 <p>ЧУ Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества  <b>Положение</b>  <b>об отделе регистрации</b>  <b>ЧУ «Академии «Bolashaq»</b></p>	<p>СМК ПСП 108–2022          Версия 03          Дата 2022.08.31.          Стр. 1 из 10</p>
---	---	--

**УТВЕРЖДАЮ**



**И.о. ректора ЧУ «Академии «Bolashaq»**

**Г.М.Рысмагамбетова**

*Г.М. Рысмагамбетова* 2022г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе регистрации ЧУ «Академии «Bolashaq»**

**СМК ПСП 108–2022**

Экз. № \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

**Караганды, 2022**



## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Отделом регистрации совместно с кадровым управлением и рабочей группой (РГ)

Руководитель РГ – к.ю.н., профессор Рысмагамбетова Г.М.

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Ученым советом ЧУ «Академия «Bolashaq» № 1 от 31 августа 2022 г.

### **3 РАЗРАБОТЧИКИ:**

- проректор по АВ – Бекжанова С.Б.
- руководитель КУ – Кусаинова А.А.
- юрист – Кусаинова А.А.
- руководитель ОР – Бекбашева Б.Б.

**4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

**5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** СМК ПП 109-2019 «Положение об Отделе регистрации»

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора ЧУ «Академия «Bolashaq».


## Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права	6
5. Ответственность	7
6. Изменения	7
7. Хранение и рассылка	7

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПРИЛОЖЕНИЕ В

 ЧУ Академия «Bolashaq»	Система менеджмента качества <b>Положение</b> об отделе регистрации ЧУ «Академии «Bolashaq»	СМК ПСП 108–2022 Версия 03 Дата 2022.08.31. Стр. 4 из 10
---	--	---

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела регистрации ЧУ «Академия «Bolashaq» и устанавливает основные задачи, функции, права и ответственность.

1.2 Отдел регистрации подчиняется непосредственно проректору по АВ.

1.3 Отдел регистрации – это служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

1.4 Общее руководство отделом регистрации осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5 Работники отдела регистрации назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора, по представлению руководителя отдела регистрации.

1.6 Отдел регистрации в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Закон «Об образовании в РК»;
- ГОСО РК;
- Устав академии;
- приказы и распоряжения ректора;
- академическая политика вуза;
- другие нормативные документы.

## 2. Основные задачи

Основными задачами отдела регистрации являются:

2.1 Управление процессом регистрации на учебные дисциплины.

2.2 Формирование академических групп и потоков на основе выбора обучающимися траектории обучения.

2.3 Организация всех видов контроля знаний обучающихся по циклам дисциплин или по отдельным дисциплинам на рубежных этапах учебного процесса.

2.4 Расчет академического рейтинга обучающегося.


2.5 Формирование и хранение записей академической успеваемости.

2.6 Подготовка статистических отчетов по контингенту обучающихся и их академическим показателям.

2.7 Предоставление соответствующей информации для расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.8 Требования к формам учетной документации, правилам их хранения и выдачи: ведомости.

2.9 Составление информационных отчетов по итогам деятельности.

 ЧУ Академия «Bolashaq»	Система менеджмента качества <b>Положение</b> <b>об отделе регистрации</b> ЧУ «Академии «Bolashaq»	СМК ПСП 108–2022 Версия 03 Дата 2022.08.31. Стр. 5 из 10
---	---	---

### 3. Функции

К функциям отдела регистрации относятся:

3.1 Решать вопросы записи (регистрации) на учебные дисциплины, организация и планирование контрольных мероприятий по всем формам обучения в бакалавриате в соответствии с академическим календарем и учебными планами.

3.2 Контролировать учебные достижения обучающихся осуществляемыми в соответствии с графиком контрольных мероприятий, разрабатываемым отделом регистрации на учебный год.

3.3 Доводить график контрольных мероприятий отдела регистрации до сведения обучающихся, кафедр и соответствующих структурных подразделений.

3.4 Своевременно представлять информацию по всем видам деятельности при подготовке статистических и аналитических отчетов соответствующими структурными подразделениями вуза.

3.5 Проводить регистрацию обучающихся в соответствии с академическим календарем на дисциплины в установленные сроки на весь учебный год, перерегистрацию и регистрацию на летний семестр.

3.6 Оказывать с помощью эдвайзера, консультативную помощь студенту в период регистрации на учебные дисциплины и формирование индивидуального учебного плана обучающегося.

3.7 Формировать по итогам записей, обучающихся на дисциплины академические потоки и/или группы.

3.8 Предоставлять кафедрам сведения об академических потоках и группах, сформированных на основе результатов записи, обучающихся на дисциплины, для расчета педагогической нагрузки в установленные вузом сроки.


3.9 Осуществлять организацию летнего семестра для удовлетворения потребностей ускоренного, дополнительного обучения и ликвидации разницы в учебных программах.

3.10 Академические показатели обучающихся по всем формам контроля вносятся преподавателем в ведомости установленного образца и сводные ведомости в разрезе академических групп и передаются в отдел регистрации.

3.11 Формировать и регистрировать все ведомости в журналах установленной вузом формы.

3.12 Вносить академические показатели обучающихся по всем формам контроля в электронную базу отдела регистрации и хранение на бумажных носителях в течение установленного срока.

3.13 Хранить в отделе в соответствии с установленными сроками ведомости итогового контроля внесением итоговой оценки студента в

 <p>ЧУ Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества  <b>Положение</b>  <b>об отделе регистрации</b>  <b>ЧУ «Академии «Bolashaq»</b></p>	<p>СМК ПСП 108–2022          Версия 03          Дата 2022.08.31.          Стр. 6 из 10</p>
---	---	--

буквенном и цифровом эквиваленте в соответствии со шкалой оценок. Ведомость итогового контроля подписывается регистратором и руководителем отдела регистрации.

3.14 Составлять по результатам итогового контроля сводную итоговую ведомость по каждой дисциплине.

3.15 Оценки итогового контроля служат основанием для расчета среднего балла успеваемости (GPA), представляющего собой средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе и рассчитываемого, как отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения.

3.16 Вносить оценки итогового контроля после окончания каждого академического периода в транскрипт, который по требованию выдается студенту за подписью ректора и руководителя отдела регистрации.

3.17 Предоставлять обучающимся пароли и логины для системы Платонуса.

3.18 Заполнять приложения к дипломам, по мере поступления готовить документы дубликатов приложений выпускникам;

3.19 Делать перезачет результатов формального и неформального обучения;

3.20 Мониторить финансовую, академическую задолженность студентов, делать назначения экзаменов в АИС «Platonus».

#### **4. Права**

Отдел регистрации, в лице руководителя отдела имеет право:

4.1 Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела регистрации.


4.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам отдела, входящим в их компетенцию и не требующим согласования с ректором.

4.4 Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими вузами, организациями, учреждениями.

4.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по вопросам отдела.

 <p>ЧУ Академия «Bolashaq»</p>	<p>Система менеджмента качества  <b>Положение</b>  <b>об отделе регистрации</b>  <b>ЧУ «Академии «Bolashaq»</b></p>	<p>СМК ПСП 108–2022          Версия 03          Дата 2022.08.31.          Стр. 7 из 10</p>
---	---	--

## 5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель отдела регистрации.

5.2 На руководителя отдела регистрации возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

5.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 Ответственность сотрудников отдела регистрации устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Изменения

6.1 Внесение изменений в положение вносятся на основании протокола требования внесения изменений. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с протоколом о внесении изменений.

6.2 Изменения в положение вносит специалист СМК с согласованием руководителя структурного подразделения с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

6.3 Правила внесения изменений в положение производятся в соответствии с требованиями СМК ДП 00.02 - 2019.

## 7. Хранение и рассылка

7.1 Ответственность за хранение оригинала положения об отделе регистрации несет кадровое управление.

7.2 Рассылка учтенной копии настоящего положения должна осуществляться специалистом СМК.

7.3 Ответственность за хранение копии положения об отделе регистрации несет руководитель ОР.









ЧУ Академия «Bolashaq»

Система менеджмента качества  
Положение  
об отделе регистрации  
ЧУ «Академии «Bolashaq»

СМК ПСП 108-2022  
Версия 03  
Дата 2022.08.31.  
Стр. 10 из 10

### Приложение В

Ф.1.01-03

### Лист учета периодических проверок

Лист учета периодических проверок

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего Листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносящего изменение
		Измененных	Замененных	Новых	Анулированных				