

Приложение  
к приказу Филиала РХТУ  
им. Д.И. Менделеева в г. Ташкенте  
от «29 » августа 2025 года  
№ 01-42/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Офисе регистратора филиала Федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Российский химико-технологический университет**  
**имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте**

**ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 7 июня 2019 года №-4352 «О создании филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте» и на основе Закона Республики Узбекистан «Об образовании», Указа Президента Республики Узбекистан от 8 октября 2019 года № УП-5847 «Об утверждении Концепции развития системы высшего образования Республики Узбекистан до 2030 года», а также приказом Министерства высшего образования, науки и инновации Республики Узбекистан от 24 февраля 2025 года № 73 «Об организации деятельности Офиса регистратора в высших учебных заведениях».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об Офисе регистраторе (далее – Положение) определяет основные цели и задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия Офиса регистратора с подразделениями Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте (далее – Филиала).

1.2. Деятельностью Офиса регистратора руководит начальник Офиса регистратора, назначаемый и освобождаемый от должности исполнительным директором филиала. Начальник Офиса регистратора подчиняется Исполнительному директору Филиала и взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими учебными структурами.

## **2. СТРУКТУРА ОФИС РЕГИСТРАТОРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

2.1. Основными структурными подразделениями Офис регистратора являются:

- отдел обслуживания (front office);
- отдел базы данных (back office).

Сотрудники Офис регистратора назначаются и освобождаются от должности приказом Исполнительного директора в установленном порядке. Должностные обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

2.2. В состав сотрудников входят:

- начальник Офис регистратора;
- менеджер (front office);
- менеджер (back office).

Штатная численность менеджеров определяется на основании утверждённых нормативов.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФИС РЕГИСТРАТОРА**

### **3.1. Должностные обязанности начальника Офис регистратора:**

- реализация миссии и ключевых стратегических направлений вуза в области организации и управления студенческой деятельностью с высоким уровнем надежности, эффективности и ответственности;
- организация работы сотрудников офиса и непосредственное руководство ими;
- разработка должностных инструкций для сотрудников офиса;
- постоянный контроль за качеством и своевременностью предоставляемых студентам услуг;
- участие в обеспечении правильной организации учебного процесса через систему на основе требований Кабинета Министров Республики Узбекистан, Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, а также координация деятельности преподавателей, сотрудников и студентов в этом процессе;
- разработка предложений по расширению спектра и повышению качества предоставляемых офисом услуг;
- разработка стратегий развития офиса как на краткосрочную, так и на долгосрочную перспективу;
- анализ, оценка и представление руководству предложений по стимулированию деятельности руководителей и менеджеров подразделений front office и back office;

- организация через систему учебных услуг, предоставляемых студентам;
- содействие студентам в получении информации об учебном процессе и эффективном использовании электронных платформ;
- организация офисом услуг в области международных связей и академической мобильности;
- организация офисом маркетинговых и бухгалтерских услуг;
- консультирование преподавателей и студентов по вопросам, связанным с функционированием системы;
- организация повторного обучения с целью устранения различий в учебных планах;
- ведение статистических данных, относящихся к студентам, и контроль за их корректным внесением в информационную систему HEMIS;
- координация процесса ведения и хранения студенческих документов;
- оценка состояния выполненной офисом работы, а также организации учебного процесса в вузах через систему;
- контроль своевременного проведения итоговых экзаменов на основании графика учебного процесса, утвержденного проректором по учебной работе (или заместителем директора филиала), через электронную платформу;
- использование и обеспечение исполнения через образовательные платформы «HEMIS», «Moodle», «LMS» и Единую межведомственную электронную систему документооборота «ijro.gov.uz»;
- организация движения студентов (перевод, восстановление, отчисление, академический отпуск и возвращение из него) через электронную платформу вуза в соответствии с положениями, регулирующими приём вузы, переводы и восстановление.

### **3.2. Квалификационные требования к должностным обязанностям начальника Офис регистратора:**

- обладать образцовыми личными качествами: интеллект, культурность, лидерские и творческие способности, вежливость, организаторские способности, инициативность и предпринимательская хватка, чувство ответственности, способность к принятию самостоятельных решений и действиям, решительность, стремление к достижению стратегических целей Офиса регистратора;
- для занятия должности начальника Офиса регистратора требуется диплом о высшем образовании по программе магистратуры или профильной специальности (преимущество имеют лица с учёной степенью или научным званием), знание кредитно-модульной системы ECTS (преимущество также у знающих иностранные языки, окончивших зарубежные вузы или проходивших зарубежную стажировку), опыт работы не менее 3 лет на руководящих должностях в системе управления высшим образованием или не менее 5 лет стажа работы в вузе;

- необходимо владение информацией и знаниями по профильным вопросам деятельности.

### **3.3. Обязанности менеджера отдела обслуживания (front office):**

- предоставление информации о расписании занятий;
- помочь в подаче заявлений на повторное изучение дисциплин;
- информирование студентов о текущем, промежуточном и итоговом контроле;
- подготовка вызовов для студентов заочной и дистанционной формы обучения;
- выдача академических справок и транскриптов;
- предоставление списка экзаменов;
- помочь в подаче заявлений на перевод и восстановление обучения;
- помочь в подаче онлайн-заявлений на получение второго высшего образования;
- помочь в подаче онлайн-заявлений для поступления в магистратуру;
- создание и выдача студенческого билета и справки о месте проживания;
- выдача справки о среднем балле успеваемости (GPA);
- восстановление пароля от системы HEMIS; помочь в оформлении медицинской страховки;
- консультирование по вопросам поступления и перевода;
- предоставление информации о различных услугах и ресурсах вуза;
- информирование студентов о научных кружках и оказание им практической помощи;
- выдача справки о месте учебы;
- регистрация иностранных студентов в электронной системе и привязка к дисциплинам;
- консультирование по вопросам обучения за рубежом;
- предоставление договоров об оплате обучения для иностранных студентов;
- консультирование иностранных студентов при поступлении, приём заявлений и необходимых документов;
- информирование иностранных студентов об учебном процессе в вузе;
- предоставление информации о совместных образовательных программах и проведение разъяснительной работы среди студентов;
- сбор и ввод данных о трудоустроенных выпускниках;
- определение, расчет и предоставление суммы договора об оплате обучения; помочь в подаче заявления на получение договора;
- подготовка приказов о назначении стипендий на основании представлений от деканата или учебно-методического управления и результатов в системе HEMIS;
- определение и утверждение суммы за повторное освоение предметов

для студентов с академическими задолженностями; помочь в подаче заявления на получение договора для повторного обучения;

- помочь в составлении заявления на получение субсидии на аренду;
- помочь в подаче заявления на заселение в общежитие;
- предоставление рекомендаций студентам по вопросам трудоустройства;
- формирование списка потенциальных работодателей и доведение его до сведения студентов;
- подготовка, оформление и передача выпускникам всех необходимых документов, связанных с распределением и трудоустройством (направление на работу, решение распределительной комиссии, индивидуальный протокол распределения).

#### **3.4. Квалификационные требования менеджера отдела обслуживания (front office):**

- обладать образцовыми личными качествами: интеллект, культурность, лидерские и творческие способности, вежливость, организаторские способности, инициативность, предпринимательская активность, чувство ответственности, способность к самостоятельным решениям и действиям, решительность и нацеленность на достижение стратегических целей Офис регистратора;
- для занятия должности менеджера отдела обслуживания (front office) требуется: высшее образование, знание кредитно-модульной системы ECTS, предпочтение отдается кандидатам, владеющим иностранными языками, окончившим зарубежное высшее учебное заведение или прошедшим стажировку за рубежом, а также имеющим степень магистра, учёную степень или звание; кандидат должен владеть современными информационными технологиями и иметь стаж работы в вузе не менее 1 года;
- необходимо знание информации и данных, относящихся к своей профессиональной области.

#### **3.5. Обязанности менеджера отдела баз данных (back office):**

- обобщение и анализ различных статистических данных о студентах, ресурсах, договорах, занятиях и результатах обучения;
- обобщение и анализ статистики по оставлению студентов на курс, их отчислению и академическим отпускам;
- обобщение и анализ статистических данных о студентах, рекомендованных к переводу или восстановлению;
- подготовка статистических данных, касающихся деятельности вуза, по запросам и поручениям;
- ведение форм отчетности, предоставляемых вузами в агентство статистики;
- формирование общей базы данных о выпускниках;
- сбор, обобщение и анализ информации о трудоустройстве выпускников

и мониторинг их занятости;

- проверка корректности статистических данных, вводимых в информационную систему HEMIS;
- содействие менеджерам статистического сектора вуза в сборе, обработке и предоставлении необходимых данных; сотрудничество с другими структурными подразделениями;
- формирование академических групп;
- организация повторного обучения студентов (создание учебных и контрольных расписаний, рассмотрение заявлений);
- назначение студентов на соответствующие дисциплины;
- ввод студентов в систему и прикрепление их к соответствующим группам;
- назначение тьюторов к академическим группам;
- назначение дисциплин по семестрам в учебных планах;
- регистрация зачисленных студентов в электронной системе и прикрепление их к предметам;
- координация и оформление студенческого движения (отчисление, академический отпуск, перевод, восстановление и др.);
- перевод студентов с курса на курс;
- обобщение и анализ успеваемости студентов; формирование и обновление баз данных студентов;
- оформление выпускников согласно установленному порядку;
- контроль посещаемости студентов через систему HEMIS, получение ежедневных отчетов о посещаемости и мониторинг по дисциплинам;
- формирование расписаний занятий, а также графиков текущих, промежуточных и итоговых проверок в системе HEMIS.

По сектору ведения и хранения студенческой документации:

- формирование личных дел студентов, завершивших обучение, их прошивка, регистрация и хранение до передачи в архив;
- размещение копий приказов о смене фамилии, академическом отпуске, смене направления или факультета, оставлении на курс, отчислении — в базу студентов;
- обеспечение передачи всех необходимых документов студентам, отчисленным в связи с переводом в другой вуз;
- выдача бланков строгого учёта (дипломы, приложения к диплому, академические сертификаты и др.).

### **3.6. Квалификационные требования менеджера отдела баз данных (back office):**

- обладать образцовыми личными качествами: интеллект, культурность, лидерские и творческие способности, вежливость, организаторские навыки, инициативность, предпринимательская активность, чувство ответственности, способность к самостоятельным и решительным действиям, стремление к

достижению стратегических целей Офиса регистратора;

- для занятия должности менеджера отдела баз данных (back office) требуется высшее образование, знание кредитно-модульной системы ECTS; преимущество предоставляется кандидатам, владеющим иностранными языками, окончившим зарубежные высшие учебные заведения или проходившим стажировку, а также обладающим академической степенью магистра, учёной степенью или научным званием; необходимо владение современными информационными технологиями и наличие стажа работы в вузе не менее 1 года;
- необходимо владеть актуальной информацией и знаниями по профильным вопросам.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОФИС РЕГИСТРАТОРА**

### **4.1. Права**

Офис регистратор имеет право:

- участвовать в разработке проектов государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;
- запрашивать и получать необходимые документы и информацию от факультетов, кафедр и подразделений;
- участвовать в подготовке нормативных и методических материалов.

### **4.2. Обязанности**

Офис регистратор обязан:

- обеспечивать своевременное и качественное исполнение поручений Президента, Правительства и министерства высшего образования науки и инновации;
- эффективно организовывать выполнение возложенных функций;
- рассматривать обращения физических и юридических лиц;
- обеспечивать организацию учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами Республики Узбекистан и Российской Федерации.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Споры, возникающие по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством.