



УТВЕРЖДЕНО

Решением академического совета
(протокол № 3 от 24.02.2021 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЭДВАЙЗЕРА**

Актау, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРА	5
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭДВАЙЗЕРОВ ПРИ ПРОЦЕДУРЕ ВЫБОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ	6
7	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРА	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об эдвайзере регламентирует порядок работы в процессе подготовки специалистов по кредитной системе обучения.

Настоящее Положение разработано на основании:

- 1) Закона Республики Казахстан Об образовании № 319-III от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 2) Государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования № 604 от 31.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
- 3) Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных Приказом МОН РК № 595 от 30.10. 2018 (с изменениями и дополнениями);
- 4) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения № 152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);
- 5) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» от 04.06.2020 № 11933-1943;
- 6) Академической политики Университета Есенова;
- 7) Стратегия развития Университета Есенова до 2025 года;
- 8) Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям от 20.03 2015 №141 (с изменениями и дополнениями);
- 9) Антикоррупционного стандарта НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»;
- 10) Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в университете Есенова.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет Есенова	–	НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
АК	–	апелляционная комиссия
ОР	–	офис регистратора
ИК	–	итоговый контроль
ТК	–	текущий контроль
РК	–	рубежный контроль
РД	–	рейтинг допуска
СРО	–	самостоятельная работа обучающегося
GPA	–	средний балл успеваемости (Grade Point Average)
СРОП	–	самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
ППС	–	профессорско-преподавательский состав
АИС	–	автоматизированная информационная система
ЭК	–	экзаменационная комиссия
ИА	–	итоговая аттестация
ГОСО	–	государственный общеобязательный стандарт образования
МУП	–	модульный учебный план
ИУП	–	индивидуальный учебный план
ОП	–	образовательная программа
КЭД	–	каталог элективных дисциплин
ОН	–	ориентационная неделя

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении применяются следующие термины и определения:

- 1) академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха;
- 2) академический период (Term) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
- 3) балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
- 4) дополнительная образовательная программа (Minor) (минор)– совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;
- 5) запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент)- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- 6) индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
- 7) кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
- 8) каталог дисциплин – документ, содержащий перечень и описание всех дисциплин с указанием пререквизитов и постреквизитов, входящих в компонент по выбору;
- 9) модуль – автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;
- 10) модульное обучение – способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
- 11) обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, установленных ГОСО и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения профессионального образования;
- 12) ориентационная неделя – неделя, предшествующая началу учебного года для ознакомления обучающихся с основными правилами кредитной технологии обучения;
- 13) основная образовательная программа (Major) (мажор) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
- 14) офис регистратора – служба, занимающаяся регистрацией всей истории обучающегося;
- 15) повторное изучение дисциплины – повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно»;
- 16) постреквизиты (Postrequisite) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;
- 17) пререквизиты (Prerequisite) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;
- 18) регистрация процедура записи обучающихся на дисциплины рабочего

учебного плана с выбором преподавателя;

19) эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника. обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

20) элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Эдвайзер назначается из числа профессорско-преподавательского состава соответствующего ОП.

Эдвайзер магистрантов назначается из числа преподавателей, имеющих ученую степень и занимающихся научно-исследовательской деятельностью в соответствующей отрасли науки.

4.2. Эдвайзер представляет академические интересы обучающихся участвует в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающемуся, оказывая и проводит организационно-методическую и консультативную работу в формировании индивидуальных траекторий обучения и освоении ОП.

4.3. Эдвайзер назначается приказом вице-президента по академической работе по представлению декана факультета (школы, академии) на учебный год в начале учебного года при зачислении обучающихся.

4.4. Эдвайзеры осуществляют свою деятельность под руководством декана факультета (школы, академии).

4.5. Работа эдвайзера является важнейшим показателем деятельности преподавателя университета и учитывается при прохождении по конкурсу на вакантные должности ППС.

5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРА

5.1. Задачи:

1. Эффективная организация работы по оказанию помощи обучающемуся в определении образовательной траектории обучения, освоении образовательной программы и в выборе траектории личностного развития.

2. Эдвайзер также может оказывать помощь обучающемуся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя, темы выпускной квалификационной работы, определении базы профессиональной практики.

5.2. Функциональные обязанности:

1) оказание помощи обучающимся в ориентации и адаптации к учебному процессу в пределах всего университета;

2) ознакомление обучающихся с нормативно-инструктивными документами университета и разъяснение ответственности за их нарушение;

3) организация работы по регистрации и выдачи логина и пароля в образовательном портале;

4) оказание помощи обучающимся в определении индивидуальной образовательной траектории (ИУП) обучения и освоении образовательной программы;

- 5) ознакомление обучающихся с учебным планом образовательной программ и каталогом элективных дисциплин (пререквизитами и постреквизитами курсов);
- 6) ознакомление обучающихся с методикой набора кредитов/ ECTS и способов освоения их за период обучения;
- 7) ответственность за своевременную регистрацию обучающимися на дисциплины и изменения в индивидуальных планах;
- 8) контроль своевременной сдачи академической задолженности и академической разницы в соответствии с ИУП;
- 9) представление предложения по введению новых элективных курсов по просьбе обучающихся;
- 10) создание условия для максимальной индивидуализации обучения с ориентацией на требования учебных планов по специальности при построении образовательной программы обучающегося;
- 11) своевременное информирование обучающихся о приказах и распоряжениях по университету, изданных в ходе их учебного процесса;
- 12) соблюдение правил корпоративной и профессиональной этики, творческий подход к своей работе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭДВАЙЗЕРОВ ПРИ ПРОЦЕДУРЕ ВЫБОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

6.1. Обучающиеся (в том числе с применением ДОТ) с помощью эдвайзера формируют свой образовательную траекторию в форме ИУП, разрабатываемого на основе МУПов ОП и КЭД. Для завершения обучения и получения академической степени бакалавра (магистра) обучающийся обязан выполнить свой ИУП, набрав требуемое по ГОСО количество кредитов.

6.2. Магистрант с помощью эдвайзера формирует свой ИПРМ в начале 1-го академического периода на весь период обучения (при необходимости может корректироваться ежегодно).

6.3. Докторант формирует ИПРД с помощью эдвайзера при участии их научных руководителей (консультантов).

6.4. ИУП студента составляется на один учебный год и содержит перечень учебных дисциплин с указанием количества кредитов по ним.

6.5. Электронная форма ИУП заполняется обучающимся самостоятельно при содействии эдвайзера ОП, утверждается деканом факультета (школы, академии), служит основой для осуществления контроля деканатом и эдвайзерами выполнения обучающимися учебного плана.

6.6. В случае отсутствия эдвайзера в период консультаций лидер ОП назначает замену или лично консультирует обучающихся по вопросам формирования ИУП.

6.7. Запись на учебные дисциплины для обучающихся 1 курса проводится в течение ориентационной недели после их зачисления до 30 августа, у магистрантов в течение первой недели после зачисления на весь период обучения, а для обучающихся последующих курсов в апреле месяце.

6.8. Выбор дисциплин (модулей) должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем академическом периоде он не освоил пререквизиты к данной дисциплине.

6.9. Индивидуальный учебный план (ИУП) сформируется в электронном формате в образовательном портале.

6.10. Студентам, магистрантам и докторантам, обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных ОП, либо партнерских программ в рамках

академической мобильности могут быть засчитаны кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим утвержденному ОП университета.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРА

7.1. Права:

- 1) получение полной информации по ОП до начала учебного года;
- 2) проверять соблюдение правил проведения текущего, рубежного и итогового контроля по всем дисциплинам;
- 3) участвовать в работе комиссий (советов) по рассмотрению вопросов ОП;
- 4) отслеживать правильность заполнения вносимой информации в образовательный портал.
- 5) внести изменения в ИУП в рамках МУПов ОП до начала теоретического обучения в период проведения регистрации, указанного в АК или в период ОН по желанию обучающегося.

7.2. Обязанности:

7.3. отслеживание успеваемости закрепленных за ним обучающихся, работа в контакте со специалистами ОР, курирующих их факультеты (школы, академии);

- 1) лидер ОП и эдвайзеры несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности;
- 2) предоставление ежегодного отчета о своей работе на заседании АБ факультета (школы, академии);
- 3) поддержание контактов с родителями или родственниками обучающихся;
- 4) своевременное информирование лидера ОП, руководства факультета (школы, академии), родителей (родственников) обучающегося по вопросам их учебной достижений.