 <p>ҚАЗ ҰТЗУ</p>	<p align="center">ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ</p> <p align="center">«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</p>	
<p align="center">2-деңгейлі СМЖ күжаты</p>	<p align="center">Құжатталған процедура</p>	<p align="center">ҚазҰТЗУ 715 ҚП</p>
	<p align="center">2016 жылғы «08» <u>07</u> №1 басылым</p>	

**БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ
КӨРСЕТУ**

ҚазҰТЗУ 715 ҚП

Алматы 2016

АЛҒЫ СӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің Білім алушылармен
және қызметкерлермен әлеуметтік жұмыс секторында **ӘЗІРЛЕНДІ.**

Білім алушылармен және қызметкерлермен
әлеуметтік жұмыс секторының меңгерушісі Г.Аршабекова
«22» 06 2016 ж.

2 КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық жұмыс жөніндегі проректор Р.Искаков
«05» 07 2016 ж.

Ректор аппаратының басшысы Б.Мықтыбаев
«04» 07 2016 ж.

Қызметкерлерді басқару
Департаментінің директоры А.Исаева
«30» 06 2016 ж.

Академиялық мәселелер
департаментінің директоры Ж.Ахметова
«27» 06 2016 ж.

Тәрбие және әлеуметтік жұмыс
департаментінің директоры Р.Кельтенов
«24» 06 2016 ж.

Корпоративтік даму департаментінің
директоры Ж.Файзуллаева
«24» 06 2016 ж.

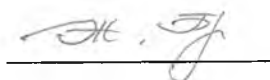
Ақпараттық технологиялар
департаментінің директоры Б.Баймұқанов
«24» 06 2016 ж.

Тіркеу кеңсесінің директоры Б.Панабекқызы
«24» 06 2016 ж.


Қ.Тұрысов атындағы Геология
және мұнай-газ ісі институтының директоры Т.Еңселбаев
«27» 06 2016 ж.

Ө.Ә. Байқоңыров атындағы Тау-кен
- металлургия институтының директоры З.Әбішева
«27» 06 2016 ж.

Ә. Бүркітбаев атындағы Өнеркәсіптік
инженерия институтының директоры
«27» 06 2016 ж.

 Ж.Байгүнчөков

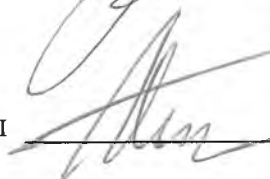
Ақпараттық және телекоммуникациялық
технологиялар институтының директоры
«27» 06 2016 ж.

 Б.Ахметов

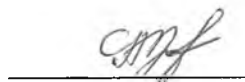
Жоғары технологиялар инженериясы
институтының директоры
«27» 06 2016 ж.

 С.Көмеков

Т.Қ. Бәсенов атындағы Сәулет
және құрылыс институтының директоры
«27» 06 2016 ж.

 Б.Құспанғалиев

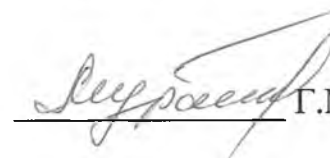
Экономика және бизнес
институтының директоры
«27» 06 2016 ж.

 С.Әбдіғаппарова


Базалық білім беру
институтының директоры
«27» 06 2016 ж.

 Д.Құралханов

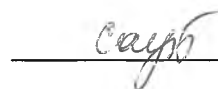
Қызметкерлер кәсіподағы
комитетінің төрағасы
«24» 06 2016 ж.

 Г.Мұраталиев

Студенттер кәсіподағы
комитетінің төрағасы
«24» 06 2016 ж.

 Ж.Қалиақпарова

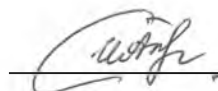
Мониторинг және білім сапасын бағалау
басқармасының бастығы
«24» 06 2016 ж.

 А.Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз
ету бөлімінің бастығы
«23» 06 2016 ж.

 Б.Туткина

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің
жетекші маманы
«22» 06 2016 ж.

 А.Изатоллаева

3 Ректордың 2016 жылғы «08» 07 №254-Б бұйрығымен БЕКІТІЛДІ

4 Бірінші рет ЕНГІЗІЛДІ

Мазмұны

1	Міндеті және қолдану саласы	5
2	Нормативтік құжаттар	5
3	Терминдер, белгілеулер, қысқартулар	6
4	Жалпы ережелер	7
5	Процедураға сипаттама	9
6	Білім алушыларға академиялық қолдау көрсетуді жоспарлау	11
7.	Эдвайзерлік жұмысты ұйымдастыру	11
8	Мониторинг	12
9	Есеп беру	13
10	Бағалау, талдау және жақсарту	13
11	Жазбалар	14
	Өзгерістерді тіркеу парағы	
	ҚазҰТЗУ 715 ҚП формалары	

БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ

№ 715 құжатталған процедура

1 МІНДЕТІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Осы құжатталған процедура «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) қызметкерлері мен студенттеріне көрсетілетін академиялық қолдау көрсету құрылымын, мазмұнын, жауапкершілігін және тәртібін анықтайды.

Осы «Білім алушыларға академиялық қолдау көрсету» процедурасы (бұдан әрі – Процедура немесе ҚП) университет білім беру миссиясына және міндеттеріне сәйкес тиісті қосалқы қызмет көрсету **мақсатында** жасалды. Қызмет көрсету сапасы мен кампустағы өмір – студенттердің оқу сапасына едәуір дәрежеде әсер етеді.

Осы процедура **талаптары** Университеттің қосалқы қызмет көрсетуін жоспарлау және ұйымдастыру үдерісінде қолданылады, бірақ айқын сызылған және ұйымдастырылған тіркеу және кеңес беру жүйелерімен, қаржылық көмек және шәкіртақылармен, тұрғын үй, мансап және жұмысқа орналастырумен, денсаулық, спорт мәселелері, пәндер бойынша кеңес беру, студенттік ұйымдар сабақтан тыс және мәдени қызметпен, қауіпсіздікпен шектелмейді.

Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды ректор аппаратының басшысы, академиялық жұмыс жөніндегі проректор, институт директорлары мен кафедра меңгерушілері **бақылайды**.

Университетте білім алушыларға академиялық қолдау көрсетуді жоспарлау мен ұйымдастыруды басқару Академиялық мәселелер департаментінің, Тіркеу кеңсесінің, Ақпараттық технологиялар департаментінің, Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаментінің директорлары **жүзеге асырады**.

Университеттің барлық бөлімшелері осы құжатталған процедура талаптарын **орындауға** міндетті.

Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және университет басшысының рұқсатымен тұтынушы-серіктестерден (олардың талабы бойынша), менеджмент жүйесіне тексеру жүргізу кезінде сертификациялық органдар аудиторларынан басқа тараптарға ұсынылмайды.

2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

2.1 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 білім және ғылым Министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің кредиттік оқу технологиялары бойынша оқу үдерісін

ұйымдастыру ережесі 2016 жылғы 18 қаңтардағы өзгерістерімен және толықтыруларымен.

2.2 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы №320 «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмек беру мөлшерін, көзін, түрлерін және ережесін бекіту туралы» қаулысы 2015 жылғы 25 сәуірдегі жай-күйі бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен.

2.3 9001:2009 ИСО ХС «Сапа менеджменті жүйесі Талаптар».

2.4 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III 2016 жылғы 09 сәуірдегі жай-күйі бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен ҚР «Білім туралы» Заңы.

2.5 2008 жылғы 28 қазандағы №1 Ректор бұйрығымен бекітілген Ақылы негізде білім алушыларға гранттар тағайындау, жазғы семестрде жеңілдіктер беру, және университеттің бюджеттен тыс қаражатынан білім алушыларды материалдық ынталандыру (көтермелеу) туралы ереже, 2015 жылғы 18 қыркүйегіндегі жай-күйі бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен.

3 ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕУЛЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Терминдер

Осы процедурада қолданылатын терминдер мен анықтамалар:

3.1.1 **Кеңес беру** – қарым-қатынас түрі, әлеуметтік жұмыстың түрі, әлеуметтік қызметкердің (педагог) клиентке қиындықтардың болатынын немесе мақсатын білу мен түсінуге және оның әр түрлі шешімінің нұсқаларын қарауға көмектеседі, нақты іс-әрекеттер ұсынады, кеңес береді.

3.1.2 **Құқықтық қолдау** – құқықтық ағарту, азаматтық-құқықтық нормалар туралы ақпарат беру, қызметкерлер мен білім алушылардың мақсатты заң шығару қызметінде құқықтық белсенділігін арттыру.

3.1.3 **Әлеуметтік қорғау** – принциптер жиынтығы, ережелер, құқықтық және әлеуметтік кепілдіктер, заң шығаруда бекітілген экономикалық әдістер, ең маңызды әлеуметтік құқықпен қамтамасыз етуді сақтайтын іс-шаралар мен мекемелер, өмірде аз ғана жеткілікті жағдаймен қамтамасыз ету, қажеттілікті қанағаттандыру және әртүрлі әлеуметтік топтардың әрекетте болуы.

3.1.4 **Өмірдегі қиын жағдай** – жеке тұлғаның тіршілік әрекетте болуы саналы түрде бұзатын жағдай; (денсаулық бұзылуы нәтижесінде пайда болатын тіршілік деңгейінің саналы немесе аңғарылмаған түрде, ең жақын қоршаған ортамен табиғи байланыстың бұзылу әрекетінен – отбасымен, туғандарымен, жақындарымен, ұжыммен) тұрмыс деңгейінің уақытша қатты төмендеуі; материалдық және қаржылық қамтамасыз етілмеуінен күнкөріс деңгейінің төмен болуы; табиғи апат немесе

әлеуметтік қауырттылық; психологиялық немесе кез келген негізде адамгершілік жаракаты.

3.1.5 Эдвайзер (Advisor) – оқу траекториясын таңдауда жәрдем көрсету бойынша білім алушыға тиісті мамандықта академиялық тәлімгерлік функциясын орындайтын оқытушы (дара оқу жоспарын қалыптастыруда) және оқу кезеңінде білім беретін бағдарламаны игеру. Жеке оқу жоспарын түзетуде, құрастыруда оған жәрдемдеседі және оқу үдерісін ұйымдастыруға арналған барлық қажетті ақпараттық материалдарды дайындауға қатысады, оларды білім алушыларға береді, сонымен қатар білім алушылардың академиялық қызығушылықтарын танытады.

3.1.6 Call-центр – Тіркеу-кеңсесінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Call-центр міндеттері:

- сапалы ақпараттық түсіндірме жұмысын жүргізу;
- студенттерге құрылымдық бөлімшелер мен университет қызметі туралы толық және нақты беру ақпараттар беру;
- оқу үдерісі, жалпы мәселелер бойынша студенттерге кеңес беру;
- Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың білім беру қызметі туралы келушілермен, талапкерлермен және олардың ата-аналарымен жұмысы.

3.2 Белгілеулер, қысқартулар

Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті	–	ТжӘЖД
Академиялық мәселелер департаменті	–	АМД
Тіркеу кеңсесі	–	ТК
Медициналық орталық	–	МО
Мемлекеттік зейнетақы төлеу орны	–	МЗТО

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Университетте өткізілетін әлеуметтік жұмыстың басым бағыттарының бірі – қызметкерлер мен білім алушыларға әлеуметтік қолдау және көмек көрсету болып табылады, білім алушылардың дамуы мен оқуы үшін ең қолайлы жағдайлар жасау мақсатында әлеуметтік қиындықтарды шешуді қамтамасыз етеді.

«Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ академиялық қолдаудың негізгі бағыттары мен түрлері:

- білім алушыларға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамаларын сақтау;
- әлеуметтік-психологиялық қолдау;
- студенттерді әлеуметтік және атаулы шәкіртақылармен, гранттармен, жәрдемақылармен, өтемақылармен және демеу қаржылармен қамтамасыз ету;
- университет студенттеріне материалдық және басқа көмек көрсету;

– денсаулықты қорғау.

Университеттің студенттері әлеуметтік қолдау аясында көмектің келесі түрлерін пайдалана алады:

Материалдық көмек көрсету мен оқуға жеңілдіктер беру және бюджет қаражаты есебінен оқуға аудару.

Студенттерді әлеуметтік қолдаудың негізгі түрінің бірі – оқуда, ғылыми-зерттеу жұмыстарында, қоғамдық, спорттық, ҚазҰТЗУ-дың мәдени өмірінде, өздерін көрсете білген ақылы негізде оқитын студенттерге материалдық көмек көрсету болып табылады, қалыптастырылған бағада оқу ақысына «Білім беру қызметіне жеңілдіктер беру, гранттар тағайындау және білім алушыларды материалдық ынталандыру жөніндегі комиссия туралы ережеге» сәйкес жеңілдіктер беріледі.

Сонымен қатар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 2014 жылғы 19 желтоқсандағы толықтыруларымен қауылысымен бекітілген Жоғары кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын, республикалық бюджет қаражаты есебінен оқуға аудару мүмкіндігі қызметінің типтік ережелеріне сәйкес жүзеге асырылды.

Университет әкімшілігі қызметкерлер мен білім алушылардың кәсіподақ комитетінің жұмыстарымен тығыз байланыста болып, айтарлықтай көмек көрсетіп отырады.

Университетте қызметкерлер мен білім алушылардың кәсіподақ комитеттерінде өмірде қиын жағдайға душар болған қызметкерлер мен білім алушыларға, сондай-ақ, мерейтой күндеріне материалдық көмек көрсету қарастырылған. Оқытушылар мен университет қызметкерлеріне, сондай-ақ олардың балаларына құны 50% дейін жеңілдікпен жолдамалар.

Ал Ыстық-Көлдегі "Самал" демалыс үйіне – құны 30% жеңілдікпен шипажайға жолдамалар беріледі.

Студенттер үшін жеңілдікпен тамақтануды ұйымдастыру

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы №320 2015 жылғы 25 сәуірдегі жай-күйі бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмек берудің мөлшерін, көзін, түрлерін және Ережесін бекіту туралы» қаулысына сәйкес жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларлар қатарындағы студенттерге мемлекет қамқорлығын көрсету аясында, тұрмыс жағдайы ауыр отбасынан шыққан студенттер үшін университетте тамақтануға жеңілдік беріледі.

Жатақхана беру

Институттарда сырттан келген студенттердің әлеуметтік мәртебесін, тұрмыс жағдайын ескере отырып, студенттік жатақханалардан орын бөлу бойынша комиссия құрылады, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, қамқорлыққа алынған балалар қатарындағы студенттердің жатақханада тұруы үшін ақы төлеуден босатылады.

Академиялық қолдаудың осы түрін алу үшін білім алушылар төмендегідей құжаттарды тапсырады:

- өтініш (еркін түрде);
- отбасының құрамы туралы анықтама;
- ата-анасының жұмыссыз екендігін растайтын анықтама (егер мұндай бар болса);
- ата-анасының қайтыс болғаны туралы анықтама (егер мұндай бар болса);
- қамқоршы тағайындау туралы шешім (егер мұндай бар болса);
- некені бұзу туралы анықтама (егер мұндай бар болса).

Тұрғын үйді жалдау үшін шығатын өтемақы

Сырттан келген студенттердің жатақханаларда тұрулары мүмкін болмаған кезде, пәтерлерді жалға алатын студенттерге ректордың бұйрығымен университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен ай сайын білгіленген тәртіпте өтемақы төленеді.

Медициналық көмек көрсету

Университеттің медициналық орталығында дәрігер келгенге дейінгі шұғыл дәрігерлік көмек көрсету, жарыстар, оқуға түсу емтихандарында медициналық көмекпен қамтамасыз етуді ұйымдастыру.

Студенттерді уақытша жұмыспен қамтуды ұйымдастыру

Университеттің Академиялық мәселелер департаменті жанында рекрутинг және мансап бөлімі жұмыс істейді. Негізгі мақсаты студенттік жастардың жәрдемдесуімен оқу жылы ішінде сабақтан бос уақытта жұмысқа орналастыру болып табылады, сондай-ақ «Нұр Отан» партиясы жанында «Жас Отан» Жастар Қанаты қоғамдық бірлестігі жанында каникул кезінде студенттер отрядын құру мен «Жасыл ел» және Студенттік құрылыс отрядында жеке жұмысқа орналастыру бойынша штаб жұмыс істейді.

Әлеуметтік құқықтық және заң мәселелері бойынша кеңес беру

Оқу жылы ішінде студенттер үшін эдвайзерлермен университетте әлеуметтік қолдауға байланысты мәселелер және мемлекет тарапынан берілетін кепілдіктер бойынша кеңес жүргізіледі. Кеңес беру әлеуметтік қорғауға қатысты мәселелер және әлеуметтік қолдау (жеңілдік, материалдық көмек, бөлу, зейнетақымен қамтамасыз ету) мәселелеріне қатысты. Call-center академиялық мәселелер бойынша кеңестер береді.

Ұжымдық келісім-шартқа сәйкес Университет қызметкерлері үшін келесідей кепілдік түрлері беріледі:

- еңбекақы төлеу (сыйақы беру, қосымша ақы, үстемеақы);
- әлеуметтік-экономикалық жағдайды жақсарту;
- еңбек және демалыс (мерзімді медициналық тексерулер, салауатты өмір салтын насихаттау шараларын өткізу, сауығу үшін жолдамаларды арзандату және тағы басқалар) жағдайларын қорғау, жақсарту;
- материалдық көмек көрсету.

ҚазҰТЗУ 715 ҚП	2016 жылғы «08» 07 №1 басылым	15 беттің 10- беті
----------------	-------------------------------	-----------------------

5 ПРОЦЕДУРАҒА СИПАТТАМА

Қызметкерлер мен студенттерге әлеуметтік қолдау көрсету іс-шараларының сипаттамасы

5.1 Студенттер үшін әлеуметтік жағдайға кіреді:

- өздік жұмысын орындау үшін жағдайлар (кітапхана, оқу залы, ғаламторға қол жеткізу, зертханалар және тағы басқалар);
- тәрбие жұмысы жағдайы;
- басқа қалалық студенттердің тұруы үшін жағдай – жатақхана;
- жеке тұлғаның жан-жақты дамуы үшін жағдай, мысалы, қызығушылығы бойынша үйірмелер;
- бос уақытты мәдениетті өткізу үшін жағдай.

5.2 Студенттердің әлеуметтік жәрдемақылар алуы үшін МЗТО-дан (ҚазҰТЗУ 715-01 Ү) анықтама беріледі.

5.3 Қызметкерлер мен студенттерге әлеуметтік қолдау көрсету келесі кезеңдерден тұрады:

5.3.1 Диагностикалық кезең

Осы кезеңде ЖОО-ның барлық бөлімшелерімен бірлескен қызметті ұйымдастыру жүргізіледі. Эдвайзерлерді бұйрықпен бекіту, жұмыс жоспарын әзірлеу. Оқу семинарларын, тренингтер жүргізу. Оқу топтарының әлеуметтік-педагогикалық мінездемелерін құрастыру. Сауалнама жүргізу, тестілеу, әңгіме, жеке және топтармен кеңестер, сонымен қатар студенттердің эдвайзерлердің көмегімен.

5.3.2 Аналитикалық кезең

Оқу топтарының әлеуметтік-педагогикалық мінездемелерін өңдеу және сауалнамаларды сараптамау. Осы деректер білім мекемесінің және студенттердің негізгі мәселелерін анықтауға көмектеседі. Университет пен институттардың әлеуметтік-педагогикалық мінездемелерін құрастыру. ТжӘДД әлеуметтік-педагогикалық мінездемелері негізінде әлеуметтік-педагогикалық көмек пен қолдауға мұқтаж студенттердің деректер базасын жасайды.

5.3.3 Жобалау-іздістіру кезеңі

Әлеуметтік-педагогикалық көмек пен қолдауға мұқтаж студенттердің деректер базасы негізінде мәселені конструктивтік шешу жолдарын іздістіру, жұмыстың түрлері мен әдістерін анықтау, міндеттерді бөлісу, жұмыстың жеке бағыттарын әзірлеу және орындау мерзімін анықтау жүзеге асырылады.

5.3.4 Іскерлік кезең

Жұмысты белгіленген бағыттарын іске асыру. Үйлестіру қызметін жүзеге асыру, өтініштер мен құжаттар қабылдау. Әлеуметтік қолдау көрсету.

5.3.5 Рефлексиялық кезең

Осы кезеңде ТжӘДД атқарған жұмыстың соңғы нәтижесіне және бастапқы деректерге (мәселелердің анықталуына) салыстыру жүргізеді. Талдау жүргізіледі, және одан әрі қызметі бойынша ұсыныс шығарылады. Атқарылған жұмысты талдау есебімен келесі кезеңге жоспарлау шаралары.

6 БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ КӨРСЕТУДІ ЖОСПАРЛАУ

6.1 Білім алушыларға академиялық қолдау көрсетуді жоспарлау университеттің тиісті деңгейінде жүзеге асырылады және көрсетіледі:

- институттардың тәрбие жұмысы жоспарында (ҚазҰТЗУ 713-01 Ү);
- кафедралардың тәрбие жұмысы жоспарында (ҚазҰТЗУ 713-02 Ү);
- топтардың эдвайзерлерінің тәрбие жұмысы жоспарында (ҚазҰТЗУ 713-03 Ү);
- эдвайзер жұмысы жоспарында (ҚазҰТЗУ 715-02 Ү).

6.2 Институттар, кафедралар мен басқа да құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын және жоғары тұрған инстанциялардың ұсынымдарын ескере отырып, білім алушыларды академиялық қолдау бойынша жоспар әзірлеуді эдвайзерлер, кафедралар, институттар, ТжӘДД жүзеге асырады.

6.3 Білім алушыларға академиялық қолдау көрсетуді жоспарлау кезінде:

- алдыңғы кезеңде тиісті жоспарларды орындау нәтижелері;
- студенттер контингенті;
- әлеуметтік және тәрбие жұмысын жақсарту бойынша түскен ұсыныстар;
- жоспарларды келісу.

6.4 Білім алушыларға академиялық қолдау көрсету жоспарында көрсетілуі тиіс:

- білім алушыларға академиялық қолдау көрсету бойынша шаралар;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар;
- құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша шаралар;
- студенттердің шығармашылық қабілеттерін дамыту бойынша шаралар;
- мәдени-көпшілік шаралар;
- маңызды мәселелер бойынша сарапшы-мамандарды тарту.

6.5 Жоспарларды келісу келесідей кафедра – институттар – ТжӘДД түрінде жүзеге асырылады.

ҚазҰТЗУ 715 ҚП	2016 жылғы «08» 07 №1 басылым	15 беттің 12-беті
----------------	-------------------------------	-------------------

7 ЭДВАЙЗЕРЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1 Кафедраның бірінші отырысында, эдвайзерлік жұмысты жүргізу үшін студенттерді жинау негізінде оқытушыларға (эдвайзерлерге) бөлінеді және (ҚазҰТЗУ 715-03 Ү) эдвайзерлер тізімі жасалады. Әдеттегідей, білім алушыларға академиялық қолдау көрсету үдерісіне барлық оқытушылар тартылады. Бұдан әрі эдвайзерлер тізімі институтқа беріледі. Студенттің бірыңғай студенттік билеті қалыптасу аптасы ішінде жаңадан қабылданған студенттерге беріледі (ҚазҰТЗУ 715-05 Ү, ҚазҰТЗУ 715-04 Ү).

7.2 Тағайындалған эдвайзер жасайды:

- эдвайзердің жұмыс жоспарын (ҚазҰТЗУ 715-02 Ү);
- эдвайзерлік жұмыс журналын (ҚазҰТЗУ 713-04 Ү);
- топ старостасының кандидатурасы туралы ұсыныс және (715-06-шы ҚазҰТЗУ Ф) старосталар тізімін жасау.

7.3 Кафедраның отырысында:

- эдвайзерлік жұмыс жоспарлары талқыланады және талданады;
- эдвайзерлердің апта сайын болатын кеңестерін өткізу кестесін бекітеді (ҚазҰТЗУ 715-07 Ү);
- эдвайзер кеңестері талқыланады (ҚазҰТЗУ 715-08 Ү);
- кафедра эдвайзерлерінің жалпы жұмыс жоспары бекітіледі.

7.4 Салауатты өмір салтын насихаттау, құқық бұзушылықтың алдын алу мақсатында студенттер мен қызметкерлер арасында тиісті сарапшы мамандарды шақырумен профилактикалық сабақтар, дөңгелек үстелдер, кездесулер өткізіледі.

8 МОНИТОРИНГ

8.1 Институттар, кафедралар, ПОҚ және университеттің жоғарғы басшылары студенттердің осы кезеңдегі әлеуметтік жағдайына үнемі талдау жүргізеді және оларды жақсартуға ұсыныс жасайды. Сонымен қатар осы жұмысқа студенттер тартылады.

8.2 Студенттердің шағымдары мен талаптары міндетті түрде тіркеледі, ал сөйтіп, алынған ақпарат университеттің әртүрлі деңгейлерінде: эдвайзер - кафедра - институт - проректор – Ректор талдау жасалып және дейгейіне сәйкес қортынды шығарылады.

8.3 Студенттер үшін әлеуметтік жағдайларға тексеріс кезеңмен жүргізіледі:

- ішкі аудит;
- социологиялық зерттеулер жүргізу;
- эдвайзерлер мен профессорлық-оқытушылар құрамының студенттердің қоғамдық тамақтану орындарын, жатақханаларды, өз бетінше жұмыс істеу орындарын және тағы басқа да орындарды аралауы ;

- ПОҚ-тың жатақханалардағы кезекшілігі;
- студенттік мәдени-көпшілік шараларға ПОҚ-тың қатысуы.

