

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 1 из 8

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ
ректоры

_____ **О. Әшімов**
« 23 » _____ 07 2010 ж.

Куратор/тәлімгер (эдвайзер) жұмысын ұйымдастыру туралы ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1.1. Осы Ереже куратор/тәлімгер (эдвайзердің) жұмысына қойылатын талаптарды, оның негізгі қызметтерін, университет студенттерінің академиялық тәлімгері ретінде құқығы мен міндеттерін белгілейді.

1.2. Осы Ереже оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыруға және білім беру бағдарламаларын жүзеге асыруға қатысатын университеттің барлық бөлімшелеріне арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжат төмендегі нормативтік құжаттарда берілген талаптар мен принциптерді ескеруімен құрастырылған:

2.1. ҚР «Білім туралы» Заңы №319-ІІІ ҚРЗ 27.07.2007 ж.

2.2. ҚР БҒМ 22.11.2007ж. № 566 бұйрығы «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру».

2.3. 14.03.2008ж. № И-01 Республиканың жоғары оқу орындарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру туралы нұсқаулық хат.

2.4. ҚР МЖМБС 5.04.019-2008 Жоғары білім. Бакалавриат. Негізгі ержелер.

2.5. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру туралы Ереже (Ғылыми кеңес отырысында бекітілді, № 13 хаттама 23 шілде 2010ж.).

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. **Оқытудың кредиттік технологиясы** - білім беру технологиясы, кредит түрінде игерілген оқу материалы көлемінің есебі мен таңдалған білімдік әрекет пен даралау негізінде өздігінен білім алу мен білімді шығармашылық игерудің деңгейін арттыруға бағытталған.

3.2. **Тіркеу бөлімі** – студенттің барлық оқу жетістіктерінің тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыру мен оның академиялық рейтингісін есептеуді қамтамасыз ететін қызмет.

3.3. **Эдвайзер** – тиісті мамандық бойынша студенттердің академиялық тәлімгер қызметін атқаратын, оқу кезеңінде білім алу бағыты (жеке оқу жоспарын құрастыру) мен білім беру бағдарламаларын меңгеруге көмектесетін оқытушы.

3.4. **Оқу пәніне тіркеу (жазу)** - жоғары оқу орнымен белгіленген тәртіпте студенттерді оқу пәндеріне тіркеу (жазу) процедурасы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 2 из 8

3.5. **Қайта тіркеу** – егер таңдалған пәнге белгіленген минималды мөлшерден студенттер саны кем болса, студенттерді оқу пәндеріне тіркеу (жазу) процедурасы.

3.6. **Элективті пәндер каталогы** - жоғары оқу орнымен өздігінен анықталатын және таңдау бойынша студенттерге игеру үшін ұсынылатын оқу пәндерінің тізімдемесі бар, олардың көлемі, аралық бақылау түрлері көрсетілетін құжат.

3.7. **Жеке оқу жоспары** - жыл сайын студентпен оқу жылына типтік оқу бағдарламасы мен өзі жазылған оқу пәндері, кредит саны немесе академиялық сағаттары көрсетілген элективті пәндер каталогының негізінде құрастырылған құжат, жеке оқу жоспары нақты студенттің білімдік әрекетін көрсетеді.

3.8. **Академиялық күнтізбе** – оқу жылы бойы оқу және бақылау шаралары, тәжірибе өткізудің күнтізбесі, демалыс күндері де көрсетіледі (демалыс мерзімі және мерекелер).

ҚР МЖМБС	– Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартысы.
ЖОЖ	– Жеке оқу жоспары.
ТжӘИ	– Тіл және әдебиет институты.
ҚР БҒМ	– Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі.
ПОҚ	– профессорлық-оқытушылық құрам.
ОЖЖ	– оқу жұмыс жоспары.
ОӘҚ	– Оқу-әдістемелік қызмет.
ТБ	– Тіркеу бөлімі.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТТІЛІГІ

4.1. Ректор осы ережені және оған енгізілетін өзгерістерді бекітеді.

4.2. ОІ жөніндегі проректор осы Ережені басқару бойынша жұмыстарды жоспарлануы және орындалуын бақылау үшін жауап береді.

4.3. ОӘҚ бастығы ТБ бастығымен бірлесіп университеттің оқу үрдісіне осы Ережемен қойылатын талаптардың енгізуі үшін жауап береді.

4.4. ТжӘИ директоры/факультет декандары шығару кафедралардағы тәжірибелі оқытушылардың арасынан куратор/тәлімгерлер (эдвайзерлер) тізімінің уақытылы құрастырылуы үшін, қажетті жағдайда куратор/тәлімгерлерді (эдвайзерлерді) ауыстыру, сонымен қатар студенттермен жұмыс кестесінің орындалауына жауап береді.

4.5. Куратор/тәлімгер (эдвайзер) осы Ережелердің талаптарын орындауына тікелей жауап береді.

5. КУРАТОР/ТӘЛІМГЕРДІҢ (ЭДВАЙЗЕРДІҢ) НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТІ

5.1. Жазылу басталғанша дейін, екі жұма бұрын пән мен оқытушыларды таңдауға қатысты студенттермен консультациялық-әдістемелік жұмысты жүргізу.

5.2. 1 курс студенттерімен тақ семестрдің (күзгі) бірінші аптасында пән мен оқытушыларды таңдауға қатысты студенттермен консультациялық-әдістемелік жұмысты ұйымдастырады; дәл осы кезеңде 1 курс студенттерінің арасында пәндерге жазылу өткізіледі.

5.3. Студенттің университеттегі оқу қызметіне және өміріне бейімделуіне, оқытуда даралануы мен жетістігі және кәсіби қалыптасуына көмек көрсетеді, студенттің қабілеттері, мүмкіндіктері, қызығушылықтары мен оқу мақсатына сәйкес оқытудың бағытын таңдауда тәлімгер болып табылады.

5.4. Студенттің білімдік бағытын жүзеге асыруға үздіксіз жетекшілік етеді.

5.5. Студентті академиялық күнтізбенің мазмұнымен таныстырады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 3 из 8

5.6. Студентті университетте қабылданған оқытудың кредиттік технологиясының ережелері мен принциптері, мамандық бойынша оқу жоспарының мазмұны, кәсіби даярлаққа қойылатын талаптар мен студентпен игерілетін мамандық мүмкіндіктері және білім беру бағдарламалары туралы хабардар етеді.

5.7. Студентті элективті пәндер каталогының мазмұнымен таныстырады.

5.8. Студентті басқа пәндерге ауысу және оларды қосу туралы, басқа мамандыққа, оқу түріне, басқа оқу орындарына ауысудың ережелері мен процедуралары туралы кеңес береді, тиісті көмек көрсетеді.

5.9. Бекітілген студенттермен арнайы кеңес беру кестесі (ТжӘИ директоры/факультет деканымен бекітілетін куратор/тәлімгердің (эдвайзердің) жұмыс кестесі) бойынша жеке жұмыс жүргізу.

5.10. Тіркеу процедурасы, студенттің ЖОЖ құрастыру кезінде және оған өзгерістер енгізу, сонымен қатар, Тіркеу бөлімімен өткізілетін басқа да барлық шараларға тікелей өзі қатысады.

5.11. Өзіне тіркелген студенттің ЖОЖ мазмұны мен жүзеге асыруда барлық өзгерістер туралы бірден тіркеу бөліміне хабарлайды, ал студенттерді – мамандықтың жұмыс оқу жоспарында, элективті пәндер каталогында, университеттегі оқу үрдісі, кәсіби даярлықтың мазмұны мен ұйымдастырылуын реттейтін басқа да нормативтік құжаттардағы өзгерістер туралы хабардар етеді.

6. 1 КУРС СТУДЕНТТЕРІМЕН КУРАТОР/ТӘЛІМГЕРДІҢ (ЭДВАЙЗЕРДІҢ) ЖҰМЫСЫ

6.1. Дайындық жұмысы:

- мамандық бойынша элективті пәндер каталогы мен оқу жоспарларын меңгеру;
- бекітілген студенттердің тізімін алу және тақ семестрдің (күзгі) бірінші аптасында белсенді түрде студенттердің бірінші және екінші семестрге пән мен оқытушыларға тіркелумен айналысады.

6.2. Бірінші тіркеу кезіндегі әрекеттер:

- кесте бойынша студенттерге кеңес беру;
- әр студенттің компьютерлік тіркелуіне қатысу;
- 10 қыркүйекке дейін тіркеу бөліміне тіркеудің жүргізілуі туралы есеп тапсыру;
- студенттерге жеке кестесін құруға көмектесу, оларды ағымдағы оқу жылының ағымдардың жалпы кестесі және академиялық күнтізбемен таныстыру;
- 20 қыркүйекке дейін тіркеу бөлімінен бекітілген жеке оқу жоспарларын алып, студенттерге тарату.

6.3. Оқу жылы бойы әрекеттер:

- 2 курсқа тіркеу академиялық күнтізбеге сәйкес (ағымдағы оқу жылының сәуір айында) сол тәртіпте жүргізіледі;
- семестр бойы куратор/тәлімгер (эдвайзер) осы Ереженің 5 п. аталған қызметтерді атқарады, өз қызметін жеке кестесі бойынша атқарады және де директорат/деканаттар мен тіркеу бөлімінен өзіне қажетті ақпаратты ала алады.

7. ЖОҒАРЫ КУРС СТУДЕНТТЕРІМЕН КУРАТОР/ТӘЛІМГЕРДІҢ (ЭДВАЙЗЕРДІҢ) ЖҰМЫСЫ

7.1. Куратор/тәлімгердің (эдвайзердің) оқытудың жоғары курс студенттерімен жұмысы жоғарыда аталғандарға «ұқсас», сонымен қатар осы Ереженің 5 п. сәйкес жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 4 из 8

8. СТУДЕНТТЕРДІҢ КУРАТОР/ТӘЛІМГЕРГЕ (ЭДВАЙЗЕРГЕ) БЕКІТІЛУІ

- 8.1. ТжӘИ директоры/факультет декандары өкім арқылы оқытудың күндізгі және сырттай түрі бойынша студенттердің нақты куратор/тәлімгерге (эдвайзерге) бекітілуін анықтайды.
- 8.2. Куратор/тәлімгерді (эдвайзерді) бекіту (өзгерту) туралы өкім келесі күннен кешіктірілмей тіркеу бөліміне тапсырылады.
- 8.3. Көпшілік жоспарланған тіркелу кезінде куратор/тәлімгерлер (эдвайзерлер) толық тіркеу бөліміне бағынады. Осы уақытта тіркеу бөлімі алдын-ала бекітілген эдвайзер болмаған жағдайда, институттың/факультеттің куратор/тәлімгерлері (эдвайзерлері) арасында уақытша студенттерді қайта бөлуге құқылы.
- 8.4. Тіркеу бөлімі ТжӘИ директоры/факультет декандарын қажеттілігіне қарай куратор/тәлімгерлердің (эдвайзерлердің) жұмыс сапасы жайында хабардар етеді және міндетті түрде тіркеу аяқталғаннан соң бір апта көлемінде хабардар етеді.

9. КУРАТОР/ТӘЛІМГЕРДІҢ (ЭДВАЙЗЕРДІҢ) ҚҰҚЫТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9.1. Куратор/тәлімгер (эдвайзер) құқылы:

- құрылымдық бөлімшелерден өзіне жүктелген міндеттерді орындауына байланысты мәселелерді шешуге қажетті ақпарат, құжаттама мен материалдарды сұратуға;
- студенттердің ата-анасымен немесе туысқандарымен қарым-қатынас жасауға;
- оқытудың кредиттік технологиясы бойынша білім беру үрдісін жетілдіру бойынша ұсыныстарды ТБ бастығы, ТжӘИ директоры/факультет деканының қарастырылуына беруге;
- өз құзырлығы шеңберінде құжаттарға бұрыштама, қол қоюға.

9.2. Куратор/тәлімгер (эдвайзер) міндетті:

- бекітілген топ туралы ақпаратты білуге – студентер контингенті, студенттердің ата-анасы немесе жақын туған-туысқандары жайында мәліметтер, оқу кезеңінде тұрақты мекен-жайы мен уақытша тұратын мекен-жайы;
- тіркелуді өткізу барысында және оқу үрдісі кезінде студенттерге кеңес беруге – академиялық тәлімгердің міндетін атқаруға;
- студенттің тұлға ретінде қалыптасуына, оның дағдыларының қалыптасуына көмектесу;
- кредиттік технология бойынша оқу үрдісін ұйымдастыруды және студенттермен жүргізілетін жұмысты жақсарту мақсатында өткізілетін шаралар мен жоспарларға қатысу;
- ҚР МЖМБС мен мамандықтың оқу жоспарының талаптарына бағытталған студенттер оқуының шамасынша даралануына жағдай жасау;
- әр оқу жылының әр семестріне білімдік бағыттарын жоспарлау кезінде, элективті пәндерді таңдау бойынша шешім қабылдаған кезде студенттерге көмек көрсету.

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Ғылыми кеңесінің отырысында мақұлданған.
№ 13 хаттама 24.07.2010 ж.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 5 из 8

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы куратора/наставника (эдвайзера)

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует требования к организации работы куратора/наставника (эдвайзера), его основные функции, права и обязанности как академического наставника студентов 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

Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1. Закон РК «Об образовании» №319-III ЗРК от 27.07.2007 г.

2.2. Приказ МОН РК № 566 от 22.11.2007 г. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

2.3. Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии обучения № И-01 от 14.03.2008 г.

2.4. ГОСО РК 5.04.019-2008 Высшее образование. Бакалавриат. Основные положения.

2.5. Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 13 от 23 июля 2010г.)

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. **Кредитная технология обучения** - образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов.

3.2. **Отдел регистрации** - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений студента и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

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

3.4. **Регистрация (запись) на учебную дисциплину** - процедура регистрации (записи) студентов на учебные дисциплины в порядке, установленном высшим учебным заведением.

3.5. **Перерегистрация** - процедура регистрации (записи) студентов на учебные дисциплины, проводимая в случае, если на выбранную дисциплину записалось число студентов, меньше минимально установленного.

3.6. **Каталог элективных дисциплин** - документ, содержащий перечень учебных дисциплин, их объем, формы промежуточного контроля (курсовые работы (проекты), расчетно-

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 6 из 8

графические работы и др.), определяемых высшим учебным заведением самостоятельно, и предлагаемых студентам для изучения по выбору.

3.7. Индивидуальный учебный план - документ, составляемый ежегодно самостоятельно студентом на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного студента.

3.8. Академический календарь - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

ГОСО РК	–	государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан.
ИУП	–	индивидуальный учебный план.
ИЯиЛ	–	институт языка и литературы.
МОН РК	–	Министерство образования и науки Республики Казахстан.
ППС	–	профессорско-преподавательский состав.
РУП	–	рабочий учебный план.
УМС	–	учебно-методическая служба.
ОР	–	Отдел регистрации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Ректор утверждает настоящее Положение и изменения к нему.

4.2. Проректор по УР несет ответственность за планирование и контроль выполнения работ по управлению настоящим Положением.

4.3. Начальник УМС совместно с начальником ОР несет ответственность за внедрение требований настоящего Положения в образовательный процесс университета.

4.4. Директор ИЯиЛ/деканы факультетов несут ответственность за своевременность формирования списков кураторов/наставников (эдвайзеров), из числа опытных преподавателей выпускающих кафедр, замены кураторов/наставников (эдвайзеров) в необходимых случаях, а также за выполнение ими графиков работы со студентами.

4.5. Куратор/наставник (эдвайзер) несет непосредственную ответственность за выполнение им требований настоящего Положения.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КУРАТОРА/НАСТАВНИКА (ЭДВАЙЗЕРА)

5.1. Не позднее, чем за две недели до начала записи проводит консультационно-методическую работу со студентами в отношении выбора дисциплин и преподавателей.

5.2. Со студентами 1 курса организует консультационно-методическую работу по выбору дисциплин и преподавателей на первой неделе нечетного (осеннего) семестра; в этот же период у студентов 1 курса проводится запись на дисциплины.

5.3. Оказывает помощь студенту в адаптации к учебной деятельности и жизни университета, индивидуализации и успешности обучения и профессионального становления; является наставником студента в выборе траектории обучения в соответствии с его склонностями, возможностями, интересами и целями обучения.

5.4. Непрерывно руководит реализацией образовательной траектории студента.

5.5. Доводит до сведения студента содержание академического календаря.

5.6. Информировывает студента о правилах и принципах кредитной технологии обучения, принятой в университете, содержании учебных планов по специальности, требованиях к

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 7 из 8

профессиональной подготовке и возможностях осваиваемой студентом специальности и образовательных программ.

5.7. Доводит до сведения студента содержание каталога элективных дисциплин.

5.8. Консультирует студента о правилах и процедуре перевода на другие дисциплины и их совмещение, другие специальности, формы обучения, в другие учебные заведения; оказывает соответствующую помощь.

5.9. Проводит индивидуальную работу с закрепленными студентами по специальному графику консультаций (график работы куратора/наставника (эдвайзера), утверждаемый директором ИЯиЛ/деканом факультета).

5.10. Лично участвует в процедуре регистрации, составлении студентом ИУП и внесении в него изменений, а также в других мероприятиях, проводимых отделом регистрации.

5.11. Немедленно информирует отдел регистрации обо всех изменениях в содержании и реализации ИУП закрепленных за ним студентов, а студентов - обо всех изменениях в рабочих учебных планах специальности, каталоге элективных дисциплин и других нормативных документах, регулирующих учебный процесс, содержание и организацию профессиональной подготовки в университете.

6. РАБОТА КУРАТОРА/НАСТАВНИКА (ЭДВАЙЗЕРА) СО СТУДЕНТАМИ 1 КУРСА

6.1. Подготовительная работа:

- изучить каталог элективных дисциплин и учебные планы по специальностям.
- получить список закрепленных студентов и на первой неделе нечетного (осеннего) семестра активно заниматься регистрацией студентов на дисциплины и преподавателей первого и второго семестра.

6.2. Действия во время первой регистрации:

- консультировать студентов по графику;
- участвовать в компьютерной регистрации каждого студента;
- не позднее 10 сентября сдать отчет о проведенной регистрации в Отдел регистрации;
- помочь студентам составить индивидуальные расписания, ознакомить их с общим расписанием потоков и академическим календарем на учебный год;
- до 20 сентября получить в отделе регистрации и выдать студентам утвержденные индивидуальные учебные планы.

6.3. Действия в течение учебного года:

- регистрация на 2 курс проводится в соответствии с академическим календарем (в апреле текущего учебного года) в том же порядке;
- в течение семестра куратор/наставник (эдвайзер) выполняет функции, перечисленные в п. 5 настоящего Положения, работая по индивидуальному графику, и получая необходимую информацию от директората/деканатов и отдела регистрации.

7. РАБОТА КУРАТОРА/НАСТАВНИКА (ЭДВАЙЗЕРА) СО СТУДЕНТАМИ СТАРШИХ КУРСОВ

7.1. Работа кураторов/наставников (эдвайзеров) со студентами старших курсов обучения осуществляется идентично "изложенному" выше, а также в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

8. ЗАКРЕПЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ЗА КУРАТОРОМ/НАСТАВНИКОМ (ЭДВАЙЗЕРОМ)

8.1. Директор ИЯиЛ/декан факультетов распоряжением определяют закрепление студентов очной и заочной форм обучения за конкретным куратором/наставником (эдвайзером).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 38	Стр. 8 из 8

8.2. Распоряжение о закреплении (изменении) кураторов/наставников (эдвайзеров) не позднее следующего дня должно быть представлено в отдел регистрации.

8.3. На период массовой плановой регистрации кураторы/наставники (эдвайзеры) переходят в подчинение отдела регистрации. В это время отдел регистрации имеет право временно перераспределять студентов между кураторами/наставниками (эдвайзерами) института/факультетов при отсутствии заранее назначенного эдвайзера.

8.4. Отдел регистрации информирует директора ИЯиЛ/деканов факультетов о качестве работы кураторов/наставников (эдвайзеров) в период регистрации по мере необходимости; и обязательно - в течение недели после ее завершения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА/НАСТАВНИКА (ЭДВАЙЗЕРА)

9.1. Куратор/наставник (эдвайзер) имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него функций;
- поддерживать контакты с родителями или родственниками студентов;
- вносить на рассмотрение начальника ОР, директора ИЯиЛ/декана факультета предложения по совершенствованию образовательного процесса по кредитной технологии обучения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9.2. Куратор/наставник (эдвайзер) обязан:

- владеть информацией о закрепленной группе – контингенте студентов, сведениях о родителях или близких родственниках студентов, домашних адреса и адреса временного проживания во время обучения;
- проводить консультации со студентами в период проведения регистрации и во время учебного процесса - выполнять функции академического наставника;
- способствовать становлению личности студента, формированию его наклонностей;
- принимать участие в мероприятиях и семинарах, проводимых в целях улучшения работы со студентами и организации учебного процесса по кредитной технологии;
- создавать условия для максимальной индивидуализации обучения студентов с ориентацией на требования ГОСО РК и учебных планов специальностей;
- оказывать помощь студентам при планировании образовательной траектории на каждый семестр каждого учебного года, принятии решений при выборе элективных дисциплин.

Одобрено на заседании Ученого совета СКГУ им. М. Козыбаева.
Протокол № 13 от 23.07.2010 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМС

А. Мухамеджанова

Начальник ОР УМС

К. Исмагамбетова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Л. Каиржанова