____А-2025-0005____ (Документтин шифри) ________10__________ (Беттин саны) _____09.06.2025____ (Бекитилген датасы)	**Ош мамлекеттик университети** **АКАДЕМИЯЛЫК САЯСАТЫ** **ОшМУнун Каттоо-Кеңсеси жөнүндө жобо**

БЕКИТИЛДИ
ОшМУнун ректору
К.Г. Кожобеков
Буйрук №2580-ФХД/25, 09.06.2025

ОшМУнун Каттоо-Кеңсеси жөнүндө ЖОБО

2025-жыл

_____А-2025-0005___ (Ширф документа) ________10__________ (Количество страниц) _____09.06.2025____ (Дата утверждения)	**Ошский государственный университет** **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА** **Положение об Офис-Регистраторе ОшГУ**

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ОшГУ
Кожобеков К.Г.
Приказ №2580-ФХД/25, от 09.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ об Офис-Регистраторе ОшГУ

2025 год

ЧЕНЕМДИК ДОКУМЕНТТИН ПАСПОРТУ	
Документтин аталышы	ОшМУнун Каттоо-Кеңсеси жөнүндө жобо
Документтин теги	ОшМУнун академиялык саясаты
Документтин түрү	Жобо
Иштеп чыккан	Атабаев И.Н.
Бекитилген күнү	ОшМУнун административдик кеңешинин 2023-жылдын 30-майындагы отурумунда талкууланып, жактырылып, № 26 протоколу менен бекитүүгө сунушталган. 2025-жылдын 4-июнундагы ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин № 8 протоколунун чечими менен кабыл алынган
Документтин шифри	A-2025-0005
Документтин аннотациясы	Бул Жобо Ош мамлекеттик университетинин каттоо кеңсесинин тартибин, уюштуруу жол-жобосун, окутуунун кредиттик технологиясы шарттарында кеңсе каттоочунун жана академиялык консультанттын кызматтык нускамаларын аныктайт.

ПАСПОРТ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА	
Название документа	Положение об Офис-Регистраторе ОшГУ
Тег документа	Академическая политика ОшГУ
Тип документа	Положение
Разработчик	Атабаев И.Н.
Дата утверждения	Обсуждено и одобрено на заседании административного совета ОшГУ 30 мая 2025 года, рекомендован протоколом №26. Принято решением Ученого совета ОшГУ 4 июня 2025 года по протоколу №8
Шифр документа	A-2025-0005
Аннотация документа	Настоящее положение определяет порядок, процедуру организации офис регистратуры, должностные инструкции офис регистратора и академического консультанта в условиях кредитной технологии обучения Ошского государственного университета.

ДОКУМЕНТТИН МАЗМУНУ	
Жалпы жоболор	3
Максаты. Катоо-Кенсесинин уюштуруу түзүмү	3
Катоо-Кенсесинин кызматкерлери жана милдеттери	4
Катоо-Кенсесинин адисине коюлган квалификациялык талаптар	6
Катоо-Кенсесинин кызматкерлеринин негизги кызматтык нускамалары	6
Катоо-Кенсесинин байланыштары жана мамилелери	10
Катоо-Кенсесинин ишин уюштуруу	10

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА	
Общие положения	3
Цель. Организационная структура Офис-Регистратора	3
Сотрудники и задачи Офис-Регистратора	4
Квалификационные требования для специалиста Офис-Регистратора	6
Основные должностные инструкции сотрудников Офис-Регистратора	6
Взаимоотношения и связи Офис-Регистратора	10
Организация работы Офис-Регистратора	10

A-2025-0005 (Документтин шифри) 09.06.2025 (Бекитилген датасы) **Ош мамлекеттик университети** **АКАДЕМИЯЛЫК САЯСАТ** ОшМУнун Каттоо-Кеңсеси жөнүндө жобо	A-2025-0005 (Шифр документа) 09.06.2025 (Дата утверждения) **Ошский государственный университет** **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА** Положение об Офис-Регистраторе ОшГУ
1. Жалпы жоболор	**1. Общие положения**
1.1. Каттоо-Кенсе (мындан ары – КК) – бул академиялык чынчылдык жана академиялык эркиндик принциптерин алга жылдырууга багытталган оптималдуу ачык-айкын билим берүү чөйрөсүн жана социалдык инфраструктураны түзүү үчүн багытталган, окутуунун бардык мезгилинде окуп жаткан окуудагы жетишкендиктердин бүткүл тарыхын каттоо менен алектенген Ош мамлекеттик университетинин (мындан ары – ОшМУ) академиялык кызматы. 1.2. Бул жобо КРнын Билим берүү жөнүндөгү Мыйзамына, ОшМУнун Уставына, ОшМУнун академиялык саясатына жана ОшМУнун башка нормативдик актыларына ылайык иштелип чыккан. 1.3. Бул Жобо окутуунун кредиттик технологиясы боюнча студенттердин билимин баалоо жана академиялык эсепке алуу процессин уюштуруудагы кызматтык нускамаларды жөнгө салат жана катышкан кызмат адамдарынын кызматтык милдеттерин, укуктарын жана жоопкерчилигин аныктайт. 1.4. ОшМУнун каттоо кеңсеси жөнүндө жобо (мындан ары – жобо) каттоо кеңсесинин тартибин, түзүмүн, мазмунун, нормативдерин, аларды университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен макулдашууну, ЖОЖдун жетекчисинин бекитүүсүн жана ишке ашырылышын контролдоону аныктайт.	1.1. Офис-Регистратор (далее – ОР) – это академическая служба Ошского государственного университета (далее – ОшГУ), занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения, предназначенная для создания оптимальной прозрачной образовательной среды и социальной инфраструктуры, ориентированной на продвижение принципов академической честности и академической свободы. 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом об образовании КР, Уставом ОшГУ, академической политикой ОшГУ и другими нормативными актами ОшГУ. 1.3. Настоящее Положение регулирует должностные инструкции в организации процесса оценки знаний и академической записи студентов по кредитной технологии обучения и определяет должностные обязанности, права и ответственность участвующих должностных лиц. 1.4. Положение об Офис-Регистраторе ОшГУ (далее – положение) определяет порядок, структуру, содержание, нормативы ОР, их согласование со структурными подразделениями университета, утверждение руководителем вуза и контроль за их реализацией в ОшГУ.
2. Максаты. Катоо-Кенсесинин уюштуруу түзүмү	**2. Цель. Организационная структура Офис-Регистратора**
Максаты: Бирдиктүү терезе принциби боюнча студенттерди толук жана ыкчам тейлөө максатында окуучулардын окуудагы жетишкендиктерине	**Цель:** Осуществление системного автоматизированного контроля, регистрации, проведение анализа учебных достижений, обучающихся

