

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ**



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»
_____ **Т. Балыкбаев**
« _____ » _____ **2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

РАБОТА ЭДВАЙЗЕРА

Алматы, 2017

Положение «Работа эдвайзера» разработано на основе Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, утвержденного постановлением Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080 (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с постановлением Правительства РК от 13.05.2016 г. № 292), Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. №152 (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 28.01.2016 г. № 90), Типовые правила деятельности организаций высшего образования, утвержденные постановлением Правительства РК от 17.05.2013 г. №499 (с изменениями и дополнениями постановлением Правительства РК от 07.04.2017 г. № 181)

Разработано отделом организации учебного процесса

© Казахский национальный педагогический университет имени Абая, 2017

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	4
4	Требования, предъявляемые к эдвайзеру	6
5	Основные задачи и функциональные обязанности эдвайзера	6
6	Процедура выбора образовательной траектории обучающихся и организации деятельности эдвайзеров	8
7	Права и обязанности эдвайзеров.....	9
8	Порядок внесения изменений	9

1 Общие положения

Настоящее положение определяет нормы, регламентирующие порядок деятельности эдвайзеров в Казахском национальном педагогическом университете имени Абая (далее - Университете).

Необходимость в деятельности эдвайзеров в Университете определяется в потребности установления коммуникации между обучающимися и сотрудниками с целью создания условий для получения качественного образования, осознанного выбора обучающимся направления подготовки внутри специальности.

Эдвайзер (advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

Эдвайзеры осуществляют свою деятельность под руководством заведующих кафедрами.

Эдвайзеры проводят организационно-методическую и консультационную работу в течении всего периода обучения обучающегося.

В своей деятельности эдвайзер руководствуется законами и нормативно-правовыми актами в области образования, Уставом Университета, решениями Ученого Совета и ректората вуза, приказами и распоряжениями Университета, также настоящим положением.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденного постановлением Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080 (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с постановлением Правительства РК от 13.05.2016 г. № 292);

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. №152 (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 28.01.2016 г. № 90)

- Типовые правила деятельности организаций высшего образования, утвержденные постановлением Правительства РК от 17.05.2013 г. №499 (с изменениями и дополнениями постановлением Правительства РК от 07.04.2017 г. № 181)

3 Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, Государственным

общеобязательным стандартом послевузовского образования, Правилами организаций учебного процесса по кредитной технологии обучения:

- 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, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

- индивидуальный учебный план - документ, составляемый на каждый учебный год лично обучающимся с помощью эдвайзера на основании типового 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 в порядке, установленном в КГУ имени А. Байтурсынова;

- 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;

- отдел регистрации - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

- пререквизиты - дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемых дисциплин;

- постреквизиты - дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения последующих дисциплин;

- рабочий учебный план - документ, разрабатываемый и утверждаемый ученым советом университета на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов студентов с дополнениями и уточнениями, учитывающими условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса. Он содержит 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 обучающимися;

- средневзвешенная оценка (GPA) - оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год (академический период) по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

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

4 Требования, предъявляемые к эдвайзеру

4.1 Эдвайзером (Advisor) может быть преподаватель из числа ППС выпускающей кафедры (профессор, доцент, кандидат наук, старший преподаватель), обладающий профессиональным опытом и стажем работы в университете.

4.2 Эдвайзеры назначаются распоряжением директора института по согласованию с заведующими выпускающих кафедр в начале учебного года и выполняют свои обязанности в течении всего периода обучения.

4.3 Работа эдвайзера является важнейшим показателем профессиональной деятельности преподавателя университета и учитывается при его ежегодной аттестации и отражается в рейтинге по воспитательной работе.

4.4 Обучающиеся имеют право отказаться от того или иного эдвайзера, представив заведующему выпускающей кафедры или директору института мотивированное заявление об отказе. В этом случае, при наличии достаточной мотивации, заведующий выпускающей кафедры по согласованию с директором прикрепляет данных обучающихся к другому эдвайзеру.

4.5 Основные мероприятия по работе с обучающимися эдвайзер включает в индивидуальный план работы преподавателя и в план работы кафедры.

4.6 Эдвайзер проводит индивидуальные и групповые консультации по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.7 Эдвайзер должен иметь список обучающихся, составлять план работы эдвайзера, расписание консультаций, отчеты о работе эдвайзера.

5 Основные задачи и функциональные обязанности эдвайзера

5.1 Основные задачи эдвайзера:

- оказание помощи студентам и магистрантам в определении индивидуальной образовательной траектории обучения и освоении образовательной программы;
- оказание помощи обучающимся в ориентации и адаптации к учебному процессу в пределах всего университета;

- формирование будущей профессиональной направленности обучающихся;

5.2 Функциональные обязанности эдвайзера:

- помогать обучающимся в профессиональной ориентации и выборе дисциплин и преподавателей;

- участвовать в работе комитетов по учебным планам и программам по разработке рабочих учебных планов, формировании каталога элективных дисциплин;

- участвовать в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса и предоставлять их обучающимся на электронном носителе;

- участвовать в заседаниях деканата, совета факультета и т.д., рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса обучающихся;

- содействовать студентам и магистрантам в составлении и корректировке индивидуальных учебных планов;

- контролировать своевременную выдачу силлабусов для обучающихся по изучаемым дисциплинам, выполнение правил проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации по всем дисциплинам специальности;

- участвовать в разработке справочника-путеводителя;

- контролировать рейтинг студентов (магистрантов);

- участвовать в определении базы практик студентов и магистрантов и заключении договоров на прохождение практик;

- способствовать трудоустройству обучающихся и в течение первых двух лет быть информированным об их трудовой деятельности;

- нести ответственность за своевременную подачу студентами (магистрантами) заявки на регистрацию на дисциплины и изменения в индивидуальных планах;

- знакомить обучающихся с типовым, учебным планом специальности и каталогом элективных дисциплин (пререквизитами и постреквизитами курсов);

- участвовать в организационно-методических и консультационных работах по выбору и процедуре записи на дисциплины;

- знакомить обучающихся с правилами организации учебного процесса;

- определять приоритеты обучающихся, их наклонности и возможности;

- контролировать своевременную оплату студентов и магистрантов за обучение и оплату при повторном изучении дисциплины, сдаче академической разницы;

- контролировать своевременность сдачи академической задолженности и академической разницы в соответствии с ИУП;

- контролировать правильность составления транскрипта и расчета GPA;

- вносить предложения по введению новых элективных курсов по просьбе обучающихся;

- разъяснять обучающимся правильность набора количества кредитов и методику расчета средневзвешенной оценки (GPA);

- проводить работу с закрепленными за ним обучающимися по вопросам их

текущей аттестации и академической успеваемости;

- оказывать методическую и консультационную помощь закрепленным за ним обучающимся в период регистрации дисциплин для изучения и на протяжении всего учебного года.

6 Процедура выбора образовательной траектории обучающимися и организация деятельности эдвайзеров

6.1 Магистрант с помощью эдвайзера формирует свой индивидуальный учебный план работы в начале 1-го семестра на весь период обучения (при необходимости может ежегодно уточняться).

6.2 Студенты с помощью эдвайзера строят свою образовательную траекторию в форме индивидуального учебного плана, разрабатываемого на основе учебного плана специальности и каталога элективных дисциплин. Для завершения обучения и получения академической степени бакалавра (магистра) обучающийся обязан выполнить свой индивидуальный учебный план, набрав требуемое по ГОСО специальности количество кредитов.

6.3 Эдвайзер знакомит обучающегося с особенностями академической жизни университета, содержанием учебного плана, требованиями к получению диплома, возможностями выбранной специальности и является помощником в выборе образовательной траектории в соответствии со склонностями, возможностями, интересами и целями обучающихся. Индивидуальный учебный план студента составляется на один год и содержит перечень учебных дисциплин с указанием количества кредитов по ним.

6.4 Форма ИУП заполняется эдвайзером, утверждается директором института, служит основой для осуществления контроля директоратом и эдвайзерами выполнения обучающимся учебного плана.

6.5 Эдвайзер участвует в организации записи в соответствии с Процедурой выбора образовательной траектории, оказывает практическую помощь в заполнении форм записи обучающихся на дисциплины, разработке ИУП и отвечает за правильность ее заполнения.

В случае отсутствия эдвайзера в период консультаций заведующий соответствующей выпускающей кафедрой назначает замену или лично консультирует обучающихся по вопросам формирования их индивидуального учебного плана.

6.6 Запись на учебные дисциплины (заполнение форм записи студентов на дисциплины) для обучающихся 1-го курса проводится в течение организационной недели после их зачисления до 30 августа, у магистрантов в течение первой недели после зачисления, а для обучающихся последующих курсов с середины марта, согласно академического календаря университета.

6.7 Регистрация, отказ и перерегистрация, независимо от семестра обучения, возможны исключительно с разрешения эдвайзера с обязательным оповещением директората, специалистов офиса регистраторов.

6.8 Информация, указанная в форме записи студентов на дисциплины, хранится в офисе регистраторов в течение всего периода обучения обучающихся.

Форма записи студентов на дисциплины может быть выдана по требованию эдвайзера или самого обучающегося.

6.9 Подтверждение согласия о регистрации на изучение дисциплин или перерегистрации на другие дисциплины возможно в течение 10 дней в период организационной недели в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре.

6.10 При записи на изучение дисциплин основанием для допуска обучающихся являются пререквизиты дисциплин. Информацию по пререквизитам обязаны предоставить заведующие выпускающих кафедр.

Если в процессе контроля выяснится, что обучающийся записался на дисциплину, но не изучил ее пререквизиты, он может быть исключен из списков преподавателем, отделом регистрации. Оповещение эдвайзера обязательно.

7 Права и обязанности эдвайзеров

7.1 Вносить предложения по оптимизации и повышению эффективности организации учебного процесса и учебно-методической работы в административные и общественные структуры университета.

7.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3 Принимать участие в работе всех общественных организаций при рассмотрении вопросов, касающихся формирования образовательной траектории студентов.

7.4 Эдвайзер обязан:

- знать цель образовательной программы по направлениям подготовки и ее логическую структуру;
- владеть информацией о потребностях потребителей образовательных услуг (студенты, практическое здравоохранение, наука);
- разъяснять направления карьерного роста студентов;
- проводить организационно-методические мероприятия: ознакомление студентов с КЭД и РУП, консультация студентов при составлении ИУП согласно выбранной образовательной траектории.

7.5 Эдвайзер оказывает помощь обучающимся

- в планировании образовательной траектории ;
- в принятии решений при выборе дисциплин;
- в ориентации и адаптации к учебному процессу в пределах университета;
- в формировании будущей профессиональной направленности обучающегося.

8 Порядок внесения изменений

Предложения по изменению и дополнению настоящего Положения могут поступать в отдел планирования образовательного процесса университета от всех участников образовательного процесса: преподавателей, студентов и магистрантов и т.д. Внесение изменений в настоящее Положение могут рекомендовать заведующие

кафедрами, директора институтов, заместители директоров по учебной работе, другие лица и коллегиальные органы, имеющие отношение к учебно-методической работе.