Данная копия документа действительна в течение трех дней с 29/06/2017

БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректорының м.а.
_____ А.Мұқатаев
2017ж. «23» 06

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ эдвайзерінің жұмысын ұйымдастыру туралы ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы Ереже университет білім алушыларының академиялық тәлімгері ретінде эдвайзердің жұмысын, оның негізгі қызметтерін, ережелерін және міндеттерін ұйымдастыруға талаптарды регламенттейді.

1.2. Осы Ереже оқу үрдісін ұйымдастыруға қатысатын және оқытудың кредиттік технологиясы бойынша білім беру бағдарламасын іске асыратын, университеттің барлық бөлімшелері үшін ұсынылған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттарға негізделеді:

ҚР БҒМ-ның 2011 ж. 20.04 №152 бұйрығы	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережелері.
ҚР БҒМ-ның 2008 ж. 18.03 №125 бұйрығы	Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгерімдерін ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестаттауын жүргізудің типтік ережелері.
2007 ж. 27.07 №319-III ҚР Заңы	Білім туралы.
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 ж. 17.05 №499 қаулысы	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы қызметінің типтік ережелері.
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 ж. 23.08 № 1080 қаулысы	Білім беру деңгейіне сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандартын бекіту туралы.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Ережеде келесі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

Академиялық күнтізбе	оқу жылы бойы демалыс күндерінің (демалыс пен мерекелер) көрсетілуімен оқу және бақылау шаралары, тәжірибе өткізу күнтізбесі
Оқу пәніне жазылу	білім алушылардың оқу пәндеріне алдын ала жазылу процедурасы
Жеке оқу жоспары план	типтік оқу жоспары және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушының өз бетімен әр оқу жылына қалыптастырылатын оқу жоспары

Кредит	білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғайланған бірлігі
Оқытудың кредиттік технологиясы	білім алушы мен оқытушы оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғайланған бірлігі ретінде кредиттің қолданылуымен білім алушылардың таңдауы мен өздігінен жоспарлау негізіндегі оқу
Элективті пәндер тізбегі	оқытудағы күтілетін нәтижесінің (білім алушылармен алатын білімдері, икемдері, дағдылары мен құзырлықтары) көрсетілуімен олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын таңдау бойынша компоненттегі пәндердің жүйеленген мазмұндалған тізімі. Каталогта әр пәннің пререквизиттері мен постреквизиттері көрсетіледі. ЭПК білім алушыларға элективті пәндердің альтернативті таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс
Модульдік білім беру бағдарламасы	арнайы академиялық дәрежені алу үшін қажетті негізгі құзыреттілікті білім алушылардың меңгеруіне бағытталған оқу модульдерін қосатын жиынтықтың оқыту бағдарламасы
Пәннің сипаттамасы	пәннің мақсаты, міндеті мен мазмұнын қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады)
Тіркеуші Офисі	білім алушылардың оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін қамтамасыз ететін және академиялық рейтингті есептейтін академиялық қызмет
Пререквизиттер	оқытылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икем мен дағдыны қамтитын пәндер
Постреквизиттер	оларды игеру үшін сол пәннің оқытылуы аяқталғаннан кейін пайда болатын білім, икем мен дағдыны талап ететін пәндер
Пәннің бағдарламасы	оқу бағдарламасы, оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаты мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оны оқытудың ұзақтығы, өздік жұмысының тапсырмалары, консультациялар уақыты, білім алушылар білімін тексеру кестесі, оқытушылар талаптары, білім алушылардың білімін бағалаудың критерийлері және әдебиеттер тізімін қамтиды
Жұмыс оқу жоспары	білім беру ұйымдарымен мамандықтың типтік оқу жоспары мен білім алушылардың жеке оқу жоспары негізінде өздігінен құрастырылатын құжат
Типтік оқу жоспары	ҚР БҒМ бекітілген міндетті компонент пәндері кредиттерінің минималды көлемі мен тізімін және тәжірибенің барлық түрлерін, қорытынды аттестаттауды көрсетумен пән циклі бойынша білім беру бағдарламасының құрылымы мен көлемін реттемелеуші құжат
Эдвайзер	тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу кезінде оқу траекториясы (жеке оқу жоспарын қалыптастыру) мен білім беру

	бағдарламасын игеруде көмек көрсететін оқытушы
Элективті пәндер	білім алушының жеке даярлығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты аймақтың қажеттілігін, қалыптасқан жоғары оқу орындарының ғылыми мектептерін ескеретін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, білім беру мекемелерімен енгізілетін және белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау бойынша компонентке кіретін оқу пәндері

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
СХҰ	стандарттау бойынша халықаралық ұйым
ХС	халықаралық стандарт
ПРО СҚМУ	Университет процедурасы
Университет	«М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК
ҚР МЖЖБС	Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
МББ	Модульдік білім беру бағдарламасы
ЖОЖ	Жұмыс оқу жоспары
ТОЖ	Типтік оқу жоспары
«Электронды ректорат» ЖООБ ААК	«Электронный ректорат» жоо-мен басқару ақпараттық-аналитикалық кешені

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Эдвайзер білім алушылардың академиялық қызығушылықтарын ұсынады, жеке оқу жоспарын құрастыруда және түзетуде көмектеседі.

5.2. Эдвайзер профессорлық-оқытушылар құрамының қатарынан факультет деканы/ТжӘИ директоры өкімімен тағайындалалы.

5.3. Эдвайзердің жұмысы университеттің оқытушылар қызметінің маңызды көрсеткіші болып табылады және ПОҚ бос лауазымына байқау бойынша өту барысында есепке алынады.

5.4. Эдвайзер білім алушының бүкіл оқу кезеңі ағымында ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру қызметтерін жүргізеді.

5.5. Эдвайзер білім алушыға оқытудың жеке траекториясын қалыптастыруда,білім беру бағдарламасын меңгеруде, жеке тұдғалық даму траекториясын таңдауда көмек көрсетеді және кеңес береді. Ол білім алушыға сабақтан тыс қызығушылықтар ортасын анықтауға, қоғамдық жұмыс түрін таңдауға көмектеседі, білім алушыны университетте бар шығармашылық қабілеттерді іске асыру мүмкіндіктері туралы ақпараттандырады.

5.6. Эдвайзер білім алушыға болашақ мансабын жоспарлауды шешуде, ғылыми зерттеу бағытын анықтауда, ғылыми жетекшіні, бітіру біліктілік жұмысының тақырыбын таңдауда, кәсіби тәжірибе базасын анықтауда кеңес беру жұмысын жүргізеді.

5.7. Бір эдвайзермен бекітілетін білім алушылардың саны 30 адамнан аспауы керек.

6. НЕГІЗГІ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТІ

6.1. Эдвайзердің негізгі мақсаты білім алушының тұлғалық дамуының үйлесімділігін қалыптастыруға, білім алушыларды азаматтық белсенділікке тәрбиелеуге қатысу болып табылады.

6.2. Эдвайзер қойылған мақсаттарына жету үшін келесі міндеттерді шешуі қажет:

6.2.1. Жеке оқу жоспарын жасауда, оқыту траекториясын таңдауда, оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруде көмек көрсету.

6.2.2. Білім алушыларды университеттің қоғамдық мен шығармашылық өміріне, өзін-өзі басқаруға тарту.

6.2.3. Білім алушылардың университеттегі оқу қорытынды кезеңінде олардың кәсіби өзін-өзі анықтауына және кәсіби бейімделуіне ықпал ету.

7. ЭДВАЙЗЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТІ

7.1. Эдвайзер бірінші міндетті шешу үшін келесі қызметтерді орындайды:

7.1.1. Жетекшілік ететін білім алушылардың іс-әрекетін үйлестіреді және білім алушылар мен университет әкімшілігінің арасында байланыстырушы буын болып табылады.

7.1.2. Білім алушыларды академиялық іс-әрекетте реттеуші нормативтік-құқықтық құжаттамалар саласында ақпараттандырады және кеңес береді.

7.1.3. Білім алушыларды оқу пәндерін тіркеу ережелерімен, білім беру бағдарламасының шеңберінде оқытудың білім беру траекториясымен, элективті пәндер тізбегімен, тіркеуге шығарылған пәндермен және презентациялық материалдармен таныстырады.

7.1.4. Пәндерді таңдауда пәндерді оқытудың реттілік міндетті есебін жүргізеді.

7.1.5. Білім алушылардың жеке жоспарына өзгертулер енгізуге ықпал етеді.

7.1.6. Академиялық күнтізбенің мазмұнын білім алушылардың мәліметіне жеткізеді.

