



1. Общие положения

1.1. Офис-регистратор - это академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений, обучающихся в течение всего периода обучения, предназначенная для создания оптимальной прозрачной учебной среды и социальной инфраструктуры, ориентированной на продвижение принципов академической честности и академической свободы;

1.2. Офис-регистратор руководствуется с Законом КР «Об образовании», Сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, приказу МОН КР от 16.02.2023 г. №557/1, Правилами внутреннего трудового распорядка ИСИТО, Правилами и нормами по технической и пожарной безопасности, Решениями Ученого совета ИСИТО, Приказами и распоряжениями МОиН КР и другими нормативно-правовыми актами, касающиеся деятельности офис-регистратора;

1.3. Офис-регистратор подчиняется Ректору ИСИТО и Проректору по учебной работе;

1.4. Настоящее Положение регулирует должностные инструкции в организации учебного процесса с кредитной технологией обучения и определяет должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц.

1.5. Положение об офис-регистраторе и академической службе консультации в кредитной системе обучения ИСИТО (далее положение) определяет порядок, структуру, содержание, нормативы, их согласование со структурными подразделениями университета, утверждение руководителем вуза и контроль за их реализацией в ИСИТО.

2. Цель

Осуществление системного автоматизированного контроля, регистрации, проведение анализа учебных достижений, обучающихся с целью более полного и оперативного обслуживания студентов по принципу единого окна.

3. Структура

Непосредственное руководство офисом-регистратора осуществляет главный академический консультант академического департамента. Контроль работы ОР осуществляет Проректор по учебной работе ИСИТО.

4. Нормативное обеспечение

- Закон КР «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Положение «Об образовательной организации высшего профессионального образования КР», утвержденное Постановлением Правительства КР от 03.02.04г., №53;
- Постановление Правительства КР от 27.09.24г. №590 «Об утверждении нормативных правовых актов регулирующих деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования»;
- Постановление Кабинета Министров КР от 10.06.2025г. №329 «Об утверждении нормативных правовых актов в области высшего среднего профессионального образования»;
- Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР, утвержденным постановлением Кабинета Министров КР от 10.06.25г. № 329;
- Положением об образовательной организации среднего профессионального образования КР, утвержденным постановлением Кабинета Министров КР от 10.06.25г. №329;



- Положение об организации учебного процесса ECTS (по кредитной технологии обучения) в ИСИТО (Протокол №1 от 26.09.25г.);
- Устав Института информационных технологий в образовании (ИСИТО) и иными локальными нормативными документами ИСИТО;
- Сборник нормативных документов по применению ECTS в КР.

5. Определения и сокращения

Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, обучения на рабочем месте в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул, праздников);

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы;

Академический консультант – преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формирование индивидуального плана, обучающегося) и освоения образовательной программы в период обучения;

Базовый учебный план обучения по направлению подготовки или специальности служит для определения трудоемкости учебной работы обучающихся на весь период обучения, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающихся, и устанавливает сроки и виды на рабочем месте;

Группа дисциплин «А» - дисциплины, изучаемые обязательно и строго последовательно по времени;

Группа дисциплин «Б» - дисциплины, изучаемые обязательно, но не последовательно;

Группа дисциплин «В» - дисциплины, которые обучающийся изучает по своему выбору;

Индивидуальный план обучающегося – учебный план, формируемый на каждый семестр/учебный год обучающимся самостоятельно на основании образовательной программы и каталога дисциплин;

Запись на учебную дисциплину – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

Комплекс учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы студентов, задания для самостоятельной работы студентов, экзаменационные вопросы т.п.;

Кредитная технология обучения (КТО) - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов;

Образовательный стандарт (ОС) – общественно согласованная совокупность требований формального образования, определяющая минимум содержания образовательной программы, базовых требований к подготовке по уровням образования, определяющие цели и результаты обучения;

Образовательная программа (ОП) – содержание образования конкретного уровня, направления или специальности, определяющее цели, задачи, планируемые результаты, организацию образовательного процесса конкретного уровня или специальности;

Рабочий учебный план – разрабатываются для конкретного профиля подготовки и служит для организации учебного процесса (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателей);

Рабочая программа и/или си́лабус – издание, определяющее содержание, объём, а также порядок и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части);



Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием академических кредитов и оценок;

Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона.

