ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭДВАЙЗЕРЕ

П 029-03-02-02.1.02- 2022

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

Директор ДАВ _____ Н. Жунусбекова
«20» 04 2022 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической работе _____ Б. Жаутиков
«26» 04 2022 г.

Директор Института геологии и нефтегазового дела _____ А. Сыздыков
«25» 04 2022 г.

Директор Горно-металлургического института _____ К. Рысбеков
«25» 04 2022 г.

Директор Института автоматики и информационных технологий _____ Р. Ускенбаева
«25» 04 2022 г.

Директор Института энергетики и машиностроения _____ К. Елемесов
«22» 04 2022 г.

Директор Института архитектуры и строительства _____ Б. Куспангалиев
«22» 04 2022 г.

Директор Института управления проектами _____ Б. Амралинова
«22» 04 2022 г.

И.о. директора Института базового образования _____ А. Удербаев
«22» 04 2022 г.

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. _____ Ә. 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. Абукенов

Главный менеджер отдела документационного обеспечения и развития государственного языка
«21» 04 2022 г. _____ Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления «27» 04 2022 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 Офис 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 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_____ Год обучения_____
Должность,кафедра_____ Группа_____
Контактные телефоны_____ Шифр и наименование ОП

_____

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