**«ҚАЗАҚ ТЕХНОЛОГИЯ ЖӘНЕ БИЗНЕС УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ КОЛЛЕДЖІ**



|  |  |
| --- | --- |
|  |  «Бекітемін»«Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ колледжінің директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Б.Утеев«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 ж. |

***2022-2023 оқу жылына арналған***

**ОФИС-регистратордың**

**ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

**Офис-регистратордың негізгі міндеттері:**

*\* сессиялардың көрсеткіштерін, қорытынды рейтингтерді, студенттердің білімін бақылау, талдау;*

*\* білім алушыларға, оқытушыларға және әкімшілік персоналға нақты академиялық ақпарат беру;*

*\* оқыту технологиясына сәйкес оқу құжаттамасын жүргізу;*

*\* оқу траекториясын таңдауда студенттердің үлгерімі мен дербестігін арттыру;*

*\* оқу жылындағы студенттердің оқу нәтижелерін бақылау, талдау және қорытындылау.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Іс-шараның атауы** | **Мерзімі** | **Орындаушы** |
|  | Офис-регистратордың жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту  | 31.08.2022 ж | Офис-регистратор  |
|  | Колледжге талапкерлерді қабылдау бұйрығына сәйкес студенттерді тіркеу  | 31.08.2022 ж | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | Колледж талапкерлерін бейімдеу мақсатында әдістемелік және кеңес беру жұмысын жүргізу | 01.09.2022 ж | Офис-регистратор, ТО әдіскері қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы |
|  | Колледжге өзге оқу орнынан ауысып келеген студенттердің бұйрығын енгізу және тіркеу  | Жыл бойы | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | 1-курс студенттері мен өзге оқу орнынан ауысып келген студенттерге Платонус платформасына кіру үшін логин мен пароль беру | Жыл бойы | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | Колледж студенттер құрамының қозғалысы бойынша бұйырықты енгізу | Жыл бойы | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | Жаңа оқу жылына бекітілген академиялық топтарға отырғызу бұйрығын енгізу | Қыркүйек  | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | Колледжге жаңа келген оқытушыларды тіркеу және оларға платформаға кіру үшін логин, пароль беру | Қыркүйек  | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | 1 курс білім алушыларының жеке оқу жоспарларын бекіту | Қыркүйек  | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | 2022-2023 оқу жылына арналған оқу үрдісінің кестесін енгізіп, студенттерді отырғызу | Қыркүйек  | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | ОЖБ сәйкес пәндерді енгізу | Қыркүйек  | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | Педагогикалық жүктемеге сәйкес пән оқытушыларын топтарға отырғызу | Қазан  | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | Бекітілген сабақ кестесін енгізу | Қазан  | Диспетчер |
|  | 1 курс студенттеріне " Модульдік-кредиттік оқыту технологиясы" бойынша семинар өткізу | Қазан | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | ТОБ сәйкес пән оқытушыларының ОӘК-нің енгізілуін қадағалау | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Пән оқытушылары, офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | Күздік жарты жылдық бойынша 1-рейтингтік бақылауды ұйымдастыру және өткізу  | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері |
|  | 1-ші рейтингтің қорытындысын талдау | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері |
|  | Апелляциялық комиссияның құрамын бекіту (бөлімдер бойынша) | Қыркүйек  | Оқу бөлімінің меңгерушісі, бөлім меңгерушілері, офис-регистратор |
|  | Күздік жарты жылдық бойынша 2-рейтингтік бақылауды ұйымдастыру және өткізу  | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис- регистратор,ТО әдіскері |
|  | Студенттерді қысқы емтихан сессиясына жіберу туралы өкім дайындау | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-тіркеуші, ТО әдіскері, оқу бөлімінің меңгерушісі, бөлім меңгерушілері, топ жетекшілері |
|  | Қысқы емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері |
|  | Апелляцияға берілген өтініштерді қарау  | Өтініштердің түсуіне қарай жұмыс тәртібімен орындалады | Офис-регистратор,ТО әдіскері, апелляциялық комиссия мүшелері |
|  | Емтихандық ведомостарын шығару және пән оқытушыларына қол қойдыру | Кестеге сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері, пән оқытушылары  |
|  | Қысқы емтихан сессиясының қорытындылары бойынша есеп беру | Қысқы сессия аяқталғаннан кейін | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Қысқы емтихан сессиясының қорытындысы бойынша студенттерге шәкіртақы тағайындауға ақпарат дайындау | Кестеге сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Көктемгі семестрдің 1-ші рейтингтік бақылауын ұйымдастыру және өткізу | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | 1-ші рейтинг қорытындысын талдау | Кестеге сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Көктемгі семестрдің 2-ші рейтингтік бақылауын ұйымдастыру және өткізу | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Студенттерді жазғы емтихан сессиясына жіберу туралы өкім дайындау | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Жазғы сессиясыға емтихан ведомостарын дайындау | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Жазғы емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу | Оқу үрдісінің кестесіне сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері, кезекші оқытушылар  |
|  | Апелляцияға берілген өтініштерді қарау  | Өтініштердің түсуіне қарай жұмыс тәртібімен орындалады | Офис-регистратор,ТО әдіскері, апелляциялық комиссия мүшелері |
|  | Емтихандық ведомостарын шығару және пән оқытушыларына қол қойдыру | Кестеге сәйкес | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Жазғы емтихан сессиясының қорытындылары бойынша есеп беру | Жазғы сессия аяқталғаннан кейін | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Жазғы емтихан сессиясының қорытындысы бойынша студенттерге шәкірақы тағайындауға ақпарат дайындау | Жазғы сессия аяқталғаннан кейін | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Студенттердің оқу жылындағы оқу жетістіктері туралы ақпарат дайындау (келесі курсқа ауысу үшін) | Жазғы сессия аяқталғаннан кейін | Офис-регистратор,ТО әдіскері  |
|  | Транскриптерді шығару, GPA | Жыл бойы | Офис-регистратор, ТО әдіскері |
|  | 2022-2023 оқу жылында атқарылған жұмыстар бойынша есеп беру | Маусым  | Офис-регистратор, ТО әдіскері |

**Офис-регистратор Р.Р. Маханова**