



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы – ректор
А.М. Наметов
« 29 » _____ 2024 ж.

ТІРКЕУ ОФИСІ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.71

№ 03 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 24.10.2024ж. А.А.Бакушев <u>Бакушев</u>	Келісілді: 28.10.2024ж. Н.М. Губашев М.Ж. Алмагамбетова Е.К. Таскалиев Е.Б. Ихсанов <u>Ихсанов</u>	Енгізілді: 30.10.2024ж. СМЖ 07.ЛН.71 28.10.2021ж. орнына Қайта қаралуы: 30.10.2024ж.
--	--	--

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттер
4. Жауапкершілік пен өкілеттілік
5. Құжатнама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық тіркеу офисінің инспекторына арналған.

3. Лауазымдық міндеттер

3.1 Тіркеу офисінің инспекторы міндетті

3.1.1 Өтініштерді қабылдау, оқитынын растау туралы анықтама (мемлекеттік корпорацияға ұсыну үшін 4, 6, 9, 31 қосымшаларға сәйкес) беруге;

3.1.2 Білім алушыларға транскриптер беруге;

3.1.3 Білім алушылардың элективті пәндерге жазылу өтініштерін тіркеуге;

3.1.4 Эдвайзерлерге білім алушылардың жеке оқу жоспарларын құрастыруда көмек көрсетуге;

3.1.5 Қайта қабылданған және ауысып келген білім алушылардың жеке оқу жоспарлармен қамтамасыз етілуін қадағалауға;

3.1.6 Қайта қабылданған және ауысып келген білім алушылардың пәндердегі айырмашылықтарын тапсыруды қадағалауға;

3.1.7 Білім алушылардың қорытынды бақылауға рейтинг бойынша жіберілуін қадағалауға;

3.1.8 Емтихан сессияларының қорытындысын шығаруға;

3.1.9 Сессия қорытындылары бойынша мәліметтерді институттарға уақытылы ұсынуға;

3.1.10 Курстан курсқа көшіру үшін білім алушылардың үлгерімдері туралы мәліметтерді әзірлеуге (GPA);

3.1.11 ПОҚ қысқы және көктемгі семестрлерде академиялық топтар мен лектер бойынша электрондық журналдарға қол жеткізуді қамтамасыз етуге;

3.1.12 Білім беру гранттары бойынша бос орындарға үміткерлердің үлгерімдері туралы мәліметтерді жинауға және өтініштер қабылдауға;

3.1.13 Білім алушыларға шәкіртақы тағайындау туралы хаттаманы тексеруді жүзеге асыруға;

3.1.14 Түлектердің дипломдары және диплом қосымшаларын дайындауға;

3.1.15 Білім алушылардың жазғы семестрге жазылу өтініштерін тіркеуге;

3.1.16 Жазғы семестр ағымында тапсырылған пәндер туралы мәліметтерді тіркеуге;

3.1.17 "Platonus" ААЖ-да қабылдау комиссиясынан қабылдау кезінде бірінші курсқа қабылданған білім алушылардың жеке деректерін толтыруды бақылауға;

3.1.18 Білім алушылар контингенттің қозғалысы туралы бұйрықтардан көшірме дайындауға (1 курсқа қабылдау, қайта қабылдау, оқудан шығару, академиялық демалыс, академиялық ұтқырлық, тегін ауыстыру және т. б.);

3.1.19 Институттардан аралық және қорытынды аттестаттау пәндері бойынша тест сұрақтарының паспорттарын жинауға;

3.1.20 Пән оқытушыларынан тест сұрақтарын паспортқа сәйкес қабылдау, сұрақтар базасын құруға;

3.1.21 Сессия кестесіне сәйкес тестілік емтихандарды тағайындау, сессия кезінде техникалық қолдау көрсетуге;

3.1.22 Техникалық себептерге байланысты шағымдану өтініштерін қабылдауға және талдауға;

3.1.23 Ішкі пайдалануға арналған барлық құжаттаманың, бағдарламалық қамтамасыз етудің және ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3.1.24 Оқу процесін ұйымдастыру қызметіне байланысты басқарма бастығының тапсырмаларын орындауға;

3.1.25 Өзінің функционалдық міндеттерін адал, сапалы және мерзімінде орындауға;

3.1.26 Сапа менеджменті жүйелерінің жұмысын басқаруды ұйымдастыруда өз үлесін қосуға;

3.1.27 Бөлімнің меншігін сақтауға және өз жұмыс орын тиісті жағдайында ұстауға;

3.1.28 Қызметтік этиканы, еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға;

3.1.29 Оқытушылармен, білім алушылармен және қызметкерлермен сыйластық қарым- қатынасты сақтауға.

3.2 Тіркеу офисінің жеке істер жөніндегі инспекторы міндетті:

3.2.1 Бірінші курсқа қабылданған білім алушылардың жеке істерін қабылдауға;

3.2.2 1 курс білім алушылардың жеке істерін топтарға бөлу және рәсімдеуге;

3.2.3 "Platonus" ААЖ-да басқа жоғары оқу орындарынан ауысып келген немесе қайта қабылданған білім алушылардың жеке деректерін толтыруға;

3.2.4 Университеттің медициналық орталығына күндізгі бөлімі 1 курс білім алушыларының 063 нысанындағы егу картасының көшірмесін беруге;

3.2.5 Ағымдағы құжаттармен жұмыс (бұйрықтардың көшірмесін, келесі курсқа ауыстыру, қосымша келісімдерді білім алушылардың жеке істеріне салу және т. б.);

3.2.6 Білім алушылардың жеке істеріне бұйрықтар бойынша уақытылы өзгерістер енгізуге (академиялық демалыс, академиялық ұтқырлық, тегін өзгерту, т.с.с.);

3.2.7 Басқа жоғары оқу орындарынан ауысып келген білім алушылардың құжаттарына жазбаша сұраныстар жіберуге;

3.2.8 Басқа жоғары оқу орындарына ауыстырылған білім алушылардың сұраныстары бойынша ресми хаттар мен құжаттарын дайындауға;

3.2.9 Университет түлектерінен шығу парағын қабылдағаннан кейін алдыңғы білімі туралы құжаттын беруге;

3.2.10 Құжаттардың түпнұсқаларын (диплом, аттестат және т.б.) алуға өтініштер қабылдауға;

3.2.11 Білім алушылардың өтініші бойынша алдыңғы білім туралы құжатын беруге;

3.2.12 Дипломдардың телнұсқаларын беру туралы өтініштерді ХҚКО және электрондық үкімет Еgov арқылы қабылдауға (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру бойынша мемлекеттік қызмет);

3.2.13 Бітірген түлектердің өтініштері бойынша дипломның телнұсқасын (дипломға қосымша) дайындауға және уақытылы беруге;

3.2.14 Институттардан түлектердің білімі туралы диплом және диплом қосымшаларының көшірмелерін қабылдауға;

3.2.15 Оқудан шығарылғандар, ауыстырылғандар және бітірушілердің жеке істерін дайындауға және мұрағатқа тапсыруға;

3.2.16 Академиялық ұтқырлық бойынша қабылданған білім алушылардың жеке істерін қалыптастыруға және оқу жылының соңында мұрағатқа тапсыруға;

3.2.17 Оқу процесін ұйымдастыру қызметіне байланысты басқарма бастығының тапсырмаларын орындауға;

3.2.18 Өзінің функционалдық міндеттерін адал, сапалы және мерзімінде орындауға;

3.2.19 Сапа менеджменті жүйелерінің жұмысын басқаруды ұйымдастыруда өз үлесін қосуға;

3.2.20 Бөлімнің меншігін сақтауға және өз жұмыс орын тиісті жағдайында ұстауға;

3.2.21 Қызметтік этиканы, еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға;

3.2.22 Оқытушылармен, білім алушылармен және қызметкерлермен сыйластық қарым- қатынасты сақтауға.

3.3. Бағыныштылығы

3.3.1 Тіркеу офисінің инспекторы басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;

3.3.2 Тіркеу офисінің инспекторы Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысына тікелей бағынады.

3.4. Тіркеу офисінің инспекторы білуі қажет:

3.4.1 Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, университеттің ұйымдастырушылық, оқу-әдістемелік қызметін реттейтін және жоғары білімді дамытудың басым бағыттарын анықтайтын ҚР БҒМ заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін;

3.4.2 Кредиттік оқыту технологиясының, оқу үдерісін жоспарлаудың, білім алушылардың білім сапасын бақылаудың негізгі ережелерін;

3.4.3 Университеттің ұйымдық құрылымын;

3.4.4 ЖОО ішкі құжаттарын;

3.4.5 Тіркеу офисі туралы ережені;

3.4.6 Өзінің лауазымдық нұсқаулығын және функционалды міндеттерін.

3.5 Біліктілік талаптары:

3.5.1. Жоғары білімінің болуы, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

3.5.2. Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасының іс-қызметіне кіретін барлық сұрақтарды толық көлемде меңгеруі және жауапкершілік, талап қойғыштық, оперативтілік, тәртіптілік, адамдармен жұмыс жасай білу қасиеттерін иемденуі;

3.5.3. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі, ДК-де жұмыс істей білуі тиіс;

3.5.4. Үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттырып отыруы.

4. Жауапкершілік пен өкілеттілік

4.1 Тіркеу офисінің инспекторы жауапты:

4.1.1 Қазақстан Республикасының еңбек Кодексінде анықталған нормалар шегінде өзінің лауазымдық нұсқауында көзделген лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

4.1.2 Қазақстан Республикасының әрекеттегі әкімшілік, қылмыстық және азаматтық Кодексінде анықталған нормалар шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін;

4.1.3 Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған шектерде.

4.2. Тіркеу офисінің инспекторы өкілетті:

4.2.1 Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен және түрлі ұйымдарымен өзара қарым-қатынас орнатуға;

4.2.2 Университет басшысының бөлім қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларына қатысып, танысуға.

4.2.3. Жұмыс тиімділігін жоғарылату және кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар беруге;

4.2.4 Университетте оқыту сапасының тиімділігін жоғарылату бойынша шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысуға;

4.2.5 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерінен және мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға;

4.2.6 Университеттің оқу қызметімен байланысты бұйрықтарды, нұсқауларды, ережелерді және басқа да құжаттарды дайындауға қатысуға;

4.3. Тіркеу офисінің инспекторы құқылы:

4.3.1. Жеке еңбек шартына сәйкес әлеуметтік кепілдіктер алуға;

- 4.3.2. Сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;
4.3.3. Университеттің басшысынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін қажетті ресурстарды сұрауға;
4.3.4. Жыл сайын 30 күнтізбелік күн көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға.

5. Құжатнама

Білім алушының өтініші
Академиялық айырмашылық туралы бұйрық
Білім алушының жеке дело
Білім алушының жеке оқу жоспары
Оқу сабақтарының кестесі
Сабақ журналы
Аралық бақылау ведомосы
Емтихан кестесі
Емтихан ведомосы
Хаттамалар

6. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. №319-III;
ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. 414-V;
ҚР «Сыбайлас-жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18.11.2015ж. №-410-V;
ҚР ҒЖЖБМ 20.07.2022ж. №2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты»;
ҚР БЖҒМ 20.04.2011ж. №152 бұйрығы «Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі»;
ҚР БЖҒМ 30.10.2018ж. №595 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;
ҚР БЖҒМ 31.10.2018ж. №600 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;
«Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 07.02.2008 жылғы №116 Қаулысы;
ҚР ҒЖЖБМ 25.08.2023 жылғы №443 бекіткен "бакалавр" немесе "магистр" дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидалары;
ҚР БЖҒМ 28.01.2015ж. №39 бұйрығы «Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы»;
ҚР БЖҒМ 28.08.2020ж. №374 бұйрығы «Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БЖҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы;
ҚР СТ ИСО 9001-2016 сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;
СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері;
СМЖ.08.ҚЕ.14 Университетте оқу процесін ұйымдастыру;
Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Западно-Казахстанского
аграрно-технического
университета им. Жангир хана
А.М. Наметов
«29» 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ОФИСА РЕГИСТРАЦИИ
СМК.07.ДИ.71

Редакция № 03

Экземпляр № _____

Разработано: 24.10.2024г. Бакушев А.А. <u>Бакушев</u>	Согласовано: 28.10.2024г. Губашев Н.М. <u>Губашев</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>Алмагамбетова</u> Таскалиев Е.К. <u>Таскалиев</u> Ихсанов Э.Б. <u>Ихсанов</u>	Введено: 30.10.2024г. взамен: СМК.07.ДИ.71 от 28.10.21 г. Пересмотр: 30.10.2024г.
--	---	---

Содержание:

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и Законом «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для инспектора офиса регистрации.

3. Должностные обязанности

3.1. Инспектор офиса регистрации обязан:

3.1.1. Принимать заявления и выдавать справки о подтверждении обучения обучающихся (справка для представления в Государственную корпорацию согласно приложениям 4, 6, 9, 31);

3.1.2. Выдавать транскрипты обучающимся;

3.1.3. Регистрировать заявления обучающихся на элективные дисциплины;

3.1.4. Оказывать помощь эдвайзерам в составлении ИУПов;

3.1.5. Контролировать обеспеченность ИУПами переведенных и восстановленных обучающихся;

3.1.6. Контролировать сдачи разницы в дисциплинах переведенных и восстановленных обучающихся;

3.1.7. Осуществлять допуск обучающимся к итоговому контролю по рейтингу;

3.1.8. Подводить итоги экзаменационных сессий;

3.1.9. По итогам сессии своевременно предоставлять итоговые данные в институт;

3.1.10. Осуществлять обработку данных об успеваемости обучающихся для перевода с курса на курс (GPA);

3.1.11. Обеспечивает доступ ППС к электронным журналам по академическим группам и потокам в зимних и весенних семестрах;

3.1.12. Осуществлять сбор сведений об успеваемости претендентов на вакантные места по образовательным грантам и прием заявлений;

3.1.13. Осуществлять проверку протокола о назначении стипендии обучающимся;

3.1.14. Подготовить дипломы и приложения к диплому выпускников;

3.1.15. Регистрировать заявления обучающихся на летний семестр;

3.1.16. Регистрировать данные о сданных дисциплинах в период ЛС;

3.1.17. Проверить заполнение в АИС «Platonus» личных данных обучающихся, зачисленных на первый курс при приеме от приемной комиссии;

3.1.18. Подготовить выписки из приказов о движении контингента (зачисление на 1 курс, восстановление, отчисление, академический отпуск, академическая мобильность, смена фамилии и т.п.);

3.1.19. Сбор паспортов тестовых вопросов по дисциплинам промежуточной и итоговой аттестации от институтов;

3.1.20. Прием тестовых вопросов от преподавателей-предметников в соответствии с паспортом, создание базы вопросов;

3.1.21. Назначение тестовых экзаменов в соответствии с графиком сессии, техническая поддержка во время сессии;

3.1.22. Прием, анализ заявлений на обжалование по техническим причинам;

3.1.23. Обеспечение сохранности и конфиденциальности всей документации, программного обеспечения и информации для внутреннего использования;

3.1.24. Выполнение поручений начальника управления по вопросам, связанным с деятельностью организации учебного процесса;

3.1.25. Добросовестно, качественно и в срок выполнять свои функциональные обязанности;

3.1.26. Обеспечивать функционирование систем менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.1.27. Поддерживать в надлежащем состоянии свое рабочее место и сохранять имущество отдела;

3.1.28. Соблюдать уважительное отношение к преподавателям, студентам и сотрудникам, поддерживать нормальную морально-психологическую обстановку в коллективе.

3.1.29. Соблюдать служебную этику, трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности;

3.2. Инспектор по личным делам офиса регистрации обязан:

3.2.1 Прием личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс;

3.2.2 Распределение и оформление личных дел обучающихся 1 курса по группам;

3.2.3 Заполнение в АИС «Platonus» личных данных переведенных или восстановленных обучающихся из других вузов;

3.2.4 Выдача копии прививочной карты формы 063 обучающихся 1 курса очного отделения в медицинский центр университета;

3.2.5 Работа с текущими документами (перевод выписки из приказов на следующий курс, внесение дополнительных соглашений в личные дела обучающихся и т.п.);

3.2.6 Своевременное подшивании выписки из приказов в личные дела обучающихся (восстановление, отчисление, академический отпуск, академическая мобильность, смена фамилии и т.п.);

3.2.7 Направление письменных запросов на документы обучающихся, переведенных из других вузов;

3.2.8 Подготовка официальных писем и документов по запросам обучающихся, переведенных в другие высшие учебные заведения;

3.2.9 Выдача документа о предыдущем образовании выпускников университета после сдачи обходного листа;

3.2.10 Прием заявлений на получение оригиналов документов (дипломов, аттестатов и т.д.);

3.2.11 Выдача предыдущего документа об образовании по заявлению обучающихся;

3.2.12 Принимать заявления о выдаче дубликата дипломов через электронное правительство Egov и ЦОН (государственная услуга по выдаче дубликатов дипломов о высшем и послевузовском образовании);

3.2.13 Подготовка дубликатов приложений к дипломам (документов о высшем и послевузовском образовании);

3.2.14 Прием из институтов копий дипломов об образовании выпускников и копий приложений к диплому;

3.2.15 Подготовка и сдача в архив личных дел отчисленных, переведенных и выпускников;

3.2.16 Формирование личных дел обучающихся, зачисленных по академической мобильности, и сдача в архив в конце учебного года;

3.2.17 Выполнение поручений начальника управления по вопросам, связанным с деятельностью организации учебного процесса;

3.2.18 Добросовестное, качественное и в срок выполнение своих функциональных обязанностей;

3.2.19 Обеспечивание функционирования систем менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.2.20 Поддержка в надлежащем состоянии своего рабочего места и сохранение имущества отдела;

3.2.21 Соблюдение уважительного отношения к преподавателям, студентам и сотрудникам, поддержка нормальной морально-психологической обстановки в коллективе;

3.2.22 Соблюдение служебной этики, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.3 Подчиненность

3.3.1. Инспектор офиса регистрации назначается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления-ректора;

3.3.2. Инспектор офиса регистрации находится в непосредственном подчинении начальнику Управления по академическим вопросам.

3.4. Инспектор офиса регистрации должен знать:

3.4.1. Закон Республики Казахстан «Об образовании», постановления, приказы и другие нормативные акты МНВО РК, определяющие приоритетные направления развития высшего и послевузовского образования и регламентирующие организационную, учебно-методическую деятельность университета;

3.4.2. Основные положения кредитной технологии обучения, планирования учебного процесса, контроля качества знаний обучающихся;

3.4.3. Организационную структуру университета;

3.4.4. Внутренние документы вуза;

3.4.5. Положение об офисе регистрации;

3.4.6. Свою должностную инструкцию и функциональные обязанности.

3.5 Квалификационные требования:

3.5.1. Инспектор управления по академическим вопросам должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу;

3.5.2. Обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность управления по академическим вопросам, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;

3.5.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на ПК;

3.5.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Инспектор офиса регистрации несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За правонарушения в ходе осуществления своей деятельности в пределах норм, определенных действующим административным, уголовным и Гражданским Кодексом Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2 Инспектор офиса регистрации уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы управления во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями и различными организациями;

4.2.2. Знакомиться и участвовать в разработке проектов решений руководства университета, касающихся деятельности отдела.

4.2.3. Давать рекомендации по повышению эффективности работы и устранению недостатков;

4.2.4. Участвовать в разработке и реализации мер по повышению эффективности качества обучения в университете;

4.2.5. Получать от руководителей структурных подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.6. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, положений и иных документов, связанных с учебной деятельностью университета;

4.3 Инспектор офиса регистрации имеет право:

4.3.1. На социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и индивидуальным трудовым договором;

4.3.2. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества;

4.3.3. Запрашивать у руководителя университета ресурсы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей и прав;

4.3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней.

5. Документация

Заявление обучающегося

Распоряжение об академической разнице

Личное дело обучающегося

Индивидуальный учебный план обучающегося

Расписание учебных занятий

Журнал занятий

Ведомость промежуточного контроля

Расписание экзаменов

Экзаменационная ведомость

Протоколы

6. Ссылки

Закон РК «Об образовании» 27.07.2007 г. № 319-III;

Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г.;

Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015г. № 410-V;

Приказ МОН РК от 20.07.2022 г. №2 «Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования»;

Приказ МОН РК от 20.04. 2011 г. №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

Приказ МОН РК от 30.10.2018 г. №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов»;

Приказ МОН РК от 31.10.2018 г. №600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

Постановление Правительства Республики Казахстан от 07.02.2008 г №116. «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий»;

Приказ МНиВО РК от 25.08. 2023 года №443 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"»;

Приказ МОН РК от 28 января 2015 года № 39. «Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования»;

Приказ МОН РК от 20.08.2020г. №374 О внесении изменения в приказ МОН РК от 20.03. 2015г. №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК.08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка;

СМК.08.ПД.14. Организация учебного процесса в университете;

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана.