

	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан «Казакская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» РГУ		П017-1. -2020
	Документ СМК _3 уровня	Положение	Стр.1 из 13
	Положение об эдвайзере	Редакция №1 От 31.03.2020 г	

Положение об эдвайзере

Алматы
2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

- | | |
|--|--|
| 1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН | Службой организации и мониторинга учебного процесса РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК. |
| 2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ | Ученым советом РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК от «31» марта 2020 года Протокол №8_ |
| 3.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ | Редакция № 1 |
| 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ | 3 года |

Содержание

1. Нормативные ссылки.....	4
2. Термины и определения	5
3. Используемые сокращения	7
4. Общие положения.....	7
5. Цели и задачи деятельности эдвайзеров.....	8
6. Функциональные обязанности эдвайзера.....	8
7. Права эдвайзера.....	10
8. Ответственность.....	10
9. Порядок внесения изменения.....	11
10. Согласование, хранение и рассылка.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Приложение 1	14

1. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗКР (с изменениями от 06 мая 2020 года)
- 2) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (с изменениями от 05 мая 2020 года)
- 3) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года № 563)
- 4) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования»,.
- 5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», (с изм. от 13 апреля 2020 года № 141)
- 6) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования"
- 7) П 17-1.08-2018 «Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в КазНАИ им. Т.К. Жургенова»
- 8) «Академическая политика КазНАИ им. Т.К. Жургенова» (утверждена решением Ученого совета 27 августа 2020 г., протокол № 1)
- 9) Устав РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК
- 10) Стратегия развития РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК на 2016-2026 гг.
- 11) ДП 017-7.06-2017 Документированная процедура. Управление документацией.
- 12) СО 132.035-2017 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений.

2. Термины и определения

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

- 1) Академический календарь** - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха;
- 2) Эдвайзер** преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения, организатор воспитательной работы, осуществляющий эффективное взаимодействие между администрацией, общественными организациями, учебным персоналом академии и обучающимися.
- 3) Офис регистратора** служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга обучающегося;
- 4) Регистрация** процедура записи обучающихся на дисциплины образовательной программы с выбором преподавателя;
- 5) Рабочий учебный план** документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, как по вузовскому компоненту, так и компоненту по выбору с указанием кредитов необходимых для освоения обучающимся;
- 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) 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;

- 8) Модульное обучение** способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
- 9) 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;
- 10) Кредитная технология обучения** обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
- 11) 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;
- 12) Основная образовательная программа (Major-мажор)** образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
- 14) Дополнительная образовательная программа (Minor-минор)** совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

3.Использованные сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

РУП – рабочий учебный план;

ИУП – индивидуальный учебный план;

ОП – образовательная программа;

КЭД - каталог элективных дисциплин;

GPA (Grade Point Average) – средний балл, который показывает общую успеваемость студента.

4. Общие положения

1. Настоящее положение об эдвайзере (далее – «Положение») определяет организацию работы и их задачи.
2. Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника студента по соответствующей образовательной программе и оказывающий содействие в формировании и освоении индивидуальной траектории обучения.
3. Эдвайзерство является составляющей профессиональной деятельности преподавателя.
4. Эдвайзеры назначаются из состава ППС приказом ректора академии по согласованию с заведующими выпускающих кафедр и деканом факультета.
5. Эдвайзером назначаются преподаватели, обладающие стажем работы в высшей школе не менее 5 лет, имеющие опыт в составлении учебной и учебно-методической документации, имеющие опыт педагогического дизайна и разработки образовательных программ, хорошо знакомыми с методологией и методами обучения по кредитной технологии.
6. Каждый эдвайзер осуществляет свою работу в рамках не более чем одной-двух образовательных программ и за каждым эдвайзером закрепляется в среднем 50 обучающихся.
7. Освобождение от выполнения обязанностей эдвайзера производится распоряжением ректора Академии.
8. Эдвайзеры подчинены и подотчетны заведующему кафедрой, который регулирует их деятельность в части академической работы. Заведующий кафедрой доводит до сведения эдвайзеров все распоряжения по Академии. Заведующий кафедрой дает рекомендации о назначении эдвайзеров, осуществляет контроль и оказывает помощь эдвайзерам в текущей деятельности.
9. В части воспитательной работы эдвайзер починяется декану факультета, координируя воспитательную деятельность и работой деканата. Эдвайзеры работают в тесной связи с Офисом регистратора.
10. Общественные организации Академии через проректора по воспитательной работе поддерживают тесную связь с эдвайзерами академических групп, информируют и привлекают их к мероприятиям, проводимым в Академии и за ее пределами.
11. Эдвайзер курирует обучающихся с первого курса до выпуска в рамках одной/двух программ (основной и дополнительной).
12. Работа эдвайзера является составной частью профессиональной деятельности преподавателя Академии и учитывается при прохождении им конкурса на замещение вакантных должностей ППС, при заключении индивидуального трудового договора на следующий год, при ходатайстве на

награждения и поощрения, отражается в рейтинге по учебной и воспитательной работе.

5. Цели и задачи деятельности эдвайзеров

13. Основной целью деятельности эдвайзеров является содействие в формировании и освоении образовательной программы, в выборе индивидуальной траектории обучения студента в период обучения.
14. Основной задачей эдвайзеров является осуществление академической поддержки и организация воспитательной работы в учебной группе, формирование самоуправления и вовлечение студентов в общественную и творческую жизнь Академии, содействие профессиональному самоопределению и профессиональной адаптации студентов на заключительном этапе их обучения.

