



«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
НАО «Университет Нархоз»
Протокол №5 от «22» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ЭДВАЙЗЕРА
В НАО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

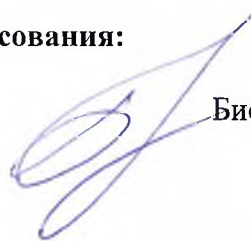
Алматы, 2020

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение о работе эдвайзера
Краткое описание:	Устанавливает организационно-методические нормы и правила деятельности эдвайзера
Тема:	Организационно – методическое обеспечение
Статус:	Действующие
Дата утверждения:	22.12.2020 г.
Дата завершения действия:	До принятия новых или отмены
Дата аудита:	При возникновении необходимости
Ответственный за аудит:	Проректор по академической деятельности

Лист согласования:

Советник ректора по правовым вопросам



Бисенғали Л.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Паспорт документа	2
Лист согласования:.....	2
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Глоссарий.....	4
4. Общие положения	5
5. Права и обязанности эдвайзера	6
6. Процедура выбора образовательной траектории обучающихся.....	7
7. Ответственность.....	8
8. Заключительные положения	9

1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение о работе эдвайзера в НАО «Университет Нархоз» (далее – Университет) разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Академической политики и иных внутренних документов Университета.
- 1.2. Положение регламентирует цель, задачи, функции и порядок деятельности эдвайзера в Университете.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Положение разработано на основании Закона Республики Казахстан от 27.07.2007 №319-III «Об образовании»; Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 № 563; Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 №595; Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018, Академической политики Университета.

3. Глоссарий

В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **академический календарь (Academic Calendar)** – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
- **академический период (Term)** – период теоретического обучения, устанавливаемой самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, тирместр, квартал;
- **вузовский компонент** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы;
- **дополнительная образовательная программа (Minor)** - совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;
- **индивидуальный учебный план (ИУП)** – документ, составляемый на каждый учебный год лично обучающимся с помощью эдвайзера на основании учебного плана и каталога элективных дисциплин, содержит перечень учебных дисциплин, на которые он записался, и количество кредитов или академических часов. Индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного студента, магистранта;
- **запись на учебную дисциплину (Enrollment)** – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины а порядке, установленном в Университете;
- **каталог элективных дисциплин** – документ, содержащий перечень и описание всех дисциплин с указанием пререквизитов и постреквизитов, входящих в компонент по выбору;
- **кредит** – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/ преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода;

- **кредитная технология обучения** – образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема знаний в виде кредитов;
- **компонент по выбору** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых университетом, выбираемых студентами и магистрантами самостоятельно и изучаемых в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов;
- **обучающиеся** – лица, осваивающие профессиональные учебные программы бакалавриата и магистратуры;
- **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;
- **ориентационная неделя** – неделя, предшествующая началу учебного года для ознакомления обучающихся с основными правилами кредитной технологии обучения;
- **основная образовательная программа (Major)** – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
- **офис регистратора** – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;
- **период перерегистрации (Add/Drop)** – период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой;
- **повторное изучение дисциплины** – повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно»;
- **пререквизиты** – дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемых дисциплин;
- **постреквизиты** – дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемых дисциплин;
- **рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый и утверждаемый Ученым Советом университета, содержащий полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы ООД, БД и ПД (в магистратуре БД и ПД) как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору с указанием кредитов, необходимых для освоения обучающимся;
- **средневзвешенная оценка (GPA)** – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);
- **эдвайзер** – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формирования индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

4. Общие положения

- 4.1. Положение определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности эдвайзеров в Университете.
- 4.2. 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 в Университете.
- 4.3. Деятельность эдвайзеров в Университете обусловлена необходимостью установления коммуникаций с обучающимися с целью создания условий для получения ими качественного образования, осознанного выбора обучающимися направления подготовки внутри образовательной программы, развития научно-исследовательских способностей.
 - 4.4. Эдвайзером может быть преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) выпускающих Научно-образовательных департаментов (далее – НОД) (профессор, ассоциированный профессор, старший преподаватель, преподаватель), обладающий профессиональным опытом и стажем работы в Университете.
 - 4.5. Эдвайзер представляет академические интересы обучающихся, участвует в подготовке необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающемуся и оказывает содействие в составлении и корректировке индивидуального учебного плана.
 - 4.6. Эдвайзер назначается распоряжением декана Школы по представлению директора НОД не позднее 10 сентября в начале каждого учебного года.
 - 4.7. Эдвайзер должен владеть необходимыми профессиональными знаниями в области специальных дисциплин, включенных в ИУП обучающегося, взаимодействовать с обучающимися, ППС, работниками Университета, руководствуясь правилами корпоративной и профессиональной этики.
 - 4.8. Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.
 - 4.9. Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения при освоении образовательной программы.
 - 4.10. Эдвайзер также может оказывать помощь обучающемуся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя, темы выпускной работы, определении базы профессиональной практики.

