


<p>СЭТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТИ</p> 	<p>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</p>	
<p>Документ SMK 3 уровня</p>	<p>Редакция № <u>4</u> от «<u>27</u>» <u>04</u> 2022 г.</p>	<p>П 029-03-02-02.1.02- 2022</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭДВАЙЗЕРЕ

П 029-03-02-02.1.02- 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Департаментом по академическим вопросам НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Директор ДАВ

«20» 04 2022 г.



Н. Жунусбекова

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической работе

«26» 04 2022 г.



Б. Жаутиков

Директор Института геологии и нефтегазового дела

«25» 04 2022 г.



А. Сыздыков

Директор Горно-металлургического института

«25» 04 2022 г.



К. Рысбеков

Директор Института автоматизации и информационных технологий

«25» 04 2022 г.



Р. Ускенбаева

Директор Института энергетики и машиностроения

«22» 04 2022 г.



К. Елемесов

Директор Института архитектуры и строительства

«22» 04 2022 г.



Б. Куспангалиев

Директор Института управления проектами

«22» 04 2022 г.



Б. Амралинова

И.о. директора Института базового образования

«22» 04 2022 г.



А. Удербаяев

Директор Института военного дела

«22» 04 2022 г.



В. Рысбаев

Директор Института дистанционного
образования и ПР

«22» 04 2022 г.



А. Симонов

И.о. директора Департамента по делам
молодежи и спорта

«21» 04 2022 г.



Э. Төлепберген

Начальник отдела оценки
и качества

«21» 04 2022 г.



А. Сауранбаева

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок

«21» 04 2022 г.



Т. Абуkenов

Главный менеджер отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка

«21» 04 2022 г.



Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления «24» 04 2020 г. № 6

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №3 от «17» февраля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	5
2	Цели и задачи деятельности эдвайзеров	5
3	Функциональные обязанности эдвайзера	6
4	Права	7
5	Ответственность	8
	Приложения	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Эдвайзерство является составляющей профессиональной деятельности преподавателя. Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности.

В своей деятельности эдвайзер руководствуется Конституцией РК, Законом Республики Казахстан "Об образовании", Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Уставом и другими нормативными правовыми актами НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (далее – Университет), а также настоящим Положением об эдвайзере (далее - Положение).

1.2 Эдвайзер назначается распоряжением директора института на учебный год.

1.3 Работа эдвайзера является важнейшим показателем профессиональной деятельности преподавателя Университета и учитывается при его аттестации и заключении или продлении индивидуального трудового договора.

1.4 Освобождение от выполнения обязанностей эдвайзера производится распоряжением директора института. Эдвайзеры подчиняются и подотчетны старшему эдвайзеру кафедры, который регулирует их деятельность, доводит до их сведения распоряжения по институту. В свою очередь, старший эдвайзер кафедры подотчетен председателю Совета эдвайзеров института - заместителю директора института. Заведующий кафедрой совместно со старшим эдвайзером кафедры дает рекомендации о назначении эдвайзеров академических групп, осуществляет контроль и организует помощь эдвайзерам в решении текущих вопросов.

1.5 Дирекции институтов координируют и контролируют деятельность эдвайзеров совместно с Офисом регистратора. Они оказывают методическую и организационную помощь старшим эдвайзерам институтов, а также эдвайзерам академических групп.

1.6 Общественные организации Университета через Департамент по студенческим вопросам поддерживают тесную связь с эдвайзерами академических групп, информируют их о мероприятиях, проводимых в Университете, городе.

2 Цели и задачи деятельности эдвайзеров

2.1 Основной целью деятельности эдвайзеров является содействие в выборе траектории обучения (формирование индивидуального учебного плана) студента и освоения им образовательной программы в период обучения.

2.2 Основной задачей Эдвайзера является осуществление академической поддержки, организация воспитательной работы в учебной группе, формирование самоуправления и вовлечения студентов в

общественную и творческую жизнь университета, содействие профессиональному самоопределению и профессиональной адаптации студентов в университете, а также формирование активной гражданской позиции у студентов и ответственности по исполнению договора на обучение.

3 Функциональные обязанности эдвайзера

3.1 Составление плана работы, предусматривающего коллективные и индивидуальные встречи с закрепленными за ним обучающимися по вопросам деятельности, установленным настоящим Положением и действующими нормативно-инструктивными документами, а также по вопросам организации учебного процесса в рамках кредитной технологии обучения.

3.2 Содействие обучающемуся в формировании индивидуального учебного плана (ИУП).

3.3 Отслеживание успеваемости и посещаемости занятий, закрепленных за ним обучающихся, работа в команде с дирекцией института и сотрудниками Офиса регистратора с предоставлением ежемесячного документального отчета.

3.4 Регулярное получение сведений о положении и поведении студентов, проживающих в общежитии, помощь в решении социально-бытовых проблем.

3.5 Оказание помощи активу студенческой группы в организационной работе, содействие привлечению студентов к научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления.

3.6 Предоставление отчета о своей работе за семестр и учебный год на заседаниях кафедры.

3.7 Ведение консультативной работы со студентами по:

– ознакомлению обучающихся с правилами организации образовательного процесса в рамках кредитной технологии обучения;

– ознакомлению с типовыми и рабочими учебными планами и каталогом элективных дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;

– разъяснению основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определению кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения;

– разъяснению Правил внутреннего распорядка Университета;

– ознакомлению с Кодексом академической честности и т.д.

3.8 «Проведение воспитательной работы с закрепленными за ним обучающимися по вопросам академической успеваемости, дисциплины и посещаемости занятий.

Контроль дисциплины и посещаемости занятий включает в себя информирование обучающегося по электронному адресу, а в случае его отсутствия в письменной форме по почтовому адресу проживания, указанному в Договоре о пропуске занятий и необходимости предоставления им документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, а также об ответственности за пропуск занятий без уважительных причин и последствиях академической задолженности.

3.9 «Проведение воспитательной работы с закрепленными за ним обучающимися по вопросам финансовой задолженности, контроль за своевременной оплатой за обучение, информирование обучающегося по электронному адресу, а в случае его отсутствия в письменной форме по почтовому адресу проживания, указанного в Договоре, о наличии образовавшейся задолженности по обучению или проживанию в общежитии.

3.10 «Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководства факультета, родителей (родственников) студентов по вопросам академической успеваемости и финансовой задолженности.

3.11 «Своевременный сбор и предоставление Администрации университета социальных сведений об обучающихся, включающие в себя контактные данные, электронный адрес, почтовый адрес проживания и Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) обучающегося».

3.12 Информировать и собирать соответствующие информацию студентах.

3.13 Привлекать студентов к участию в общественной жизни кафедры, института и университета.

3.14 Своевременно информировать родителей (родственников), зав.кафедрой, ППС об учебной и вне университетской деятельности студентов.

3.15 Эдвайзер обязаны вести следующую документацию:

-дневник эдвайзера (Приложение А);

-план воспитательной работы;

-отчеты: рубежного, итогового контроля по всем дисциплинам.

4 Права

Эдвайзер имеет право:

4.1 проверять соблюдение правил проведения текущего, рубежного и итогового контроля по всем дисциплинам;

4.2 участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся как группы в целом, так и отдельных студентов;

4.3 участвовать в работе комиссий (советов) по рассмотрению вопросов успеваемости и академического статуса обучающихся;

4.4 вносить предложения по улучшению учебной и внеучебной работы, условий проживания в общежитии;

4.5 требовать от кафедр своевременного получения полной информации о количестве элективных дисциплин и их описания для предоставления обучающимся;

4.6 представлять студентов к поощрению;

4.7 по предварительному согласованию с преподавателями, присутствовать на лекциях, семинарах, практических и других занятиях, проходящих в его эдвайзерской группе.

5 Ответственность

Эдвайзер несет ответственность за:

5.1 своевременную регистрацию студента на дисциплины будущего академического периода (ранняя регистрация);

5.2 консультативное сопровождение корректировки ИУПа и расписания в период Add/Drop;

5.3 информирование обучающегося о сроках и процессе составления расписания занятий;

5.4 выполнение индивидуального учебного плана обучающегося;

5.5 нарушение Правил внутреннего распорядка Университета обучающимися группы, за неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений директора Офиса регистратора, старшего эдвайзера кафедры, в установленном трудовым законодательством порядке;

5.6 причинение Университету или участникам образовательного процесса ущерба при исполнении (неисполнении) своих должностных обязанностей, в установленном трудовым законодательством порядке;

5.7 информирование обучающегося по основным академическим вопросам (внесение изменений во внутренние нормативные документы Университета, касающихся учебного процесса; наличие финансовой задолженности; обеспечение явки обучающегося в структурные подразделения Университета при необходимости; организация зимнего модуля и летнего семестра и др.) и ознакомление с внутренними нормативными документами (Правила КТО, регламент по программам бакалавриата, Кодекс академической честности, Положение по организации и проведению экзаменационной сессии, Академический календарь и т.д.).

Приложение А

Дневник эдвайзера

ФИО эдвайзера _____
 Должность, кафедра _____
 Контактные телефоны _____
 ОП

Год обучения _____
 Группа _____
 Шифр и наименование

№	ФИО студента	Яз. обуч.	Источник финансирования Грант/договор 3-х сторонний	Конт-ные данные студента		Конт-ные данные родителей		Роспись студента
				Номер тел.	Е - mail	ФИО	Тел., Е – mail, адрес	

Приложение Б

Лист ознакомления с Положением об эдвайзере

ФИО	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность