

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И ИНЖИНИРИНГА
имени Ш. Есенова**

УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
(Протокол № 1 от 21.09.2017)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭДВАЙЗЕРАХ

АКТАУ 2017

1. Назначение и область применения

1.1 Каспийский государственный университет технологий и инжиниринга им. Ш.Есенова (далее – КГУТИ, университет) определяет порядок организации работы эдвайзера.

1.2 Положение об эдвайзерах (далее - Правила) предназначены для использования внутри университета.

2. Общие положения

2.1. Эдвайзер (Advisor) – способствующий преподаватель, куратор академической деятельности обучающегося по соответствующей специальности, в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

Эдвайзер повышает интерес обучающихся, участвуют в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающимся и способствует составлению и корректировке индивидуального учебного плана (далее – ИУП).

2.2 Эдвайзер назначается из профессорско-преподавательского состава (далее-ППС). Приказом ректора утверждается список эдвайзеров.

2.3 Эдвайзеру необходимо освоить сведения по специальным дисциплинам входящих в ИУП обучающихся. ППС и обучающихся должны быть в тесной взаимосвязи руководствуясь правилами корпоративной и профессиональной этики.

2.4 Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультативную работу в течение всего периода обучения студентов.

2.5 Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в освоении образовательных программ и формирование индивидуальных траекторий обучения.

2.6 Эдвайзер не только поможет в выборе образовательной траектории, а также траекторию развития личности обучающегося. Кроме того, он помогает обучающемуся выбрать свой интерес к внеучебной деятельности, в выборе видов общественных работ, информирует об условиях созданных в университете для развития творческих способностей обучающегося.

2.7 Эдвайзер могут оказать помощь обучающимся в решении вопроса о будущей профессии, определении направления научного исследования, научного руководителя, определении базы профессиональной практики.

2.8 Обучающийся не должен быть только профессионально грамотным, а также, должен быть гармонично развитым специалистом. В связи с этим деятельность эдвайзера должна быть направлена на формирование мировоззренческой, гражданской основы личности обучающихся на историческом опыте и духовных ценностях Казахстана.

2.9 Эдвайзер обеспечивает обучающемуся наставничеством на весь период обучения.

2.10 Работа эдвайзера является главным показателем деятельности преподавателей университета и его результаты учитываются при прохождении конкурса на вакантную должность ППС.

3. Порядок выбора образовательной траектории обучающимися

3.1 Обучающийся самостоятельно формирует свою траекторию обучения на основе учебного плана и каталога модулей (дисциплин).

3.2 Индивидуальное планирование обучения в каждом семестре формируется студентом под руководством эдвайзера.

3.3 Кафедры в своевременно обязаны предоставить эдвайзеру, обучающимся полную информацию по количеству модулей (дисциплин) и их краткую характеристику.

3.4 ИУП разрабатывается в 3-х экземплярах и представляется эдвайзеру для согласования.

3.5 При отсутствии замечаний эдвайзер подписывает ИУП и представляет на утверждение декану факультета. После утверждения один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр - в отдел регистрации, третий экземпляр хранится в деканате. Последний срок сдачи ИУП факультетом в отдел регистрации-1-я неделя семестра.

3.6 Кафедры в установленный срок предоставляет обучающемуся через эдвайзеры полную информацию по модулям (дисциплинам), количество и содержание презентация модулей (дисциплин) в программе «Офис регистратор» .

3.7 Расписание учебных занятий по каждой дисциплине осуществляется на основе формирования и регистрации обучающегося по предмету.

3.8 Регистрация обучающихся в системе Интернет «офис Регистратор» осуществляется с помощью методического консультирования эдвайзера на изучение учебного предмета в университете, непосредственно с участием кафедры, деканата, а также с участием представителей отдела регистрации, путем заполнения специальной формы. Время проведения регистрации указаны в Академическом календаре.

3.9 Регистрация обучающегося на дисциплину проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и каталогом модулей (дисциплин) с выбором своей траектории обучения, дающие разъяснения по вопросам предмета самостоятельно после всестороннего обсуждения с эдвайзером.

4. Обязанности эдвайзера

Функциональные обязанности эдвайзера:

4.1 Составление рабочего плана предусмотренных вопросов при коллективных и индивидуальных встреч с обучающимися, утвержденным

настоящим положением и действующими нормативно-инструктивными документами;

4.2 Оказать содействие обучающемуся в регистрации при выборе предмета в учебном плане и составлении индивидуального учебного плана;

4.3 Оказать содействие в случае необходимости вносить изменения в индивидуальный учебный план обучающегося;

4.4 Эдвайзер отвечает за выполнение утвержденного рабочего учебного плана обучающегося;

4.5 В тесном контакте со специалистом отдела регистрации обновляет успеваемость закрепленных обучающихся;

4.6 Повышение академической успеваемости по предметам и посещаемости закрепленных ему обучающихся, и их участия в общественной жизни университета;

4.7 Годовой отчет о своей работе на заседании кафедры;

4.8 Посещение обучающихся, проживающих в общежитии, помощь в решении их бытовых и социальных проблем;

4.9 Быть на связи с родителями или родственниками обучающихся;

4.10 Сбор и предоставления необходимых социальных информации об обучающихся;

4.11 Привлечение обучающихся к участию в общественной жизни кафедры, факультета, университета;

4.12 Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководство факультета, родителей (родственников) обучающихся в учебных и внеучебных действиях и вопросах обучающихся;

4.13 Консультационная деятельность эдвайзера:

- ознакомление обучающихся с правилами организации образовательного процесса;

- выявление приоритетов, их профиль и возможности обучающихся;

- ознакомление типовым и рабочим учебным планом, каталогом модулей (дисциплин), требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по анализу, пререквизитов и постреквизитов курса;

- основы работы и реализации кредитной технологии обучения, учет оценки в сочетании кредитов с объема затрат труда и разъяснение выявления их способы освоения;

- разъяснение обучающимся основы внутреннего распорядка в общежитии и учебном здании, последствий их нарушения;

- информирование о возможности реализации своего творчества в университете, привлечение их к участию по интересам в общественные студенческие объединения, научных кружков, клубов, своими силами в художественные кружки, спортивные секции и т. п.

5. Право эдвайзера

Право эдвайзера:

5.1 Соблюдения порядка проведения проверки по всем дисциплинам текущего, промежуточного и итогового контроля;

5.2 Для участия в работе комиссии (совета) по вопросам успеваемости и рассмотрению академического статуса обучающихся;

5.3 Повысить успеваемости закрепленных обучающихся;

5.4 Отслеживать правильность заполнения утвержденной информации в интернет системе на каждого обучающегося;

5.5 Получение полной информации о количестве модулей (элективных дисциплин) установленные в сроки кафедр и их характеристиках для обучающихся;

5.6 Участвовать в обсуждениях по всем вопросам, связанным с наставничеством;

5.7 Вносить предложения по улучшению учебной и внеучебной работы;

5.8 Участие в заседаниях совета факультета и заседаниях совета по воспитательной работе и вносить предложения о защите прав обучающихся;

5.9 Вносить предложения о моральном и материальном стимулирование закрепленных обучающихся перед деканатом.

6. Контроль за соблюдением требований Положение об эдвайзерах

6.1 Контроль за соблюдением требований Положение об эдвайзерах осуществляет: декан факультета, заведующий кафедрой.

6.2 Применяются к дисциплинарной ответственности ППС за несоблюдение требований Положение об эдвайзерах.

6.3 Контроль за выполнением требований Положение об эдвайзере осуществляет проректор по учебно-методической работы.

7. Согласование, хранение и рассылка

7.1 Ответственность рассылки в соответствующие структурные разделы возлагается на канцелярию университета.

7.2. Оригинал Положение хранится в канцелярии университета.