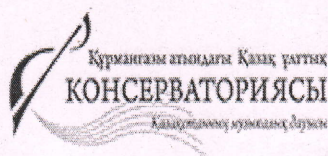


Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

26 февраля 2025г.

дата

Алматы қ.

№ 170-15-2025

г. Алматы

Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
Консерватория имени
Курмангазы»

Министерства культуры и
информации Республики
Казахстан

Председатель

Г.К.Тасбергенова

Протокол № 08 «26» 02 2025 г.



ОТДЕЛ ОФИС – РЕГИСТРАТОРА

Разработал:			
Руководитель отдела офис - регистратора		К.Сахова	<u>24.02.2025</u>
Согласовано:			
Проректор по академическим вопросам		Г. Әбдірахман	<u>26.02.2025</u>
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		А. Сарымсакова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель службы по академическим вопросам		Н. Ертаева	<u>26.02.2025</u>
Compliance officer		Г. Джагупарова	<u>26.02.2025</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом		Г. Карабалаева	<u>26.02.2025</u>
Руководитель юридического сектора		Д. Мамедова	<u>26.02.2025</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ	4
3. ФУНКЦИИ	5
4. ПРАВА	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	6
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	7
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет и устанавливает требования к деятельности отдела офис - регистратора, который является структурным подразделением Казахской национальной консерватории имени Курмангазы (далее — Консерватория) и в своей деятельности руководителю службы по академическим вопросам.

2. Офис – регистратора (далее - ОР) – осуществляет регистрацию обучающихся на учебные дисциплины, учет освоенных кредитов, организует промежуточные и итоговые аттестации и ведет всей истории учебных достижений обучающихся.

3. Реорганизация/ликвидация отдела ОР осуществляется на основании решения Ученого Совета с изданием приказа Ректора Консерватории.

4. Работники отдела ОР назначаются и освобождаются от должности на основании приказа Ректора Консерватории по представлению руководителя службы по академическим вопросам.

5. Должностные права и обязанности сотрудников отдела ОР определяются должностными инструкциями.

6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела ОР производится Руководителем отдела ОР соответствии с должностными инструкциями.

7. Отдел ОР своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми актами РК:

1) Конституцией РК;

2) законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках», «О противодействии коррупции», «О государственных услугах», «О персональных данных и их защите», «О культуре»;

3) типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки РК от «30» октября №595;

4) государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования (далее – ГОСО), утвержденными приказами Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО) РК от 20 июля 2022 года №2;

5) правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказами Министерства образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152;

6) приказами и распоряжениями МНВО РК;

7) законодательными и иными нормативными правовыми актами РК и методическими материалами по работе со студентами;

8) международными стандартами ISO (International Organization for Standardization) в сфере менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и другими системами, внедренными в Консерватории;

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 3 из 10

- 9) Уставом Консерватории;
 - 10) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Консерватории в целом;
 - 11) приказами, распоряжениями ректора Консерватории и проректора по академическим вопросам;
 - 12) настоящим Положением.
8. Настоящее положение устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом его статуса, организационной структуры, ответственности и полномочий, требования по организации учебного процесса по образовательным программам бакалавриата и их выполнения.
9. Структуру и штат отдела ОР утверждается на Ученом Совете и находится в подчинении руководителя службы по академическим вопросам.
10. Руководство отделом ОР осуществляет Руководитель отдела.
11. Должностные обязанности руководителя отдела ОР определяются настоящим положением и должностными инструкциями.
12. Назначение на должность руководителя отделом ОР и освобождение от нее производится приказом ректора Консерватории, по рекомендации проректора по академическим вопросам.
13. В структуре отдела ОР входят руководитель, старший статистик-регистратор и статистик-регистратор, должностные обязанности которых определяются настоящим положением и должностными инструкциями.
14. Прием и освобождение от должности производится приказом Ректора Консерватории, по рекомендации руководителя отдела.
15. Количество штатных единиц отдела, определяется штатным расписанием Консерватории.

2. ЗАДАЧИ

16. Координация и контроль реализации образовательного процесса бакалавриата на уровне Консерватории.
17. Формирование и определение количества потоков, групп, подгрупп.
18. Работа с нормативно - правовыми актами Республики Казахстан.
19. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.
20. Издание приказов о переводе, восстановлении, зачислении, отчислении обучающихся, об академическом отпуске.
21. Организация и контроль проведения итоговой аттестации, представление статистических сведений по результатам работы ГАК.
22. Подготовка информации, методических документов для лицензирования, государственной аттестации, международной аккредитации образовательных программ Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела ОР.
23. Планирование и организация проведения летнего семестра.
24. Ведение документации, регистрация учебных достижений и формирование транскриптов обучающихся.
25. Подготовка ведомостей промежуточной и итоговой аттестации.

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 4 из 10

26. Подготовка и выдача выпускникам дипломов собственного образца с приложением.

27. Регистрация и учет выдачи бланков строгой отчетности.

28. Достижение ключевых показателей эффективности своих процессов.

29. Мониторинг и анализ системы менеджмента в рамках компетенции своих процессов по требованиям стандартов ISO по менеджменту, и предоставление этих данных руководству Консерватории.

30. Реализация политики руководства в области качественного менеджмента, противодействия коррупции и других, эффективных систем управления.

31. Формирование корпоративной культуры противодействия коррупции.

32. Достижение целей улучшения работы отдела ОР, в области систем менеджмента качества управления, системы менеджмента противодействия коррупции и других систем, внедренных в Консерватории.

3. ФУНКЦИИ

33. В соответствии с поставленными задачами на отдел ОР возложено выполнение следующих функций:

1) совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс;

2) контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий, экзаменов, государственной аттестации;

3) участие в работе кафедр по организации в соответствии с академическим календарем учебной, производственной (исполнительской), педагогической, преддипломной, исследовательской практики и контроль за их проведением;

4) контроль за формированием ГАК, ходом дипломирования и сдачи государственных экзаменов, оформлением отчетной документации;

5) Организация и проведение выпуска (контроль проведения итоговой государственной аттестации выпускников, оформление и вручение дипломов);

6) участие в работе Ученого Совета, учебно-методического Совета, ректората и др. по вопросам, касающегося академического процесса;

7) подготовка проектов приказа ректора по учебному процессу;

8) организация совещаний, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников и ППС кафедры по вопросам учебной работы;

9) Подготовка информационно аналитических и статистических материалов по запросам ректора, проректора по академическим вопросам, Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства культуры и информации Республики Казахстан и др.;

10) Подготовка дубликатов дипломов и приложений.

4. ПРАВА

34. Отдел ОР для решения возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные;

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 5 из 10

2) требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

3) самостоятельно вести переписку по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела ОР и не требующим согласования с руководителем Консерватории;

4) представлять в установленном порядке, от имени организации, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

35. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел ОР задач и функций несет Руководитель отдела ОР.

36. Степень ответственности других работников отдела ОР, устанавливается должностными инструкциями.

37. Сотрудники отдела ОР, несут ответственность, за соблюдение обязательств в области качественного менеджмента, системы менеджмента противодействия коррупции и требований внутренней нормативной документации, в части, касающейся возложенных на отдел ответственности за процессы, обеспечение информационной безопасности и сохранности документации отдела ОР на бумажных и электронных носителях, включая рабочие файлы и программы;

38. Руководитель отдела ОР и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Республики Казахстан;

39. Все сотрудники отдела ОР обязаны соблюдать правила и нормы профессиональной безопасности и здоровья.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

40. В своей деятельности отдел ОР взаимодействует со всеми структурными подразделениями Консерватории и сторонними организациями и учреждениями:

41. С кафедрами, факультетами и другими подразделениями - по вопросам организации и планирования учебного процесса, реализации Государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования (бакалавриат);

42. С отделом по работе с персоналом - по вопросам получения копий приказов по профилю работы отдела ОР и предоставления бланков для издания приказов;

43. С сектором ситуационного мониторинга и IT- обслуживания - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения);

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	
Стр. 6 из 10	

44. С отделом административно-хозяйственной инфраструктуры и эксплуатации зданий - по вопросам функционирования систем жизнеобеспечения;

45. С сектором практики, трудоустройства и карьеры - по вопросам заполнения и обновлению контактных данных о студентах.

46. С внешними организациями и учреждениями - по вопросам предоставления информационно аналитических и статистических материалов.

47. С общественным советом по противодействию коррупции, отдел ОР взаимодействует в рамках системы менеджмента противодействия коррупции, по критериям, установленным данной системой в Консерватории.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

48. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета и принимаются, либо отменяются большинством голосов (не менее 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов УС).

49. Внесение изменений в Положение производится только по решению Ученого совета Консерватории на основании служебного письма руководителя отдела ОР, согласованного ректором.

50. Должностные инструкции работников отдела ОР подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части, касающейся функции отдела.

51. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с требованиями отдела ОР с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

52. Извещения об изменении в настоящее Положение рассылаются всем кафедрам и ответственным структурным подразделениям Консерватории.

53. Копия Положения хранится в отделе ОР. Рассылку экземпляров Положения по структурным подразделениям Консерватории осуществляется отделом ОР (в случае необходимости).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

54. Отдел ОР прекращает свою деятельность в случае:

1) отсутствия обучающихся по лицензированным специальностям бакалавриата;

2) наличия распоряжения Ректора Консерватории;

3) законодательного решения уполномоченного органа.

55. Данное положение вводится в действие после утверждения руководством Консерватории, с момента даты утверждения.

56. Данное положение является внутренним нормативным документом Консерватории. Копирование, размножение и передача полностью или части этого документа без письменного разрешения руководства Консерватории не допускается.

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 7 из 10

57. Состав данного документа, его рассмотрение, рассылка, хранение, пересмотр и переиздание производятся в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией».

58. Электронная версия данного документа может быть предоставлена внешним сторонам или контролирующим органам, только в защищенном от копирования формате.

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 8 из 10

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 9 из 10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Положение подразделения	Отдел офис - регистратора	
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы		Стр. 10 из 10