6. Функции офис-регистратора

- 6.1 Выдача логина и пароля для входа в систему ebilim.isito.kg.;
- 6.2 Регистрация и перерегистрация студентов на дисциплины, формирование индивидуальных учебных планов совместно с академическими консультантами;
- 6.3 Формирование академических групп в системе ebilim.isito.kg.;
- 6.4 Организация и регистрация обучающихся на элективные дисциплины и контроль работы академических консультантов по формированию академических групп и потоков на изучение элективных дисциплин;
- 6.5 Составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- 6.6 Составление графика проведения текущего, рубежного и итогового контроля по каждой учебной дисциплине;
- 6.7 Формирование индивидуальных учебных планов для обучающихся по академической мобильности;
- 6.8 Определение академической разницы либо академической задолженности;
- 6.9 Оформление академического отпуска обучающихся;
- 6.10 Выдача справок, академических справок, транскриптов;
- 6.11 Организация летнего и зимнего семестра, передачи академических задолженностей, сдачи академической разницы, составление расписаний учебных занятий и графика экзаменационных сессий;
- 6.12 Оказание информационной помощи обучающимся;
- 6.13 Консультирование внешней и внутренней академической мобильности;
- 6.14 Введение учета учебных достижений, обучающихся в течении всего периода обучения;
- 6.15 Ведение учета набранных кредитом часов по учебным дисциплинам;
- 6.16 Формирование и подготовка ведомостей, необходимых для проведения, текущего промежуточного и итогового контролей, учет и хранение сводных ведомостей по результатам сессии;
- 6.17 Ведение и выдача текущего транскрипта и приложения к диплому (транскрипт), подготовка проекта приказа и переводных значениях GPA;
- 6.18 Мониторинг посещаемости, успеваемости, составление академического рейтинга обучающихся;
- 6.19 Контроль правильности информации в базе данных обучающегося, и актуализация информационной системы офис регистратора;
- 6.20 Распределение и контроль над использованием аудиторного фонда;
- 6.21 Оказание информационной помощи студентам при обращении в ОР;
- 6.22 Консультация обучающихся в затруднительных и спорных ситуациях по вопросам учебного процесса.

7. Ответственность и отчетность

Сотрудники ОР несут ответственность за:

- 7.1 Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;



- 7.2 Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- 7.3 Нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 7.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе причинение материального ущерба институту в пределах, установленных действующим уголовным, административным, гражданским законодательством КР;
- 7.5 Офис регистратура ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 7.6 За нарушение правил технической и пожарной безопасности.

8. Права и обязанности офис -регистратора

- 8.1 Вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию учебного процесса по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- 8.2 Запрашивать и получать от руководителей других подразделений материалы и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 8.3 Ставить перед руководством вопросы содействия организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 8.4 Участвовать в протокольных мероприятиях на которых рассматриваются вопросы работы офис-регистратора и учебного процесса;
- 8.5 Вступать во взаимоотношения с учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию офис-регистратора.
- 8.6 Офис-регистратор в праве регламентировать ответственным лицам порядок и сроки выполнения видов работ, контролируемых ОР;
- 8.7 Офис-регистратор имеют право проверять качество и своевременность исполнения поручений;
- 8.8 Офис-регистратор вправе не принимать документацию, оформленную не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения;
- 8.9 Сотрудники ОР обязаны качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;
- 8.10 Сотрудники ОР обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции, установленные нормативными документами института;
- 8.11 Сотрудники ОР обязаны своевременно предоставлять необходимую информацию, документацию, отчеты по требованию структурных подразделений;
- 8.12 Сотрудники ОР обязаны соблюдать этические нормы и принцип конфиденциальности в своей работе;

9. Должностные обязанности академического консультанта

- 9.1 Для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов, и во всех вопросах, связанных с учебным процессом назначается Академический консультант;
- 9.2 Служба Академической консультации создается при офисе-регистраторе. Численность службы Академических консультантов устанавливается Институтом с учетом экономических и организационных возможностей;
- 9.3 Академический консультант осуществляет свою деятельность, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студента в течении всего периода его обучения в Институте;
- 9.4 Академический консультант назначается из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу



направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса и прошедших необходимую подготовку;

9.5 Нормирование труда Академического консультанта в пределах индивидуального плана осуществляется согласно нормам времени расчета объемов работ Института;

9.6 В обязанности Академического консультанта входит:

- представление академических интересов студентов;
- предоставление всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса студентам;
- осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки и во всех других вопросах, связанных учебным процессом;
- содействию формированию индивидуальных учебных планов студентов в установленный Академическим календарем период;
- контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.

9.7 Академический консультант руководствуется нижеследующими принципами:

- понимание и уважение прав каждой личности в сочетании соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- предоставление четкой и ясной информации об условиях приема в ИСИТО, затратах на образование, финансовой помощи;
- содействие в разработке и внедрении эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации.

10. Организация работы

10.1 Офис-регистратор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Предложения по реорганизации и ликвидации ОР могут вносить проректор по учебной работе, административный и Ученый совет ИСИТО;

10.2 Контроль и проверка деятельности ОР может осуществляться по поручению ректора, проректора по учебной работе и специальной комиссией;