

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университетінің
Президенті _____ У.С.Абдибеков
«___» _____ 201__ ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-045-2014

ОФИС ТІРКЕУШІСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен, тіркеуші офиспен
ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлеген – Департамент директоры Н.Орманов
Тіркеуші офисі бастығы Д.Койшыгулова
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президент
Б.Б.Ахметов
– Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының
бастығы Е.Шахабаев
– Құқықтық және экономикалық қадағалау
департаментінің директоры А.Абсеметов
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2014
5. Тексеру мерзімі – 2016

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-045-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Офис тіркеушісі туралы ереже		7 беттің 2 –ші беті

МАЗМҰНЫ

1	Қолданылу саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Атаулар, анықтамалар және қысқартулар	3
4	Жауапкершілік және өкілеттілік	4
5	Жалпы ережелер	4
6	Офис тіркеушісінің негізгі міндеттері мен қызметтері	4
7	Офис тіркеушісі ережесі талаптарын сақтауға бақылау	6
8	Танысу парағы	7

Abmet Yasawi University

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-045-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Офис тіркеушісі туралы ереже		7 беттің 3 –ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде (бұдан әрі, университет) офис тіркеушісінің қызметіне қойылатын талаптарды анықтайды.

1.2 Бұл ереже университетте офис тіркеушісінің қызметіне қойылатын талаптарды жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

1.3 Университеттің осы ережесі, офис тіркеушісінің қызметіне қойылатын талаптар университеттің тіркеуші офисі құрылымына міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.4 УЕ ХҚТУ-045-2014 университеттің СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы офис тіркеушісі туралы ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген, Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелері;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 Қаулысымен бекітілген «Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты»;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы №499 Қаулысымен бекітілген «Жоғары білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 Бұйрығымен бекітілген, Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі;

- №125 бұйрықтың ҚР БЖҒМ 2011 жылғы 16 наурызда №94 енгізілген өзгерісі, Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің Үлгі ережесі;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы №110 Қаулысымен бекітілген, Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы қаулысы;

- Университет Жарғысы;

- Регламенттер;

- ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 Құжаттаманы басқару;

- ҚП ХҚТУ-4.2.4-2009 Жазбаларды басқару.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі атаулар, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;
Ереже – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің офис тіркеушісінің қызметіне қойылатын талаптарды әзірлеу ережесі;

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

УЕ – университет ережесі;

ОӘК – оқу-әдістемелік кеңес;

Департамент – Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ПОК – профессор-оқытушы құрамы;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-045-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Офис тіркеушісі туралы ереже		7 беттің 4 –ші беті

- ЖОЖ - жеке оқу жоспары.
 ОҮҰБ - оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімі
 ЖООБИ - жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты

3.2 Офис тіркеушісі (Registraris office) – білім алушының барлық оқу жетістіктерінің тарихымен айналысатын қызметкер.

3.3 Элективтік пәндер каталогі - оқыту пәндерінің тізімі, олардың көлемі, аралық бақылаудың формалары, курстық жұмыс (жоба), есеп-сызу жұмыстары, т.б. тізбегі мен сипаты анықталған құжат; модульдер каталогі – білім беру бағдарламасында модульдердің (пәндердің) тізімі және олардың мазмұны, оқыту нәтижелері және оқу жұмыс түрлері, т.б. көрсетілген құжат.

3.4 Оқу пәндерінің тіркелуі – білім беру ұйымының бекітуімен білім алушылардың оқу пәндеріне алдын ала жазылуын белгілейді.

3.5 Эдвайзер – мамандық бойынша білім алушыға жетекші болатын оқытушы.

3.6 Тізімдеме (ведомость) – білім алушының академиялық көрсеткіштерінің әртүрлі бақылау формалары ұпайын - көрсететін университет қабылдаған құжат.

3.7 Жеке оқу жоспары - модульдер (пәндер) каталогі және білім алушының эдвайзер көмегімен өз бетінше оқуы үшін әр жылға түзілетін жоспар.

4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы ережесі университет Басқару кеңесінде талқыланады және Сенат мәжілісінде бекітіледі.

4.2 УЕ талаптарының енгізілуіне оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент жауапты болып табылады.

5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Тіркеуші офис – университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады, ол – университеттің оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президентіне тікелей бағынады.