системалык автоматташтырылган контролду, каттоону ишке ашыруу, талдоо жүргүзүү.	с целью более полного и оперативного обслуживания студентов по принципу единого окна.
Уюштуруу түзүмү: Студенттердин контингентине жана университеттин билим берүү программаларынын жайгашкан жерине жараша ККнын төмөнкү түзүмү менен көрсөтүлүшү мүмкүн: 1. Борбордук Каттоо Кеңсеси (мындан ары – БКК) 2. Аймактык каттоо кеңсеси (мыдан ары – АКК) (АККнын саны билим берүү программаларынын жайгашкан жери боюнча студенттердин контингентине жараша болот). Борбордук Каттоо Кенсеси ректорго түздөн-түз баш ийет. БКК га түздөн-түз жетекчиликти БКК директору жүзөгө ашырат. АККны улук адистер жетектейт. 	**Организационная структура:** В зависимости от контингента студентов и локации образовательных программ университета может быть представлен следующей структурой ОР: 1. Центральный Офис Регистратора (далее – ЦОР); 2. Территориальные Офис регистратора (далее – ТОР) (количество ТОР зависят от контингента студентов по локации образовательных программ). ЦОР находится в непосредственном подчинении ректора. Непосредственное руководство ЦОР осуществляет директор ОР. ТОР руководствуется старшими специалистами.
3. Катоо-Кенсесинин кызматкерлери жана милдеттери	**3. Сотрудники и задачи Офис-Регистратора**
Кызматкерлер жана милдеттер 3.1. Борбордук Каттоо Кенсеси **Кызматкерлер**: – БКК директору – БКК улук адиси – БКК адиси **Милдеттери:** Б<u>КК директору</u>: – академиялык эрежелердин, студенттердин укуктарынын	**Сотрудники и задачи** 3.1. Центральный Офис - Регистратор **Сотрудники:** – директор ЦОР – старший специалист ЦОР – специалист ЦОР **Задачи:** <u>директор ЦОР</u>: – контролирует соблюдение академических правил, прав

сакталышын көзөмөлдөйт; – университеттин саясатын жүргүзөт, окуу иштери боюнча проректорго отчет берет; <u>БКК улук адиси</u>: – тапшырылган документтерди алгачкы тариздөө, өздүк делолорду түзүү жана электрондук маалымат базасын колдоо; – академиялык жазууларды сактоо жана жеке маалыматтарды коргоо; – академиялык көчүрмөнү (транскрипт) тариздөө жана берүү – маалыматтар базасынын формалары боюнча статистикалык отчетторду даярдоо жана берүү <u>БКК адиси:</u> – студенттерди семестрлерге каттоо; – бааларын киргизүү, окуудагы жетишкендиктерди, статустарды (Активдүү, окуудан чыгарылган ж. б.) эсепке алуу жана контролдоо, документтерди жазып берүү; – окууну тастыктоо жана дипломдорду берүү; – аныктамаларды (маалым каттарды) талап кылынган жерге берүү. 3.2. Аймактык Кеңсе-Каттоочу Кызматкерлер: – АКК улук адиси – АКК адиси Милдеттери: <u>АКК улук адиси:</u> – тапшырылган документтерди алгачкы тариздөө, өздүк делолорду түзүү жана электрондук маалымат базасын колдоо; – академиялык жазууларды сактоо жана жеке маалыматтарды коргоо; – академиялык көчүрмөнү (транскрипт) тариздөө жана берүү – маалыматтар базасынын формалары боюнча статистикалык отчетторду даярдоо жана берүү <u>АКК адиси:</u> – студенттерди семестрлерге каттоо;	студентов; – ведет политику университета, подотчётен проректору по учебной работе; <u>старший специалист ЦОР</u>: – первичная обработка поступающих документов, формирование личных дел и поддержание электронной базы данных; – хранение академических записей и защита персональных данных; – оформление и выдача академической справки (транскрипт). – подготовка и предоставление статистической отчетности по формам базы данных АИС. <u>Специалист ЦОР</u>: – регистрация студентов на семестры; – внесение оценок, учет и контроль учебных достижений, статусов (активен, отчислен и т.д.), выписка документов; – подтверждение обучения и выдача дипломов; – выдача справок по месту требования. 3.2. Территориальный Офис - Регистратор **Сотрудники:** – старший специалист ТОР – специалист ТОР **Задачи:** <u>старший специалист ТОР</u>: – первичная обработка поступающих документов, формирование личных дел и поддержание электронной базы данных; – хранение академических записей и защита персональных данных; – оформление и выдача академической выписки (транскрипт). – подготовка и предоставление статистической отчетности по формам базы данных АИС. <u>Специалист ТОР</u>: – регистрация студентов на курсы; – внесение оценок, учет и контроль учебных достижений,

– бааларын киргизүү, окуудагы жетишкендиктерди, статустарды (Активдүү, окуудан чыгарылган ж. б.) эсепке алуу жана контролдоо, документтерди жазып берүү; – окууну тастыктоо жана дипломдорду берүү; – аныктамаларды (маалым каттарды) талап кылынган жерге берүү.	статусов (активен, отчислен и т.д.), выписка документов; – подтверждение обучения и выдача дипломов; – выдача справок по месту требования.
4. Катоо-Кенсесинин адисине коюлган квалификациялык талаптар	**4. Квалификационные требования для специалиста Офис-Регистратора**
4.1. Билими: жогорку (IT профили кубатталат). 4.2. Студенттик кызмат тажрыйбасы кубатталат. 4.3. Билгичтиктер жана көндүмдөр: – маалыматтар базасы менен иштөө көндүмдөрү; – ишенимдүү жеке компьютер колдонуучусу жана Microsoft Office топтомдогу негизги программаларды билген; – студенттердин контингентин талдоо жана мониторинг жүргүзүү; – статистикалык маалыматтарды түзүү көндүмдөрү; – чет тилин билүү (кубатталат). 4.4. Окутуучулук ишти айкалыштырууга тыюу салынат.	4.1. Образование: высшее, (профиль IT приветствуется). 4.2. Опыт работы в сфере обслуживания студентов приветствуется. 4.3. Умения и навыки: – навыки работы с базами данных; – уверенный пользователь персонального компьютера и знающий основные программы из пакета Microsoft Office; – навыки анализа и мониторинга контингента студентов; – навыки составления статистических данных; – владение иностранным языком (приветствуется). 4.4. Совмещение преподавательской деятельности запрещается.
5. Катоо-Кенсесинин кызматкерлеринин негизги кызматтык нускамалары	**5. Основные должностные инструкции сотрудников Офис-Регистратора**
5.1. КК адисинин негизги эмгек функциялары 5.1.1. Студенттердин өздүк делолорун түзүү, автоматташтырылган маалыматтык системага (мындан ары – АМС) студенттердин маалымат базасын түзүү, студенттер менен келишим түзүү (кабыл алуу жана студенттердин кыймылы); 5.1.2. Студенттердин өздүк делолорун архивге чейинки сактоону уюштуруу, студенттик билеттерди даярдоо; 5.1.3. 1-курстун студенттерин дисциплиналарга каттоо, 1-курстун адаптациялык жумалыгынын уюштуруу иштерине катышуу, эдвайзерлер менен биргеликте АМСке кирүү үчүн логин жана сыр сөздү берүү; 5.1.4. Жогорку курстун студенттерин сабактарга каттоо жана кайра каттоо. Окуучуларды элективдүү дисциплиналарга каттоону уюштуруу, эдвайзерлер менен бирдикте жекече окуу пландарын (ЖОП) түзүү;	**5.1. Основные трудовые функции специалиста ОР** 5.1.1. Формирование личных дел студентов, создание базы данных студентов в автоматизированную информационную систему (далее – АИС), заключение договоров со студентами (поступление и движение студентов); 5.1.2. Организация до архивного хранения личных дел студентов в архивариусе, подготовка студенческих билетов; 5.1.3. Регистрация студентов 1го курса на дисциплины, участие в организационных работах адаптационной недели для 1го курса совместно с эдвайзерами, выдача логина и пароля для входа в АИС; 5.1.4. Регистрация и перерегистрация студентов старших курсов на дисциплины. Организация регистрации обучающихся на элективные дисциплины, формирование индивидуальных учебных планов (ИУП)

5.1.5. АМСте академиялык агымдарды түзүү, студенттердин контингенти жөнүндө маалыматтарды даярдоо, 2НК/3НК статистикалык отчетторду даярдоо; 5.1.6. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча бекитилген семестрдик пландарга ылайык аралык текшерүү (АТ) графиктерин түзүү; 5.1.7. Академиялык мобилдүүлүк боюнча ЖОП түзүү; 5.1.8. Окуучулардын академиялык мобилдүүлүгү боюнча буйруктардын долбоорун даярдоо; 5.1.9. Окуу дисциплиналары боюнча алынган кредиттерди/сааттарды эсепке алуу, академиялык карыздарды аныктоо; 5.1.10. Академиялык өргүүнү тариздөө; 5.1.11. Академиялык карыздарды жоюуну уюштуруу; 5.1.12. Студенттерге маалыматтык жардам көрсөтүү, окуу боюнча маалыматтык каттарды, чегерүүлөрдү, социалдык каттарды (келишимдик төлөм, камсыздандыруу полиси ж.б.) студенттерге жана алардын ата-энелерине даярдоо жана жөнөтүү; 5.1.13. Аралык жана жыйынтыктоочу аттестация өткөрүү үчүн зарыл болгон ведомостторду даярдоо жана басып чыгаруу, сессиянын жыйынтыгы боюнча жыйынтык ведомостторду эсепке алуу жана сактоо; 5.1.14. Учурдагы транскриптти жана дипломго тиркемени (транскрипт), маалыматтык катты даярдоо жана берүү; 5.1.15. Стипендияга талапкер студенттердин тизмеси боюнча буйруктун долбоорун даярдоо; 5.1.16. Берилген академиялык маалымкатка ылайык башка ЖОЖдон которулган жана/же калыбына келтирилген студенттин окуу картасын түзүү, семестрди аныктоо; 5.1.17. Окуучулардын жетишкендиктерин мониторингдөө, академиялык рейтингин түзүү; 5.1.18. МЖАга кирүчү бүтүрүүчүлөрдүн тизмесин жана буйругунун долбоорун даярдоо; 5.1.19. Артыкчылык дипломуна талапкер бүтүрүүчүлөрдүн тизмесин даярдоо; 5.1.20. Дипломдун тиркемелерин жана бүтүрүүчүлөрдүн дипломдук буйруктарынын долбоорун текшерүү, дипломдорду даярдоо жана берүүнү	совместно с эдвайзерами; 5.1.5. Формирование академических потоков в АИС, подготовка информации о контингенте студентов, статистических отчетов 2НК/3НК; 5.1.6. Составление графиков проведения рубежного контроля (РК), согласно утвержденным семестровым планам по каждой учебной дисциплине; 5.1.7. Составление ИУП по академической мобильности; 5.1.8. Подготовка проекта приказов по академической мобильности обучающихся; 5.1.9. Ведение учета набранных кредитов/часов по учебным дисциплинам, определение академической задолженности; 5.1.10. Оформление академического отпуска; 5.1.11. Организация ликвидации академических задолженностей; 5.1.12. Оказание информационной помощи студентам, подготовка и ведение информационных писем по успеваемости, отчислений, социальных писем (контракт, страховой полис и др.) студентам и их родителям; 5.1.13. Подготовка и печать ведомостей, необходимых для проведения промежуточной и итоговой аттестации, учет и хранение сводных ведомостей по результатам сессии; 5.1.14. Ведение и выдача текущего транскрипта и приложения к диплому (транскрипт), информационного письма; 5.1.15. Подготовка проекта приказа по списку студентов, претендующих на стипендию; 5.1.16. Формирование учебной карты переведенного и/или восстановленного студента из другого ВУЗа в АИС ОшГУ, согласно представленной академической справке, определение семестра; 5.1.17. Мониторинг успеваемости, составление академического рейтинга обучающихся; 5.1.18. Подготовка проекта приказа ИГА и списка допущенных выпускников; 5.1.19. Подготовка списка выпускников, претендующих на диплом с отличием; 5.1.20. Подготовка и учет выдачи дипломов, корректуры приложений

