

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Ученого совета ИСИТО

от «02» 09 2025 г.

№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ИСИТО

от «02» 09 2025 г.

№ 01-3/16372

**Должностная инструкция  
Директора Офис-регистратора  
ОсОО «Институт Современных Информационных Технологий в Образовании»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность директора Офис-регистратора ИСИТО (далее - директор).

1.2. Директор Офис-регистратора является руководителем структурного подразделения ИСИТО, обеспечивающего организацию учебного процесса с применением академических кредитов.

1.3. Директор относится к категории административно-управленческого персонала, является штатным работником, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института, подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. В непосредственном подчинении директора находятся сотрудники офиса регистратора, в том числе академические консультанты.

1.5. На период временного отсутствия директора его обязанности исполняет специалист Офис-регистратора, назначенный приказом ректора.

1.6. Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом ректора ИСИТО в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», а также локальными актами ИСИТО.

1.7. Директор в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «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: квалификация «бакалавр»/«специалист»/«магистр».

**2. Дополнительное профессиональное образование:**

2.1. Программа профессиональной переподготовки по направлению «Менеджмент в образовании» (преимущественно).

2.2. Повышение квалификации по направлениям:

– Управление образовательной организацией;

– Менеджмент качества ISO 9001:2015;

– Цифровые технологии в образовании.

**3. Стаж работы:**

- Опыт организационно-управленческой работы в организации учебного процесса не менее 3-х лет.

**4. Уровень владения государственным языком:**

– не ниже уровня В1 (желательно).

**5. Профессиональные компетенции:**

5.1. Организационно-управленческие:

## **5. Профессиональные компетенции:**

### **5.1. Организационно-управленческие:**

- знание законодательных и нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования (ГОС, профстандарты, стандарты аккредитации);
- владение технологиями планирования и организации учебного процесса (расписание, нагрузка преподавателей, графики учебного процесса);
- навыки подготовки к аккредитации, самооценке ОП, работе с экспертными комиссиями.

### **5.2. Методические:**

- навыки экспертизы и разработки учебных планов (обновление и адаптация образовательных программ в соответствии с профстандартами при наличии и требованиями рынка труда).

### **5.3. Аналитические и управленческие:**

- навыки анализа результатов успеваемости и качества обучения, разработки корректирующих мероприятий;
- применение принципов системы менеджмента качества в образовании в организации учебного процесса.

### **5.4. Цифровые:**

- владение современными ИТ-сервисами и платформами для управления обучением (LMS, электронный журнал, тестирующие платформы);
- умение работать с документами в цифровом формате, владение Excel, Word, Google Docs, базами данных и электронными системами отчётности.

## **3. Должностные обязанности:**

3.1. Организовывать и координировать деятельность Офис-регистратора.

3.2. Обеспечивать формирование и ведение академических баз данных обучающихся: регистрация дисциплин, ведение транскриптов, учёт кредитов.

3.3. Контролировать работу специалистов Офис-регистратора, академических консультантов по сопровождению обучающихся.

3.4. Обеспечивать правильность оформления и хранения индивидуальных учебных планов (ИУП).

3.5. Организовывать регистрацию обучающихся на дисциплины в каждом семестре, обеспечивать контроль сроков и корректности данных.

3.6. Обеспечивать реализацию положений Постановлений КМ КР № 590 и № 329 в части КТО, текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.7. Формировать и предоставлять в установленные сроки отчётность по учебному процессу (внутреннюю и для аккредитационных органов).

3.8. Осуществлять контроль за соблюдением правил академической честности, ведением документации и достоверностью данных.

3.9. Содействовать академической мобильности обучающихся, перезачёту дисциплин и кредитов.

3.10. Разрабатывать и внедрять предложения по совершенствованию учётно-регистрационной системы.

3.11. Организовывать хранение документов по учебному процессу в соответствии с требованиями архивного дела.

3.12. Иные полномочия в целях реализации задач и функций Института и исполнения поручений руководства ИСИТО в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в рамках своих должностных обязанностей.

## **4. Права**

Директор Офис-регистратора вправе:

4.1. Запрашивать у подразделений ИСИТО сведения, необходимые для ведения учёта и отчётности.

4.2. Повышать квалификацию за счёт организации.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, по совершенствованию деятельности Офис-регистратора и качества образовательного процесса.

4.4. Участвовать в методических советах и коллегиальных органах.

4.5. Привлекать к работе сотрудников и консультантов в установленном порядке.

4.6. Защищать свои права и законные интересы в установленном законодательством порядке.

4.7. Требовать от руководства Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Директор Офис-регистратора несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;
- нарушение законодательства Кыргызской Республики, локальных актов ИСИТО, требований системы менеджмента качества;
- недостоверность ведения учёта индивидуальных учебных планов и транскриптов;
- последствия самостоятельных действий, решений, качество ведения отчетной документации;
- разглашение конфиденциальной, служебной информации, персональных данных;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- причинение ущерба ИСИТО, обучающимся или третьим лицам в результате ненадлежащего исполнения обязанностей;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

## **6. Условия работы**

6.1 Режим работы директора Офис-регистратора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ИСИТО.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки.

Лист изменений

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