6. Функциональные обязанности эдвайзера

Академическая деятельность:

16. Составление плана работы, в котором предусматриваются коллективные и индивидуальные встречи с закрепленными за ним обучающимися по вопросам деятельности, установленным настоящим Положением и действующими нормативно-инструктивными документами.

17. Содействие обучающемуся в составлении и корректировке ИУП.

18. Контроль своевременной выдачи силлабусов обучающимся по изучаемым дисциплинам, выполнения правил проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации по всем дисциплинам.

19. Участие в разработке справочника-путеводителя, каталога элективных дисциплин.

20. Контроль рейтинга обучающихся.

21. Участие в заседаниях деканатов по вопросам академической успеваемости обучающихся.

22. Контроль за своевременной оплатой за обучение, при повторном изучении дисциплины, сдаче разницы в учебных планах.

23. Определение сроков сдачи разницы дисциплин в учебных планах, академической задолженности в соответствии с ИУП.

24. Оказание содействия офису регистрации и деканату в проверке правильности составления транскрипта и расчета GPA.

25. Внесение предложений по введению новых элективных курсов по просьбе обучающихся.

26. Предоставление отчета о своей работе за семестр и учебный год на заседаниях кафедры.

27. Ведение консультативной работы со студентами по:

- ознакомлению обучающихся с правилами организации образовательного процесса;

- ознакомлению с рабочими учебными планами и каталогом элективных дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;
- разъяснению основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определению кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения;
- разъяснение обучающимся правильности набора количества кредитов и методики расчета средневзвешенной оценки (GPA);
- разъяснению Правил внутреннего распорядка Академии;
- ознакомлению с кодексом чести обучающегося Академии.

28. Сопровождает процесс перезачета кредитов обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ КазНАИ им. Т.К. Жургенова в рамках академической мобильности могут, набранных ими в период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану образовательной программы Академии. Для осуществления перезачета кредитов выпускающая кафедра на основании силлабусов дисциплин устанавливает эквивалентность содержания курсов, изученных в зарубежном вузе, учебному плану ОП.

Воспитательная работа:

29. Проведение воспитательной работы с закрепленными за ним обучающимися по вопросам повышения их академической успеваемости, гражданской ответственности, патриотизма, формирования антикоррупционного мышления, дисциплины и посещаемости занятий, привлечения их к участию в общественной жизни кафедры, факультета академии и т.д.

30. Регулярное посещение обучающихся, проживающих в общежитиях, оказание им помощи в решении бытовых и социальных проблем.

31. Поддерживание контактов с родителями или родственниками обучающихся.

32. Сбор и предоставление необходимых социальных сведений об обучающихся.

33. Оказание помощи студентам в общественной работе, содействие привлечению студентов к научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления.

34. Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководства факультета, родителей (родственников) студентов по вопросам учебной и вне учебной деятельности студентов.

35. Эдвайзер на каждую группу заполняет «Дневник эдвайзера» по установленной форме (Приложение 1), который сдается в деканат.

7. Права эдвайзера

Эдвайзер имеет право:

36. Проверять соблюдение правил текущего, рубежного и итогового контроля всеми участниками образовательного процесса по всем дисциплинам.

37. Участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся как группы в целом, так и отдельных студентов.

38. Получать необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

39. Принимать участие в работе совета факультета при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.

40. Принимать участие в работе, учебно-методического совета академии, совещаниях, семинарах по вопросам разработки рабочих учебных планов и программ, составлению каталога элективных дисциплин.

41. Вносить предложения в учебно-методический совет и руководству академии по совершенствованию образовательной деятельности.

8. Ответственность

42. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на эдвайзеров задач и функций несет сам эдвайзер.

43. При недобросовестном отношении к возложенным обязанностям, несвоевременном и некачественном их выполнении эдвайзеры могут быть отозваны соответствующим приказом ректора.

9. Согласование, хранение и рассылка

44. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной и учебно-методической работе, проректором по научной работе, проректором по воспитательной работе, руководителем учебно-методической службы, руководителем послевузовского образования, руководителем отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества, руководителем юридического отдела и оформляется в отдельной форме «Лист согласования», который хранится вместе с подлинником документа.

45. Ответственность за передачу настоящего Положение (оригинал) на хранение в отдел стратегического планирования и системы менеджмента качества несет разработчик.

46. Рабочий экземпляр настоящего Положения находятся в службе организации учебного процесса и мониторинга, а также в информационной системе «ЭДО».

Руководитель службы организации и

мониторинга учебного процесса

Б. Турдалиева

Лист согласования

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной
и учебно-методической

работе _____ Ш. Амирбеков

«31» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по воспитательной
работе _____ А.Шоман

«31» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель УМС _____ Ж. Джумадилова

«31» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель послевузовского
образования и НИЦ _____ А.Кульшанова

«31» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель офиса
регистратора _____ А. Молдабаева

«31» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель отдела стратегического
планирования и системы

менеджмента качества _____ А. Сембекова

«31» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель юридического
отдела _____ Г.Сеитбекова

«31» марта 2020 г.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Приложение 1

Дневник эдвайзера

Ф.И.О. эдвайзера _____

Кафедра _____

Должность _____

Контактный (телефон, эл.почта) _____

Учебный год _____ 20_____

№	Ф.И.О. обучающегося	Специальность, ОП	курс	Язык обучения		Источник финансирования		Данные и телефоны родителей
				каз	рус	бюджет	Договор.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								