5. Права и обязанности эдвайзера

- 5.1. В функциональные обязанности эдвайзера входит:
 - составление плана работы, в котором предусматриваются коллективные и индивидуальные встречи с закрепленными за ним обучающимися по вопросам деятельности, установленным настоящим Положением и другими применимыми внутренними документами Университета;
 - знакомить обучающихся с правилами организации академического процесса, Академической политикой Университета, правилами академической честности, Кодексом этического поведения Университета и разъяснить ответственность за их нарушения;
 - знакомить обучающихся с учебным планом освоения образовательной программы и каталогом элективных дисциплин (пререквизитами и постреквизитами курсов);
 - содействовать в выборе дисциплин компонента по выбору при регистрации на дисциплины и составлении индивидуального учебного плана;
 - разъяснять обучающимся алгоритмы набора количества кредитов и методику расчета средневзвешенной оценки (GPA), при необходимости содействовать во внесении изменений в индивидуальные учебные планы обучающихся;

- проводить мониторинг успеваемости закрепленных за ним обучающихся, работать в контакте с деканатом Школы и Офисом Регистратора;
- проводить мониторинг корректности заполнения вносимой информации в автоматизированную систему Университета о каждом из закрепленных обучающихся;
- изучать индивидуальные учебные возможности обучающихся, особенности их учебной мотивации, выяснять причины неуспеваемости, оказывать помощь через обучающихся либо педагогических работников;
- предоставлять ежегодный отчет о проделанной работе на заседании НОД;
- привлекать обучающихся к участию в общественной жизни НОД, Школы, Университета;
- своевременно информировать директора НОД, руководство Школы по вопросам учебной деятельности обучающихся.

5.2. Консультативная деятельность эдвайзеров включает:

- знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса Университета;
- определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей;
- знакомство с учебными планами и каталогом дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;
- разъяснение основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определение кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения;
- разъяснение обучающимся основных положений правил внутреннего распорядка в учебных корпусах и в общежитиях, а также последствий их нарушения;

5.3. Эдвайзер имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации целей и задач академического наставника, учитывая действующие внутренние документы Университета, а также интересы и пожелания обучающихся;
- проводить мониторинг соблюдения правил проведения внутрисеместрового и итогового контроля (экзамена) по учебным дисциплинам;
- участвовать в работе коллегиальных органов по рассмотрению вопросов успеваемости и академического статуса обучающихся;
- проводить мониторинг успеваемости закрепленных за ним обучающихся;
- своевременно получать от НОД / руководителей образовательных программ полную информацию о количестве элективных дисциплин и их описание для предоставления обучающимся;
- запрашивать и получать в деканате Школы, Офисе регистратора информацию об обучающихся, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся закрепленных обучающихся;
- вносить предложения по улучшению академической и внеакадемической деятельности Университета.

6. Процедура выбора образовательной траектории обучающихся

- 6.1. Обучающийся самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании учебного плана образовательной программы и Каталога дисциплин (модулей). Обучающийся выбирает требуемое количество обязательных и

- элективных дисциплин (модулей), которые отражаются в индивидуальном учебном плане (ИУП). ИУП может храниться в электронном виде.
- 6.2. Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями учебного плана освоения образовательной программы.
 - 6.3. Индивидуальное планирование обучения осуществляется на учебный год под руководством эдвайзеров. Индивидуальное планирование обучения магистрантов и докторантов осуществляется при участии их научных руководителей (консультантов).
 - 6.4. Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, как правило соответствует количеству кредитов, установленному учебным планом освоения образовательной программы на текущий семестр и год обучения соответственно. Обучающиеся, подготовка которых осуществляется на договорной основе, могут формировать свой ИУП с меньшим количеством дисциплин, чем предусмотрено учебным планом, при этом продолжительность обучения увеличивается.
 - 6.5. Информация о дисциплинах образовательной программы, включая их краткое описание, содержится в Паспорте образовательной программы, каталогах дисциплин Minor, которые доводятся до сведения обучающихся выпускающими НОД и эдвайзерами.
 - 6.6. Рабочие учебные программы (силлабусы) по дисциплинам предоставляются НОДами, за которыми закреплена учебная дисциплина на учебный год.
 - 6.7. Выбор дисциплин (модулей) должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин и с учетом пререквизитов, отраженных в учебном плане освоения образовательной программы. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил пререквизиты для выбираемой дисциплины.
 - 6.8. Директор НОД и эдвайзер несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с учетом соблюдения принципа пререквизитности.
 - 6.9. Сформированный индивидуальный учебный план (ИУП) в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и предоставляется эдвайзеру для согласования.
 - 6.10. ИУП обучающегося предоставляется эдвайзером в деканат школы, утверждается деканом школы, после утверждения деканом школы один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в Офис Регистратора для использования в процессе учета учебных достижений, а третий хранится у эдвайзера в выпускающем НОД и служит основой для осуществления мониторинга выполнения обучающимся учебного плана.
 - 6.11. Срок сдачи ИУП в Офис Регистратора – 2-я неделя семестра. ИУП обучающегося регистрируется под его персональным идентификационным номером ID.
 - 6.12. Обучающийся имеет право изменять ИУП в рамках учебного плана освоения образовательной программы до начала теоретического обучения или в период Add-drop, указанного в Академическом календаре.

7. Ответственность

- 7.1. Эдвайзер несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 7.2. Директор НОД несёт ответственность за организацию работы эдвайзеров, являющихся педагогическими работниками соответствующей Школы и НОД, за своевременное информирование эдвайзеров по вопросам организации академического процесса.

- 7.3. Ответственность за организацию и координацию деятельности по применению настоящего Положения и качество конечных результатов несут деканы школ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета. Срок действия настоящего Положения не ограничивается.
- 8.2. Дата следующего аудита – при возникновении необходимости. Ответственный за проведение аудита – проректор по академической деятельности.

Разработчик:



Умирзаков С.Ы
Проректор по академической деятельности

Отметка о проверке



Болатбек Б.Б., начальник ОДА