

УТВЕРЖДАЮ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
офис-регистратора
Международного Кувейтского университета

Общие положения

1. Офис-регистратор Международного Кувейтского университета (далее по тексту МКУ), назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с Уставом МКУ, Трудовым Кодексом КР и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения работника и работодателя.
2. Офис-регистратор относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала университета.
3. На должность Офис-регистратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области IT-технологий, прикладной информатики и/или смежных областях, преимущественно со стажем работы в структурах вуза не менее 1 года.
4. Офис-регистратор в своей работе руководствуется законом КР «Об образовании», Уставом МКУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ, Правилами и нормами по технической и пожарной безопасности, кодексом МКУ «Ыйман-Ынсап», положением "Об офисе регистратора и службе академических консультантов высшего учебного заведения", положением "Об офисе регистратора МКУ", решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики, ОФ "Смарт Дженерейшн", ректора, решениями Ученого Совета, Ректорского совета и другими нормативно-правовыми актами, касающиеся деятельности офис-регистратора.
5. Офис-регистратор в своей работе подчиняется заведующему Отдела по контролю качества образования и повышения квалификации.
6. На время отсутствия Офис-регистратора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

Офис-регистратор должен знать:

7. Виды программного обеспечения работающие в системе высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики по части планирования, организации и контроля учебного процесса.
8. Положения и руководящие документы по учебно-методической работе и качеству в образовании университета.
9. Технологии обучения, модульно-рейтинговую систему обучения и виды учебной деятельности среднего и высшего профессионального образования КР.
10. Виды деятельности ППС и критерии оценивания деятельности ППС.
11. Организацию учебной деятельности студента с использованием кредитной системы ECTS, Индивидуальный учебный план студента, порядок накопления кредитов студентами, учебные программы курсов.
12. Порядок составления и заполнения приложений к дипломам для признания квалификаций, академической справки и др.
13. Порядок составления Информационного пакета (части 5 и 6).

Должностные обязанности Офис-регистратора

В системе AVN офис-регистратор выполняет следующие обязанности:

14. Формирует группы на новый учебный год по направлениям и профилям ВПО (бакалавр, магистратура), ОСПО.
15. Присваивает идентификационные номера студентам, учебным дисциплинам и образовательным программам, регистрирует студентов на учебные дисциплины на каждый семестр.
16. Регистрирует сотрудников и профессорско-преподавательский состав согласно утвержденному штатному расписанию, выдает им учетные записи пользователей (логин-пароли) и предоставляет доступ к программам по подразделениям.
17. Регистрирует студентов согласно направлениям и профилям, выдает им учетные записи пользователей (логин-пароли) и предоставляет доступ к программам.
18. Ведет контроль и учет за правильным и полным внесением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
19. Осуществляет контроль за выполнением и соблюдением графика учебного процесса.
20. Формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущего и итогового контроля с указанием их количества баллов и сроков проведения.
21. Формирует и вносит изменения в учебные карточки студентов.
22. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой внесения профессорско-преподавательским составом всех необходимых данных в электронные ведомости учета рубежного и промежуточного контроля, ликвидации академической разницы, ликвидации академических задолженностей, курсовых работ, практик, итоговых аттестационных испытаний.
23. Осуществляет учет успеваемости студентов, формирует базу данных и отчетность об итогах рубежного и промежуточного контроля, итоговых аттестационных испытаний.
24. Готовит оценочный лист (транскрипт, приложение к диплому) в установленном порядке.
25. По итогам семестра готовит рапорт на студентов по временному отстранению (недопуск по неоплате, академический отпуск, повторное обучение, отчисление) и т.д.
26. Осуществляет учет движения контингента студентов: восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление академических отпусков и др.
27. Проводит оценку качества обучения путем анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов» и тестирования студентов.
28. Координирует работу кафедр по формированию Информационного каталога/пакета образовательных программ на предстоящий семестр.
29. Формирует и координирует составление ежемесячного табеля учета рабочего времени работников университета в e-doc AVN.
30. Совместно с должностным лицом, ответственным за качество образования, внедряет и обеспечивает внутреннюю систему гарантии качества по части офис регистратора;
31. Совместно с должностным лицом, ответственным за качество образования, обеспечивает прохождение государственной и независимой аккредитации по части офис-регистратора;
32. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и другие локальные нормативные акты университета. Соблюдает трудовую дисциплину (отсутствие срывов, опозданий, замен, раннего ухода с работы, конфликтов, жалоб и т.д.). Соблюдает и руководствуется в своей деятельности кодексом «Ыйман-Ынсап» университета. Не допускает распространения сведений, ущемляющих честь и достоинство обучающихся, коллег и др., а также сведений, приносящих ущерб имиджу университета, соблюдает нормы педагогической этики. Способствует созданию нравственно-здоровых отношений между коллегами и (или) обучающимися, благоприятного делового и морального климата.

33. Принимает активное участие в выявлении, предупреждении и пресечении коррупционных правонарушений, уведомлении об обращении каких-либо лиц в целях к совершению коррупционных правонарушений и принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в порядке, определяемом нормативными актами МКУ и законом КР «О противодействии коррупции».

34. Выполняет другие поручения непосредственного руководителя.

Права офис-регистратора

Офис-регистратор имеет право:

35. Вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию учебного процесса по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

36. Запрашивать и получать от руководителей других подразделений материалы и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

37. Ставить перед руководством вопросы содействия организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

38. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы работы офис-регистратора и учебного процесса.

39. Вступать во взаимоотношения с учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию офис-регистратора.

Ответственность офис-регистратора:

40. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящими функциональными обязанностями в пределах, определенных действующим законодательством КР.

41. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством КР.

42. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством КР.

43. За нарушение Правил технической и пожарной безопасности.

Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией и получении 1 экземпляра.

ФИО _____

Подпись _____