

СОГЛАСОВАНО
Решением Ученого совета ИСИТО
от «02» 09 2025 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИСИТО
от «02» 09 2025 г.
№ 01-3/16679

**Должностная инструкция
Академического консультанта
ОсОО «Институт Современных Информационных Технологий в Образовании»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность академического консультанта ОсОО «Институт Современных Информационных Технологий в Образовании» (далее – Институт / ИСИТО) (далее – консультант).

1.2. Академический консультант – должность, создаваемая в ИСИТО для содействия обучающимся в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.

1.3. Академические консультанты назначаются приказом ректора из числа опытных штатных преподавателей соответствующих программ, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки обучающихся, организацию учебного процесса в ИСИТО и прошедших необходимую подготовку.

1.4. Консультанты подчиняется непосредственно директору Офис-регистратора.

1.5. В своей деятельности Консультанты взаимодействует с руководителями образовательных программ по вопросам содержания учебного процесса, консультирования обучающихся и формирования индивидуальных учебных планов.

1.6. Численность академических консультантов устанавливается с учетом экономических и организационных возможностей ИСИТО в зависимости от числа обучающихся.

1.7. На период временного отсутствия Консультанта его обязанности исполняет преподаватель, назначенный приказом ректора.

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Трудовым кодексом КР, Законом КР «Об образовании», государственными образовательными стандартами, нормативными правовыми актами в сфере ВПО и СПО, стандартами системы менеджмента качества, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативами по охране труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными актами ИСИТО, Этическим кодексом ИСИТО, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Квалификационные требования

1. Уровень профессионального образования: - высшее профессиональное образование (по профилю или педагогическое) не ниже уровня магистр / специалист.

2. Стаж и опыт работы: - не требуется.

3. Дополнительное профессиональное образование: - курсы повышения квалификации по кредитной технологии обучения (КТО) и консультированию обучающихся;

4. Уровень владения государственным языком: - не ниже уровня В1.

5. Навыки:

- работы с персональным компьютером и офисной оргтехникой на уровне уверенного пользователя;

- работы с операционной системой семейства Microsoft Windows (или аналогичной), с приложениями офисного пакета прикладных программ семейства Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (или аналогичного) на уровне уверенного пользователя;
- работы с интернет-браузерами, почтовыми программами / web-интерфейсом почтовых сервисов, приложениями интернет-коммуникаций, интернет мессенджерами;
- работы с образовательным порталом ИСИТО и информационной системой «Ebilim», в соответствии с закрепленным уровнем доступа;
- работы с платформами Zoom, Moodle, Google Meet, Google Forms (аналогичные);
- удаленной организации работы сотрудников;
- коммуникации, фасилитации;
- стрессоустойчивость, клиентоориентированность, эмпатия.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Формировать и сопровождать индивидуальные учебные планы обучающихся в соответствии с требованиями Постановлений Кабинета Министров Кыргызской Республики №590 и №329.
- 3.2. Консультировать обучающихся при выборе дисциплин, элективов, преподавателей; обеспечивать правильность и своевременность подачи ИУП.
- 3.3. Представлять академические интересы обучающихся.
- 3.4. Проводить индивидуальные и групповые консультации по вопросам академического календаря, текущего контроля, промежуточной аттестации, пересдач и GPA.
- 3.5. Проводить академические консультации на регулярной основе в течение семестра.
- 3.6. Организовывать прием индивидуальных планов обучающихся в установленный период и участвовать в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год.
- 3.7. Консультировать обучающихся по вопросам перевода, восстановления, предоставления академических отпусков, ликвидации академической задолженности.
- 3.8. Анализировать академическую успеваемость обучающихся, выявлять риски, давать рекомендации по их устранению.
- 3.9. Организовывать посещение обучающимися повторного обучения.
- 3.10. Оказывать содействие обучающимся с особыми образовательными потребностями при организации текущего и итогового контроля.
- 3.11. Обеспечивать размещение актуальной информации об учебном процессе на сайте, стендах, в LMS.
- 3.12. Вести учёт консультаций и подготовку отчетности по закреплённым обучающимся для Офис-регистратора.
- 3.13. Участвовать в мониторинге качества образовательного процесса, вносить предложения по совершенствованию КТО и консультативного сопровождения.

4. Права

- 4.1. Запрашивать у подразделений ИСИТО информацию, необходимую для консультационной работы.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.
- 4.3. Участвовать в методических и организационных совещаниях.
- 4.4. Повышать квалификацию за счёт ИСИТО.
- 4.5. Защищать свои права и законные интересы в установленном законодательством порядке.
- 4.6. Содействовать обучающимся в период внесения изменений в индивидуальные учебные планы.
- 4.7. Контролировать своевременную подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по направлению подготовки (специальности).

5. Ответственность

Консультант несет ответственность за:

- ненадлежащее консультирование студентов и ошибки в ИУП;
- несоблюдение законодательства КР и локальных актов ИСИТО;
- несвоевременное информирование студентов о правилах КТО и аттестации;
- искажение информации или её сокрытие;
- нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение ущерба ИСИТО или обучающимся в результате ненадлежащего исполнения обязанностей;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

6. Условия работы

6.1 Режим работы Консультанта определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ИСИТО.

№ изм.	№ листа/раздела	Содержание изменения	Основание (№ и дата приказа)	Дата внесения	Подпись ответственного