

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Шымкент 2017ж.

ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Нормативтік сілтемелер.

1. 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңын;
2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген, 2016 жылдың 28-қаңтардағы №90 бұйрығымен өзгертулер енгізілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Ережесі;
3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген, 2017 жылы 30-қаңтардағы №36 бұйрығымен өзгерістер енгізілген «Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің Үлгі ережесі».
4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23-тамыздағы №1080 бұйрығымен бекітілген, ҚР Үкіметінің 13.05.2016 № 292 қаулысы.

1. Эдвайзер (Advisor) – білім алушының сәйкес мамандығы бойынша академиялық жетекшісі болып табылатын, білім алу траекториясын таңдауда (студенттің жеке жоспарын жасауда) және оқу кезеңінде білім бағдарламасын меңгеруде жәрдем көрсетіп отыратын оқытушы.
2. Эдвайзердің жұмысы университет оқытушысының маңызды көрсеткіші болып табылады және оқытушылық бос орынға байқаудан өтуде есептеледі.
3. Эдвайзер білім алушылардың академиялық мүддесін білдіреді және оқу үдерісіне қатысты барлық ақпараттық материалдарды білім алушыларға дайындап береді және білім алушының жеке оқу жоспарын құрастыруы мен өзгертуіне көмектеседі.
4. Эдвайзер профессорлық-оқытушы құрамының ішінен сайланады. Эдвайзерлер тізімін декан бекітеді.
5. Эдвайзер білім алушының жеке оқу жоспарындағы арнайы пәндер саласына қажетті ғылыми ой-өріске ие болу керек; корпоративтік және кәсіби этиканы сақтай отырып, ОПК және білім алушымен қарым-қатынаста болу керек; өз жұмысын шығармашылықпен атқаруы тиіс.
6. Эдвайзер білім алушының оқу кезеңінде ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын жүзеге асырады.
7. Эдвайзер білім алушының жеке білім алу траекториясын құрастыруда және білім бағдарламасын игеруде білім алушыға көмек береді.
8. Эдвайзер білім алушыға білім алу траекториясын таңдаумен қатар, жеке тұлғалық қалыптасу траекториясын таңдауға да көмектеседі. Бұл кезде ол білім алушының сабақтан тыс мүдделерін, қоғамдық жұмыстар формасын анықтауға көмектесе отырып, білім алушының шығармашылық қабілетін жүзеге асырудың университеттегі мүмкіншіліктері туралы ақпарат береді.
9. Сонымен қатар эдвайзер білім алушыға болашақ мансабына байланысты мәселелерді шешуге, зерттеу жұмысының бағытын анықтауға, ғылыми жетекшіні таңдауға, біліктілік бітіру жұмысының тақырыбын таңдауға, кәсіби тәжірибеден өту базасын таңдауға көмектесіп, кеңес береді.
10. Білім алушы тек кәсіби білімді ғана емес, жан-жақты дамыған маман болуы тиіс. Сондықтан эдвайзер өзінің жұмысын білім алушыны Қазақстанның тарихи тәжірибесінің, адамгершілік құндылықтарының негізінде жеке тұлға, азамат ретіндегі көзқарастарының қалыптасып дамуына бағыттауы тиіс.
11. Халықаралық гуманитарлық-техникалық университетінде кредиттік технология бойынша оқыту арқылы жоғары кәсіби білімді мамандарды дайындауды жүзеге асырады. Бұл технологияның басты мақсаты – мамандық оқу жоспарының шеңберінде білім алушының таңдап алған білім алу траекториясының негізінде олардың өз бетімен іздену және білім алу қабілетін дамыту.
12. Эдвайзер білім алушыға толық оқу кезеңінде жетекшілік етеді.

2. Білім алушылардың білім алу траекториясын таңдау процедурасы.

13. Негізгі (үлгілік) оқу жоспары мен пәндер (модульдер) каталогы негізінде білім алушы оқудың жеке траекториясын өз бетінше қалыптастырады. Білім алушы жеке оқу жоспарында

көрсетілетінміндетті және элективті пәндердің қажетті санын таңдайды. Осыдан кейін негізгі (үлгілік) оқу жоспарына және білім алушылардың жеке оқу жоспарларына сәйкес мамандық бойынша бір оқу жылына оқу жұмыс жоспарлары құрастырылады.

14. Білім алушы ЖОЖ-дың құрастырылуына және мамандықтың жұмыс оқу жоспары талаптарына сәйкес оқу курсы толтық меңгеруге жауапты.

15. Жеке оқу жоспары эдвайзердің жетекшілігімен бір оқу жылына құрастырылады. Эдвайзерлердің тізімін факультет деканы бекітіп офис тіркеушіге тапсырады. Магистранттар мен докторанттардың оқуын жеке жоспарлауына олардың ғылыми жетекшілері (кеңесшілер) қатысады.

16. Қашықтан білім алу технологиялары бойынша оқитын тұлғалардың жеке оқу жоспарын құрастыру үшін Қашықтықтан оқу орталығы тьютор тағайындайды.

17. Білім алушының ЖОЖ-ына енгізілген кредиттердің максимал саны негізгі (үлгілік) оқу жоспары бойынша осы оқу жылы мен семестрге тағайындалған кредиттер саны сәйкес келу керек. Ақылы негізде білім алушылар оқу жоспарында көрсетілгеннен аз кредиттер санын кіргізіп өздерінің ЖОЖ-ын құрастыруына болады, мұндай жағдайда жалпы оқу мерзімі ұзарады.

18. Пәндер туралы мәлімет, сондай-ақ олардың қысқаша мазмұны пәндер (модулдер) каталогында көрсетіліп, кафедралар және эдвайзерлер арқылы білім алушылардың назарына ұсынылады; сонымен қатар «Univer» жүйесінде және университеттің веб-сайтына енгізіледі.

19. Оқу жұмыс жоспарларына сәйкес пәндердің оқу-әдістемелік кешендері (ПОӘК) осы пәндер (модулдер) оқылатын семестр басталғанға дейін 10 күн бұрын «Univer» жүйесіне енгізілуі керек. Осы белгіленген мерзімнен кейін жүйе автоматты түрде жабылады.

20. Пәндерді (модулдерді) таңдау барысында пәндерді оқып-игерудің бірізділігі міндетті түрде ескерілуі тиіс. Білім алушы алдыңғы семестрде осы пәннің перереквизиттерін меңгермеген болса, онда ол бұл пәнге тіркеле алмайды.

21. Бірізділікті сақтау мақсатымен академиялық қарыздарды келесі теориялық оқыту кезеңдерінде жою мүмкіндіктері туралы ақпаратты академиялық қарыздары бар білім алушыларға жеткізуге кафедра меңгерушілері мен эдвайзерлер жауапты.

22. 3 данада құрастырылған ЖОЖ-ға білім алушының қолы қойылып, келісімге эдвайзерге беріледі.

23. Ескерту болмаған жағдайда эдвайзер ЖОЖ-ға қол қойып, Тіркеуші Кеңесі келісіміне ұсынады. Факультет деканы бекіткеннен кейін бір данасы білім алушыда қалады, екінші данасын аттестациялау үрдісінде пайдалану үшін эдвайзер Тіркеуші кеңесіне береді, ал үшінші данасы эдвайзерде сақталып, білім алушының оқу жоспарын орындауын бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады. ЖОЖ-ды тіркеушінің кеңесіне өткізудің соңғы мерзімі - семестрдің бірінші аптасы. Білім алушының ЖОЖ-ы оның ID жеке идентификациялық нөмірімен тіркеледі.

24. Негізгі немесе үлгілік оқу жоспары және білім алушылардың Жеке оқу жоспарлары негізінде кафедралар оқу жұмыс жоспарларын құрастырып, факультеттер Ғылыми кеңестері мен университеттің Ғылыми-әдістемелік кеңестің ұсынысы бойынша университеттің Ғылыми кеңесінде бекітіледі.

25. Білім алушы ЖОЖ-ды Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей теориялық оқытудың басталуына дейін мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарының шегінде қайта тіркелу кезеңінде немесе бағдарлау апталығы кезеңінде өзгерте алады.

3. Эдвайзердің құқықтары мен міндеттері

Эдвайзердің қызметтік міндеттеріне жатады:

26. Қолданыстағы Ережелер мен басқа да нормативтік-нұсқаулықтарда көрсетілген қызмет мәселелері бойынша студенттермен жеке және ұжымдық кездесулері көрсетілген жұмыс жоспарын құрастыру.

27. Білім алушыға пәндерге тіркелу кезінде пән таңдауға және жеке оқу жоспарын құрастыруға жәрдем беру.

28. Қажет болған жағдайда білім алушының жеке оқу жоспарына өзгерістер енгізуге жәрдем беру.

29. Эдвайзер білім алушының жеке оқу жоспарының орындалуына жауапты.

30. Өзіне бекітілген білім алушылардың үлгерімін қадағалау, факультеттің тіркеуші- кеңесімен бірлесе жұмыс жасау.

31. Өзіне бекітілген білім алушылардың академиялық үлгеріміне, тәртібіне, сабаққа қатысуына, университеттің қоғамдық жұмыстарына қатысуына байланысты тәрбие жұмыстарын өткізу.

32. Кафедра мәжілісінде жыл сайын атқарған жұмыстары туралы есеп беру.

33. Жатақханада тұратын білім алушыларға жиі барып, олардың әлеуметтік және тұрмыстық мәселелерін шешуге көмектесу.

34. Білім алушылардың ата-аналарымен, туыстарымен тығыз қарым-қатынас жасау.

35. Білім алушылар туралы әртүрлі әлеуметтік ақпараттар жинап беру.

36. Білім алушыларды университет, факультет, кафедраның қоғамдық жұмыстарына тарту.

37. Білім алушылардың оқу және оқудан тыс әрекеттеріне қатысты мәселелер бойынша ата-аналарын, факультет басшылығын, кафедра меңгерушісін дер кезінде хабардар етіп отыру.

38. Эдвайзерлердің кеңес беру қызметіне:

- білім үрдісін ұйымдастыруға қатысты ережелермен таныстыру;

- білім алушылардың бейімі мен мүмкіндігінің басым жақтарын анықтау;

- типтік және жұмыс оқу жоспарымен, пәндер каталогымен, міндетті және мен таңдау компоненттерінің тізіміне қатысты талаптармен, курстардың пререквизиттері мен посреквизиттерімен таныстыру;

- оқытудың кредиттік технологиясының жүзеге асу негіздерін, еңбек сыйымдылықты бағалайтын өлшем бірлік ретіндегі кредиттің анықтамасын және оларды игеру тәсілдерін түсіндіру;

- университеттегі білім алушылардың шығармашылығын дамыту мүмкіндіктері жайлы ақпарат беру, оларды қоғамдық студенттік бірлестіктерге, ғылыми үйірмелерге, қызығушылығы бойынша клубтарға, көркемөнерпаздар үйірмелеріне, спорттық секцияларға және т.б. қатыстыру жатады.

39. Эдвайзер:

- барлық пән бойынша өткізілетін ағымдық, аралық, қорытынды бақылаулардың өткізілу тәртібінің сақталуын тексеруге;

- білім алушылардың академиялық мәртебесі мен сабақ үлгерімін талқылайтын комиссиялар (кеңестер) жұмысына қатысуға;

- өзіне бекітілген білім алушылардың сабақ үлгерімін қадағалауға;

- өзіне бекітілген білім алушылар туралы «Универ» жүйесіндегі ақпараттарының дұрыстығын тексеруге;

- білім алушыларға ұсыну мақсатымен кафедралардан элективтіпәндер саны мен олардың қысқаша сипаттамасын сұрауға;

- өзіне бекітілген білім алушыларға қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысуға; оқу және оқудан тыс уақыттарда атқарылатын жұмыстарды жақсарту үшін ұсыныс жасауға құқылы.