обеспечение надежности процессов регистрации, учета контингента и учебных достижений обучающихся.

14. Структура, состав и штатная численность Офиса Регистратора определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи Офиса Регистратора в рамках системы обеспечения качества университета:

1) обеспечение регистрации обучающихся на дисциплины и координация процесса формирования индивидуальных учебных планов;

2) контроль за ведением истории учебных достижений обучающихся и учет признанных результатов формального и неформального обучения;

3) организация, проведение и контроль промежуточной и итоговой аттестации;

4) обеспечение движения контингента;

5) издание приказов по обучающимся на основании представлений руководителей подразделений согласно Реестру приказов Офиса Регистратора;

6) хранение персональных данных и личных дел обучающихся;

7) организация и координация процесса перераспределения вакантных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования;

8) организация процесса отбора претендентов на стипендию Президента Республики Казахстан

9) организация процесса отбора претендентов на льготы по оплате за обучение;

10) оказание услуг обучающимся университета в рамках деятельности Офиса Регистратора;

11) оказание государственной услуги по формированию и выдаче дубликатов документов об образовании.

16. Функции Офиса Регистратора:

1) формирование академических календарей в АИС Платонус;

2) организационно-методическая поддержка процесса регистрации на учебные дисциплины в АИС Платонус;

3) проверка сформированных ИУПов в АИС Платонус;

4) внесение признанных результатов формального и неформального обучения в транскрипты обучающихся в АИС Платонус;

5) контроль выставления оценок рубежных и итоговых контролей в Журнале АИС Платонус ;

6) формирование экзаменационных ведомостей и их передача в директораты институтов;

7) координация процесса продления сроков промежуточной аттестации;

8) анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;

9) подготовка и регистрация приказов, связанных с процессом организации и проведения итоговой аттестации по представлению директоров институтов: «О закреплении тем и руководителей дипломных работ/ проектов», «О закреплении тем и руководителей и магистерских диссертаций/проектов», «О допуске к итоговой аттестации», «О составе аттестационной комиссии», «О составе апелляционной комиссии», «О выпуске»;

10) организационно-методическая поддержка технических секретарей аттестационной комиссии;

11) подготовка заявок на бланки документов об образовании собственного образца;

12) формирование, печать и выдача дипломов и приложений к дипломам;

13) контроль по использованию бланков строгой отчетности;

14) разработка графика вручения дипломов;

15) подготовка и регистрация приказов по движению обучающихся;

16) актуализация данных о движении контингента в информационных системах Платонус, НОБД, БД «Финансовый центр»;

17) издание и регистрация приказов согласно Реестру приказов на обучающихся: назначение стипендий; назначение пособий льготным категориям обучающихся; формирование академических групп; установление кредитов для оплаты за обучение; назначение эдвайзеров; командирование магистрантов и докторантов на стажировки, олимпиады и научные конференции; предоставление дистанционного обучения и другие;

18) согласование представлений на приказы с целью актуализации данных о контингенте обучающихся;

19) организация и проведение конкурса по присуждению вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования;

20) организация и проведение конкурса на получение стипендии Президента РК;

21) организация работы комиссии по присуждению льгот по оплате за обучение;

22) координация процесса передачи и проверка личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, из приемной комиссии в ОР;

23) отправка запросов на личные дела обучающихся, переведенных в университет из других ОВПО;

24) организация пересылки личных дел обучающихся, переведенных из университета в другие ОВПО;

25) создание и заполнение в АИС Платонус личных карточек обучающихся, переведенных в университет из другого вуза;

26) ведение личных дел обучающихся в период обучения в университете;

27) формирование статистической и аналитической отчетности по движению контингента в соответствии с нормативными требованиями;

28) подготовка ответов на различные запросы по статистическим данным о контингенте обучающихся;

30) оказание государственной услуги по выдаче дубликатов документов об образовании;

31) выдача обучающимся транскриптов и справок с места учебы;

32) участие в разработке и анализе внутренних нормативных и инструктивных академических документов, в том числе Академической политики университета.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник Офиса Регистратора и сотрудники Офиса Регистратора имеют право:

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

18. В обязанности начальника Офиса Регистратора и сотрудников Офиса Регистратора входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения).

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник Офиса Регистратора и сотрудники Офиса Регистратора несут 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.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Офиса Регистратора несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Офис Регистратора для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

22. Офис Регистратора в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники Офиса Регистратора поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника Офиса Регистратора или проректора по академическим вопросам, а также по решению Председателя Правления – Ректора при поощрении руководителей структурных подразделений, непосредственно ему подчиненных.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе начальника Офиса Регистратора, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.