7.1.7. Білім алушылардың оқу төлемақысын төлеуді, ағымдық және аралық бақылау тапсыруды жетелейді.

7.1.8. Жетекшілік ететін білім алушылардың оқу төлемақысын төлеуді, ағымдық және аралық бақылау тапсыруды жетелейді.

7.1.9. Академиялық қарыздары бар білім алушыларды қосымша жазғы семестрде оларды жою мүмкіндігі туралы ақпараттандырады.

7.1.10. Академиялық үлгерімін жоғарылату сұрақтары, оқу сабақтарына қатысу бойынша білім алушылармен тәрбие жұмысын өткізеді, факультеттің/институттың, университеттің үздік білім алушыларының жұмыс тәжірибесін насихаттайды.

7.2. Эдвайзер екінші міндетті шешу үшін келесі қызметтерді орындайды:

7.2.1. Білім алушыларғы университет өміріне және жағдайына бейімделуге, қоғамдық қызметтерге тартуға көмек көрсетеді.

7.2.2. Патриоттық, азаматтық, құқықтық кәсіби ойлауын арттыру, мәдениетті және рухани-адамгершілік құндылықтарды, толеранттық және ұлтаралық үйлесімді сақтау мен жаңғыру мақсатында салауатты өмір салтын және белсенді азаматтық ұстанымын қалыптастыру бойынша іс-шаралар ұйымдастырылады.

7.2.3. Студенттік ортада құқық бұзушылықтың алдын-алу, сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділікті тәрбиелеу бойынша іс-шаралар өткізеді.

7.2.4. Білім алушыларды олардың қоғамдық студенттік бірлестіктерге, ғылыми, үйірмелерге, қызығушылығы бойынша клубтарға, көркемдік өзіндік қызмет үйірмелеріне, спорттық секцияларға, білім алушылардың байқауларға, олимпиадаларға, конференцияларға, студенттік өзін-өзі басқару жұмысына

қатысуға тарту мақсатында өзін-өзі дамыту мүмкіндіктері университетте бары туралы ақпараттандырады.

7.2.5. Факультеттің/институттың, университеттің жалпы жиналысына, ректормен кездесулерге қатысады.

7.2.6. Психологиялық кеңес беру кабинетінің қызметкерлерін тартумен білім алушылардың ортасында қолайлы әлеуметтік-психологиялық ахуалын жасауға ықпал етеді.

7.2.7. Бекітілген ағым туралы ақпаратты біледі: білім алушының ата-анасы, жақын туыстары, үй мекен-жайы және уақытша тұру мекен-жайы, телефондары, электронды адресі туралы мәліметтер.

7.3. Эдвайзер үшінші міндетті шешу үшін келесі қызметтерді орындайды:

7.3.1. Білім алушыда таңдаған мамандығына қызығушылықтың қалыптасуына, кәсіби өзіндік сана-сезімнің қалыптасуына, кәсіби өзіндік сана-сезімінің қалыптасуына, дағдыларын жоспарлауға және кәсіби мансабын іске асыруға мүмкіндік жасайтын кафедраның саласы бойынша тақырыптық іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді.

7.3.2. Жалпы білім беретін ұйымдардың оқушылары арасында кәсіби бағдар жұмысы бойынша іс-шаралар ұйымдастырады және өткізеді.

7.3.3. Білім алушыларды болашақ мамандарды үлестірудің және жұмысқа орналастырудың әрекеттегі құқықтық нормаларымен таныстырады.

7.3.4. Жетекшілік ететін бітірушілердің бітіргеннен кейінгі үш жыл ағымында жұмыс орнынан растайтын құжаттарының есебін жүргізеді.

8. ЭДВАЙЗЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ ЖӘНЕ МІНДЕТІ

8.1. Жеке оқу жоспарын құрастыру мақсатымен пәндер мен оқытушыларды таңдауда көмек көрсету. Кафедралардан білім алушыларға ұсыну мақсатымен элективті пәндер мен олардың сипаттамасы туралы толық ақпараттың берілуін талап ету.

8.2. Бекітілген білім алушыларының оқу-үлгерімін қадағалап, академиялық сұрақтары жөнінде Тіркеуші Офисінің мамандықтары бойынша тіркеушілермен қарым-қатынаста жұмыс істеу.

8.3. Білім алушылардың оқу үшін төлем ақысын бақылау.

8.4. Білім алушылардың жатақханада тұру жағдайының мониторингісін өткізу үшін кезекшілік ету және барып тұру, тұрмыстық және әлеуметтік мәселелерін шешуде оларға көмек көрсету.

8.5. Факультеттің/институттың, университеттің барлық әкімшілік бөлімшелеріне білім алушылардың оқу, ғылыми, тәрбиелік жұмыстарын, оқудан тыс іс-әрекеттерін жақсарту бойынша ұсыныстар беру.

9. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

9.1. Осы Ереже енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібін ПРО СҚМУ 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасы анықтайды.

9.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстар енгізуді факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер, Ережені орындауға тартылғандар, ректорат, Ғылыми кеңес, студенттік өзін-өзі басқару жүзеге асырады.

9.3. Ережеде өзгерістер енгізу университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы эдвайзера СКГУ им. М. Козыбаева

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует требования к организации работы эдвайзера, его основные функции, права и обязанности как академического наставника обучающихся университета.

1.2. Настоящее Положение предназначено для всех подразделений университета, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ по кредитной технологии обучения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение основываются на следующих нормативных документах:

Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г.	Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
Приказ МОН РК № 125 от 18.03.2008 г.	Об утверждении типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях.
Закон РК №319-III от 27.07.2007 г.	Об образовании.
Постановление Правительства Республики Казахстан № 499 от 17.05.2013 г.	Об утверждении типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования.
Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 г. № 1080.	Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых они были разработаны.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящем Положении:

Академический календарь	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Запись на учебную дисциплину	процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей.
Индивидуальный учебный план	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин.
Кредит	унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.
Кредитная технология	образовательная технология, направленная на повышение

обучения	уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов.
Каталог элективных дисциплин	систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием ожидаемых результатов обучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции). В каталоге отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой дисциплины. КЭД должен обеспечивать обучающимся возможность альтернативного выбора элективных дисциплин.
Модульная образовательная программа	программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной академической степени.
Описание дисциплины	краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.
Офис Регистратора	академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга.
Пререквизиты	перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.
Постреквизиты	дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.
Программа дисциплины	учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.
Рабочий учебный план	документ, разрабатываемый университетом самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся.
Типовой учебный план	документ, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации, утверждаемый МОН РК.
Эдвайзер	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.
Элективные дисциплины	учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ИСО	международная организация по стандартизации
МС	международный стандарт
ПРО СКГУ	процедура Университета
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»
ГОСВО РК	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования Республики Казахстан
ИУП	индивидуальный учебный план
МОП	модульная образовательная программа
РУП	рабочий учебный план
ТУПл	типовой учебный план
ИАКУВ «Электронный ректорат»	информационно-аналитический комплекс управления вузом «Электронный ректорат»

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Эдвайзер представляет академические интересы обучающихся и участвует в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающемуся и содействует в составлении и корректировке индивидуального учебного плана.

5.2. Эдвайзер назначается из числа профессорско-преподавательского состава. Список эдвайзеров утверждается деканом факультета/директором ИЯиЛ.

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

5.4. Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.

5.5. Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы.

5.6. Эдвайзер оказывает помощь обучающемуся не только в выборе его образовательной траектории, но и в выборе траектории личностного развития. При этом он помогает обучающемуся определиться с кругом своих внеучебных интересов, с выбором формы общественной работы, информирует обучающегося об имеющихся в университете возможностях реализации творческих способностей.

5.7. Эдвайзер оказывает помощь обучающемуся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя,

темы выпускной квалификационной работы, определении базы профессиональной практики.

5.8. Эдвайзер курирует обучающихся в течение всего периода обучения.

5.9. Число эдвайзеров устанавливается в зависимости от контингента обучающихся по соответствующей специальности. Количество обучающихся, закрепляемых за одним эдвайзером – не более 30 человек.

6. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1. Основной целью эдвайзера является участие в формировании гармонично развитой личности, воспитании гражданской зрелости обучающихся.

6.2. Для достижения поставленной цели эдвайзеру необходимо решение следующих задач:

6.2.1. Оказание содействия в выборе траектории обучения и освоении образовательной программы в период обучения.

6.2.2. Вовлечение обучающихся в общественную и творческую жизнь университета, студенческое самоуправление.

