

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ИМ. И. АБДРАИМОВА
ФАКУЛЬТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 1

от «14» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У. Э. Курманов



2021 г.

Приказ № 246 от 06.10.21

ПОЛОЖЕНИЕ
о менеджере курса
высшего профессионального образования

Общие положения

Введение кредитной системы ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) было обусловлено развитием двухуровневой системы высшего профессионального образования в соответствии с интеграцией в европейское образовательное пространство.

Кредитная система ECTS дает возможность студенту обучаться в соответствии с его финансовыми возможностями, состоянием здоровья и временем, набирая кредиты постепенно, сверх установленного нормативного срока обучения.

Настоящее Положение о менеджере курса высшего профессионального образования разработано с целью качественной реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования. Менеджер курса содействует студентам в формировании индивидуального учебного плана, консультирует студентов по содержанию образовательной программы и контролирует учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость студентов.

- Менеджер курса относится к учебно-вспомогательному персоналу.
- На должность менеджера курсов назначаются лица, имеющие высшее образование не ниже специалитета или магистратуры.
- Назначение на должность менеджера курса и освобождение от должности производится приказом директора института по представлению декана/зам.декана.
- Менеджер курса непосредственно подчиняется руководителю учебного структурного подразделения.

1. Менеджер курса в своей работе руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом «Об образовании»;
- Законами Кыргызской Республики, постановлениями и решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образования по вопросам образования;
- ГОС ВПО;

- Положением об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения ECTS;
- Основами делопроизводства;
- Приказами, распоряжениями, инструкцией по учебно-воспитательной работе факультета, института.

Должностные обязанности менеджера курса:

- осуществление мониторинга, составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- участие в организации проведения всех видов контроля знаний студентов, защиты курсовых проектов/работ и выпускных квалификационных работ в соответствии с инструктивными требованиями;
- осуществление контроля за ликвидацией академических задолженностей студентов факультета;
- организация совместно с профессорско-преподавательским составом самостоятельной работы студентов и предупреждение отсева;
- организация статистического учета внутреннего движения студентов факультета, итогов экзаменационной сессий, МИГА, ИГА;
- осуществление контроля за соблюдением дисциплины студентов;
- подготовка сведений по факультету для декана/директора;
- подготовка предварительных сведений о переводе, отчислении, повторном обучении, восстановлении с курса на курс;
- подготовка и сбор всей информации по факультету;
- сбор всех данных для цифровых и текстовых отчетов;
- мониторинг, составление и предоставление предварительного отчета декану/директору по успеваемости студентов;
- ведение номенклатурных документов в деканате;
- обеспечение, выдача и контроль за правильным ведением групповых журналов;
- ведение учебных карточек студентов и сводных журналов;
- обработка и сдача всех документов в архив;
- проверка посещаемости занятий преподавателями и студентами (ежедневно);
- подготовка сводных ведомостей и зачетных книжек к проведению МИГА/ИГА;
- проведение индивидуальных работ, бесед со студентами и их родителями;
- сбор справок о болезни, объяснительных за опоздание, пропуски занятий и принятие мер;

- выдача, контроль, упорядочение и хранение экзаменационных ведомостей;
- еженедельная сверка по оплате за обучение, сверка контингента студентов с отделом кадров и бухгалтерией;
- составление перекрёстного графика посещения занятий с оформлением протоколов;
- внесение предложений по повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса;
- подготовка проектов приказов касающихся учебно-воспитательного процесса факультета;
- представление рапортов о нарушениях учебного процесса, срыве занятий со стороны ППС, опозданиях и переносах занятий на имя декана/директора;
- контроль за сохранностью аудиторий, закрепленных за факультетом;
- составление проектов расписаний занятий на основании контингента студентов, учебных групп, лекционных потоков;
- своевременно ставить в известность преподавателей, студентов и руководителей подразделений о внесении изменений в расписание занятий;
- организация и проведение регистрации студентов на учебные семестры, помощь в формировании индивидуальной траектории обучения;

Зам.директора по УР

Зам.декана по УР

Главный специалист ОК





Садовская О.А

Узакбаева В.Ж.



Жунушалиева К.А.