

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. Председателя Правления-Ректора  
Таразского регионального университета  
имени М.Х. Дулати



М.Н. Сарыбеков  
2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЭДВАЙЗЕРА**

**Регистрационный № 162.1**

**ТАРАЗ 2020**

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. РАЗРАБОТАНО** офисом регистратора

Руководитель рабочей группы: директор офиса регистратора - к.т.н., Н.П.Чернявская

**2. ВНЕСЕНО** офисом регистратора

**3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом И.о. Председателя Правления - Ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати от 19.11.2020 г. №152

**4. РАЗРАБОТЧИКИ:**

к.т.н. Н.П. Чернявская

к.т.н. Б.Ж. Манапбаев

**5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** не реже 1 раза в 3 года

**6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПД 11/13.04-2013 «Положение об организации работы эдвайзера-куратора»

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
2.1 Нормативные документы.....	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения.....	4
3.1 Основные термины .....	4
3.2 Сокращения.....	6
4. Ответственность и полномочия .....	6
5. Основные положения .....	6
5.1 Организационные основы службы эдвайзера.....	6
5.2 Функции .....	7
5.3 Права эдвайзера.....	7
5.4 Обязанности эдвайзера.....	8
6. Управление рисками.....	8
7. Изменения.....	11
8. Согласование, хранение и рассылка .....	11
9. Приложения .....	11
Приложение А. Лист согласования.....	12
Приложение Б. Лист регистрации изменений .....	13
Приложение В. Лист рассылки.....	14

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение определяет нормы, регламентирующие порядок деятельности эдвайзеров в Таразском региональном университете имени М.Х. Дулати (далее - Университете). Необходимость в деятельности службы эдвайзеров в Университете определяется потребностями установления коммуникации между обучающимися и сотрудниками с целью создания условий для получения качественного образования, осознанного выбора обучающимся индивидуальной траектории.

Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений, задействованных в процессе.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1 Нормативные документы**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов

ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней образования (Приказ МОН РК №604 от 31.10.2018г. с изменениями и дополнениями согласно приказа МОН РК от 28.08.2020 № 372)
Правила	Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями приказ МОН РК от 25.09.2020 №414)
Правила	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (с изменениями и дополнениями от 12.10.2018г., приказ МОН РК №563)
Методические рекомендации	Методические рекомендации по организации учебного процесса в организациях высшего и послевузовского образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345
СТУ 01-2019	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией
СТУ 02-2019	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК
РИ 11/15.01-2019	Рабочая инструкция «Управление рисками»
Типовой алгоритм	Типовой алгоритм проведения антикоррупционного аудита высшего учебного заведения, Карта коррупционных рисков, НМД проектного офиса по противодействию коррупции МОН РК «ADAL BILIM»

## **3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

### **3.1 Основные термины**

В настоящем положении используются термины и определения в соответствии с нормативными документами, а также следующие определения:

**Эдвайзер** преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе,

<b>Академическая честность</b>	оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формирования индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;
<b>Кредитная технология обучения</b>	совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании;
<b>Офис регистратора</b>	образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема знаний в виде кредитов;
<b>Основная образовательная программа (Major)</b>	служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга обучающегося;
<b>Дополнительная образовательная программа (Minor)</b>	образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
<b>Регистрация / запись на учебную дисциплину (Enrollment)</b>	совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;
<b>Рабочий учебный план</b>	процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины с в порядке, установленном в университете
<b>Индивидуальный учебный план</b>	документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору с указанием кредитов необходимых для освоения обучающимся;
<b>Академический календарь (Academic Calendar)</b>	документ, составляемый на каждый учебный год лично обучающимся с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин и включающий перечень дисциплин, с указанием по ним количества кредитов и ведущих преподавателей и определяющий образовательную траекторию обучающегося на академический период;
<b>Академический рейтинг</b>	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха;
<b>Средний успеваемости (GPA)</b>	количественный показатель уровня овладения обучающимся программным материалом, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
<b>балл</b>	средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации

### **3.2 Сокращения**

В настоящем положении используются следующие сокращения:

<b>РУП</b>	рабочий учебный план;
<b>ИУП</b>	индивидуальный учебный план;
<b>ОАиМК</b>	отдел аккредитации и менеджмента качества;
<b>ОР</b>	офис регистратора;
<b>ОПиРОП</b>	отдел проектирования и реализации образовательных программ;
<b>КЭД</b>	Каталог элективных дисциплин

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1 Настоящее положение утверждается ректором университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на первого проректора.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям СТУ 01, СТУ 02 несет разработчик документа.

4.4 Декан факультета несет ответственность за своевременность формирования списков эдвайзеров из числа опытных и коммуникативных преподавателей выпускающих кафедр и замены эдвайзеров в необходимых случаях.

4.5. Офис регистратора несет ответственность за подготовку эдвайзеров к работе путем проведения для них обучающих семинаров и консультаций по требованию.

4.6 Эдвайзер несет ответственность за выполнение требований настоящего положения.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **5.1 Организационные основы работы эдвайзера**

5.1.1 Необходимость эдвайзеров определяется потребностью в установлении коммуникации между обучающимися и преподавателями по вопросам академической деятельности с целью создания условий для получения качественного образования.

5.1.2 В Университете Дулати обязанности эдвайзера совмещены с обязанностями куратора. Взаимоотношения эдвайзера и обучающегося строятся на принципах непрерывного руководства и воспитания гармонично развитой личности. Эдвайзер знакомит обучающегося с особенностями академической жизни университета, возможностями выбранной образовательной программы, требованиями к получению диплома и пр.

5.1.2 Эдвайзер назначается распоряжением декана факультета / директора института по представлению заведующего кафедрой в начале учебного года при зачислении обучающихся и выполняет свои обязанности в течение всего периода обучения. Списки предоставляются в офис регистратора для установления связи сотрудников отдела с эдвайзерами.

5.1.3 Освобождение от выполнения обязанностей производится также распоряжением декана факультета / директора института.

5.1.4 Эдвайзеры проводят организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.

5.1.5 Обучающиеся имеют право отказаться от того или иного эдвайзера, представив заведующему кафедрой или директору / декану мотивированное заявление об отказе. В этом случае, при наличии достаточной мотивации, заведующий кафедрой по согласованию с директором прикрепляет данных обучающихся к другому эдвайзеру.

5.1.6 Эдвайзеры подчинены и подотчетны заведующему кафедрой, который регулирует их деятельность, доводит до их сведения распоряжения.

5.1.7 Деканаты координируют и контролируют деятельность эдвайзеров совместно с Офисом регистратора.

5.1.8 Работа эдвайзера является показателем профессиональной деятельности преподавателя университета, отражается в рейтинге и учитывается при его ежегодной аттестации и заключении индивидуального трудового договора. Эффективность деятельности эдвайзера оценивается офисом регистратора по согласованию с деканом факультета / директором института в пределах 50 баллов по следующим показателям: количество курируемых обучающихся; организация процедуры регистрации на учебный год; ведение модуля «on-line эдвайзинг»; регистрация и завершение летнего семестра.

## **5.2 Функции**

Эдвайзер выполняет следующие функции:

5.2.1 Координирует деятельность группы и является основным связующим звеном между академической группой и администрацией факультета и университета. Определяет цели и задачи, стоящие перед академической группой на учебный год.

5.2.2 Эдвайзер привлекается к проведению основных академических мероприятий: организационно-методическая, консультационная и практическая помощь обучающимся при формировании траектории обучения; при изучении каталога элективных дисциплин, при составлении ИУП на каждый академический период; при регистрации, перерегистрации; при координации расписания занятий и экзаменов.

5.2.3 Для эдвайзера обучающихся впервые зачисленных в вуз, накладываются дополнительные специфические функции:

- ознакомить обучающихся в течение первого месяца занятий с Уставом и структурой университета, института / факультета и правилами внутреннего распорядка, разъяснить правила академической честности и документально оформить выполнение данных обязательств;

- раскрыть особенности организации учебного процесса в вузе, ознакомить обучающихся с особенностями кредитной технологии обучения, системой контроля знаний и получения рейтингов;

## **5.3 Права эдвайзера**

Эдвайзер имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации целей и задач академического наставника, учитывая действующие нормативно-методические и организационные документы, а также интересы и пожелания обучающихся;

- обращаться с предложениями по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых условий жизни обучающихся во все административные и общественные организации университета;

- участвовать в разработке рабочих учебных планов, формировании каталога элективных дисциплин;

- по предварительному согласованию с преподавателями, присутствовать на лекциях, семинарах, практических и других занятиях, проходящих в группе, обращаться к преподавателям по вопросам успеваемости;

- отслеживать в АСУО «Сириус» академические показатели студентов группы в реальном времени;

- использовать возможность для установления контакта с родителями или родственниками обучающихся группы;

- участвовать в разработке и принятии решений администрации или общественных организаций по персональным делам обучающихся группы (назначение стипендии, наложение различных видов административного и общественного взыскания, исключения из университета т.п.);

- для осуществления своей деятельности пользоваться необходимыми данными, имеющимися в деканате, офисе регистратора, в других подразделениях.

## 5.4 Обязанности эдвайзера

### 5.4.1 Эдвайзер обязан:

- знать цель образовательной программы и ее логическую структуру; владеть информацией о потребностях потребителей образовательных услуг; разъяснять направления карьерного роста студентов;
- знать и уметь пользоваться применяемыми в вузе информационными системами по организации и управлению образовательным процессом – АИС «Платонус» и АСУО «Сириус»;
- проводить консультации с закрепленными обучающимися в период проведения регистрации и во время учебного процесса - выполнять функции академического наставника;
- иметь нужные данные о своей группе – количество обучающихся с указанием данных удостоверения личности, фамилии и места работы родителей или близких родственников, домашние адреса и адреса временного проживания во время обучения;
- своевременно и полноценно информировать обучающихся группы о приказах и распоряжениях ректора, декана, относящихся к учебному процессу. Знакомить обучающихся с основными документами (политикой, правилами, распоряжениями и инструкциями). Доводить до сведения содержание положений о конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых на факультете и в университете. Пропагандировать опыт работы лучших обучающихся и групп факультета и университета; разъяснять обучающимся правильность набора количества кредитов и методику расчета средневзвешенной оценки (GPA);
- контролировать своевременность сдачи академической задолженности и академической разницы в соответствии с ИУП;
- оказывать помощь обучающимся: в планировании образовательной траектории на каждый семестр каждого учебного года; в принятии решений при выборе дисциплин; в ориентации и адаптации к учебному процессу в пределах всего университета; в формировании будущей профессиональной направленности обучающегося. При построении образовательной программы обучающегося эдвайзер должен создавать условия для максимальной индивидуализации обучения с ориентацией на требования учебных планов по специальности.
- принимать участие во всех мероприятиях и семинарах, проводимых в целях улучшения работы с обучающимися;
- участвовать в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса и предоставление их обучающимся на электронном носителе;
- способствовать трудоустройству обучающихся в течение первых двух лет и быть информированным об их трудовой деятельности;

## 6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 6.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 6.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
------	----------

1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 6.3 - Шкала по приемлемости риска

Вероятность \ Серьезность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 6.4 - Управление рисками

№	Процесс	Риск/ нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственны й	Сроки исполнения
				Вероятность/часто та наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциаль ные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1	Организация работы эдвайзера	Несвоевременное назначение эдвайзера / назначение эдвайзера, не справляющегося с работой	Несвоевременн ое информирован ие обучающихся и невыполнение процесса	1	2	2	Назначение эдвайзеров из числа опытных ППС, знающих ОП	Заведующий кафедрой	В начале академического периода / учебного года
2	Контроль за своевременной регистрацией обучающихся	Несвоевременная регистрация обучающегося	Срыв регистрации	1	2	2	Контроль за ходом регистрации обучающихся. Своевременное информирование о сроках регистрации	Эдвайзер	Академический / учебный период
3	Информировани е об успеваемости	Образование большого количества задолженностей	Повторный курс	1	2	2	Своевременное нформирование родителей и заведующего кафедрой о текущей успеваемости	Эдвайзер	Академический / учебный период

## **7. ИЗМЕНЕНИЯ**

7.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

## **8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

8.1 Согласование проекта настоящего положения осуществляется с ПРК, начальником отдела ОАиМК, директором ДАП, деканами / директорами и оформляется в «Листе согласования».

8.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел ОАиМК несет ОР.

8.3 Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ОР.

8.4 Ответственность за тиражирование настоящего Положения несет директор издательства «Тараз университеті».

8.4 Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: ДАП, ОР, деканаты и кафедры.

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А. Лист согласования.

Приложение Б. Лист рассылки.

Приложение В. Лист регистрации изменений

Директор офиса регистратора

Начальник ОПиРОП



Н.П. Чернявская

Б.Ж. Манапбаев





**Приложение В**  
(обязательное)  
**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Должность	Ф.И.О.		Дата получен ия	Подпись	Приме чание
1	1	2		5	6	7
1	Директор ДАП	Малибеков А.К.				
2	Директор ОР	Чернявская Н.П.				
3	Директор института «Ұстаз»	О.К. Джолдасова				
4	Директор института ВХЭиС	Қ.Р. Бейсембин				
5	Декан ФГСН	А.Н. Тұрарова				
6	Декан ФЭиП	Қ.А. Ернишев				
7	Декан ФНГиМ	К.Қ. Шилибек				
8	Декан ФИТАТ	Г.И. Мұратова				
9	Декан ТФ	Ә.Т. Әймен				
10	Заведующий кафедрой ХГ	Мажипбаев А.К.				
11	Заведующий кафедрой «ФиИТ»	Тасуов Б.Т.				
12	Заведующий кафедрой «Математика»	Игисинов С.Ж.				
13	Заведующий кафедрой «Биология»	Шаймерденова Г.З.				
14	Заведующий кафедрой «КЯиЛ»	Абдықадырова Т.Р.				
15	Заведующий кафедрой «СГП»	Нурадин Г.Б.				
16	Заведующий кафедрой «РФ»	Минайдарова М.Е.				
17	Заведующий кафедрой «ПИЯ»	Нұрманалиева Ұ.Т.				
18	Заведующий кафедрой «МЯ»	Кудабаева П.А.				
19	Заведующий кафедрой «ИПиП»	Серубаева А.Т.				
20	Заведующий кафедрой «ПиПП»	Сматова К.Б.				
21	Заведующий кафедрой «СиСП»	Санай Г.Е				
22	Заведующий кафедрой «ПШино»	Кенжебаева А.Т.				
23	Заведующий кафедрой «МО»	Бұзаубақова К.Ж.				
24	Заведующий кафедрой «ФК»	Бекназаров Ж.О.				

25	Заведующий кафедрой «ХГИД»	Жаскеленова А.Е.				
26	Заведующий кафедрой «СМ»	Бекнурманов Н.С.				
27	Заведующий кафедрой «МиХ»	Абдикеримова П.Ж.				
28	Заведующий кафедрой «НВП»	Сейтжанов Д.С.				
29	Заведующий кафедрой «МиА»	Естаев Қ.Ә.				
30	Заведующий кафедрой «ВР»	Жолдасов С.Қ.				
31	Заведующий кафедрой «СиПМ»	Молдамұратов Ж.Н.				
32	Заведующий кафедрой «ЗУиК»	Ахметов Е.С.				
33	Заведующий кафедрой «БЖ»	Абдешев Қ.				
34	Заведующий кафедрой «АиСП»	Сұлтанаев К.Т.				
35	Заведующий кафедрой «Экология»	Мадалиева Э.Б.				
36	Заведующий кафедрой «Биология»	Туменбаева Н.Т.				
37	Заведующий кафедрой «ИК»	Серікбаев Е.Қ.				
38	Заведующий кафедрой «ФжЖ»	Қарымбаева К.М.				
39	Заведующий кафедрой «КиРЯ»	Алтаева Г.А.				
40	Заведующий кафедрой «ИнЯз»	Новожилова М.В.				
41	Заведующий кафедрой «ИФиПД»	Замишева Г.А.				
42	Заведующий кафедрой «ПиП»	Жамирова Ұ.Ш.				
43	Заведующий кафедрой «МжӨ»	Қабиева А.Қ.				
44	Заведующий кафедрой «ТиМФК»	Қасымов С.Б.				
45	Заведующий кафедрой «ХиХТ»	Масалимова Б.Қ.				
46	Заведующий кафедрой «СиМ»	Қауымбаев Р.Т.				
47	Заведующий кафедрой «ТиС»	Ускеленова А.Т.				
48	Заведующий кафедрой «ТКИЛПиД»	Байжанова С.Б.				
49	Заведующий кафедрой «ТТПиМ»	Шардарбек М.Ш.				
50	Заведующий кафедрой «ТПППиБ»	Кенжеходжаев М.Д.				
51	Заведующий кафедрой «ПиИП»	Тлебаев М.Б.				
52	Заведующий кафедрой «ИС»	Боранқұлова Г.С.				
53	Заведующий кафедрой «АиУ»	Жүнісбеков М.Ш.				
54	Заведующий кафедрой «Математика»	Әбиев Н.Ә.				

55	Заведующий кафедрой «Физика»	Кейкіманова М.Т.				
56	Заведующий кафедрой «Финансы»	Наренова А.Н.				
57	Заведующий кафедрой «Экономика»	Кенжебаева М.Т.				
58	Заведующий кафедрой «УиА»	Қожабеков С.С.				
59	Заведующий кафедрой «Менеджмент»	Назикова Ж.Ә.				
60	Заведующий кафедрой «УПиП»	Абаев М.Б.				
61	Заведующий кафедрой «ГиАП»	Бекенова А.Б.				
62	Заведующий кафедрой «ГПиП»	Джабаилдаева Г.Т.				
63	Заведующий кафедрой «ФиП»	Көлбаева Д.Д.				
64	Заведующий кафедрой «НГД»	Кабдушев А.А.				
65	Заведующий кафедрой «МиО»	Ибылдаев М.Х.				
66	Заведующий кафедрой «ТТиТ»	Баймұратов Д.Ш.				
67	Заведующий кафедрой «МиМ»	Жақияев Д.Қ.				
68	Заведующий кафедрой «ЭЭ»	Қожагелді Б.Ж.				
69	Заведующий кафедрой «ФВ»	Кудериев Ж.К.				