

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ «Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения акимата
Жамбылской области»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИС-РЕГИСТРАТОРЕ КГП НА ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

Офис-регистратор является структурным подразделением КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее - КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж») и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Задачи

Содействие в организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения, управление процессами, связанными с регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося, а также расчет их академического рейтинга.

3. Структура

Структуру и штат отдела утверждает директор КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» в соответствии с типовыми структурами взаимодействия с другими подразделениями.

4. Функции

- 4.1. Организация и учет движения контингента
- 4.2. Подготовка и предоставление статистической отчетности по контингенту
- 4.3. Организация доархивного хранения личных дел студентов
- 4.4. Создание и корректировка базы данных студентов
- 4.5. Организация дополнительных занятий и пересдач экзаменов и зачетов
- 4.6. Организация записи на элективные курсы для формирования ИУП

- 4.7. Координация внутренней академической мобильности студентов
- 4.8. Выдача дубликатов и дипломов и приложений для выпускников
- 4.9. Выдача справок и транскриптов на любом этапе обучения
- 4.10. Мониторинг успеваемости, составление рейтинга студентов
- 4.11. Допуск к сессии учет и хранение экзаменационных ведомостей
- 4.12. Подготовка ответов на внешние и внутренние запросы по контингенту.
- 4.13. Составление статистических отчетов по 2-НК.
- 4.14. Анализ академических показателей сессий, итоговых аттестаций, контрольных срезов знаний студентов.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

- 5.1. Взаимодействует в пределах своих полномочий с другими структурными подразделениями
- 5.2. Офис-регистратор предоставляет сведения по запросу о контингенте; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и отчислением студентов;
- 5.3. По согласованию с руководством колледжа привлекает работников других структурных подразделений к реализации мероприятий, проводимых офис-регистратором и требующих участия иных структурных подразделений.

6. Права руководителя офис-регистратора

- 6.1. Офис-регистратор осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами колледжа .

7. Ответственность руководителя

- 7.1. По завершении экзаменационной сессии офис-регистратор осуществляет подготовку статистического анализа сводных данных результатов промежуточной и итоговой аттестации для оценки уровня знаний обучающихся.

Руководитель офис-регистратора



Шужеева Ж.Л.