

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНУ им.Ж.Баласагына

Чонтоев Д.Т.

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об Офисе Регистрации
СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024**

«РЕКОМЕНДОВАНО»

Советом по качеству

Протокол № _____

от « _____ » _____ 2024г.

«ПРИНЯТО»

Ученым Советом

Протокол № _____

от « _____ » _____ 2024г.

г.Бишкек – 2024 г.

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4.	ФУНКЦИИ ОФИС – РЕГИСТРАТОРА	5
5.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОТЧЕТНОСТЬ.....	6
7.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	7
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение представляет собой нормативный документ, который регламентирует порядок работы академической службы, занимающейся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся Кыргызского национального университета им.Ж.Баласагына (далее – КНУ) в течение всего периода обучения.

1.2. Назначение Офиса Регистрации и службы академического консультирования – осуществление системного автоматизированного контроля, регистрации, проведение анализа учебных достижений, обучающихся с целью более полного и оперативного обслуживания студентов по принципу единого окна.

1.3. Настоящая документированная процедура служит руководством для руководителей структурных подразделений/должностных лиц и обязательна к применению во всех структурных подразделениях КНУ.

1.4. Численность студентов на одного специалиста Офис-Регистратора составляет 500-1000 студентов.

1.5. Офис-регистратор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Закон Кыргызской Республики “Об образовании” от 11 августа 2023 года № 179;
- «Положение об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденное Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.02.04., №53
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 27.09.24 №590 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования»;
- Руководство Европейской системы перевода и накопления кредитов (European Credit Transfer System – ECTS), разработанного в 2009 г. Генеральным Директоратом по Образованию и Культуре (Directorate-General for Education and Culture) Европейской Комиссии;
- Устав КНУ им.Ж.Баласагына;
- Сборник нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, обучения на рабочем месте в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул, праздников);

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы;

Академический консультант – преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального плана, обучающегося) и освоении образовательной программы в период обучения;

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

Базовый учебный план обучения по направлению подготовки или специальности служит для определения трудоемкости учебной работы обучающихся на весь период обучения, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающихся, и устанавливает сроки и виды на рабочем месте;

Группа дисциплин «А» - дисциплины, изучаемые обязательно и строго последовательно по времени;

Группа дисциплин «Б» - дисциплины, изучаемые обязательно, но не последовательно;

Группа дисциплин «В» - дисциплины, которые обучающийся изучает по своему выбору;

Индивидуальный план обучающегося (далее ИУП)– учебный план, формируемый на каждый семестр\учебный год обучающимся самостоятельно на основании образовательной программы и каталога дисциплин;

Запись на учебную дисциплину – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

Комплекс учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы студентов, задания для самостоятельной работы студентов, экзаменационные вопросы и т.п.

Кредитная технология обучения (далее –КТО) – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов;

Образовательный стандарт (далее – ОС) –общественно согласованная совокупность требований формального образования, определяющая минимум содержания образовательной программы, базовых требований к подготовке по уровням образования, определяющих цели и результаты обучения;

Образовательная программа (далее – ОП) -содержание образования конкретного уровня, направления или специальности, определяющее цели, задачи, планируемые результаты, организацию образовательного процесса конкретного уровня или специальности;

Рабочий учебный план разрабатывается для конкретного профиля подготовки и служит для организации учебного процесса (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателей);

Рабочая программа и\или **силлабус** - издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием академических кредитов и оценок;

Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона.

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

3. ФУНКЦИИ ОФИС – РЕГИСТРАТОРА (ОР)

- 3.1. Выдача логина и пароля для входа в AVN;
- 3.2. Регистрация и перерегистрация студентов на дисциплины, формирование индивидуальных учебных планов (ИУП) совместно с академическими консультантами(эдвайрами);
- 3.3. Формирование академических групп в AVN;
- 3.4. Организация регистрации обучающихся на элективные дисциплины, организация и контроль работы академических консультантов по формированию академических групп и потоков на изучение элективных дисциплин;
- 3.5. Составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- 3.6. Составление графика проведения текущего, рубежного и итогового контроля по каждой учебной дисциплине;
- 3.7. Формирование индивидуальных учебных планов (ИУП) для обучающихся по академической мобильности;
- 3.8. Определение академической разницы либо академической задолженности;
- 3.9. Оформление академического отпуска обучающихся;
- 3.10. Выдача справок, академических справок, транскриптов;
- 3.11. Организация летнего семестра, передачи академических задолженностей, сдачи академической разницы, составление расписаний учебных занятий и графика экзаменационных сессий, летнего семестра;
- 3.12. Оказание информационной помощи обучающимся;
- 3.13. Консультирование по вопросам внутренней и внешней академической мобильности;
- 3.14. Ведение учета учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения;
- 3.15. Ведение учета набранных кредитов/ часов по учебным дисциплинам;
- 3.16. Формирование и подготовка ведомостей, необходимых для проведения, текущего, промежуточного и итогового контролей, учет и хранение сводных ведомостей по результатам сессии;
- 3.18. Ведение и выдача текущего транскрипта и приложения к диплому (транскрипт), подготовка проекта приказа о переводных значениях GPA;
- 3.19. Мониторинг посещаемости, успеваемости, составление академического рейтинга обучающихся;
- 3.20. Контроль правильности информации в базе данных обучающегося, и актуализация информационной системы Офис Регистратора;
- 3.21. Подготовка списка обучающихся выпускающихся курсов, претендующих на диплом с отличием;
- 3.22. Подготовка и учет выдачи дипломов, корректуры приложений и проекта приказов выпускников на диплом;
- 3.23. Подготовка информации по результатам экзаменационных сессий и о допущенных недостатках и несоответствиях в образовательном процессе;
- 3.24. Подготовка и предоставление в соответствующие контролирующие органы статистической отчетности по количественному и качественному составу контингента по формам базы данных AVN обучающихся;
- 3.25. Организация до архивного хранения личных дел студентов и последующая передача личных дел в архив.

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

3.26. Распределение и контроль использования аудиторного фонда факультета (института, колледжа).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники ОР имеют право запрашивать от структурных подразделений университета данные, необходимые для выполнения функций ОР;

4.2. Руководство ОР вправе регламентировать ответственным лицам порядок и сроки выполнения видов работ, контролируемых ОР;

4.3. Сотрудники ОР имеют право распоряжаться вверенными им материально-техническим ресурсами университета в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

4.4. Сотрудники ОР имеют право проверять качество и своевременность исполнения поручений;

4.5. Сотрудники ОР вправе не принимать документацию, оформленную не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения;

4.6. Сотрудники ОР вправе инициировать вопрос о временном приостановлении работы в случае нарушения (несоблюдения) исполнителями необходимых условий выполнения работ;

4.7. Сотрудники ОР обязаны качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;

4.8. Сотрудники ОР обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции, установленные нормативными документами университета;

4.9. Сотрудники ОР обязаны своевременно предоставлять необходимую информацию, документацию, отчеты по требованию структурных подразделений университета;

4.10. Сотрудники ОР обязаны соблюдать этические нормы и принцип конфиденциальности в своей работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОТЧЕТНОСТЬ

Сотрудники ОР несут ответственность за:

5.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

5.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;

5.3. Нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе причинение материального ущерба университету в пределах, установленных действующим уголовным, административным, гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Отчетность:

5.5. Сотрудник ОР ведет документацию и отчетность на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленных в КНУ.

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

5.6. По окончании семестра и учебного года представляет руководителю отчет о проделанной работе за учебный год.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. ОР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебным управлением, планово-финансовым отделом, бухгалтерией кафедрами, образовательными программами, деканатом и другими структурными подразделениями университета в области планирования, организации и контроля учебной деятельности университета.

6.2. По поручению руководства КНУ взаимодействует с внешними организациями по вопросам подтверждения обучения в КНУ.

	Кыргызский национальный университет имени Жусупа Баласагына	
	Положение Об Офис-Регистраторе	СМК-ОС-03-ПД-00.05-2024
		Версия 1

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Отдел кадров
Учебное управление

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись