



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

БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ТІРКЕУ ОФИСІ ТУРАЛЫ
СМЖ.07.БЕ.46

№ 03 басылым
№ _____ дана

Дайындалады: 31.10.2024 ж.	Келісілді: 01.11.2024 ж.	Енгізілді: 05.11.2024 ж.
А.А. Бакушев <u>Бакушев</u>	Н.М. Губашев <u>Губашев</u> М.Ж. Алмагамбетова <u>Алмагамбетова</u> Е.К. Таскалиев <u>Таскалиев</u> Е.Б. Ихсанов <u>Ихсанов</u>	04.11.2021 ж. СМЖ.07.БЕ.46 орнына Қайта қаралуы: 05.11.2024 ж.

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы мен штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Қызметтері
5. Құқықтары
6. Жұмысты ұйымдастыруы
7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы
8. Жауапкершілігі
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

1. Жалпы ережелер

Тіркеу офисі (әрі қарай ТО) – білім алушының оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеу мен сақтауды, білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және академиялық рейтингті есептеуді қамтамасыз ететін Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма құрамындағы құрылымдық бөлім.

ТО университеттің Ғылыми Кеңесінің сәйкесті шешімі негізінде университеттің басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен құрылады және таратылады.

ТО өзінің іс-қызметі барысында Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, ҚР БҒМ нормативтік құжаттарын, университет Жарғысын, университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін, Басқарма төрағасы – ректордың бұйрықтарын, ISO 9000 сериялы стандарттарды, университеттің ішкі құжаттарын және осы Ережені басшылыққа алады.

ТО тікелей басқаруды басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын басшысы жүзеге асырады.

2. Құрылымы мен штаты

ТО құрылымы мен штаты басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Штаттық құрамы:

- жетекші маман -1 бірлік
- инспектор -9 бірлік

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1 ТО мақсаттары:

3.1.1 Университеттің оқу үдерісін оқытудың кредиттік технологиясы жағдайында ұйымдастыру;

3.1.2 Оқу үдерісін жеке білім беру траекториясына сәйкес ұйымдастыруда білім алушыларға ықпал ету;

3.1.3 Білім алушыларға академиялық қызметтерді бір терезе қағидасы бойынша сапалы және уақытылы көрсету.

3.2 Негізгі міндеттері:

3.2.1 Ұйымдастырушылық шараларды оқытудың кредиттік технологиясы талаптарын орындау бойынша жүзеге асыру;

3.2.2 Ұсынылатын академиялық қызметтердің сапасын жұмыс күйінде ұстап тұру және үнемі жақсарту;

3.2.3 Білім алушылардың сұранысы бойынша кеңес беру – ақпараттық көмек көрсету.

4. Қызметтері

4.1 Кредиттік оқыту технологиясы (ОКТ) бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру;

4.1.1 Оқу пәндеріне тіркелуді және қайта тіркелуді ұйымдастыру;

4.1.2 Академиялық топтар мен лектерді қалыптастыру;

4.1.3 Білім алушылардың жеке оқу жоспарларын әзірлеуді үйлестіру;

4.1.4 Академиялық күнтізбенің уақытылы орындалуын бақылау;

4.1.5 Білім алушылардың жеке траекториясын қалыптастыру мен жүзеге асыру бойынша оқу үдерісіне эдвайзерлерді тарту;

4.1.6 Оқытудың барлық мерзімі ағымында білім алушылардың оқу пәндері бойынша игерген кредиттерінің есебін жүргізу;

4.1.7 Оқытудың барлық мерзімі ағымында жинақталған бағалар мен кредиттер туралы ақпаратты басқару;

4.1.8. Білім алушылар үшін Анықтамалық – жолсілтегіш қалыптастыру үдерісін ұйымдастыру және бақылау;

4.1.9 ҚР БҒМ білім алушыларды мемлекеттік тапсырыс негізінде оқытуға ауыстыру бойынша құжаттарды дайындау;

4.1.10 Басқа ұйымдардың хаттары мен сұраныстары бойынша жұмыс;

4.1.11 Қатаң есептегі бланкілерді алу, оларды толтыру, олардың тиісінше сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу;

4.1.12 Қатаң есептегі құжаттарды есепке алу, ресімдеу, тіркеу және беру.

4.1.13 Білім алушылардың орташа балдарын (GPA) есептеу;

4.1.14 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу;

4.1.15 Білім алушылардың академиялық үлгерімдері туралы жазбаларды сақтау;

4.1.16 Формальды немесе формалды емес білім беру нәтижелерін тану комиссиясының отырысының хаттамасының дұрыстығын тексеру;

4.1.17 Білім алушылардың академиялық үлгерімдерінің есебін жүргізу;

4.1.18 Аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін талдау мен ағымдағы жұмыстар үшін институттарға беру.

