



БЕКІТЕМІН
«Жөңгір Хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ҚААК
басқарма төрағасы, ректор
А.М. Нәметов
« 04 » _____ 2024 ж.

БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ТІРКЕУ ОФИСІ ТУРАЛЫ

СМЖ.07.БЕ.46

№ 02 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: <u>29.10.2024 ж.</u> Муталова Ж.С. <u>[Signature]</u>	Келісілді: <u>03.11.2024 ж.</u> Н.М. Губашев <u>[Signature]</u> М.Ж. Алмагамбетов <u>[Signature]</u> А.Г. Ундаганова <u>[Signature]</u> Е.Б. Ихсанов <u>[Signature]</u>	Енгізілді: <u>05.11.2024 ж.</u> 31.10.18 ж. СМЖ.07.БЕ.46 орнына Қайта қаралуы: <u>05.11.2024 ж.</u>
--	---	---

азмұны:

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 офісі (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 ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР БҒМ нормативті құжаттарын, университет Жарғысын, университеттің Ғылыми Кеңесінің шешімдерін, басқарма төрағасы – ректордың бұйрықтарын, 9000 сериялы ИСО стандарттарын, 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:

- Тіркеу офісі басшысы	-1 бірлік
- жетекші маман	-1 бірлік
- жетекші инспектор	-1 бірлік
- инспектор	-12 бірлік

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1 ТО мақсаттары:

3.1.1 Университеттің оқу үдерісін оқытудың кредитік 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 міндеттер:

3.2.1 Ұйымдастырушылық шараларды оқытудың кредитік 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 сұрауы бойынша кеңес беру – ақпараттық көмек көрсету.

4. Қызметтері

4.1 Оқу үдерісін ОКТ бойынша 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 деканаттарға беру.

4.3. Контингент қозғалысының есебі және білім алушылардың жеке істерін архивке дейін сақтау

4.3.1 Білім алушылардың қозғалысы, шәкіртақылар тағайындау бойынша бұйрықтарды дайындау;

4.3.2 Білім алушылар туралы мәліметтерді АЖ «Платонға» енгізу және жаңалап отыру;

4.3.3 Білім алушылар бойынша мәліметтер базасын «Алфавиттік кітапқа» енгізу;

4.3.4 Білім алушылар контингенті қозғалысының статистикасы мен статистикалық есептілікті жүргізу;

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

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

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

4.3.8 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;

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

4.3.10 "Платонус" ААЖ және Ұлттық білім беру деректер қоры ("ҰБДҚ") деректер базаларын пайдалану кезінде пайдаланушыларға кеңес беру;

4.3.11 "Платонус" ААЖ және "ҰБДҚ" деректер базаларын қалыптастыруға және жаңарту;

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

4.4. Білім алушыларға қызметтер көрсету

4.4.1 Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу және қайта тіркеу;

4.4.2 Транскрипт дайындау;

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

4.4.4. Диплом телнұсқаларын беру;

- 4.4.5. Ауысуға, қайта қабылдауға, академиялық демалысқа шығуға, қайта оқуға, оқудан шығуға өтініштер қабылдау;
- 4.4.6. Жеке мәліметтерін өзгерту туралы өтініштер қабылдау;
- 4.4.7. Жоғары және ЖОО кейінгі білім алуға босаған білім гранттарын тағайындау конкурсына қатысу үшін өтініштер қабылдау;
- 4.4.8. Президенттік, атаулы және шәкіртақының басқа да түрлерін тағайындау конкурсына қатысу үшін өтініштер қабылдау;
- 4.4.9. Қашықтықтан оқыту технологиясын пайдалана отырып оқуға өтініштер қабылдау;
- 4.4.10. Жатақхана алу туралы өтініштер қабылдау;
- 4.4.11. Артық төленген соманы қайтару (қайта есептеу) / оқуға ақы төлеудің жеке кестесін белгілеу үшін өтініштер қабылдау;

5. Құқықтары

- 5.1. ТО өкілеттігін офис басшысы жүзеге асырады, бұл оның лауазымдық нұсқаулығында анықталған.
- 5.2. Тіркеу офисі құқылы:
- 5.2.1. Барлық бөлімдерден жұмысқа қажетті ақпараттарды сұрауға;
- 5.2.2. Басқарма төрағасы – ректордың, университеттің Ғылыми кеңесінің талқылауына жұмыстың ұйымдастырылуын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 5.2.3. Университеттің білім беру сапасының тиімділігін жоғарылату бойынша шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысуға;
- 5.2.4. Университеттің оқу қызметтерімен байланысты бұйрықтар, нұсқаулар, ережелер және де басқа құжаттар әзірлеуге қатысуға;
- 5.2.5. Сапалы жұмыстары үшін қызметкерлерді мадақтау және ОКТ талаптарын бұзғаны үшін жазалау шараларын ұсынуға.

6. Жұмысты ұйымдастыруы

- 6.1. ТБ 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. ТО құжаттаманы бекітілген істер номенклатурасына сәйкес жүргізеді.
- 6.4. ТО 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 Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. 414-V;

ҚР «Ғылым туралы» заңы 8.02.2011 ж. № 407-IV;

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. №319-III;

ҚР «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы 11 шілде 1997 ж. № 151-I;

ҚР «Сыбайлас-жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18.11.2015ж. №-410-V;

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылдың 30 қазанындағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылдың 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқу процесін оқытудың кредиттік технологиясын ұйымдастыру ережесі;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 қаулысымен бекітілген «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелеріне берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесі»;

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарына қашықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ 08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері.