

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**АКТЮБИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.ЖУБАНОВА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Актюбинского
регионального государственного
университета им. К.Жубанова,
профессор Б.А.Ердембеков



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА

Издание для служебного использования

Актобе 2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Директором департамента по академическим вопросам и оценки качества образования _____ А.Т.Мухтаровым
Начальником Офис регистратора _____ Г.Т. Жусуповой

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Ректором Актюбинского регионального государственного университета имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета (протокол № 19 от «04» июня 2017 г.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН версии 4.0

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРГУ им.К.Жубанова.

Настоящее положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора АРГУ им.К.Жубанова.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами в системе образования Республики Казахстан и устанавливает основные задачи и функции Офиса регистратора Актюбинского регионального государственного университета имени К.Жубанова.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

2.2 Образовательно-профессиональные программы. Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан, ГОСО РК 5.03.007-2006.

2.3 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования. Постановление Правительства РК от 20 мая 2013 года № 499 (с изменениями и дополнениями от 07.04.2017 № 181).

2.4 Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского профессионального образования специальности. Постановление Правительства РК от 23 августа 2012 № 1080 (с изменениями и дополнениями от 13.05.2016 г. № 292).

2.5 Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 г. № 125 (с изменениями и дополнениями от 30 января 2017 года № 36).

2.6 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. № 152 (с изменениями и дополнениями от 28.01.2016 г. № 90).

2.7 Типовые учебные планы специальностей. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 августа 2013 г. № 343, от 5 июля 2016 г. № 425.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Офис регистратора создан с целью совершенствования организации учебного процесса по кредитной системе обучения (КСО).

3.2 Офис регистратора является структурным подразделением Департамента по академическим вопросам и оценки качества образования АРГУ им.К.Жубанова.

3.3 Офис регистратора в своей деятельности руководствуется законом РК «Об образовании», ГОСО РК, нормативно-правовыми документами МОН РК; Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректоров университета и директора Департамента по академическим вопросам и оценки качества образования.

3.4 Начальник Офис регистратора непосредственно подчиняется директору Департамента по академическим вопросам и оценки качества образования АРГУ им.К.Жубанова.

3.5 Начальник офис регистратора несет полную ответственность за результаты работы отдела.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Офис регистратора, согласно штатному расписанию, утвержденный ректором, состоит из следующих специалистов:

- начальник Офис регистратора;
- методисты Офис регистратора.

5 ОНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1 Составление и контроль за своевременным исполнением академического календаря.

5.2 Централизованная регистрация студентов, обеспечение свободы выбора обучающимися дисциплин по выбору, включенных в рабочий учебный план, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана.

5.3 Вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории.

5.4 Формирование академических потоков и/или группы по итогам записи на элективные дисциплины.

5.5 Обеспечение доступа к аттестационным и экзаменационным ведомостям.

5.6 Консультация обучающихся и преподавателей по вопросам регистрации и перерегистрации на дисциплины.

5.7 Организация летнего семестра для удовлетворения потребностей в процессе получения дополнительного обучения, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах.

5.8 Подведение итогов промежуточных аттестаций и летнего семестра.

5.9 Составление по результатам итогового контроля академического рейтинга обучающихся.

6 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6.1 Организация учебного процесса по кредитной системе обучения.

6.2 Составление академического календаря и представление его к утверждению.

6.3 Ввод в базу данных ИПК «Univer» рабочих учебных планов специальностей (РУП).

6.4 Руководство и контроль над составлением индивидуальных учебных планов студента (ИУПС).

6.5 Обеспечение контроля ввода в базу данных ИПК «Univer» персональной нагрузки преподавателей.

6.6 Своевременное внесение в базу данных ИПК «Univer» заявок дисциплин на преподавателей.

6.7 Формирование академических потоков и/или группы по итогам записи на дисциплины.

6.8 Ввод в базу данных ИПК «Univer» утвержденной темы дипломной работы (проекта) выпускников.

6.9 Запись на учебные дисциплины, включая перерегистрацию на дисциплины.

6.10 Формирование студенческих групп и подгрупп.

6.11 Контроль выполнения графиков проведения рубежного контроля и своевременного внесения оценок в электронные ведомости ИПК «Univer».

6.12 Осуществляет в ИИК «Univer» автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости, для подготовки электронной ведомости.

6.13 Контроль своевременного внесения оценок экзамена преподавателями в электронные ведомости ИПК «Univer» в соответствии с факультетским расписанием экзаменов учебных дисциплин.

6.14 Подведение итогов промежуточной аттестации обучающихся по завершении академического периода (семестра) и учебного года.

6.15 Контроль своевременной сдачи деканатами в офисе регистратора сводных экзаменационных ведомостей.

6.16 Проверка сводных экзаменационных ведомостей учебных дисциплин и подведение итогов по специальностям, курсам, языкам и формам обучения (дневное) и факультетам.

6.17 Подготовка отчета об успеваемости обучающихся университета по результатам зимней и летней экзаменационных сессий по ИИК «Univer».

6.18 Осуществляет контроль допуска к итоговой аттестации выпускников на основании распоряжений деканатов в ИПК «Univer» и создает ведомости для ГАК.

6.19 По завершении итоговой аттестации выпускников на основании приказа о присвоении академической степени «Бакалавр» методисты офиса в ИПК «Univer» формируют и распечатывают на фирменных бланках приложения к диплому на трех языках.

6.20 Выдача транскрипта в течение периода обучения в университете по заявлению обучающегося.

6.21 Подготовка транскрипта о перезачете (признании) дисциплин, изученных в другом вузе в рамках национальной (внутренней) и международной (внешней) академической мобильности.

6.22 Организация и проведение летнего семестра.

6.23 Подготовка общей информации об университете для справочника-путеводителя и выдачи студентам 1 курсов.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Офис регистратор принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения ректора.

7.2 Офис регистратор в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления организации учебного процесса и принимает к исполнению его поручения, выраженные в устной или письменной форме.

7.3 Офис регистратор взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам внедрения и функционирования КСО по ИПК «Univer».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Б.С.Абенова

Начальник отдела управления персоналом и юридической службы



М.С.Нурушева

Юрист



М.К.Утегенов