5.2 Офис тіркеушісінің қызметіне университет президентінің бұйрығымен жеке еңбек келісім-шарт негізінде тағайындалған, офис тіркеушісінің жетекшісі басшылық жасайды.

5.3 Офис тіркеушісі факультетпен, кафедралармен, департаментпен (әдістемелік және оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімдерімен) және университеттің басқа да құрылымдық бөлімдермен тығыз байланыста болады.

5.4 Офис тіркеушісі ҚР БҒМ, университет президентінің бұйрықтарын, Сенат, Басқару, оқу-әдістемелік кеңес шешімдері мен нұсқауларын өз қызметінде басшылыққа алады.

5.5 Офис тіркеушісі – университетте білім алушының оқу пәндерінің тіркеуін құрады, білім алушының барлық оқу жетістіктерінің тарихымен айналысады.

5.6 Офис тіркеушісінің жұмысы деканаттың, кафедраның, оқу үдерісінің бөлімі және университеттің т.б. құрылымдық бөлімдерінің қызметімен координацияланады.

5.7 Офис тіркеушісі білім алушының оқу пәндерін тіркейтіні жайында және академиялық күнтізбеге, оқу жоспарына сәйкес ұйымдастыратын, жоспарлайтын іс-шаралар туралы сурақтарды шешеді.

5.8 Іс-шаралар кестесімен білім алушының оқу жетістіктерін қадағалайды.

6 ОФИС ТІРКЕУШІСІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚЫЗМЕТТЕРІ

6.1 Білім алушыны орталықтандырылған он-лайнға тіркеу, пәндердің пәнаралық таңдалынуымен қамтамасыз ету.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-045-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Офис тіркеушісі туралы ереже		7 беттің 5 –ші беті

- 6.2 Аттестаттау және емтихан тізімдемелерін құрастыру және дайындау.
- 6.3 Аттестаттау барысында арнайы рұқсатсыз араласуды тоқтату.
- 6.4 Пәндерді тіркеу/қайта тіркеу мәселесі бойынша білім алушылар мен оқытушыларға кеңес беру.
- 6.5 Оқу жылына академиялық күнтізбе әзірлеу және ендіру.
- 6.6 «Platonus» жүйесіне оқу жоспарларын ендіру, пәндердің пререквизиттілігін бақылау.
- 6.7 «Platonus» жүйесінде пәндерге ПОҚ байланыстыру/тіркеу.
- 6.8 Білім алушыларды эдвайзерлерге байланыстыру.
- 6.9 Білім алушыларды университетке тіркеу, кредиттік технологиялар бойынша білімді бағалау жүйесінің негізгі принциптері мәселелері бойынша кеңес беру.
- 6.10 Қайта тіркеу өтініштерін реттеу, білім алушыларды қайта тіркеу, Эдвайзерлер мен білім алушыларға қажет болған жағдайда қосымша кеңес беру.
- 6.11 Тіркеу бойынша мәліметтерді жинау және деканатқа жіберу.
- 6.12 Тіркеуге сәйкес пәндер бойынша топ құру.
- 6.13 Белгіленген уақытта аралық бақылауды сақтау мониторингі.
- 6.14 Білім алушыларды ағымдық және жазғы семестрлердегі пәндерді қайта оқуға тіркеу.
- 6.15 Аралық бақылау тіркемелерін қалыптастыру.
- 6.16 Емтихан тіркемелерін қалыптастыру.
- 6.17 Бағаның дұрыс ендірілуін бақылау, аралық және қорытынды бақылау нәтижелерін сақтау.
- 6.18 Транскрипті түзету және беру.
- 6.19 Қайта оқитын, шетелден тағлымдамадан келген және академиялық демалыстан қайта қабылданған, басқа оқу орнынан ауысып келген, университет ішінде ауысқан студенттердің транскриптіні қайта қалыптастыру.
- 6.20 «Оқытушы студент көзімен» атты сауалнаманың мониторингін жүргізу.
- 6.21 Жаңадан келген ПОҚ логин және паролін қалыптастыру және факультеттерге жіберу, 1-курс білім алушыларының логинін эдвайзерлерге беру.
- 6.22 Тіркеу нәтижесі бойынша мәліметті оқу бөлімі мен факультеттерге беру.
- 6.23 Белгілі себеппен (Incomplete бағасы) емтиханды қайта тапсырудың мониторингін жүргізу.
- 6.24 Белгіленген мерзімде оқытушыларды Incomplete тіркемесімен қамтамасыз ету.
- 6.25 Жеке оқу жоспарының дұрыс толтырылуын тексеру.
- 6.26 Қосымшаға (транскрипт) мәлімет дайындау, пәндерді, кредиттерді, GPA тексеру.
- 6.27 Интернет жүйесінде ауысып келген білім алушылар үшін пәндік топ ұйымдастыру.
- 6.28 ECTS координация: ECTS қағидалары мен механизмінің сақталуын қамтамасыз ету, оқу орнының барлық құрылымдық бөлімшелерінің координаторларын бақылау, білім алушылар мен ПОҚ ECTS-тің тәжірибелік және оқу аспектілерінің консалтингі.
- 6.29 Офис тіркеушісі академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды тұтастай оқу жылына белгіленген мерзімге тіркеуді, жазғы семестрге қайта тіркеу мен тіркеуді қамтамасыз етеді және бақылайды, білім алушылардың жеке оқу жоспарын мерзімінде қалыптастыру.
- 6.30 Оқу пәндеріне тіркеу, жазғы семестрге қайта тіркеу мен тіркеу «Platonus» жүйесіне белгіленген академиялық күнтізбеде білім алушылардың өзімен жүзеге асырылады.
- 6.31 Білім алушыға оқу пәндерін тіркеу кезінде және білім алушылардың жеке оқу жоспарын қалыптастыруда эдвайзер және офис тіркеушісі көмек береді.
- 6.32 Әр эдвайзерге бекітілген білім алушының санын офис тіркеушісімен келісе отырып, кафедра меңгерушісі анықтайды және келесі оқу жылына дейін түзетуіне болады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-045-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Офис тіркеушісі туралы ереже		7 беттің 6 –ші беті

6.33 Білім алушыларды пәнге тіркеу қорытындысы бойынша офис тіркеушісі пән бойынша оқу легін (тобын) немесе академиялық топ қалыптастырады.

6.34 Тіркеу нәтижесі негізінде (лекция, семинар және лабораториялық топ саны) қалыптасқан мәліметтер ОҰҰБ, ЖООБИ және факультеттерге (кафедраларға) университет белгіленген мерзімде ПОҚ жүктемесін есептеу үшін беріледі.

6.35 Оқу жоспарына сәйкес білім алушыларды тіркегеннен кейін, офис тіркеушісі университет жүйесінде оқытушылардың жүктемесін жүзеге асырады, әрі қарай факультет диспетчерлері сабақ кестесін құру үшін лекция, семинар және лабораториялық лек құрылады.

6.36 Офис тіркеушісі «Platonus» жүйесіне басқа оқу орнынан ауысып келген, университет ішінде ауысқан, академиялық демалыстан келген, шетелдік іссапарлардан келген, қайта оқу жылына қалып қойған студенттерге жазғы семестрді ұйымдастыруды қадағалайды.

6.37 Білім алушылардың барлық бақылау түрінен академиялық көрсеткіштері «Platonus» жүйесінде белгіленген электронды тізімдемеге оқытушылар ендіреді. Тізімдеме көшірмесіне оқытушылар қол қойып, деканатқа өткізеді.

6.38. Барлық тізімдемелер белгілі мерзімге деканатта сақталады.

7 ОФИС ТІРКЕУШІСІ ЕРЕЖЕСІ ТАЛАПТАРЫН САҚТАУҒА БАҚЫЛАУ

7.1 Офис тіркеушісі қызметіне қойылатын талаптарын сақтауды оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент жүзеге асырады.

7.2 Офис тіркеушісіне мәліметтерді көрсетілген/бекітілген мерзімде тапсырмаған ПОҚ, кафедра меңгерушілеріне тәртіптік шара қолданылады.

7.3 Тіркеуші офистегі атқарылатын жұмыстар базасына және барысына офис тіркеушісі жауапты болып табылады.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент

Б.Ахметов

Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының бастығы

Е.Шахабаев

Құқықтық және экономикалық қадағалау департаментінің директоры

А.Абсеметов

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-045-2014</i>
<i>Сапа менеджментінің жүйесі</i>	<i>Университет ережесі</i>	
<i>Офис тіркеушісі туралы ереже</i>		<i>7 беттің 8 –ші беті</i>

Ahmet Yasaui University