4.2 Контингент қозғалысының есебі және білім алушылардың жеке істерін архивке дейін сақтау;

4.2.1 Білім алушылардың қозғалысы, шәкіртақылар тағайындау бойынша бұйрықтарды дайындау;

4.2.2 Білім алушылар туралы мәліметтерді «Platonus» ААЖ енгізу және жаңалап отыру;

4.2.3 Білім алушылар контингенті қозғалысының статистикасы мен статистикалық есептілікті жүргізу;

4.2.4 Білім алушылардың жеке істерін қалыптастыру және оларға өзгерістер енгізу (жеке мәліметтерін өзгерту, академиялық демалыс, академиялық ұтқырлық, тәртіптік жазалар және т.б.);

4.2.5 Университетке қайта қабылданған немесе басқа ЖОО ауысып келген білім алушылардың жеке істерімен жұмыс;

4.2.6 stat.gov.kz сайтында ONLINE режимінде электронды түрде 3-НК, 1-НК нысандары бойынша студенттер, магистранттар, докторанттар контингентінің қозғалысы туралы статистикалық есеп беру;

4.2.7 ЖЖОКБҰ-да кадрларды даярлауға байланысты шығыстарды төлеу үшін тоқсан сайын айдың 5-күніне дейін игерілген академиялық кредиттерін көрсете отырып, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылар контингентінің тізімін университеттің бухгалтериясына ұсыну;

4.2.8 «Әлеуметтік төлемдерді ведомствоаралық есептеу орталығы» департаментіне әлеуметтік жәрдемақы алатын студенттердің ішінен оқудан шыққаны жөнінде уақытылы ақпарат беру;

4.2.9 "Platonus" ААЖ және Жоғары білім берудің бірыңғай платформасы ("ЖББП") деректер базаларын пайдалану кезінде пайдаланушыларға кеңес беру;

4.2.10 "Platonus" ААЖ және "ЖББП" деректер базаларын қалыптастыруға және жаңарту;

4.2.11 Білім алушылардың жеке істерінің сақталуын қамтамасыз ету және түлектердің, оқудан шыққан және ауысып кеткен білім алушылардың жеке істерін белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсыру;

4.3 Білім алушыларға қызметтер көрсету;

4.3.1 Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу және қайта тіркеу;

4.3.2 Транскрипт дайындау;

4.3.3 Білім алып жатырғандығын растау туралы анықтама беру (мемлекеттік корпорацияға);

4.3.4 Диплом телнұсқаларын беру;

- 4.3.5 Ауысуға, қайта қабылдауға, академиялық демалысқа шығуға, қайта оқуға, оқудан шығуға өтініштер қабылдау;
- 4.3.6 Жеке мәліметтерін өзгерту туралы өтініштер қабылдау;
- 4.3.7 Жоғары және ЖОО кейінгі білім алуға босаған білім гранттарын тағайындау конкурсына қатысу үшін өтініштер қабылдау;
- 4.3.8 Президенттік, атаулы және шәкіртақының басқа да түрлерін тағайындау конкурсына қатысу үшін өтініштер қабылдау;
- 4.3.9 Қашықтықтан оқыту технологиясын пайдалана отырып оқуға өтініштер қабылдау;
- 4.3.10 Жатақхана алу туралы өтініштер қабылдау.

5. Құқықтары

5.1. Тіркеу офисі құқылы:

- 5.1.1. Барлық бөлімдерден жұмысқа қажетті ақпараттарды сұрауға;
- 5.1.2. Басқарма төрағасы – ректордың, университеттің Ғылыми кеңесінің талқылауына жұмыстың ұйымдастырылуын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 5.1.3. Университеттің білім беру сапасының тиімділігін жоғарылату бойынша шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысуға;
- 5.1.4. Университеттің оқу қызметтерімен байланысты бұйрықтар, нұсқаулар, ережелер және де басқа құжаттар әзірлеуге қатысуға;
- 5.1.5. Сапалы жұмыстары үшін қызметкерлерді мадақтау және ОКТ талаптарын бұзғаны үшін жазалау шараларын ұсынуға.

6. Жұмысты ұйымдастыруы

- 6.1. Тіркеу офисі өз қызметін осы Ереже бойынша және университеттің стратегиялық және жылдық жоспарлары, оқу жылына арналған офистің, академиялық мәселелер жөніндегі басқарманың жұмыс жоспарлары негізінде жүзеге асырады және өз қызметі туралы Ғылыми кеңес отырыстарында есеп береді.
- 6.2. Қызметкерлер арасында міндеттерді бөлісу олардың өзара ауыстырмалылығы ескеріліп, лауазымдық нұсқаулық негізінде жүзеге асырылады.
- 6.3. Тіркеу офисі құжаттаманы бекітілген істер номенклатурасына сәйкес жүргізеді.
- 6.4. Тіркеу офисі өз қызметін жүзеге асыру үшін барлық қажетті ресурстармен қамтамасыз етіледі (бөлме, жиһаз, ұйымдастыру техникасы және т.б.).

7. Басқа бөлімдермен өзара қарым-қатынасы

Тіркеу офисі білім беру қызметтерін көрсету және оларды жақсарту мәселелері бойынша университеттің барлық бөлімдерімен өзара байланыста әрекет етеді.

8. Жауапкершілігі

Тіркеу офисінің қызметкерлері:

- 8.1. Өздерінің лауазымдық нұсқаулықтарында көрсетілген өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының іс жүзіндегі заңнамалары шегінде.
- 8.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін Қазақстан Республикасының іс жүзіндегі заңнамаларында анықталған заң шегінде.

8.3. Материалдық зиян келтіргені үшін Қазақстан Республикасының іс жүзіндегі заңнамаларында анықталған заң шегінде жауап береді.

9. 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
Председатель правления – ректор
НАО «Западно-Казахстанского аграрно-
технического университета им. Жангир хана»
А.М. Наметов
« 04 » _____ 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАЦИИ
СМК.07.ПП.46

Редакция № 03
Экземпляр № _____

Разработано: 31.10.2024г. Бакушев А.А. <u>А.А. Бакушев</u>	Согласовано: 01.11.2024г. Губашев Н.М. <u>Н.М. Губашев</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>М.Ж. Алмагамбетова</u> Таскалиев Е.К. <u>Е.К. Таскалиев</u> Ихсанов Е.Б. <u>Е.Б. Ихсанов</u>	Введено: 05.11.2024г. взамен: СМК.07.ПП.46 04.11.2021 г. Пересмотр: 05.11.2024г.
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Содержание:

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Общие положения

Офис регистрации (далее — ОР) — структурное подразделение в составе Управления по академическим вопросам, обеспечивающее регистрацию и хранение всей истории академической успеваемости обучающихся, организацию всех видов контроля знаний и расчёт академического рейтинга.

ОР создаётся и ликвидируется на основании соответствующего решения Учёного совета университета по приказу председателя правления – ректора.

В своей деятельности ОР руководствуется Законом Республики Казахстан «Об образовании», нормативными документами МОН РК, Уставом университета, решениями Учёного совета, приказами председателя правления – ректора, стандартами серии ISO 9000, внутренними документами университета и настоящим Положением.

Непосредственное руководство ОР осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом председателя правления – ректора.

2. Структура и штат

Структура и штат ОР утверждаются приказом председателя правления – ректора.

Штатный состав:

- ведущий специалист -1 ед.
- инспектор -9 ед.

3. Цель и основные задачи

3.1 Цели ОР:

3.1.1 Организация учебного процесса университета в условиях кредитной технологии обучения;

3.1.2 Содействие обучающимся в организации учебного процесса в соответствии с индивидуальной образовательной траекторией;

3.1.3 Обеспечение обучающихся качественными и своевременными академическими услугами по принципу «одного окна».

3.2 Основные задачи:

3.2.1 Реализация организационных мероприятий в соответствии с требованиями кредитной технологии обучения;

3.2.2 Поддержание и постоянное улучшение качества предоставляемых академических услуг;

3.2.3 Консультирование и информационная поддержка обучающихся по их запросам

4. Функции

4.1 Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения (КТО);

4.1.1 Организация регистрации и перерегистрации на учебные дисциплины;

4.1.2 Формирование академических групп и потоков;

4.1.3 Координация разработки индивидуальных учебных планов обучающихся;

4.1.4 Контроль своевременного исполнения академического календаря;

4.1.5 Привлечение эдвайзеров к формированию и реализации индивидуальных траекторий обучения;

4.1.6 Учёт освоенных кредитов по учебным дисциплинам в течение всего периода обучения;

4.1.7 Управление информацией о накопленных баллах и кредитах в течение всего периода обучения;

4.1.8 Организация и контроль процесса формирования справочника-навигации для обучающихся;

4.1.9 Подготовка документов для перевода студентов на обучение по государственному образовательному заказу (по линии МОН РК);

4.1.10 Работа с письмами и запросами от других организаций;

4.1.11 Получение, заполнение и обеспечение сохранности бланков строгой отчетности;

4.1.12 Учёт, оформление, регистрация и выдача документов строгой отчетности;

4.1.13 Расчёт среднего балла успеваемости (GPA);

4.1.14 Организация и проведение летнего семестра;

4.1.15 Хранение записей об академической успеваемости обучающихся;

4.1.16 Проверка достоверности протоколов заседаний комиссии по признанию результатов формального и неформального образования;

4.1.17 Ведение учёта академической успеваемости обучающихся;

4.1.18 Передача результатов промежуточной и итоговой аттестации институтам для анализа и текущих работ.

4.2 Учёт движения контингента и хранение личных дел обучающихся до передачи в архив;

4.2.1 Подготовка приказов по движению студентов и назначению стипендий;

4.2.2 Внесение и обновление данных студентов в АИС «Platonus»;

4.2.3 Ведение статистики движения студенческого контингента и статистической отчетности;

4.2.4 Формирование и внесение изменений в личные дела студентов (изменение личных данных, академический отпуск, академическая мобильность, дисциплинарные взыскания и др.);

4.2.5 Работа с личными делами студентов, восстановленных или переведенных из других вузов;

4.2.6 Предоставление онлайн-отчетности по формам 3-НК, 1-НК о движении контингента студентов, магистрантов и докторантов на сайте stat.gov.kz;

4.2.7 Предоставление бухгалтерии университета до 5-го числа каждого квартала списка студентов, обучающихся по госзаказу, с указанием освоенных академических кредитов для расчёта расходов на подготовку кадров;

4.2.8 Своевременное информирование департамента «Центр межведомственных расчётов по социальным выплатам» о выбывших студентах, получающих социальную помощь;

4.2.9 Консультирование пользователей по работе с АИС «Platonus» и Единой платформой высшего образования (ЕПВО);

4.2.10 Формирование и обновление баз данных АИС «Platonus» и ЕПВО;

4.2.11 Обеспечение сохранности личных дел студентов и передача дел выпускников, выбывших и переведенных студентов в архив в установленный срок.

4.3 Предоставление услуг обучающимся;

4.3.1 Регистрация и перерегистрация студентов на учебные дисциплины;

4.3.2 Подготовка транскриптов;

4.3.3 Выдача справок о факте обучения (в том числе для госкорпорации);

4.3.4 Выдача дубликатов дипломов;

4.3.5 Приём заявлений на перевод, восстановление, академический отпуск, повторное обучение, отчисление;

4.3.6 Приём заявлений об изменении личных данных;

4.3.7 Приём заявлений на участие в конкурсе на вакантные образовательные гранты для получения высшего и послевузовского образования;

4.3.8 Приём заявлений на участие в конкурсе на президентские, именные и иные виды стипендий;

4.3.9 Приём заявлений на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий;

4.3.10 Приём заявлений на предоставление общежития.

5. Права

5.1 Офис регистрации имеет право:

5.1.1 Запрашивать у всех подразделений информацию, необходимую для выполнения работы;

5.1.2 Вносить предложения на рассмотрение председателя правления – ректора и Учёного совета университета по улучшению организации работы;

5.1.3 Участвовать в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности качества образования в университете;

5.1.4 Участвовать в разработке приказов, инструкций, положений и других документов, связанных с учебной деятельностью университета;

5.1.5 Вносить предложения о поощрении сотрудников за качественную работу и применении мер дисциплинарного взыскания за нарушение требований кредитной технологии обучения (КТО).

6. Организация работы

6.1 Офис регистрации осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, стратегических и годовых планов университета, рабочих планов офиса и Управления по академическим вопросам на учебный год, а также отчитывается о своей деятельности на заседаниях Учёного совета.

6.2 Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основе должностных инструкций с учётом их взаимозаменяемости.

6.3 Документация Офиса регистрации ведётся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

6.4 Офис регистрации обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления своей деятельности (помещение, мебель, оргтехника и т.п.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Регистрационный офис взаимодействует с всеми отделами университета по вопросам предоставления образовательных услуг и их улучшения.

8. Ответственность

Сотрудники регистрационного офиса:

8.1. Несут ответственность за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах действующего законодательства Республики Казахстан.

8.2. Несут ответственность за правонарушения, совершенные в ходе выполнения своих служебных обязанностей, в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

8.3. Несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Ссылки

Закон РК «Об образовании» 27.07.2007 г. № 319-III;
Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. № 414-V;
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.