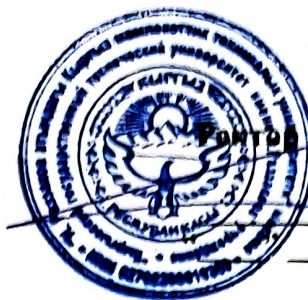




УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И.Раззакова
Чыныбаев М.К.

2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалист Advisor

1. Общие положения

1.1. Специалист Advisor является штатным работником в учебном структурном подразделении (институте/высшей школе) КГТУ и назначается приказом ректора.

1.2. На должность специалиста Advisor назначается лицо с высшим образованием из числа опытных сотрудников, хорошо знающих образовательные программы направлений (специальностей) подготовки обучающихся, организацию учебного процесса в КГТУ им. И.Раззакова.

1.3. Специалист Advisor подчиняется в своей деятельности директору института/высшей школы, и освобождается от должности в случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

1.4. Специалист Advisor должен знать:

- Трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов касающиеся работы со студентами;
- Нормативные и другие руководящие документы по организации учебного процесса, приему и зачислению студентов в ВПО и СПО;
- Порядок оформления приема, перевода, восстановления и отчисления студентов;
- Учет движения студентов и составления отчетности, порядок формирования и ведения банка данных о персонале студентов структурного подразделения;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе;
- Правила и нормы охраны труда.

5. В своей деятельности специалист Advisor руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее КР);
- Законом «Об образовании» и Трудовым кодексом КР;
- Уставом университета и Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об учебном структурном подразделении (институт/высшая школа) КГТУ им. И. Раззакова;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся работы со студентами;

3. Обязанности

- представлять академические интересы обучающегося;
- готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставлять их обучающимся на информационных стендах и на сайте kstu.kg;
- осуществлять групповые и индивидуальные консультации обучающихся с целью наиболее рационального составления индивидуальной траектории обучающихся с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом;

- проводить академические консультации на регулярной основе в течение учебного года;
- содействует формированию индивидуальной траектории обучающихся в установленный Академическим календарем период;
- контролировать учебную деятельность закрепленных за ним обучающихся;
- консультировать обучающихся в вопросах ликвидации академической задолженности/разницы;
- содействовать обучающимся в период внесения изменений/дополнений в регистрационный лист;
- проводить анализ результатов текущего и промежуточного контроля академических достижений обучающихся в семестрах, посещаемость ими занятий, организовывать их обсуждение в академических группах;
- готовить аналитические материалы для руководителя структурного подразделения по учебной деятельности закрепленных за ним студентов.

4. Права

Имеет право:

- принимать участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов;
- контролировать своевременную подготовку и наличие всех учебно-методических материалов, необходимых для обучения по направлению подготовки (специальности);
- проверять выполнение правил проведения текущего и промежуточного контроля по всем дисциплинам;
- вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрениях и наказаниях закрепленных за ним студентов по результатам их учебной деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию учебной и воспитательной работы в структурном подразделении.

5. Ответственность

Специалист Advisor несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- несоблюдение нормативных и других руководящих материалов;
- невыполнение указаний руководства, касающихся работы структурного подразделения;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за сохранность документов имеющихся в структурном подразделении;

Время труда и отдыха специалиста Advisor регламентируется «Правилами внутреннего распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости специалист Advisor может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями законодательства о труде.

С Инструкцией ознакомлен: _____

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник УЧР

Председатель ПК

Заведующий ОПР

Мусаева А.К.

Абылаева А.

Исраилов А.Ж.