6.2.3. Содействие профессиональному самоопределению и профессиональной адаптации обучающихся на заключительном этапе их обучения в университете.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭДВАЙЗЕРА

7.1. Для решения первой задачи эдвайзер выполняет следующие функции:

7.1.1. Координирует деятельность курируемых обучающихся и является основным связующим звеном между обучающимися и администрацией университета.

7.1.2. Информирует и консультирует обучающихся области действующей нормативно-правовой документации, регулирующей академическую деятельность.

7.1.3. Знакомит обучающихся с правилами регистрации на учебные дисциплины, образовательными траекториями в рамках образовательной программы, с каталогом элективных дисциплин, с дисциплинами, вынесенные на регистрацию и презентационным материалом.

7.1.4. Ведет обязательный учет последовательности изучения дисциплин при выборе дисциплин.

7.1.5. Содействует внесению изменений в индивидуальные планы обучающихся.

7.1.6. Доводит до сведения обучающихся содержание академического календаря.

7.1.7. Ведет учет оплаты за обучение, сдачу текущего и промежуточного контроля обучающихся.

7.1.8. Информирует обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в дополнительном летнем семестре.

7.1.9. Проводит воспитательную работу с обучающимися по вопросам повышения их академической успеваемости, посещаемости учебных занятий, пропагандирует опыт работы лучших обучающихся факультета/института, университета.

7.2. Для решения второй задачи эдвайзер выполняет следующие функции:

7.2.1. Оказывает помощь обучающимся в адаптации к условиям и жизни университета, вовлечению в общественную деятельность.

7.2.2. Организует мероприятия по формированию здорового образа жизни и активной гражданской позиции, с целью повышения патриотизма, гражданского, правового, профессионального мышления, сохранения и возрождения культурных и духовно-нравственных ценностей, толерантности и межэтнического согласия.

7.2.3. Проводит мероприятия по профилактике правонарушений в студенческой среде, воспитанию нулевой терпимости к коррупционным проявлениям.

7.2.4. Информирует обучающихся о существующих в университете возможностях творческой самореализации, с целью привлечения их к участию в общественных студенческих объединениях, научных кружках, клубах по интересам, кружках художественной самодеятельности, спортивных секциях, конкурсах, олимпиадах, конференциях, работе студенческого самоуправления.

7.2.5. Посещает общие собрания факультета/института, университета, встречи с ректором.

7.2.6. Содействует созданию благоприятного социально-психологического климата среди обучающихся с привлечением сотрудников кабинета психологического консультирования.

7.2.7. Владеет информацией о закрепленном потоке: сведениях о родителях, близких родственниках обучающегося, домашних адресах и адресах временного проживания, телефонах, электронных адресах.

7.3. Для решения третьей задачи эдвайзер выполняет следующие функции:

7.3.1. Организует и проводит тематические мероприятия по профилю кафедры, способствующих становлению у обучающихся интереса к избранной специальности, формированию профессионального самосознания, навыков планирования и реализации профессиональной карьеры.

7.3.2. Организует и проводит мероприятия по профориентационной работе среди учащихся общеобразовательных организации.

7.3.3. Знакомит обучающихся с действующими правовыми нормами распределения и трудоустройства будущих специалистов.

7.3.4. Ведет учет подтверждающих документов курируемых выпускников с места работы в течении трех лет после выпуска.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРА

8.1. Содействие в выборе дисциплин и преподавателей с целью составления индивидуального учебного плана. От кафедр запрашивать информацию об элективных дисциплинах и их описание для предоставления обучающимся.

8.2. Отслеживание успеваемости обучающихся, работа в контакте с регистраторами по специальностям офис Регистратора по академическим вопросам.

8.3. Отслеживание оплаты за обучение обучающихся.

8.4. Посещение и дежурство в общежитиях для проведения мониторинга условий проживания обучающихся, оказание им помощи в решении бытовых и социальных проблем.

8.5. Обращение с предложениями по улучшению учебной, научной, воспитательной работы, внеучебной деятельности обучающихся во все административные подразделения факультета/института, университета.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.

9.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, Ученый совет, студенческое самоуправление.

9.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Ректора университета.

Утверждено на заседании Ученого Совета
протокол № 13 от 22.06.2017 г.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель ОР Г. Уазирова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СиМС А. Мухатаев

Зам. директора ДАД Н. Побежук

Директор ДВР Б. Дюсенбаева

Руководитель ОМК Е. Кравченко