

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

## Эдвайзер туралы ЕРЕЖЕ

Университет ОӘК отырысында талқыланды  
Обсуждено на заседании УМС университета

Протокол № 7, 22 февраля 2016 г.



Университет ҒК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС университета

Протокол № 7, «29» февраля 2016 г.



Шымкент, 2016 ж.

«Мирас» университетінің Тіркеуші офисінің директоры З.У. Чингисовамен  
ЖАСАЛҒАН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН.

Ереже «Мирас» университетінің эдвайзерінің жұмысының мақсатын,  
міндеттерін, негізгі бағыттарын және ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

Аталған Ереже «Мирас» университетінің жеке меншігі болып табылады және  
оқу орнының оқыту қызметінде ішкі қолдану үшін арналған.

## МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер.....	4
2. Білім алушылардың оқыту траекторияларын таңдау рәсімі.....	5
3. Эдвайзердің функционалдық міндеттері.....	7
4. Құқық.....	8
5. Жауапкершілік .....	8

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Эдвайзер (Advisor) – сәйкес мамандықтың білім алушысына академиялық тәлімгерлік функциясын орындаушы, оқудың траекториясын таңдауда (индивидуалды оқу жоспарын қалыптастыруда) көмек көрсететін, және оқу кезеңі бойына оқыту бағдарламаларын меңгеруге көмектесетін оқытушы.

1.2. Эдвайзердің жұмысы университеттің оқытушылар жұмысының маңызды көрсеткіші болып табылады және ПОҚ бос жұмыс орындарына конкурстан өту барысында есепке алынады.

1.3. Эдвайзер білім алушының академиялық қызығушылықтарын таныстырады және оқу процесін ұйымдастыру бойынша қажет барлық ақпараттық материалдарды дайындауға қатысады, оны білім алушыға ұсынады және оған индивидуалды оқу жоспарын құрастыруда және түзетуде көмек көрсетеді.

1.4. Эдвайзер профессорлық-оқытушылар құрамының қатарынан тағайындалады. Эдвайзерлердің тізімін факультет деканы бекітеді.

1.5. Эдвайзер білім алушының ИОЖ қосылған, арнайы пәндер облысында қажет ғылыми ой-өрісін меңгеруі керек, ПОҚ және білім алушылармен қарым-қатынаста болуы керек, өзінің жұмысына шығармашылық көзқараспен қарауы керек.

1.6. Эдвайзер білім алушының бүкіл оқу кезеңі бойынша ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру қызметтерін жүргізеді.

1.7. Эдвайзер білім алушыға оқудың индивидуалды траекториясын қалыптастыруда және оқыту бағдарламасын меңгеруде көмек көрсетеді.

1.8. Эдвайзер білім алушыға тек қана оның оқыту траекториясын таңдауда көмек көрсетіп қана қоймай, сонымен қатар жеке тұлғалық даму траекториясын таңдауда да көмектеседі. Бұл ретте ол білім алушыға өзінің оқу қызығушылықтарынан тыс ортасын анықтауға, қоғамдық жұмыс формасын таңдауға көмектеседі, білім алушыны университетте бар шығармашылық қабілеттерді дамыту мүмкіндіктері туралы ақпараттандырады.

1.9. Эдвайзер білім алушыға болашақ мамандығы сұрақтарын шешуде, ғылыми зерттеу бағытын таңдауда, ғылыми жетекшіні таңдауда, бітіру біліктілік жұмысының тақырыбын таңдауда, кәсіби іс-тәжірибе базасын анықтауда көмек көрсетеді.

1.10. Білім алушы тек қана кәсіби сауатты болып қоймай, сонымен қатар сауатты дамыған маман болуы керек. Осыған орай, эдвайзердің қызметі, адамгершілік құндылықтар және Қазақстанның тарихи тәжірибесі негізінде

білім алушының азаматтық, дүниетанымдық негіздерін қалыптастыруға бағытталған болуы керек.

1.11. Эдвайзер білім алушыға бүкіл оқу барысында жетекшілік жасайды.

1.12. Эдвайзерлік және жетекшілік функцияларын бір тұлғаның орындауы мүмкін.

## **2. Білім алушылардың оқыту траекториясын таңдау рәсімі**

2.1. Білім алушы өзінің индивидуалды оқу траекториясын мамандық және пәндер (модулдер) каталогы бойынша негізгі (типтік) оқу жоспары негізінде өзіндік түрде қалыптастырады. Білім алушы индивидуалдық оқу жоспарында (ИОЖ) көрсетілетін, міндетті және элективті пәндердің (модулдердің) қажет санын таңдайды. Бұдан кейін, мамандықтың негізгі оқу жоспарымен сәйкес білім алушылардың индивидуалды оқу жоспарымен оқу жылына мамандық бойынша оқу жұмыс жоспары қалыптасады.

2.2. Білім алушы мамандықтың оқу жұмыс жоспарының талаптарымен сәйкес, ИОЖ құрастыруға және оқу курсы менгеруге жауапты болып табылады.

2.3. Оқу жылына оқуды индивидуалды жоспарлау эдвайзердің жетекшілігімен іске асады. Эдвайзерлердің тізімін факультет деканы бекітеді және Тіркеуші офисіне ұсынады. Магистранттардың және докторанттардың оқуын индивидуалды жоспарлау олардың ғылыми жетекшілерінің (кеңес берушілері) қатысуымен іске асады.

2.4. Қашықтықтан оқыту технологияларын қолданып білім алушы тұлғалар үшін, индивидуалды оқу жоспарын қалыптастыру үшін қашықтықтан оқыту Орталығы тьюторды тағайындайды.

2.5. Білім алушының ИОЖ-на қосылатын максималды кредиттер саны, ағымдағы семестрге және оқу жылына негізгі оқу (типтік) жоспарымен орнатылған кредиттер санына сәйкес болуы керек. Дайындығы келісім шарт негізінде жүргізілетін білім алушылар, өз ИОЖ-ын оқу жоспарымен қарастырылған пәндерге қарағанда аз пәндер санымен қалыптастыра алады, бұл ретте оқу ұзақтылығы ұлғаяды.

2.6. Пәндер каталогы (модулі) пәндер туралы ақпараттан, олардың мазмұнының қысқаша сипаттамасынан тұрады. Пәндер туралы ақпаратты білім алушыларға бітіруші кафедра және эдвайзерлер жеткізеді, сонымен қатар порталға және университеттің веб-сайтына орналастырылады.

2.7. Пәндерді таңдау пәндерді оқу кезектілігін міндетті есепке ала отырып жүргізілуі керек. Егер білім алушылар аталған пәнге пререквизиттарды алдыңғы семестрде меңгермеген болса, онда пәнге тіркеле алмайды.

2.8. Бітіруші кафедраның меңгерушісі және эдвайзер, академиялық қарызы бар білім алушылардың уақытылы ақпараттануына, пререквизиттық принципті сақтау мақсатында келесі теориялық оқу кезеңінде ол қарыздарды жою мүмкіндігі туралы ақпараттануына жауапты болып табылады.

2.9. Қалыптасқан индивидуалды оқу жоспарының 3-данасына білім алушы қол қояды және оны келісу үшін эдвайзерге тапсырады.

2.10. Ескертулер жоқ болған жағдайда, эдвайзер ИОЖ қол қояды, оны Тіркеуші офісімен келіседі. Факультет деканы бекіткен соң, 1 данасы білім алушының өзінде қалады, екіншісі данасын эдвайзер аттестациялау процесінде қолдану үшін Тіркеуші Офісіне береді, ал үшінші данасы эдвайзердің өзінде сақталады және білім алушылардың оқу жоспарын орындауын бақылауды іске асыру үшін негіз болып табылады.

2.11. Білім алушылардың негізгі немесе типтік оқу жоспары және индивидуалды оқу жоспары негізінде кафедралар оқу жұмыс жоспарларын жасайды. Оны факультеттің ғылыми кеңесі және университеттің Ғылыми-әдістемелік кеңесінің ұсынысынан кейін, университеттің Ғылыми кеңесі бекітеді.

2.12. Білім алушылар мамандықтың оқу жұмыс жоспары шеңберінде, Академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеуді өткізу кезеңінде теориялық оқу басталғанға дейін ИОЖ өзгертуге құқылы болып табылады.

2.13. Халықаралық ауысу оқыту бағдарламалары, немесе академиялық ұтқырлық шеңберінде «Мирас» университетінің серіктестік бағдарламалары негізінде шетелдің оқу орындарында білім алушы студенттер мен магистранттарға университет мамандығының бекітілген оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша шетелде оқу кезеңінде олардың жинаған кредиттері есептелінуі мүмкін. Кредиттерді қайта сынауды іске асыру үшін бітіруші кафедра пәндердің силлабусы негізінде, «Мирас» университеті оқу жоспарына шетелдік оқу орнында оқылған курстар мазмұнының эквиваленттілігін орнатады.

### 3. Эдвайзердің функционалдық міндеттері

- 3.1. Аталған ережемен және жұмыс жасаушы нормативтік-нұсқаулық құжаттармен орнатылған қызметтің сұрақтары бойынша білім алушылармен ұжымдық және индивидуалды кездесулерді қарастыратын жұмыс жоспарын құрастыру;
- 3.2. Пәнге тіркелу барысында оқу жоспарының пәндерін таңдауда және индивидуалды оқу жоспарын құрастыруда білім алушыларға көмектесу;
- 3.3. Қажет болған жағдайда, білім алушының индивидуалды оқу жоспарына өзгерістер енгізуге көмек көрсету;
- 3.4. Эдвайзер бекітілген ИОