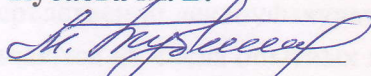


	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО		
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Лист	1
		Листов	3

«Согласовано»

И. О. проректора
по УВР и Гос. языку

Кубаева М. Б.


« 12 » 03 2024 г.

«Утверждаю»

Управляющая ИСИТО

Кубасова Ф. Б.



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРОВ КУРСОВ

Бишкек 2024 г.

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО		
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Лист	2
		Листов	3

Общие положения

Менеджеры курса назначаются для оптимизации работы со студентами и содействия им в решении академических вопросов.

Менеджеры курса работают на факультетах, отделениях и подчиняются непосредственно декану факультета (заведующей отделением). Менеджеры курса назначаются из числа опытных штатных преподавателей приказом ректора по согласованию с руководителем Учебного заведения.

Количество менеджеров курса устанавливается с учетом экономических и организационных возможностей учебного заведения.

2. Функциональные обязанности менеджеров курса:

Менеджер курса:

- представляет академические интересы студентов;
- доводит до сведения студентов все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса;
- содействует проведению групповых и индивидуальных консультаций студентам с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом;
- контролирует учебную деятельность закрепленного за ним курса;
- осуществляет выбор элективных курсов;
- готовит необходимую документацию для проведения письменных экзаменов;
- регулирует процесс проведения письменных экзаменов и результаты вывешивает на информационных стендах в течение 3-х дней;
- содействует проведению зимнего и летнего семестра;
- составляет списки студентов курса (направления) на повторное обучение;
- ведет учебную карточку студентов, заполняет сведения об успеваемости студентов в зачетную книгу;
- Согласно графику учебного процесса проводит уведомление студентов о прохождении практик, сессии, и других видов работ.
- участвует в мероприятиях курса.

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО		
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Лист	3
		Листов	3

Несет ответственность за выполнения и заполнения зачетных книжек, студенческих, и читательских билетов. Несет ответственность за выполнение, и за сведения и материалы, документы связанные со студентами, и выдачи сведений и документов для учебной части, и МОН КР.

3. Менеджер курса имеет право:

- проверять выполнение правил проведения рубежного и текущего контроля по всем дисциплинам;
- проверять проведение самостоятельной работы студентов;
- принимать участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и посещаемости студентов, предоставлении льгот и т.п.;
- принимать участие в работе комиссий по приему академических задолженностей;
- рекомендовать студентов курса на обучение или стажировку в зарубежных вузах-партнерах;
- выдавать информацию о студентах, во время учебы, для информационных инстанций.
- предоставление поощрений за хорошую учебу и активное участие в общественной жизни университета;
- зачисление в магистратуру и т.п.;
- готовить документы по проведению экзаменационных сессий, графики модулей, и экзаменов.