эсепке алуу; 5.1.21. Экзамендик сессиялардын жыйынтыктары боюнча жана билим берүү процессинде кетирилген кемчиликтер жана ылайык келбестиктер жөнүндө маалыматтарды даярдоо; 5.1.22. Окуучулардын АМС маалыматтар базасынын формалары боюнча контингенттин сандык жана сапаттык курамы боюнча статистикалык отчеттуулукту даярдоо жана тиешелүү контролдоочу органдарга берүү; 5.1.23. КК өз миссиясын аткаруу максатында кредиттик окутуу технологиясынын негизинде окуу процессин уюштуруу боюнча жогоруда саналган функцияларды жана милдеттерди ишке ашыруу үчүн жооптуу жана бул тизме толукталышы мүмкүн; 5.1.24. Ошондой эле, КК төмөнкү кошумча кызматтарды көрсөтөт: 1. "Орто, жогорку жана жогорку окуу жайдан кийинки билимин бүтүрбөгөн адамдарга маалым кат берүү"; 2. "Орто, жогорку жана ЖОЖдон кийинки билим берүү жөнүндө документтердин көчүрмөсүн жана транскрипт берүү "; 3. Арыздарды кабыл алуу жана каттоо; 4. Арыздарды кароо жана иштеп чыгуу; 5. Документтерди тариздөөнүн бардык түрлөрүнө (справкалар, академиялык маалымкаттар, транскрипт) табыштамаларды кабыл алуу; 6. Берилген документтердин толуктугун текшерүү; 7. ККга кайрылууда студенттерге маалыматтык жардам көрсөтүү; 8. КК кызматкерлери арасында коррупцияга каршы маданиятты калыптандыруу боюнча иш алып баруу. **5.2. Укуктары жана милдеттери** 5.2.1. КК кызматкерлери университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн КК функцияларын аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды талап кылууга укуктуу; 5.2.2. КК кызматкерлери жооптуу адамдарга КК тарабынан контролдонуучу иштердин түрлөрүн аткаруу тартибин жана мөөнөттөрүн регламенттөөгө укуктуу; 5.2.3. КК кызматкерлери өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткаруунун чегинде Университеттин тапшырылган материалдык-техникалык	и проекта приказов выпускников на диплом; 5.1.21. Подготовка информации по результатам экзаменационных сессий и о допущенных недостатках и несоответствиях в образовательном процессе; 5.1.22. Подготовка и предоставление в соответствующие контролирующие органы статистической отчетности по количественному и качественному составу контингента по формам базы данных АИС обучающихся; 5.1.23. ОР с целью выполнения своей миссии ответственен за реализацию выше перечисленных функций и задач по организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения. Этот перечень не является исчерпывающим; 5.1.24. Также ОР предоставляет следующие дополнительные услуги: 1. «Выдача справки лицам, не завершившим среднее, высшее и послевузовское образование»; 2. «Выдача транскрипта и копии документов о среднем, высшем и послевузовском образовании»; 3. Прием и регистрация заявлений; 4. Рассмотрение и обработка заявлений; 5. Прием заявки на все виды оформления документов (справки, академическая справка, транскрипт); 6. Проверка полноты представленных документов; 7. Оказание информационной помощи студентам при обращении в ОР; 8. Работа по формированию антикоррупционной культуры среди сотрудников ОР. **5.2. Права и обязанности** 5.2.1. Сотрудники ОР имеют право запрашивать от структурных подразделений университета данные, необходимые для выполнения функций ОР; 5.2.2. Сотрудники ОР вправе регламентировать ответственным лицам порядок и сроки выполнения видов работ, контролируемых ОР; 5.2.3. Сотрудники ОР имеют право распоряжаться вверенными им материально-техническим ресурсами университета в пределах

ресурстарын тескөөгө укуктуу; 5.2.4. КК кызматкерлери тапшырмалардын сапатын жана өз убагында аткарылышын текшерүүгө укуктуу; 5.2.5. КК кызматкерлери тийиштүү түрдө таризделбеген, ошондой эле анык эмес маалыматтарды камтыган документтерди кабыл албай коюуга укуктуу; 5.2.6. КК кызматкерлери ишти аткаруунун зарыл шарттары бузулган (сакталбаган) учурда ишти токтотууга (убактылуу токтотууга) укуктуу; 5.2.7. КК кызматкерлери өздөрүнүн кызматтык милдеттерин сапаттуу жана өз убагында аткарууга милдеттүү; 5.2.8. КК кызматкерлери университеттин нормативдик документтеринде белгиленген нормаларды, эрежелерди жана нускамаларды сактоого милдеттүү; 5.2.9. Уюмдун кызматкерлери университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн талабы боюнча керектүү маалыматтарды, документтерди, отчетторду өз убагында берүүгө милдеттүү.	выполнения своих должностных обязанностей; 5.2.4. Сотрудники ОР имеют право проверять качество и своевременность исполнения поручений; 5.2.5. Сотрудники ОР вправе не принимать документацию, оформленную не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения; 5.2.6. Сотрудники ОР вправе прекратить (приостановить) работу в случае нарушения (несоблюдения) необходимых условий производства работ; 5.2.7. Сотрудники ОР обязаны качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности; 5.2.8. Сотрудники ОР обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции, установленные нормативными документами университета; 5.2.9. Сотрудники ОР обязаны своевременно предоставлять необходимую информацию, документацию, отчеты по требованию структурных подразделений университета.
5.3. Жоопкерчилик КК кызматкерлери төмөнкүлөр үчүн жооптуу: 5.3.1. Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбоо жана/же өз убагында аткарбоо, шалаакылык менен аткаруу; 5.3.2. Колдонуудагы нускамаларды, буйруктарды жана тескемелерди сактабоо; 5.3.3. Ички тартиптин, эмгек тартибинин эрежелерин, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коопсуздуктун эрежелерин бузуу; 5.3.4. Өз ишин жүзөгө ашыруу процессинде жасалган укук бузуулар, анын ичинде Кыргыз Республикасынын колдонуудагы кылмыш жана жаза, администрациялык, жарандык мыйзамдарында белгиленген чектерде университетке материалдык зыян келтирүү.	**5.3. Ответственность** Сотрудники ОР несут ответственность за: 5.3.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей; 5.3.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений; 5.3.3. Нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности; 5.3.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе причинение материального ущерба университету в пределах, установленных действующим уголовным, административным, гражданским законодательством Кыргызской Республики.
5.4. Отчеттуулук 5.4.1. КК адиси ОшМУда белгиленген иш кагаздарынын номенклатурасына жана иш кагаздарын жүргүзүүнүн тартибине ылайык мамлекеттик жана расмий тилдеринде (зарылчылык болсо чет тилде)	**5.4. Отчетность** 5.4.1. Специалист ОР ведет документацию и отчетность на государственном и официальном языках (при необходимости на

документтерди жана отчетторду жүргүзөт; 5.4.2. Семестр жана окуу жылы аяктагандан кийин КК директоруна окуу жылы үчүн аткарылган иштер жөнүндө отчет берет. 5.4.3. КК директору ККнын окуу жылы үчүн отчетун түздөн-түз ректорго тапшырат.	иностранном языке) в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленным в ОшГУ; 5.4.2. По окончании семестра и учебного года представляет директору ОР отчет о проделанной работе за учебный год. 5.4.3. Директор ОР представляет отчет ОР за учебный год непосредственно ректору.
6. Катоо-Кенсесинин байланыштары жана мамилелери	**6. Взаимоотношения и связи Офис-Регистратора**
6.1. КК өз ишмердүүлүгүн университеттин окуу ишмердүүлүгүн пландаштыруу, уюштуруу жана контролдоо жаатындагы университеттин кабыл алуу комиссиясы, архиви, кафедралары, деканат, академиялык башкаруу, пландоо-финансы бөлүмү, бухгалтерия жана башка түзүмдүк бөлүмдөрү менен биргеликте ишке ашырат. 6.2. Университеттин жетекчилигинин тапшырмасы боюнча ОшМУда окууну тастыктоо маселелери боюнча тышкы уюмдар менен өз ара аракеттенет.	6.1. ОР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с приемной комиссией, архивариусом, кафедрами, деканатом, академическим управлением, планово-финансовым отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета в области планирования, организации и контроля учебной деятельности университета. 6.2. По поручению руководства университета ОР взаимодействует с внешними организациями по вопросам подтверждения обучения в ОшГУ.
7. Катоо-Кенсесинин ишин уюштуруу	**7. Организация работы Офис-Регистратора**
7.1. КК ректордун буйругу менен түзүлөт, кайра уюштурулат жана жоюлат. ККны кайра уюштуруу жана жоюу боюнча сунуштарды ОшМунун окуу иштери боюнча проректору, Административдик жана Окумуштуулар кеңеши киргизе алат; 7.2. ККнын ишин контролдоо жана текшерүү ректордун жана атайын комиссиянын тапшырмасы боюнча ишке ашырылат; 7.3. ККнын ар бир адисине билим берүү программаларына карабастан студенттердин контингенти 500-1000 студентти түзөт. 7.4. Окуу иштери боюнча проректордун жетекчилиги астында бул жобо иштин жана сунуштардын жүрүшүндө толукталышы жана жаңыртылышы мүмкүн.	7.1. ОР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Предложения по реорганизации и ликвидации ОР могут вносить проректор по учебной работе, Административный и Ученый советы ОшГУ; 7.2. Контроль и проверка деятельности ОР осуществляется по поручению ректора и специальной комиссией; 7.3. Контингент студентов на одного специалиста ОР составляет 500-1000 студентов независимо от образовательных программ; 7.4. Настоящее положение может дополняться и обновляться в ходе работы и предложений под руководством проректора по учебной работе.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Ош шаары

БУЙРУК

(ОшМУнун Каттоо-Кеңсеси жөнүндө жобосуна өзгөртүүлөр жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө)

2025-жылдын 4-июнундагы ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинде № 8 протоколунун чечиминин негизинде ар түрдүү 4.1. өндүрүштүк маселеде каралган ОшМУнун Каттоо-Кеңсеси жөнүндө жобосуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү боюнча төмөндөгүдөй **буйрук кылам:**

1. 2023-жылдын июль айында ректор тарабынан бекитилген «Положение об офис регистраторе и академической службе консультации в кредитной системе обучения ОшГУ» жобосуна өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилсин.

«Положение об офис регистраторе и академической службе консультации в кредитной системе обучения ОшГУ» жобосу жаңы редакцияда кыргыз тилинде «ОшМУнун Каттоо-Кеңсеси жөнүндө жобо», орус тилинде «Положение об Офис-Регистраторе ОшГУ» аталышына өзгөртүлүп бекитилсин.

2. Жаңы редакциядагы жобону факультет, жогорку мектеп, институт жана колледждерде түшүндүрүү иштерин жүргүзүү жана аткарылышын камсыздоо, ОшМУнун сайтына кыргыз, орус тилдеринде жайгаштыруу академиялык иштер жана билим берүү саясатын өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу башкармалыгынын начальниги Т. М. Папиевага милдеттендирилсин.

3. Бул чечимдин аткарылышын көзөмөлдөө ОшМУнун окуу иштери боюнча проректор, доцент Р. Н. Арапбаевге жүктөлсүн.

Негиз: *ОшМУнун академиялык иштер жана билим берүү саясатын өнүктүрүүнү стратегиялык пландаштыруу башкармалыгынын начальнигинин, окумуштуу катчынын билдирүүлөрү, ректордун сунушу*

ОшМУнун ректору, профессор **К. Г. Кожобеков**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Распоряжение ОшГУ №19-р/21 от 12.05.2021