



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Карагандинского  
университета Казпотребсоюза


д.ф.н., профессор

Аймагамбетов Е.Б.




« 22 » 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ОФИС-РЕГИСТРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
КарУ Казпотребсоюза-ПП-40-2022**

	Положение о Службе офис-регистрации Департамента по работе с обучающимися	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-ПП-40-2022	2 стр. из 5

## 1. Общие положения

1.1	Место подразделения в организационной структуре университета	Служба офис-регистрации является структурным подразделением Департамента по работе с обучающимися (ДРО)
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Создание, реорганизация и ликвидация службы офис-регистрации осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого Совета.
1.3	Подчиненность	Служба офис-регистрации ДРО подчиняется директору ДРО.
1.4	Руководство подразделением	Руководство деятельностью службы офис-регистрации осуществляется руководителем службы офис-регистрации. Руководитель службы назначается и освобождается от должности приказом ректора университета на основании представления проректора по академическим вопросам и стратегическому развитию и директора ДРО.
1.5	Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция Республики Казахстан;</li> <li>- Трудовой Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию);</li> <li>- Закон Республики Казахстан «Об образовании»</li> <li>- Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан;</li> <li>- Приказ МОН РК «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;</li> <li>- Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям;</li> <li>- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие</li> </ul>

	Положение о Службе офис-регистрации Департамента по работе с обучающимися	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-ПП-40-2022	3 стр. из 5


		<p>образовательные программы высшего и послевузовского образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы Министерства науки и высшего образования РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими образовательную и научную деятельность;</li> <li>- Устав «Карагандинского университета Казпотребсоюза»;</li> <li>- «Правила внутреннего распорядка»;</li> <li>- «Кодекс служебной этики»;</li> <li>- приказы и распоряжениями ректора, методические инструкции по организации учебного процесса, служебные инструктивные документации, разработанные в КарУК.</li> </ul>
1.6	Планирование деятельности службы офис-регистрации	Планирование деятельности службы офис-регистрации осуществляется на основе Плана работы ДРО на один учебный год
1.7	Формы отчетности о деятельности службы офис-регистрации	Служба офис-регистрации ДРО имеет круглую печать, ведет документацию по всем направлениям деятельности, составляет отчет по итогам своей деятельности за учебный год.

## 2. Основные задачи и функции службы офис-регистрации ДРО

### 2.1 Основными задачами службы офис-регистрации ДРО является:


- обеспечение условий для формирования индивидуальных траекторий обучения обучающихся;
- регистрация обучающихся на учебные дисциплины
- организация промежуточной, итоговой аттестации обучающихся и мониторинг результатов;
- учет освоенных кредитов и ведение всей истории учебных достижений обучающихся.



	Положение о Службе офис-регистрации Департамента по работе с обучающимися	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-ПП-40-2022	4 стр. из 5

## 2.2 Основными функциями службы офис-регистрации ДРО является:

№	Наименование функции	Наименование документа
1.	Разработка инструкций по работе в АИС «Платонус»	Инструкции
2.	Внесение модульных образовательных программ в БД «Электронный университет»	Учебный план МОП
3.	Формирование учебных планов обучающихся в АИС вуза. Регистрация в установленном порядке ИУП обучающихся. Запись на элективные дисциплины	Индивидуальные учебные планы обучающихся
4.	Регистрация заявлений на апелляцию, внесение результатов рассмотрения заявлений в БД	Заявления на апелляцию
5.	Организация представления, утверждение состава эдвайзеров	Представление деканатов
6.	Заполнение данных в автоматизированной информационной системе вуза, необходимых для регистрации и учета учебных достижений	АИС «Платонус»
7.	Запись обучающихся на летний семестр	АИС «Платонус»
8.	Организация летнего семестра для удовлетворения потребностей ускоренного, дополнительного обучения и ликвидации разницы в учебных программах	Приказ
9.	Координация политики выставления оценок. Подсчет GPA обучающихся. Ведение истории учебных достижений обучающихся	Отчеты об успеваемости обучающихся
10.	Подготовка электронных отчетов об успеваемости обучающихся и их доведение до потребителей	АИС «Платонус»

	Положение о Службе офис-регистрации Департамента по работе с обучающимися	Версия 2 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-ПП-40-2022	5 стр. из 5

11.	Анализ успеваемости обучающихся Подведение итогов по ЛС, подсчет GPA обучающихся. Перевод обучающихся с курса на курс	АИС «Платонус»
12.	Проверка расчета разницы учебных дисциплин обучающихся - переводников, восстановленных в соответствии с правилами перевода и восстановления университета	Сличительные ведомости
13.	Формирование и выдача ведомостей итогового контроля	Ведомости
14.	Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	АИС «Платонус»
15.	Осуществление расчета академического рейтинга обучающихся	АИС «Платонус»
16.	Ведение учета освоенных кредитов обучающихся в течение всего периода обучения и за весь срок обучения	АИС «Платонус»
17.	Выписка транскрипта	АИС «Платонус»
18.	Работа в НОБД и ЕСУВО по контингенту	НОБД, ЕСУВО
19.	Проверка контента УМКД ППС университета, назначение заданий, тестирования.	Отчеты в АИС «Платонус»
20.	Работа над подготовкой приложений выпускников (очное, магистратура)	Приложения

### **3. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

Служба офис-регистрации ДРО взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

3.1 С проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию - по вопросу согласования инструкций для ППС и студентов и по текущим вопросам учебной деятельности.

3.2 С выпускающими кафедрами университета по вопросу записи обучающихся на элективные дисциплины; согласования индивидуальных учебных планов обучающихся; координации политики выставления оценок; мониторинга соблюдения кафедрами академического календаря учебного процесса, с эдвайзерами по распространению каталогов элективных дисциплин, в том числе ИУП обучающихся.





3.3. С деканами по формированию и обновлению данных обучающихся в АИС «Платонус» и НОБД; подготовки отчетов об успеваемости обучающихся; составления списка неуспевающих обучающихся; регистрации обучающихся на летний семестр.

3.4. С руководителем аппарата ректора и /или руководителем кадровой службы по кадровым вопросам и вопросам трудовой дисциплины

3.5. С Департаментом стратегического развития (ДСР), кафедрами по вопросам организации практики обучающихся.

3.6. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам сбора и предоставления информации, касательно деятельности ДРО.

#### РАЗРАБОТЧИК:

Директор ДРО

Джабаева Г.Н.

Руководитель службы  
офис-регистрации

Калиева Г.Н.

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор АВ и СР

Абеуова С.Т.

Руководитель Аппарата ректора

Еремин Ю.Н.

Директор ЦОКиА

Кудикенова Д.Г.