



Положение о Департаменте по работе с обучающимися

КарУ Казпотребсоюза-ПП-101-2022

Версия 1
2022 г.

1 стр. из 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского
университета Казпотребсоюза
д.э.н., профессор
Е.Б. Аймагамбетов



2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ
КарУ Казпотребсоюза-ПП-101-2022

**1. Общие положения.**

1.1	Место подразделения в организационной структуре университета	Департамент по работе с обучающимися (далее ДРО) является самостоятельным структурным подразделением Университета. В состав ДРО входят: служба офис регистрации, служба студенческой документации, ЦОС.
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Департамент по работе с обучающимися создается (упраздняется) приказом Ректора университета, исходя из интересов оптимизации образовательного процесса университета.
1.3	Подчиненность	Департамент по работе с обучающимися в своей деятельности подчиняется проректору по академическим вопросам и стратегическому развитию университета.
1.4	Руководство подразделением	Руководителем Департамента по работе с обучающимися является директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по академическим вопросам и стратегическому развитию. Руководителем назначается лицо с высшим образованием и имеющим стаж работы в вузе не менее 3-х лет.
1.5	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Департамент по работе с обучающимися в своей деятельности руководствуется следующими документами: - Конституция Республики Казахстан; - Трудовой Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию); - Закон Республики Казахстан «Об образовании» - Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан; - Приказ МОН РК «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»; - Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; - Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования; - приказы Министерства науки и высшего образования РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан,



		регламентирующими образовательную и научную деятельность; - Устав «Карагандинского университета Казпотребсоюза»; - «Правила внутреннего распорядка»; - «Кодекс служебной этики»; - приказы и распоряжения ректора, методические инструкции по организации учебного процесса, служебные инструктивные документации, разработанные в КарУК.
1.6	Планирование деятельности подразделения	Департамент по работе с обучающимися планирует свою деятельность на один учебный год. План работы ДРО является обобщенным планом деятельности его структурных единиц: офис-регистратора, службы студенческой документации, центра обслуживания студентов и утверждается проректором по АВ и СР.
1.7	Формы отчетности деятельности подразделения	ДРО имеет круглую печать, ведет документацию по всем направлениям деятельности. Формами отчетности о деятельности ДРО являются: - отчет по итогам своей деятельности за учебный год. - статистическая отчетность формы №1-НК (годовая), №3-НК (годовая).

2. Основные задачи и функции Департамента по работе с обучающимися:

2.1 Основными задачами ДРО являются:

- Создание цифровой/электронной образовательной среды и её информационно-техническое обеспечение;
- Обеспечение условий для формирования индивидуальных траекторий обучения обучающихся;
- Организация промежуточной, итоговой аттестации обучающихся и мониторинг результатов;
- Организация, координация, мониторинг, контроль и анализ системы внутреннего обеспечения качества.

2.2 Основными функциями ДРО является:

Наименование функции	Наименование документа
Разработка инструкций по работе с АИС Платонус	Сайт, соцсети
Организация и техническое сопровождение процедур формирования учебных планов обучающихся в АИС вуза.	Индивидуальные учебные планы обучающихся



Регистрация в установленном порядке ИУП обучающихся. Запись на элективные дисциплины	
Регистрация заявлений на апелляцию, внесение результатов рассмотрения заявлений в БД	Заявления на апелляцию
Утверждение состава эдвайзеров, комиссии по перерасчету	Представление деканатов Приказ
Запись обучающихся на летний семестр	АИС «Платонус»
Формирование приказов по личному составу обучающихся по всем уровням (бак, маг, докт)	Приказ
Организация летнего семестра для удовлетворения потребностей ускоренного, дополнительного обучения и ликвидации разницы в учебных программах	Приказ
Контроль обеспеченности образовательного процесса необходимой учебно-методической документацией	УМКД (Платонус)
Координация политики выставления оценок. Подсчет GPA обучающихся. Ведение истории учебных достижений обучающихся	Отчеты об успеваемости
Подготовка электронных отчетов об успеваемости обучающихся и их доведение до потребителей	АИС «Платонус»
Анализ успеваемости обучающихся	АИС «Платонус»
Расчет разницы учебных дисциплин обучающихся - переводников, восстановленных в соответствии с правилами перевода и восстановления МНВО РК	Приказ
Ведение переписки с МНВО РК и другими организациями	Служебные записки, справки
Формирование и выдача ведомостей итогового контроля	Ведомости
Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	АИС «Платонус»
Осуществление расчета академического рейтинга обучающихся	АИС «Платонус»
Ведение учета освоенных кредитов обучающихся в течение всего периода обучения и за весь срок обучения	АИС «Платонус»
Выписка транскрипта	АИС «Платонус»



Подготовка проектов приказов по утверждению председателей и состава ГАК. Формирование проекта приказов на закрепление тем дипломных работ и проектов, руководителей и рецензентов, на прохождение практики обучающихся, академической мобильности и пр.	Соответствующие приказы
Централизованное ведение личных дел обучающихся. Работа по запросам КНБ, финансовой полиции и других организаций	Архив. Акт приема-передачи личных дел. Справки
Оформление и отправка личных дел студентов, переведенных в другие вузы.	Копии отправленных запросов
Подготовка личных дел выпускников к сдаче государственных экзаменов	Личные дела выпускников
Ведение учета движения контингента обучающихся в ЕСУВО (единая система управления высшим образованием)	АИС «Платонус»
Контроль за формированием контента по учебным дисциплинам в АИС вуза	АИС вуза
Заполнение данных и контроль по всем разделам БД, движение контингента университета	ИС НОБД (Национальная образовательная база данных) ЕСУВО
Составление и предоставление статистической отчетности, справок по вузу и других форм строгой отчетности по контингенту обучающихся	Форма №3- НК (годовая), Форма №1-НК (годовая) Запросы и ответы на входящие письма
Прием заявлений обучающихся на оказание услуг, в том числе государственных.	Заявление
Выдача результатов оказания услуг, в том числе государственных	Справки и др.

3. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

3.1 С проректором по академическим вопросам и стратегическому развитию – по вопросу согласования годового плана работы ДРО и по текущим вопросам учебной деятельности.

3.2 С выпускающими кафедрами университета по вопросу записи обучающихся на элективные дисциплины; согласования индивидуальных учебных планов обучающихся; координации политики выставления оценок; мониторинга соблюдения кафедрами академического календаря учебного процесса. С эдвайзерами по распространению каталогов элективных дисциплин, в том числе ИУП обучающихся.

3.3 С деканами по формированию и обновлению данных обучающихся в АИС «Платонус» и НОБД; подготовки отчетов об успеваемости обучающихся; составления списка неуспевающих обучающихся; регистрации обучающихся на летний семестр.



3.4 С руководителем аппарата ректора и /или руководителем кадровой службы по кадровым вопросам и вопросам трудовой дисциплины, вопросам воинского учета, приему и увольнению преподавателей в АИС Платонус.

3.5 С коллегиальными органами университета по вопросу исполнения постановлений;

3.6 Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам сбора и предоставления информации, касательно деятельности ДРО.

Разработчик:

Директор ДРО

Джабаева Г.Н.

Согласовано:

Проректор АВ и СР

Абеуова С.Т.

Руководитель аппарата ректора

Еремин Ю.Н.

Директор ЦОКиА

Кудикенова Д.Г.