

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Э.Ж. Жумалилов

Салымбеков Университет
«5» декабря 2025 г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

МЕТОДИСТ-ЭДВАЙЗЕРА

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

БИШКЕК-2025



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Методист-эдвайзер Салымбеков Университета является ключевым сотрудником, ответственным за организационно-административное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности Методист-эдвайзер подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения и начальнику учебно-методического отдела университета и координирует работу, связанную с учебной частью.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организация и контроль учебного процесса в структурном подразделении.

2.2. Контроль за своевременным исполнением академического календаря.

2.3. Организация и контроль в рамках учебного процесса проведения текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля в соответствии с академическим календарем структурного подразделения.

2.4. Ведение документации по результатам текущих, рубежных, промежуточных контролей.

2.5. Организация и контроль летнего семестра и повторного обучения для ликвидации академической задолженности и разницы в учебных программах.

2.6. Организация и контроль работы по разработке, актуализации и ведению учебно-методического комплекса (УМК) и syllabusов по всем образовательным программам (дисциплинам).

2.8. Ведение табелей учета преподавателей.

2.9. Подготовка и оформление рапортов, отчетов и иных официальных документов, связанных с учебным процессом.

2.10. Руководство и координация работы старост курсов.

2.11. Взаимодействие с преподавательским составом по вопросам учебного плана, расписания и методической документации.

2.12. Контроль за соблюдением учебной дисциплины и сроков сдачи отчетной документации.

2.13. Осуществлять академическое консультирование обучающихся:



- по вопросам выбора дисциплин и формирования индивидуального учебного плана;
 - по вопросам академической успеваемости и учебной нагрузки;
 - по правилам перевода, восстановления, отчисления и академической мобильности студентов Салымбеков Университета.
- 2.14. Сопровождать обучающихся:
- в период регистрации на дисциплины;
 - при изменении индивидуального учебного плана;
 - при адаптации первокурсников к образовательному процессу.
- 2.15. Обеспечивать методическое сопровождение:
- образовательных программ и учебных планов;
 - учебно-методической документации;
 - внедрения кредитной технологии обучения.
- 2.16. Вести документацию:
- индивидуальные учебные планы обучающихся;
 - журналы консультаций и отчётность;
 - базы данных обучающихся в информационных системах Университета.
- 2.17. Взаимодействовать:
- с деканатами, кафедрами, учебно-методическим отделом;
 - с преподавателями и кураторами;
 - с обучающимися и их законными представителями (в рамках компетенции).
- 2.18. Участвовать:
- в разработке методических рекомендаций;
 - в учебно-методических совещаниях и комиссиях;
 - в мероприятиях по повышению качества образования.

3. ПРАВА

- 3.1. Требовать от сотрудников Салымбеков Университета необходимую информацию и документы для выполнения своих обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения руководству университета по улучшению учебного процесса и методического обеспечения.



- по вопросам выбора дисциплин и формирования индивидуального учебного плана;
 - по вопросам академической успеваемости и учебной нагрузки;
 - по правилам перевода, восстановления, отчисления и академической мобильности студентов Салымбеков Университета.
- 2.14. Сопровождать обучающихся:
- в период регистрации на дисциплины;
 - при изменении индивидуального учебного плана;
 - при адаптации первокурсников к образовательному процессу.
- 2.15. Обеспечивать методическое сопровождение:
- образовательных программ и учебных планов;
 - учебно-методической документации;
 - внедрения кредитной технологии обучения.
- 2.16. Вести документацию:
- индивидуальные учебные планы обучающихся;
 - журналы консультаций и отчётность;
 - базы данных обучающихся в информационных системах Университета.
- 2.17. Взаимодействовать:
- с деканатами, кафедрами, учебно-методическим отделом;
 - с преподавателями и кураторами;
 - с обучающимися и их законными представителями (в рамках компетенции).
- 2.18. Участвовать:
- в разработке методических рекомендаций;
 - в учебно-методических совещаниях и комиссиях;
 - в мероприятиях по повышению качества образования.

3. ПРАВА

- 3.1. Требовать от сотрудников Салымбеков Университета необходимую информацию и документы для выполнения своих обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения руководству университета по улучшению учебного процесса и методического обеспечения.



3.3. Представлять интересы университета в рамках своей компетенции по вопросам учебной части.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Методист-эдвайзер несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

4.2. За нарушения трудовой дисциплины и ненадлежащее исполнение своих обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами университета.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными актами Университета и трудовыми договорами с работниками.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до внесения изменений или его отмены.

5.3. Университет оставляет за собой право вносить изменения в связи с изменением законодательства или внутренней политики.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ректором и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками Университета.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

«5» 12 2025 г.

Первый проректор «Салымбеков Университет»

Казаков А.А.

Начальник отдела HR и качества

Азисова М.А.

Методист-эдвайзер

Асанова Ж.Т.

Методист-эдвайзер

Тетишева А.Н.

