

Положение о службе академических консультантов БФЭА

Данное положение о службе академических консультантов разработано Учебным отделом в соответствии со Сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике утвержденным приказом МО и Н КР от 06.08. 2009 г. №824/1, Положением об организации учебного процесса в БФЭА с использованием кредитов ECTS.

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Асинхронная организация учебного процесса с использованием Европейской системы перевода и накопления кредитов предполагает наличие службы академических консультантов.

1.2. **Академический консультант** – должность, создаваемая в академии для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.

1.3. В Академии служба академических консультантов создается при Учебном отделе. Численность академических консультантов устанавливается с учетом экономических и организационных возможностей в зависимости от числа студентов.

1.4. Академический консультант должен осуществлять свою работу, как правило, в рамках не более чем одного-двух направлений подготовки (специальностей) и курировать студентов от первого до выпускного курса.

1.5. Академические консультанты назначаются приказом ректора из числа опытных штатных преподавателей соответствующих программ, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в БФЭА и прошедших необходимую подготовку.

РАЗДЕЛ 2. Обязанности академического консультанта

2. Академический консультант должен:

- представлять академические интересы студента;
- готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставлять их студентам на информационных стендах и на сайте Академии;
- осуществлять групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальных учебных планов 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 семестра;
- организовать прием индивидуальных планов студентов в установленный период и участвовать в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год;
- контролировать учебную деятельность закрепленных за ним студентов;

- организовать посещение студентами повторного обучения курса;
- проводить анализ результатов текущего и промежуточного контроля академических достижений студентов в семестрах, посещаемость ими занятий, организовывать их обсуждение в академических группах и на соответствующих программах;
- готовить аналитические материалы для учебного отдела, выпускающей программы по учебной деятельности закрепленных за ним студентов, а также отчитываться о своей работе перед начальником учебного отдела и руководителем соответствующей программы.

РАЗДЕЛ 3. Права академического консультанта

Академический консультант имеет право:

- содействовать студентам в период внесения изменений в индивидуальные учебные планы;
- принимать участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов;
- контролировать своевременную подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по направлению подготовки (специальности);
- проверять выполнение правил проведения текущего и промежуточного контроля по всем дисциплинам, а также участвовать в работе комиссий по проведению контрольных мероприятий освоения учебного материала, проводимых руководством вуза;
- участвовать в работе учебно-методической комиссии Академии с правом совещательного голоса;
- вносить предложения начальнику учебного отдела Академии о поощрениях и наказаниях закрепленных за ним студентов по результатам их учебной деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию учебной и воспитательной работы департаментов и программ Академии и выносить их на обсуждение ректората.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор БФЭА

_____ С. Р. Сирмбард

« ____ » _____ 2013 г.

1. Общие положения

Данная должностная инструкция содержит перечень функциональных обязанностей академического консультанта в Академии, соответствующих «Положению об организации учебного процесса в БФЭА с использованием кредитов ECTS», утвержденному приказом ректора Академии.

2. Порядок работы

2.1. Квалификационные требования:

Штатный преподаватель программы, хорошо знающий образовательную программу направления (специальности) подготовки закрепленных за ним студентов, организацию учебного процесса в Академии и прошедший необходимую подготовку.

2.2. Содержание работ:

Сотрудник, которому в обязанности вменяется выполнение данной должностной инструкции, производит следующие виды работ

1. Помогает студентам в разработке собственных образовательных траекторий и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом.
2. Совместно со студентами осуществляет своевременную разработку и корректировку (если будут пожелания студентов) индивидуальных учебных планов закрепленных за ним студентов, визирует эти планы и своевременно представляет их в учебный отдел на утверждение ректору Академии.
3. Участвует в мониторинге учебного процесса закрепленных за ним студентов.
4. Контролирует учебную деятельность закрепленных за ним студентов. Анализирует текущую и итоговую успеваемость студентов в семестрах, посещаемость ими занятий, организует их обсуждение в группах и на программе.
5. Передает, по необходимости, в Учебный отдел и согласует с ним предложения студентов по составлению расписания их занятий и экзаменов.

6. Готовит аналитические материалы для Учебного отдела, департаментов и программ по учебной деятельности закрепленных за ним студентов, а также отчитывается о своей работе перед начальником учебного отдела и руководителем программ.
7. Организует и проводит индивидуальные и групповые консультации для закрепленных за ним студентов по вопросам организации учебного процесса и разработки индивидуальных учебных планов.
7. Представляет интересы студента в работе программных и других комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости, рейтинга и статуса закрепленных за ним студентов, в том числе по представлению их к поощрениям, наказаниям и льготам.

3.3. Права

Академический консультант имеет право:

- 1) контролировать своевременную подготовку и наличие учебно-методического обеспечения по дисциплинам курируемого направления (специальности);
- 2) проверять выполнение правил организации и проведения текущего и рубежного контроля знаний закрепленных за ним студентов;
- 3) участвовать в работе учебно-методической комиссии программ с правом совещательного голоса;
- 4) вносить предложения руководителю программ о поощрениях и наказаниях закрепленных за ним студентов по результатам их учебной деятельности;
- 5) вносить предложения по совершенствованию учебной и воспитательной работы программы и Академии и выносит их на обсуждение начальнику учебного отдела.

Ознакомлен:	Академический консультант:

	Дата: