


СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТИ		«Қ.И. СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛЫТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТИ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	
3-деңгейдегі СМЖ құжаты	2024 жылғы «_19_»_09_ № 5 басылым	П 029-03-02-02.1.02- 2024	

Эдвайзер туралы

ЕРЕЖЕ

Е 029-03-02-02.1.02- 2024

Алматы 2024

АЛҒЫ СӨЗ**1 «Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ білім алушыларды тіркеу бөлімінде
ӘЗІРЛЕНЕДІ**

Білім алушыларды тіркеу
бөлімінің бөлім басшысы
«11» 09 2024ж.

 А.Санкабаева

2 КЕЛІСІЛДІ

Академиялық жұмыс жөніндегі
проректор
«18» 09 2024ж.



 Р.Ускенбаева

Vice provost
«17» 09 2024 ж.

 Н.Кызылбаев


Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу бөлімінің
бастығы міндетін атқарушы
«16» 09 2024 ж.

 Т.Абукенов

Бағалау және сапа бөлімінің бастығы
«13» 09 2022 ж.

 А.Сауранбаева

Мемлекеттік тілді дамыту
Бөлімінің бастығы
«12» 09 2024ж.

 Ж.Оракбаева

**3 Басқарманың 2024 жылы « 19 » 09 2024 ж. № 13 хаттамасымен
БЕКІТІЛДІ****4 2022 жылғы «27» сәуір № 4 басылымның орнына ЕНГІЗІЛДІ**

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Эдвайзерлер қызметінің мақсаты мен міндеттері	5
3	Эдвайзердің қызметтік міндеттері	5
4	Құқығы	6
5	Жауапкершілігі	7
	Қосымшалар	8
	Өзгерістерді тіркеу парағы	9

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

Өз қызметінде эдвайзер ҚР Конституциясын, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жарғысымен, Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын, "Қ. и. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті" КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) Жарғысын және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, сондай - ақ осы Эдвайзер туралы ережені (бұдан әрі-Ереже) басшылыққа алады.

1.2 Эдвайзер оқу жылына институт директорының бұйрығымен тағайындалады.

1.3 Эдвайзердің жұмысы Университет оқытушысының кәсіби қызметінің маңызды көрсеткіші болып табылады және оны аттестаттау және жеке еңбек шартын жасасу немесе ұзарту кезінде ескеріледі.

1.4 Эдвайзердің міндеттерін орындаудан босату институт директорының өкімімен жүргізіледі. Эдвайзерлер кафедраның аға эдвайзеріне бағынады және де есеп береді олардың қызметін реттейтін, олардың назарына мәлімдеп жеткізеді. Өз кезегінде кафедраның аға эдвайзері институт эдвайзерлер институт директорының орынбасарына есеп береді. Кафедра меңгерушісі кафедраның аға эдвайзерімен бірлесіп академиялық топтардың эдвайзерлерін тағайындау туралы ұсыныстар береді, бақылауды жүзеге асырады және эдвайзерлерге ағымдағы мәселелерді шешуде көмек ұйымдастырады.

1.5 Институттар дирекциялары эдвайзерлердің қызметін білім алушыларды тіркеу бөлімімен бірлесіп үйлестіреді және бақылайды. Олар институттардың аға эдвайзерімен, сондай-ақ академиялық топтардың эдвайзерімен әдістемелік және ұйымдастырушылық көмек көрсетеді.

1.6 Университеттің қоғамдық ұйымдары студенттік мәселелер департаменті арқылы академиялық топтардың эдвайзерлерімен тығыз байланыста болады, оларға университетте, қалада өткізілетін іс-шаралар туралы хабарлайды.

2 Эдвайзерлер қызметінің мақсаттары мен міндеттері

2.1 Эдвайзерлер қызметінің негізгі мақсаты - студенттің оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыру) және оның оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын игеруіне жәрдемдесу болып табылады.

2.2 Эдвайзердің негізгі міндеті-академиялық қолдауды жүзеге асыру, оқу тобында тәрбие жұмысын ұйымдастыру, өзін-өзі басқаруды қалыптастыру және студенттерді университеттің қоғамдық және шығармашылық өміріне тарту, Университетте студенттердің кәсіби өзін-өзі анықтауы мен кәсіби бейімделуіне жәрдемдесу, сондай-ақ студенттердің белсенді азаматтық ұстанымын және оқу шартын орындау бойынша жауапкершілікті қалыптастыру болып табылады.

3 Эдвайзердің қызметтік міндеттері

3.1 Эдвайзер өзіне бекітілген білім алушылармен осы Ережеде және қолданыстағы нормативтік-нұсқаулық құжаттарда белгіленген қызмет мәселелері бойынша, сондай-ақ кредиттік оқыту технологиясы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша ұжымдық және жеке кездесулерді көздейтін жұмыс жоспарын жасау.

3.2 Білім алушыға жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастыруға жәрдемдесу.

3.3 Оған бекітілген білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, институт дирекциясымен және білім алушыларды тіркеу бөлімі қызметкерлерімен ай сайынғы құжаттық есепті ұсына отырып, командада жұмыс істеу.

3.4 Жатақханада тұратын студенттердің жағдайы мен мінез-құлқы туралы үнемі ақпарат алу, әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерді шешуге көмектесу.

3.5 Студенттік топтың активіне ұйымдық жұмыста көмек көрсету, студенттерді ғылыми-зерттеу жұмыстарына тартуға және студенттік өзін-өзі басқарудың әртүрлі нысандарын дамытуға жәрдемдесу.

3.6 Кафедра отырыстарында семестр және оқу жылы үшін өз жұмысы туралы есеп беру.

3.7 Бойынша студенттермен консультациялық жұмыс жүргізу:

– кредиттік оқыту технологиясы шеңберінде білім беру процесін ұйымдастыру ережелерімен білім алушыларды таныстыру;

– элективті пәндердің үлгілік және жұмыс оқу жоспарларымен және каталогымен, таңдау бойынша міндетті компонент пен компоненттің пәндер тізбесін жасауға қойылатын талаптармен, курстардың пререквизиттерімен және постреквизиттерімен танысу;

– оқытудың кредиттік технологиясының жұмыс істеу және іске асыру негіздерін түсіндіруге, кредиттерді еңбек шығындарының көлемін және

оларды игеру тәсілдерін есепке алуды біріздендірілген бағалау ретінде айқындауға;

- университеттің ішкі тәртіп ережелерін түсіндіру;
- академиялық адалдық кодексімен танысу және т. б.

3.8 "Өзіне бекітілген білім алушылармен академиялық үлгерім, тәртіп және сабаққа қатысу мәселелері бойынша тәрбие жұмысын жүргізу.

Тәртіп пен сабаққа қатысуды бақылау білім алушыны электрондық мекенжай бойынша, ал ол болмаған жағдайда сабақты өткізіп жіберу туралы шартта көрсетілген тұрғылықты мекен-жайы бойынша және оларға сабақты өткізіп алудың дәлелді себебін растайтын құжаттарды ұсыну қажеттілігі, сондай-ақ академиялық берешектің дәлелді себептері мен салдарынсыз сабақты өткізіп алғаны үшін жауапкершілік туралы жазбаша нысанда хабардар етуді қамтиды.

3.9 "Қаржылық берешек мәселелері бойынша өзіне бекітілген білім алушылармен тәрбие жұмысын жүргізу, білім алушыға электрондық мекенжай бойынша, ал ол болмаған жағдайда, тұрғылықты мекен-жайы бойынша жазбаша нысанда, көрсетілген Шартта білім алу немесе жатақханада тұру бойынша қалыптасқан берешектің бар екендігі туралы хабардар ету үшін уақытылы ақы төлеуді бақылау.

3.10 «Кафедра меңгерушісін, институт басшылығын, студенттердің ата-аналарын (туыстарын) академиялық үлгерім және қаржылық берешек мәселелері бойынша уақытылы хабардар ету.

3.11 «"Университет әкімшілігіне білім алушының байланыс деректерін, электрондық мекенжайын, тұрғылықты мекен-жайын және жеке сәйкестендіру нөмірін (ЖСН) қамтитын білім алушылар туралы Әлеуметтік Мәліметтерді уақытылы жинау және ұсыну".

3.12 студенттерге тиісті ақпаратты хабарлау және жинау.

3.13 студенттерді кафедраның, институт пен университеттің қоғамдық өміріне қатысуға тарту.

3.14 ата-аналарды (туыстарын), меңгерушілерді уақытылы хабардар ету. кафедра, ПОҚ студенттердің оқу және университеттен тыс қызметі туралы.

3.15 Эдвайзер келесі құжаттаманы жүргізуге міндетті:

- эдвайзер күнделігі (А Қосымшасы);

- тәрбие жұмысының жоспары;

есептер: барлық пәндер бойынша аралық , қорытынды бақылау.

4 Құқығы

Эдвайзердің құқығы:

4.1 барлық пәндер бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау жүргізу ережелерінің сақталуын тексеру;

4.2 жалпы топқа да, жеке студенттерге де қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысу;

4.3 білім алушылардың үлгерімі мен Академиялық мәртебесі мәселелерін қарау жөніндегі комиссиялардың (кеңестердің) жұмысына қатысу;

4.4 оқу және оқудан тыс жұмыстарды, жатақханада тұру жағдайларын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

4.5 кафедралардан білім алушыларға ұсыну үшін элективті пәндердің саны және олардың сипаттамасы туралы толық ақпаратты уақтылы алуды талап ету;

4.6 студенттерді көтермелеуге ұсыну;

4.7 оқытушылармен алдын ала келісім бойынша оның эдвайзерлік тобында өтетін дәрістерге, семинарларға, практикалық және басқа сабақтарға қатысу.

5 Жауапкершілігі

Эдвайзер жауап береді:

5.1 студентті болашақ академиялық кезең пәндеріне уақтылы тіркеу (ерте тіркеу) және де дер кезінде тіркелуіне;

5.2 ЖОЖ түзетулерін және Add/Drop кезеңіндегі кестелерді консультациялық сүйемелдеу;

5.3 білім алушыны сабақ кестесін құру мерзімі мен процесі туралы хабардар ету;

5.4 білім алушының жеке оқу жоспарын орындау;

5.5 топ білім алушыларының университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзуы, академиялық басқару Vice provost, кафедра аға эдвайзерінің өкімдерін еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен орындамау немесе тиісінше орындамау;

5.6 университетке немесе білім беру процесіне қатысушыларға еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен өз лауазымдық міндеттерін орындау (орындамау) кезінде залал келтіру;

5.7 білім алушыны негізгі Академиялық мәселелер бойынша хабардар ету (оқу процесіне қатысты университеттің ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер енгізу; қаржылық берешектің болуы; қажет болған жағдайда білім алушының университеттің құрылымдық бөлімшелеріне келуін қамтамасыз ету; қысқы модуль мен жазғы семестрді ұйымдастыру және т. б.) және ішкі нормативтік құжаттармен танысу (кімнің ережелері, бакалавриат бағдарламалары бойынша регламент, академиялық емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі Ереже, Академиялық күнтізбе және т. б.).

А Қосымшасы

Эдвайзердің күнделегі

Эдвайзердің аты-жөні _____
Лауазымы, кафедрасы _____
Байланыс телефондары _____

оқу жылы _____
топ _____
Шифр және ББ атауы _____

№	Студенттің аты-жөні	Оқу тілі	Қаржыландыру көзі Грант / шарт 3 үшінші тарап	Студенттің байланыс деректері		Ата-аналардың байланыс деректері		Студенттің қолы
				Тел. нөмірі	Е - mail	Аты жөні	Тел., Е – mail, адрес	

Б қосымша

Эдвайзер туралы Ережемен танысу парағы

Аты жөні	Қызметі	Күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі тармағы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, лауазымы