8.4 Университеттің дамуы бойынша жоспарға студенттердің әлеуметтік жағдайларын жақсарту шаралары кіреді.

9 ЕСЕП БЕРУ

9.1 Тіркеле отырып, эдвайзерлер журналда кеңес беру туралы жазады:

- студенттің әлеуметтік-психологиялық портреті; шараның атауы;
- оқу тәртібін (рұқсатнама және олардың себебі);
- білім алушылардың үлгерімі;
- студенттердің атынан қойылған мәселелер немесе берілген сұрақтар.

9.2 Эдвайзер кафедра меңгерушісіне студенттердің ұсыныстары мен шағымдарын беруге құқылы.

9.3 Тәрбие жұмысы бойынша шараларды орындауды қоса отырып, эдвайзерлер семестр ішінде орындалған жұмыс бойынша есеп жасайды және семестрдегі институттың эдвайзер қызметінің жұмысы туралы мәлімет береді.

9.4 Институттар мен кафедралардың жылдық есептерінде эдвайзерлер жұмысының нәтижелері көрсетілуі тиіс;

9.5 Университеттің есебі.

10 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTУ

10.1 Университеттің тиісті деңгейінде берілген есеп бойынша студенттермен эдвайзерлік жұмыс жоспарының орындалуы бағаланады. Кіретін деректерді (жоспарлар) және шығатын деректерді (есептер, сәйкессіздік және тағы басқалар) салыстыруды бағалаудың негізгі әдістері. Бағалау нәтижесінде артта қалушылықтың өзі сияқты ойда болғандарын жоюға бағытталған себептердің (ҚазҰТЗУ 803-11 ҚП) түзетуші әрекетін қабылдайды.

10.2 Кезекті кезеңнің қортындысы бойынша университеттің тиісті деңгейінде эдвайзерлік жұмыстардың жай-күйі талданады. Мұндай талдаудың нәтижесі бойынша жақсартуға қатысты ұсыныстар жасалуы тиіс:

- Университеттің эдвайзерлік жұмыс үдерісі;
- мамандықтар эдвайзерлерінің жұмысы;
- студенттер үшін әлеуметтік жағдайлар;
- мәдени-көпшілік шараларды ұйымдастыру;
- салауатты өмір салтын насихаттау;
- құқық бұзушылықтың алдын алу;

ҚазҰТЗУ 715 ҚП	2016 жылғы «08» 07 №1 басылым	16 беттің 14- беті
----------------	-------------------------------	-----------------------

- патриоттық тәрбие беру;
- шақырылған сарапшы-мамандармен жұмыс.

10.3 Студенттердің жақсарту бойынша барлық ұсыныстары эдвайзерлік жұмыстардың (білім алушыларға академиялық қолдау көрсету) жаңа жоспарларын әзірлеу кезінде ескерілуі тиіс.

10.4 Эдвайзерлік жұмыс бойынша университеттің жиынтық есебі талдау және талқылау үшін институтқа түседі. Ағымдағы оқу жылы жоспарына сәйкес Университет отырыстарында университеттің эдвайзерлік жұмыс бойынша жоспарларын орындау бойынша каралады.

10.5 Университет басшылығы талдау нәтижелері бойынша қызметті жақсарту үшін шешім қабылдайды.

10.6 ҚӘБ ұйымдастырған іс-шараларға қатысу.

10.7 ҚӘБ сұратқан ақпаратты беру, ҚӘБ ұйымдастырған зерттеулер мен сауалнамаларға қатысу.

11 ЖАЗБАЛАР

Академиялық жұмыс жөніндегі проректор, ТжӘЖД директоры, ӘЖБ бастығы, университет кәсіподақ комитетінің төрағасы, студенттердің кәсіподақ комитетінің төрайымы мен университет қызметтерінің басшылары жазбаларды толтыруға және сақтауға жауаптылар болып табылады.

"Сапа жөніндегі жазбаларды басқару" ҚазҰТЗУ 404 ҚП құжатталған процедурасына сәйкес жазбалар рәсімделеді және сақталады.

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен бабы	Өзгерістің түрі (өзгерту, қосу, жою)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы