

СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ 	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛМ ЖӘНЕ ФЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ «Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	
3-денгейдегі СМЖ күжаты	2020 жылғы « <u>17</u> » <u>02</u> №3 басылым	E 029-03-01.1.06-2020

Эдвайзер туралы

ЕРЕЖЕ

E 029-03-01.1.06-2020

Алматы 2020

АЛҒЫ СӨЗ**1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Тіркеу кеңесінде ӘЗІРЛЕНДІ**

Тіркеу кеңесінің директоры
 «03» 02 2020 ж.

А.Манханова

**2 КЕЛІСІЛДІ**

Академиялық жұмыс
 жөніндегі проректор
 «12» 02 2020 ж.

Р.Искаков

Химиялық және биологиялық технологиялар
 институтының директоры
 «11» 02 2020 ж.

З.Түйебахова

Сәулет және құрылым
 институтының директоры
 «04» 02 2020 ж.

Б.Құспанғалиев

Кибернетика және акпарттық
 технологиялар институтының директоры
 «07» 02 2020 ж.

Н. Сейлова

Автоматтандыру мен сандық
 жүйеге көшіру институтының директоры
 «05» 02 2020 ж.

Б.Омарбеков

Геология, мұнай және тау-кен
 ісі институтының директоры
 «01» 02 2020 ж.

А.Сыздыков

Металлургия және өнеркәсіптік
 инженерия институтының директоры
 «06» 02 2020 ж.

Г. Тұрысбекова

Жобаларды басқару
 институтының директоры
 «08» 02 2020 ж.

А. Алдашев

Базалық білім беру
 институтының директоры

А.Саренова

«07» 02 2020 ж.

КД және Қашықтықтан білім беру институтының директоры
«06» 02 2020 ж.

А.Симонов

Студенттік мәселелер бойынша департаменттің директоры
«06» 02 2020 ж.

А.Аубакирова

Лицензиялау, сертификаттау және білім сапасын бақылау басқармасының бастығы
«06» 02 2020 ж.

А.Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз ету бөлімінің бастығы
«05» 02 2020 ж.

Д.Кульджанова

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің бастығы
«04» 02 2020 ж.

Ж. Оракбаева

3 Басқарманың 2020 жылғы «17 02 № 9 хаттамасымен БЕКІТІЛДІ

4 2019 жылғы «03» наурыз №2 басылымның орнына ЕҢГІЗІЛДІ

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	5
2 Эдвайзерлер қызметінің мақсаты мен міндеттері	5
3 Эдвайзердің қызметтік міндеттері	6
4 Күкіғы	7
5 Жауапкершілігі	7
Өзгерістерді тіркеу парагы	9

1 Жалпы ережелер

1.1 Эдвайзерлік оқытушының кәсіптік қызметінің құрамдас бөлігі болып табылады. Эдвайзер (Advisor) – тиісті мамандық бойынша академиялық тәлімгердің - білім алушының функцияларын орындайтын оқытушы.

Өз қызметінде эдвайзер КР Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, Кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу процесін үйімдастыру ережесін, «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) Жарғысы мен басқа да нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ эдвайзер туралы осы Ережені (бұдан әрі - Ереже) басшылыққа алады.

1.2 Эдвайзер оқу жылына арналған институт директорының өкімімен тағайындалады.

1.3 Эдвайзер жұмысы Университет оқытушыларының кәсіби қызметінің маңызды көрсеткіші болып табылады және оны аттесттатау және жеке еңбек шартын жасасу немесе оның мерзімін ұзарту кезінде ескеріледі.

1.4 Эдвайзердің міндеттерін орындаудан босату институт директорының өкімімен жүргізіледі. Эдвайзерлер кафедраның аға эдвайзеріне бағынады және есеп береді, олардың қызметін реттейді, институт бойынша өкімдерді олардың назарына мәлімдеп жеткізеді. Өз кезегінде, кафедраның аға эдвайзері Институт эдвайзерлері кеңесінің төрағасына - институт директорының орынбасарына есеп береді. Кафедра менгерушісі кафедраның аға эдвайзерімен бірлесе отырып, академиялық топтардың эдвайзерлерін тағайындау туралы ұсыныстар береді, бақылауды жүзеге асырады және ағымдағы мәселелерді шешуде эдвайзерлерге көмек көрсетуді үйімдастырады.

1.5 Институттардың дирекцияларын үйлестіреді және Тіркеу кеңесімен бірлесе отырып, эдвайзерлердің қызметін бақылайды. Олар институттардың аға эдвайзерлеріне, сондай-ақ академиялық топтардың эдвайзерлеріне әдістемелік және үйімдастырушылық көмек көрсетеді.

1.6 Студенттік мәселелер жөніндегі департамент арқылы Университеттің қоғамдық үйімдары академиялық топтардың эдвайзерлерімен тығыз байланыста жұмыс істейді, Университетте, қалада өткізілетін іс-шаралар туралы олар хабардар етеді.

2 Эдвайзерлер қызметінің мақсаты мен міндеттері

2.1 Эдвайзерлер қызметінің негізгі мақсаты - студенттің оқу траекториясын тандауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) жәрдемдесу, оның білім беру бағдарламаларын оқу кезеңінде игеруі болып табылады.

2.2 Эдвайзерлердің негізгі міндеті - академиялық қолдауды жүзеге

асыру, өзін-өзі басқаруды қалыптастыру және Университеттің қоғамдық және шығармашылық өміріне студенттерді бірте-бірте тарту, кәсіби өзін-өзі анықтау және олардың Университетте оқуының қорытынды кезеңінде студенттердің кәсіби бейімделуіне жәрдемдесу болып табылады.

3 Эдвайзердің қызметтік міндеттері

3.1 Осы Ережеде және қолданыстағы нормативтік-нұсқаулық құжаттарымен белгіленген қызмет мәселелері бойынша, сондай-ақ кредиттік оқу технологиялары шенберінде оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша өзіне бекітілген білім алушылармен жеке және ұжымдық кездесулерді көздейтін жұмыс жоспарын жасау.

3.2 Білім алушының жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) жасауына жәрдемдесу.

3.3 Тіркеу кеңесінің менеджерлерімен байланыстағы жұмыста, оған бекітілген білім алушылардың үлгерімі мен сабакқа қатысуын қадағалау.

3.4 Жатақханада тұратын студенттердің жағдайы мен мінез-құлқы туралы тұрақты мәліметтер алу, әлеуметтік-тұрмыстық проблемаларын шешуге көмектесу.

3.5 Студенттік топтар активінің ұйымдастыру жұмыстарына көмек көрсету, студенттерді ғылыми-зерттеу жұмысына тартуға және студенттік өзін-өзі басқарудың түрлі нысандарын дамытуға ықпал ету.

3.6 Кафедра отырысында семестрге және оқу жылына арналған өз жұмысы туралы есеп беру.

3.7 Студенттермен кеңес беру жұмыстарын жүргізу:

- Кредиттік оқу технологиялары шенберінде білім беру процесін ұйымдастыру ережелерімен білім алушыларды таныстыру;

- типтік және оқу жұмыс жоспарларымен және элективті пәндер каталогімен, пәндердің міндетті компонент және таңдау бойынша компонент тізбесін жасауға қойылатын талаптармен, курсардың пререквизиттері мен постреквизиттерімен таныстыру;

- қызмет ету негіздерін түсіндіру және кредиттік оқу технологияларын жүзеге асыру, еңбек шығындары көлемін және оларды игеру тәсілдерін есепке алуды біріздендіріп бағалау ретінде кредиттерді анықтау;

- Университеттің ішкі тәртіп ережесін түсіндіру;

- академиялық адалдық кодексімен және т.б. таныстыру.

4 Құқығы

Эдвайзер құқылы:

4.1 барлық пәндер бойынша ағымдағы, межелік және қорытынды бақылау жүргізу ережелерінің сакталуын тексеруге;

4.2 жалпы студенттер тобы сиякты, жеке студенттерге де қатысты академиялық мәселелерді талқылауға қатысуға;

4.3 білім алушылардың үлгерімі мен академиялық мәртебесі мәселелерін қарау бойынша комиссия (кеңестер) жұмысына қатысуға;

4.4 оку және окудан тыс жұмыстарды, жатақханада тұру шарттарын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.5 толық ақпаратты уақытылы алу туралы элективті пәндер санын және оларды білім алушыларға ұсыну үшін сипаттамаларды кафедрадан талап етуге;

4.6 студенттерді ынталандыруға ұсынуға;

4.7 оқытушылармен алдын ала келісе отырып, дәрістерге, семинарларға, практикалық және оның әдвайзерлік тобында өтетін басқа да сабактарға қатысу.

5 Жауапкершілігі

Әдвайзер жауап береді:

5.1 болашақ академиялық кезең (ерте тіркеу) пәні бойынша студенттің дер кезінде тіркелуіне;

5.2 Add/Drop кезеңінде ЖОЖ-ды және кестені түзетуді консультациялық сүйемелдеу;

5.3 сабак кестесін жасау мерзімдері және процесі туралы білім алушыны ақпараттандыру;

5.4 білім алушының жеке оқу жоспарын орындауы;

5.5 еңбек заннамасында белгіленген тәртіппен Тіркеу кеңесінің директоры, кафедраның аға әдвайзерінің өкімдерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

5.6 белгіленген еңбек тәртібімен өзінің лауазымдық міндеттерін орындауы (орындамауы) кезінде Университетке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіргені үшін;

5.7 негізгі академиялық мәселелер бойынша (Университеттің оқу процесіне қатысты ішкі нормативтік құжаттарға өзгерістер енгізу) білім алушыға ақпар беру; қаржылық берешегінің болуы; қажет болған жағдайда Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне білім алушының келуін қамтамасыз ету; қысқы модуль мен жазғы семестрді және т.б. ұйымдастыру және ішкі нормативтік құжаттармен танысу (КОТ ережесі, бакалавриат бағдарламалары бойынша регламент, Академиялық адалдық кодексі, Емтихандық сессиясын ұйымдастыру және өткізу ережесі, Академиялық құнтізбе және т.б.).

Өзгерістерді тіркеу парагы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың белімі, тармактары	Өзгерістің түрі (өзгерту, жою, косу)	Хабарламаның күні мен нөмірі	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы