

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЭДВАЙЗЕРА**

R-14

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3	ЦЕЛЬ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ЭДВАЙЗЕРОВ.....	4
4	РЕГЛАМЕНТ НАЗНАЧЕНИЯ ЭДВАЙЗЕРОВ.....	5
5	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРА.....	5
6	ПРАВА ЭДВАЙЗЕРОВ.....	6
7	ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРОВ.....	6
8	РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЭДВАЙЗЕРОВ.....	7
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	7

1 Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила организации работы эдвайзера (далее – Правила) определяет основные правила по организации работы, права и обязанности эдвайзеров, как академических наставников обучающихся в АО «Международный университет информационных технологий» (далее по тексту «Университет»).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604. Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования.

2 Основные термины, определения и сокращения

В тексте настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Академический календарь	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха
Виртуальная группа	группа обучающихся для изучения определенной дисциплины, сформированная в результате выбора преподавателя и/или элективной дисциплины. Состав группы может измениться в соответствии с ИУП (индивидуальный учебный план) студентов и результатов выбора преподавателя
Департамент по академическим вопросам (ДАВ)	служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений студента, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга студента
Индивидуальный учебный план (ИУП)	документ установленной формы, включающий перечень обязательных, элективных и дополнительных дисциплин, практик с указанием по ним количества кредитов и определяющий образовательную траекторию студента на академический период
Каталог элективных дисциплин (КЭД)	<p>перечень элективных дисциплин, предлагаемых для изучения в учебном году, составленный по разработанной форме (приложение № 1).</p> <p>Примечание:</p> <p>КЭД разрабатывается Университетом ежегодно в дополнение к Типовому учебному плану (ТУП) и представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору.</p> <p>При составлении КЭД соблюдаются следующие основные принципы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общий объем часов (кредитов) по элективным дисциплинам строго соответствует объему часов (кредитов) компонента по выбору согласно ГОСО по специальностям; - Элективные дисциплины дополняют и углубляют формируемые компетенции в соответствии с направлением подготовки в

	<p>соответствие с Моделью технического образования Университета;</p> <p>На основе ТУП и КЭД по специальности обучающиеся с помощью эдвайзера составляются ИУП.</p> <p>В ИУП включаются дисциплины обязательного компонента из ТУП и дисциплины компонента по выбору из КЭД.</p> <p>В целях недопущения хаотичного выбора студентами элективных дисциплин и реализации разработанных Университетом образовательных программ, в рамках КЭД на выбор студентам представляется несколько образовательных траекторий - перечней элективных дисциплин и последовательности их изучения, позволяющих студенту «на выходе» в рамках специальности получить дополнительно определенный перечень профессиональных навыков и компетенций, ориентированных на конкретную сферу деятельности с учетом потребностей рынка труда и работодателей</p>
Кредитная технология обучения	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.
Постреквизиты	перечень дисциплин, для изучения которых требуются компетенции по завершению изучения данной дисциплины
Пререквизиты	перечень дисциплин, содержащих компетенции, необходимых для освоения изучаемой дисциплины
Рабочий учебный план (РУП)	документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору с указанием кредитов необходимых для освоения студентами, составляется в соответствии с типовыми учебными планами
Регистрация	процедура записи студентов на дисциплины рабочего учебного плана
Эдвайзер	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

3 Цель и принципы работы эдвайзеров

- 3.1 Необходимость службы эдвайзеров определяется потребностью в установлении коммуникации между студентами и преподавателями с целью создания условий для получения качественного образования, осознанного выбора студентом направления подготовки внутри специальности и/или групп образовательных программ.
- 3.2 Взаимоотношения эдвайзера и обучающегося строятся на принципах непрерывного консультирования при составлении образовательной траектории обучающегося.
- 3.3 Эдвайзер знакомит обучающегося с особенностями академической и воспитательной жизни Университета, содержанием РУП, требованиями по формированию компетенций

согласно Модели технического образования Университета по направлениям подготовки в рамках специальностей, реализуемых в Университете, и является наставником в выборе траектории образования в соответствии со склонностями, возможностями, интересами и целями обучающегося.

4 Регламент назначения эдвайзеров

- 4.1 Служба эдвайзеров создается при кафедрах, ведущих подготовку специалистов. Число эдвайзеров устанавливается в зависимости от числа специальностей/направлений подготовки на факультете и количества обучающихся по специальностям/направлениям/групп образовательным программам, подготовки. По каждой кафедре назначается старший эдвайзер.
- 4.2 Эдвайзером может быть назначен высококвалифицированный сотрудник кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, имеющий большой опыт работы по специальности и хорошо ориентирующийся в образовательных программах по курируемому направлению подготовки.
- 4.3 Консультативная работа эдвайзера учитывается при распределении педагогической нагрузки на кафедре.
- 4.4 Работа эдвайзера группы является составной частью педагогической деятельности и может учитываться при оценке должностных качеств преподавателя.

5 Функциональные обязанности эдвайзера

- 5.1 Эдвайзер ведет паспорт курируемых им специальностей/направлений подготовки (ГОСО, ТУП, РУП, КЭД, образовательные программы по направлениям подготовки внутри специальности).
- 5.2 Старший эдвайзер входит в Научно-методический совет, а также принимает участие в формировании КЭД курируемой специальности/направления/групп образовательной программ подготовки.
- 5.3 Эдвайзер имеет право запрашивать у ДАВ, ФИТ (факультет информационных технологии) и кафедр все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса по курируемому направлению подготовки, предоставляет их студентам и размещает на DL (Система управления обучением) университета.
- 5.4 Каждый эдвайзер осуществляет свою работу, как правило, в рамках не более чем одного-двух направлений/специальностей/образовательных программ и курирует студентов от первого до выпускного курса.
- 5.5 Эдвайзер проводит консультативную работу со студентами в течение года согласно графику эдвайзеров по форме F-69, утвержденному деканом факультета. График работы эдвайзера доводится до сведения обучающихся ФИТ.

В случае необходимости эдвайзер может назначать индивидуальные встречи сверх установленного графика.

- 5.6 Эдвайзер оказывает консультативную помощь обучающимся в вопросе выбора направления подготовки, определении индивидуальной траектории обучения через выбор элективных дисциплин в соответствии со склонностями, возможностями, интересами и целями обучающегося.
- 5.7 Эдвайзер осуществляет групповые и индивидуальные консультации курируемых обучающихся с целью наиболее рационального составления индивидуальных учебных планов на каждый год обучения.

- 5.8 Эдвайзер проводит культурно-воспитательные работы с обучающимися, осуществляет поддержку студенческих инициатив, подготовку отчетности о проделанной работе.
- 5.9 Эдвайзер осуществляет внеаудиторную работу с обучающимися и оказанию помощи в учебе, а также в социально-бытовых вопросах.

6 Права эдвайзеров

Эдвайзер имеет право:

- 6.1 для осуществления своей деятельности запрашивать в ДАВ, ФИТ нормативную документацию по вопросам организации учебного процесса и учебно-методической работ
- 6.2 принимать участие в работе всех общественных организаций при рассмотрении вопросов, касающихся формирования образовательной траектории студентов;
- 6.3 вносить предложения по оптимизации и повышению эффективности организации учебного процесса и учебно-методической работы в административные и общественные структуры Университета.

7 Обязанности эдвайзеров

Эдвайзер обязан:

- 7.1 владеть информацией о потребностях потребителей образовательных услуг (обучающиеся, работодатели, наука, общество);
- 7.2 разъяснять направления карьерного роста обучающихся;
- 7.3 проводить организационно-методические мероприятия: ознакомление обучающихся с КЭД и РУП по направлениям подготовки, консультировать обучающихся при составлении ИУП согласно выбранной образовательной траектории.
- 7.4 оказывать 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;
- 7.5 участвовать в процедуре регистрации на дисциплины: оказание практической помощи в заполнении форм регистрации;
- 7.6 владеть информацией о закрепленной группе – количество студентов с указанием контактных данных;
- 7.7 принимать участие в мероприятиях и семинарах, проводимых в целях улучшения работы со студентами и организации учебного процесса;
- 7.8 способствовать становлению личности студента, формированию его наклонностей;
- 7.9 создавать условия для максимальной индивидуализации обучения студентов с ориентацией на требования ГОСО и учебных планов специальностей.
- 7.10 регулярно заполнять «Журнал эдвайзера академической группы» F-70.
- 7.11 проводить анализ по результатам академического периода по успеваемости и другим курируемым направлениям группы.

8 Регламент организации работы эдвайзеров

Этапы процесса работы эдвайзера представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Этапы процесса работы эдвайзера

Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
1. Назначение эдвайзеров	Заведующие кафедрами	Преподаватели	ДАВ	Решение кафедры о закреплении групп и специальностей за эдвайзерами
2. Обучение эдвайзеров	Директор ДАВ	Директор ДАВ, эдвайзеры	Эдвайзер	Материалы семинара, явочные листы
3. Методическое обеспечение	Директор ДАВ	Директор ДАВ, эдвайзеры	Эдвайзер	Образовательные программы, КЭД
4. Консультации по регистрации	Эдвайзер	Эдвайзеры, обучающиеся	Обучающиеся	ИУП обучающегося
5. Составление индивидуального учебного плана	Эдвайзер	Эдвайзеры, обучающиеся	ДАВ, деканат, обучающиеся	ИУП обучающегося

9 Ответственность и полномочия

- 9.1 Декан несет ответственность за своевременность формирования списков эдвайзеров из числа опытных и коммуникативных преподавателей выпускающих кафедр и замены эдвайзеров в необходимых случаях.
- 9.2 Директор ДАВ несет ответственность за методическое обеспечение эдвайзеров.
- 9.3 Эдвайзер несет ответственность за правильность формирования ИУП обучающимися в соответствии с выбранным направлением подготовки и за выполнение требований настоящего положения.