

	<p>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІ «Т.К. ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕ</p>	<p>П020 – 2020</p>
	<p><u>Ереже</u> нормативтік құжат түрі</p>	<p>Күні 31.03.2020</p> <p>13 беттен 1</p>

Эдвайзер туралы ереже

Алматы
2020

АЛҒЫ СӨЗ

- | | |
|--|--|
| 1. ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ҰСЫНЫЛДЫ | ҚР МСМ РММ «Т.К. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының» оқу процесі мен мониторингін ұйымдастыру қызметімен |
| 2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ | ҚР МСМ РММ «Т.К.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» Ғылыми кеңесінің шешімімен «31» 03 2020 жылғы №_8__хаттамасы |
| 3. ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ЕНГІЗУ | Баспа № 2 |
| 4. ТЕКСЕРУ ЖҮРГІЗУ МЕРЗІМІ | 3 жыл |

Мазмұны

1. Нормативтік сілтемелер.....	4
2. Терминдер және анықтамалар.....	5
3. Қолданылған қысқартулар	7
4. Жалпы ережелер.....	7
5. Эдвайзерлер қызметінің мақсаттары мен міндеттері.....	8
6. Эдвайзердің функционалдық міндеттері.....	8
7. Эдвайзердің құқықтары.....	10
8. Жауапкершілік.....	10
9. Өзгерістер енгізу тәртібі.....	11
10. Келістіру, сақтау және тарату.....	11
Келісу парағы.....	12
Танысу парағы.....	13
Қосымша 1	14

Бекітілді
Қазақстан Республикасының
мәдениет және спорт Министрлігі
Т. Жүргенов атындағы «Қазақ ұлттық
өнер академиясы» РММ
2020 жылдың «31» науызындегі
Ғылыми кеңестің № __ хаттама шешімімен

Эдвайзер туралы ереже

1. Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылады:

1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы № 319-ІІІ ҚРЗ (06.05.2020 ж. өзгерістерімен)

2) «Білім берудің барлық деңгейлерінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы (05.05.2020ж. өзгерістерімен)

3) «Білім берудің кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы (2018 жылғы 12 қазандағы № 563 өзгерістерімен)

4) «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелері» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы.

5) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 «Қашықтықтан білім беру технологияларында оқу процесін ұйымдастыру ережесі» бұйрығы, (2020 жылғы 13 сәуірдегі № 141 өзгертулерімен)

6) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға жіберудің үлгілік ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы.

7) П 17-1.08-2018 «Т.К. Жүргенов ҚазҰӨА-да студенттердің аралық және қорытынды аттестаттауларының ағымдық мониторингін ұйымдастыру және жүргізу тәртібі туралы ереже»

8) «Т.К. Жүргенов атындағы ҚазҰӨА-ның академиялық саясаты» (Ғылыми кеңестің 2020 жылғы 27 тамыздағы шешімімен бекітілген, №1 хаттама)

9) ҚР РММ «Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» МСМ-нің жарғысы

10) ҚР РММ «Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» МСМ-нің 2016-2026 жылдарға арналған даму стратегиясы.

11) ДП 017-7.06-2017 Құжатталған рәсім. Құжат айналымы.

12) СО 132.035-2017 Ұйым стандарты. Ережелерді әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі.

2. Терминдер және анықтамалар

Осы ережеде терминдер мен анықтамалар нормативтік құжаттарға, сондай-ақ келесі анықтамаларға сәйкес қолданылады:

1) Академиялық күнтізбе демалыс күндерін көрсете отырып, оқу жылындағы оқу-бақылау іс-шараларының, тәжірибелерінің күнтізбесі;

2) Эдвайзер тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін орындайтын, әкімшілік, қоғамдық ұйымдар, академияның профессорлық-оқытушылық құрамы мен студенттер арасында тиімді өзара әрекеттесуді жүзеге асыратын оқу жолын таңдауға көмектесетін оқытушы.

3) Тіркеу кеңсесі студенттердің оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын жазатын, білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және студенттің академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін қызмет;

4) Тіркеу оқытушының таңдауымен студенттерді білім беру бағдарламасының пәндеріне қабылдау тәртібі;

5) Жұмыс оқу жоспары білім алушылардың игеруі үшін қажетті кредиттерді көрсете отырып, жоғары оқу орны компоненті бойынша да, таңдау компоненті бойынша да жалпы білім беретін, базалық және бейіндеуші пәндер цикліне топтастырылған оқу пәндерінің толық тізбесін қамтитын құжат;

- 6) Жеке оқу жоспары** білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушы әрбір оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары
- 7) Модуль** білім алушылардың алған білімдері, біліктері, дағдылары, құзыреттіліктері және бағалаудың барабар критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі
- 8) Модульдік оқыту** білім беру бағдарламасын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік құру негізде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;
- 9) Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі** халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін баллдардағы оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;
- 10) Кредиттік оқыту технологиясы** академиялық кредиттер жинақтай отырып, пәндерді және (немесе) модульдерді оқып үйренудің кезектілігін студенттің таңдауы мен өздік жоспарлау негізінде оқыту;
- 11) Элективті пәндер** жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен белгілі бір аймақтың қажеттіліктерін ескере отырып, құрылған ғылыми мектептер;
- 12) Негізгі білім беру бағдарламасы (Major-мажор)** негізгі құзыреттіліктерін қалыптастыру мақсатында білім алушымен анықталған білім беру бағдарламасы;
- 14) Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor-минор)** қосымша құзыреттілік қалыптастыру мақсатында білім алушымен анықталған оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.

3. Қолданылған қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

ЖОЖ – жұмыс оқу жоспары;

ЖОЖ – жеке оқу жоспары;

БББ – білім беру бағдарламасы;

ЭПК - элективті пәндер каталогы;

GPA (Grade Point Average) – студенттің жалпы үлгерімін көрсететін орташа балл.

4. Жалпы ережелер

1. Эдвайзер туралы осы ереже (бұдан әрі - «Ереже») жұмысты ұйымдастыруды және олардың міндеттерін анықтайды
2. Эдвайзер (Advisor) - тиісті білім беру бағдарламасында студент үшін академиялық тәлімгер функциясын орындайтын және жеке оқыту жолын қалыптастыруға және дамытуға көмектесетін оқытушы.
3. Эдвайзерлік оқытушының кәсіби қызметінің құрамдас бөлігі болып табылады
4. Эдвайзерлер академия ректорының бұйрығымен бітіруші кафедра меңгерушілерімен және факультет деканымен келісім бойынша профессорлық-оқытушылық құрамнан тағайындалады.
5. Эдвайзер болып жоғары оқу орындарында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар, оқу және оқу-әдістемелік құжаттаманы дайындау тәжірибесі бар, педагогикалық жобалау және білім беру бағдарламаларын әзірлеу тәжірибесі бар, кредиттік технологияны қолдану арқылы оқыту әдістемесі мен әдістерін жақсы білетін оқытушылар тағайындалады.
6. Әрбір эдвайзер өз жұмысын бір-екіден аспайтын білім беру бағдарламасы шеңберінде жүзеге асырады және әр эдвайзерге орташа есеппен 50 студент бекітіледі.
7. Эдвайзердің міндеттерінен босату Академия ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.
8. Эдвайзерлер кафедра меңгерушісіне бағынады және есеп береді, ол олардың академиялық жұмыс бөлігіндегі қызметін реттейді. Кафедра меңгерушісі эдвайзерлердің назарына Академия бойынша барлық өкімдерді жеткізеді. Кафедра меңгерушісі эдвайзерлерді тағайындау туралы ұсыныстар береді, бақылауды жүзеге асырады және ағымдағы қызметте эдвайзерлерге көмек көрсетеді.
9. Тәрбие жұмысы бөлігінде эдвайзер тәрбие жұмысын және деканаттың жұмысын үйлестіре отырып, факультет деканына бағынады. Эдвайзерлер Тіркеуші Кеңсесімен тығыз байланыста жұмыс істейді
10. Академияның қоғамдық ұйымдары тәрбие жұмысы жөніндегі проректор арқылы академиялық топтардың эдвайзерлерімен тығыз байланыс орнатады, оларды Академияда және одан тыс жерлерде өткізілетін іс-шараларға араластырады.

11. Эдвайзер студенттерді бірінші курстан бастап бітіргенге дейін бір / екі бағдарлама (негізгі және қосымша) шеңберінде бақылайды.
12. Эдвайзердің жұмысы Академия оқытушысының кәсіби қызметінің ажырамас бөлігі болып табылады және ол конкурстан өткенде және профессорлық-оқытушылық құрамның бос лауазымдарын толтырған кезде, келесі жылға жеке еңбек шартын жасасқан кезде, марапаттау мен көтермелеуге өтініш беру кезінде ескеріледі, оқу және тәрбие жұмысы бойынша рейтингт көрсетіледі.

5. Эдвайзерлер қызметінің мақсаттары мен міндеттері

13. Эдвайзерлердің басты мақсаты - білім беру бағдарламасын қалыптастыруға және дамытуға, оқу кезеңінде студенттердің оқудың жеке траекториясын таңдауға көмектесу болып табылады.
14. Эдвайзерлердің негізгі міндеті - академиялық қолдау көрсету және оқу тобында тәрбие жұмысын ұйымдастыру, өзін-өзі басқаруды қалыптастыру және студенттерді Академияның қоғамдық-шығармашылық өміріне тарту, студенттердің кәсіби өзін-өзі анықтауы мен олардың білім алуының соңғы кезеңінде кәсіби бейімделуіне ықпал ету болып табылады.

6. Эдвайзердің функционалдық міндеттері

Академиялық қызметі:

16. Осы Ережеде және қолданыстағы нормативтік-нұсқаулық құжаттарында белгіленген іс-шаралар бойынша өзіне бекітілген студенттермен ұжымдық және жеке кездесулерді қарастыратын жұмыс жоспарын құру.
17. Білім алушыға жеке оқу жоспарын құруға және түзетуге көмек көрсету.
18. Оқылатын пәндер бойынша студенттерге силлабустардың уақтылы берілуін, барлық пәндер бойынша аралық бақылау мен аралық аттестаттау ережелерін сақтауын бақылау.
19. Анықтамалық-жолсілтемені, элективті пәндер каталогын әзірлеуге қатысу.
20. Студенттердің рейтингін бақылау.
21. Студенттердің оқу үлгерімі бойынша деканат отырыстарына қатысу.
22. Пәнді қайта оқу, оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды тапсыру кезінде оқу ақысын уақтылы төлеуді бақылау.
23. Жеке оқу жоспарына сәйкес оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылығын, академиялық қарызды өтеу мерзімдерін анықтау.
24. Тіркеу кеңсесіне және деканатқа транскрипт пен GPA есептеудің дұрыстығын тексеруге көмектесу.
25. Студенттердің қалауы бойынша жаңа элективті курстарды еңгізу бойынша ұсыныстар еңгізу.
26. Кафедра мәжілістерінде өздерінің семестрлік және оқу жылындағы жұмысы туралы есеп беру.

27. Студенттермен консультациялық жұмыс жүргізу:

- студенттерді оқу процесін ұйымдастыру ережелерімен таныстыру;
- типтік және жұмыс оқу жоспарларымен және элективті пәндер каталогымен, міндетті компоненттің және факультативті компоненттің пәндерінің тізімін құруға қойылатын талаптармен, курстардың пререквизиттері мен постреквизиттерімен танысу;
- кредиттік оқыту технологиясының жұмыс істеуі мен жүзеге асырылуының негіздерін түсіндіру, несиелерді еңбек шығындарының көлемін есепке алудың бірыңғай бағасы ретінде анықтау және оларды дамыту әдістері;
- студенттерге кредиттер жиынтығының дұрыстығын және орташа алынған бағаны (GPA) есептеу әдістемесін түсіндіру;
- Академияның ішкі ережелерін түсіндіру;
- Академия студентінің ар-намыс кодексімен танысу.

28. Т.Қ.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының Халықаралық алмасу білім беру бағдарламалары немесе академиялық ұтқырлық шеңберінде серіктес бағдарламалары негізінде шетелдік жоғары оқу орындарында білім алғандардың кредиттерін қайта есептеу процесін сүйемелдейді, олар шетелде оқу барысында Академияның білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына сәйкес келетін пәндер бойынша кредиттер жинай алады. Кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асыру үшін бітіруші кафедра пәндердің силлабустары негізінде шетелдік ЖОО-да оқыған курстар мазмұнының ББ оқу жоспарына баламалылығын белгілейді.

Тәрбие жұмысы:

29. Өзіне бекітілген студенттермен олардың оқу үлгерімін, азаматтық жауапкершілігін, патриоттық сезімін арттыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы ойлауды қалыптастыру, тәртіпті және сабаққа қатысуды, оларды кафедраның, академияның профессорлық-оқытушылық құрамының қоғамдық өміріне қатыстыру және т.б. бойынша тәрбие жұмысын жүргізу.

30. Жатақханада тұратын студенттерге үнемі бару, оларға тұрмыстық және әлеуметтік мәселелерді шешуге көмектесу.

31. Оқушылардың ата-аналарымен немесе туыстарымен байланыс жасау.

32. Студенттер туралы қажетті әлеуметтік ақпаратты жинау және ұсыну.

33. Студенттерге қоғамдық жұмыстарға көмектесу, студенттерді ғылыми-зерттеу жұмыстарына тартуға ықпал ету және студенттердің өзін-өзі басқарудың әртүрлі формаларын дамыту.

34. Кафедра меңгерушісін, факультет басшылығын, студенттердің ата-аналарын (туыстарын) студенттердің оқу және оқудан тыс іс-әрекеттері мәселелері бойынша уақтылы хабардар ету.

35. Эдвайзер әр топқа арнап, белгіленген үлгідегі «Эдвайзер күнделігін» (1 қосымша) толтырады және оны деканатқа өткізеді.

7. Эдвайзердің құқықтары

Эдвайзердің құқықтары:

36. Барлық пәндер бойынша оқу процесінің барлық қатысушыларының ағымдық, аралық және қорытынды бақылау ережелерін сақтауын тексеру;
37. Жалпы топқа да, жеке студенттерге де қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысу;
38. Өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қажетті ақпарат пен құжаттама алу;
39. Өз құзыретіне кіретін мәселелерді қарастыру кезінде факультет кеңесінің жұмысына қатысу;
40. Академияның жұмысына, оқу-әдістемелік кеңесіне, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу бойынша жиналыстарға, семинарларға, элективті пәндер каталогын құруға қатысу;
41. Оқу-әдістемелік кеңес пен академия басшылығына білім беру қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар еңгізу.

8. Жауапкершілік

42. Осы Ережемен эдвайзерлерге жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындау үшін толық жауапкершілікті эдвайзерлердің өзі көтереді.
43. Берілген міндеттерге әділетсіз қатынас, оларды уақтылы және сапасыз орындау жағдайында эдвайзерлер ректордың тиісті бұйрығымен қайтарылып алынуы мүмкін.

9. Келістіру, сақтау және тарату

44. Осы Ережені үйлестіру оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректормен, ғылыми жұмыс жөніндегі проректормен, тәрбие ісі жөніндегі проректормен, оқу-әдістемелік қызметтің бастығымен, жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімінің бастығымен, стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесінің бастығымен, заң бөлімінің басшысымен және құжаттың түпнұсқасымен бірге сақталатын «Келісу парағы» жеке түрінде рәсімделеді.
45. Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөліміне сақтау үшін осы Ережені (түпнұсқасын) беру үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.
46. Осы Ереженің жұмыс көшірмесі оқу процесін ұйымдастыру және мониторингін қызметінде, сондай-ақ «ЭДО» ақпараттық жүйесінде сақталады.

**Оқу процесін ұйымдастыру
және мониторинг қызметінің
басшысы**

Б. Турдалиева

Келісу парағы

«КЕЛІСІЛДІ»

Оқу және оқу-әдістемелік
жұмыс жөніндегі проректор
_____ Ш. Әмірбеков

«10» қыркүйек 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Тәрбие жұмысы жөніндегі проректор
_____ Ш. Ергобек

«10» қыркүйек 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Оқу-әдістемелік қызметінің
бастығы
_____ Ж. Жұмадилова

«10» қыркүйек 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Жоғары оқу орнынан кейінгі
білім бөлімінің бастығы
_____ К. Жанысбаева

«10» сентября 2020 г.

«КЕЛІСІЛДІ»

Тіркеу бөлімінің бастығы
_____ А. Шомшекова

«10» қыркүйек 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Стратегиялық жоспарлау және
сапа менеджменті жүйесінің бастығы
_____ А.

«10» қыркүйек 2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Заң бөлімінің бастығы
_____ Г. Сеитбекова

«10» қыркүйек 2020 ж.

Қосымша 1

Эдвайзердің күнделігі

Эдвайзердің Т.Ә.А./Ф.И.О. эдвайзера _____

Кафедра _____

Қызметі/Должность _____

Байланыс/Контактный (телефон, эл.почта) _____

Оқу жылы/ Учебный год _____ 20 _____

№	Студенттің Т.Ә.А./Ф.И.О. обучающегося	Мамандық, ББ/Специаль ность, ОП	курс	Оқу тілі/Язы к обучени я		Қаржылан дыру көзі/Источ ник финансиро вания		Студе нттің қолы/ Роспи сь студе нта
				каз	Ор ыс/ рус	бюдж ет	Дог ово р.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								