

**УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

**Ректор**

**Университета «Астана»**

\_\_\_\_\_ **Джангарашева Н.В.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИС РЕГИСТРАТОРЕ  
УНИВЕРСИТЕТА «АСТАНА»**

**Астана, 2018**

**УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**  
**ПРЕДИСЛОВИЕ**

**1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Рабочей группой совместно с Организационно-кадровым отделом.

**Руководитель РГ:** Ректор Университета «Астана», д.э.н., профессор Джангарашева Н.В.

**Представитель РК:** Проректор по учебно-методической работе, к.п.н., профессор Имангожина О.З..

**2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** приказом Ректора Университета «Астана» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г., № \_\_\_\_\_.

**3 РАЗРАБОТЧИК:** Руководитель офис регистратора \_\_\_\_\_.

**4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** **1 год**

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Ректора Университета «Астана».

Запрещается несанкционированное копирование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Определения	4
3 Нормативные ссылки	5
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Общие положения	6
7 Описание	7
8 Порядок внесения изменений	7
9 Согласование, хранение и рассылка	8
Приложение А. Лист ознакомления	9
Приложение Б. Лист регистрации изменений	10
Приложение В. Лист учета периодических проверок	11
Приложение Г. Лист согласования	12
Приложение Д. Библиография	13

# УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»

## 1 Область применения

Настоящее Положение об офисе регистратора (далее – **Положение**) разработано в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом МОН РК от 20.04.2011года №152, Типовыми правилами организации деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17.05.2013года №499 для контроля качества подготовки студентов и магистрантов, а также разделения процесса обучения и оценки знаний обучающихся.

Положение обязательно для руководства в своей работе всеми сотрудниками и является основанием для разработки должностных инструкций руководителя подразделения и сотрудников.

Положение входит в комплект документации системы менеджмента качества Университета «Астана».

## 2 Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

**Кредитная технология обучения** – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

**Офис регистратор** – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

**Индивидуальный учебный план** – документ установленной формы, включающий перечень обязательных, элективных и дополнительных дисциплин, практик с указанием по ним количества кредитов и определяющий образовательную траекторию студента на академический период.

**Промежуточная аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

**Средний балл успеваемости (GradePointAverage – GPA)**– средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

**Транскрипт(Transcript)** – документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Запрещается несанкционированное копирование документа

### 3 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ИСО 9000:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

СТ РК ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК 1.4-1999 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Стандарт фирмы»;

СТ РК 1.5-2000 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;

СТ РК 1.12-2000 «Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;

ГОСО РК «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее образование. Основные положения», утвержденный постановлением Правительства РК №1080 от 23.08.2012 г.;

ГОСО РК «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Послевузовское образование. Магистратура. Основные положения, утвержденный постановлением Правительства РК №1080 от 23.08.2012 г.;

Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства РК №499 от 20.05.2013 г.

СМК Университета ДП 11-11-001-2013 «Документированная процедура. Управление документацией»;

СМК Университета ДП 11-11-005-2013 «Документированная процедура. Корректирующие и предупреждающие действия»;

СМК Университета С 11-09-001-2013 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документации СМК».

## **УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**

### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении об офисе регистратора применяются следующие сокращения:

- МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;
- СМК – система менеджмента качества;
- ПРК – представитель руководство по качеству;
- УР – учебная работа;
- УП– учебный процесс;
- ОР– офис регистратор;
- МИ- методические инструкции.

### **5 Ответственность и полномочия**

Ответственность и полномочия за разработку Положения об офисе регистратора (ОР), его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяется следующим образом:

5.1. Ответственность за разработку Положения об ОР и его содержание, структуру, оформление и внедрение несет руководитель ОР.

5.2. Проект Положения об ОР должен согласовываться с Ректором Университета, проректором по учебно-методической работе, руководителем службы менеджмента качества.

5.3. Решение об окончательной редакции проекта Положения об ОР принимает представитель руководства по качеству (ПРК), что отмечается в «Листе согласования».

5.4. Руководитель офиса регистратора передает проект Положения об офисе регистратора на регистрацию в кадровую службу, оформляет оригинал Положения об ОР, собирает согласующие подписи.

5.5. Утверждает Положение об ОР Ректор Университета.

5.6. Одновременно с утверждением Положения об ОР готовится приказ о его вводе в действие, который утверждается Ректором. Ответственность за доведение до сведения сотрудников утвержденного Положения об ОР несет департамент правового и кадрового обеспечения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления».

### **6 Общие положения**

Отдел Офис регистратора (далее ОР) является структурным подразделением Университета, осуществляющим регистрацию всей истории учебных достижений обучающихся и обеспечивающим организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга.

Офис регистратора осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственной Программой развития образования в Республике Казахстан на 2011-2020

## **УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**

годы, Уставом Университета «Астана», «Руководством по качеству», МИ, ГОСО высшее, послевузовское образование и приказами Министерства образования и науки РК; приказами, распоряжениями Ректора.

Офис регистратора создается для эффективной организации учебного процесса, осуществления контроля за ходом выполнения государственных общеобязательных стандартов образования при подготовке специалистов различных направлений.

Офис регистратора возглавляется руководителем, назначенным приказом Ректора Университета «Астана».

## **7 Описание**

Для осуществления регистрации обучающихся на учебные дисциплины, учета освоенных кредитов, организации промежуточной аттестации и ведения всей истории учебных достижений обучающихся в вузе создается офис регистратора.

### **7.1 Офис регистратора выполняет следующие функции:**

- 1) производит регистрацию обучающихся на учебные дисциплины;
- 2) формирует академические группы и потоки;
- 3) регистрирует в установленном порядке индивидуальные учебные планы обучающихся;
- 4) организует и проводит промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
- 5) осуществляет расчет академического рейтинга обучающихся;
- 6) ведет учет освоенных кредитов обучающихся в течении всего периода обучения и за весь период обучения;
- 7) выписывает транскрипт обучающихся;
- 8) организует академическую мобильность.

## **8 Порядок внесения изменений**

Внесение изменений в Положение производится только по решению ПРК и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

За внесение изменений в оригинал и копии несет ответственность начальник офис регистратора.

## **9 Хранение и рассылка**

Ответственность за передачу утвержденного Положения (оригинала) на хранение в отдел кадров несет начальник ОР.

**УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**

Рассылка учетных копий Положения должна осуществляться Организационно-кадровым отделом.

Ответственность за хранение копии Положения несет руководитель ОР.



**УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**

**Приложение А**

(обязательное)

**Лист согласования**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>



**УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**

**Приложение В**

(обязательное)

**Лист регистрации изменений**

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесени я изм-й	Ф.И.О., осущ-го внесение изм-й	Подпись вносившего зм-я
		изм-х	замен -ых	новых	аннул- ых				



**УНИВЕРСИТЕТ «АСТАНА»**

**Приложение Д**  
(справочное)

**Библиография**

- [1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г., №319-III ЗРК.
- [2] Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства РК №499 от 20.05.2013 года.
- [3] Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом МОН РК от 20.04.2011 г. №152.
- [5] Устав Университета «Астана» от 18 октября 201\_ г. № \_\_\_\_;
- [6] «Правила внутреннего распорядка» Университета «Астана» от 26 декабря 2017 года;
- [7] ГОСО РК «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее образование. Основные положения», утвержденный постановлением Правительства РК №1080 от 23.08.2012 г.;
- [8] ГОСО РК «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Послевузовское образование. Магистратура. Основные положения, утвержденный постановлением Правительства РК №1080 от 23.08.2012 г.;
- [9] СМК Университета ДП 11-11-001-2017 «Документированная процедура. Управление документацией»;
- [10] Университета ДП 11-11-005-2017 «Документированная процедура. Корректирующие и предупреждающие действия»;
- [11] СМК Университета С 11-09-001-2017 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документации СМК».