

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИСИТО
от « 02 » 09 2025 г.
№ 01-3 / 12872

Должностная инструкция
Ведущего специалиста Офис-регистратора
ОсОО «Институт Современных Информационных Технологий в Образовании»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность специалиста Офис-регистратора ИСИТО (далее – специалист).

1.2. Ведущий специалист Офис-регистратора относится к категории административно-управленческого персонала, является работником структурного подразделения ИСИТО, обеспечивающим организацию и сопровождение учебного процесса с применением академических кредитов.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института, подчиняется непосредственно директору Офис- регистратора.

1.4. На период временного отсутствия Специалиста его обязанности исполняет другой сотрудник Офис- регистратора, назначенный директором Офис-регистратора.

1.5. 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.

1.6. В своей деятельности Специалист 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 или среднее профессиональное образование.

2. Стаж и опыт работы:

- опыт работы не требуется.

3. Дополнительное профессиональное образование:

- курсы повышения квалификации по вопросам кредитной технологии обучения и организации учебного процесса (по мере необходимости).

4. Уровень владения государственным языком:

- не ниже уровня В1.

5. Профессиональные компетенции:

- знание нормативных правовых актов:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» (с изменениями и дополнениями, в действующей редакции 2023–2025 гг.)

- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года № 590 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики»:

- Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением академических кредитов.

- Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся образовательных организаций высшего профессионального образования.
- знание правил формирования и ведения индивидуальных учебных планов (ИУП), транскриптов, организации текущего контроля и промежуточной аттестации, системы GPA;
- умение работать с электронными системами учёта, LMS, офисными приложениями;
- навыки ведения документации, аналитической работы, коммуникации.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организовывать приём, проверку и регистрацию индивидуальных учебных планов обучающихся.
- 3.2. Контролировать правильность распределения кредитов по семестрам, соответствие ИУП рабочим учебным планам и стандартам.
- 3.3. Осуществлять регистрацию обучающихся на дисциплины обязательного и элективного блока, контролировать соблюдение сроков.
- 3.4. Вести электронные транскрипты обучающихся, обеспечивать корректность и своевременность внесения оценок.
- 3.5. Готовить справки об обучении, академические справки, выписки из транскриптов.
- 3.6. Участвовать в подготовке приказов о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и завершении обучения обучающихся.
- 3.7. Осуществлять подготовку ведомостей по текущему и итоговому контролю, учитывать результаты пересдач и ликвидации академической задолженности.
- 3.8. Контролировать корректность расчёта и фиксации показателей GPA обучающихся.
- 3.9. Консультировать обучающихся по вопросам регистрации дисциплин, оформления ИУП, транскриптов и ликвидации академической задолженности.
- 3.10. Оказывать методическую помощь академическим консультантам при сопровождении обучающихся.
- 3.11. Формировать статистическую и аналитическую отчётность по контингенту обучающихся, успеваемости и академической мобильности.
- 3.12. Вести учёт и архивирование документов по учебному процессу.
- 3.13. Обеспечивать актуализацию данных в LMS, eBilim и других системах учёта.
- 3.14. Обеспечивать соблюдение требований Постановлений КМ КР № 590 и № 329 в части регистрации дисциплин, аттестации и ведения документации.
- 3.15. 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

Специалист Офис-регистратора вправе:

- 4.1. Запрашивать у подразделений ИСИТО сведения, необходимые для ведения учёта и отчётности.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению организации учебного процесса, по совершенствованию деятельности Офис-регистратора и качества образовательного процесса.
- 4.3. Участвовать в заседаниях методических комиссий и рабочих групп.
- 4.4. Повышать квалификацию за счёт организации.
- 4.5. Защищать свои права и законные интересы в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;
- нарушение законодательства Кыргызской Республики и локальных актов ИСИТО;
- недостоверность учёта индивидуальных учебных планов и транскриптов;
- разглашение персональных данных и служебной, конфиденциальной информации;
- нарушение трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение ущерба ИСИТО или обучающимся вследствие ненадлежащего исполнения обязанностей;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

6. Условия работы

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

Лист изменений

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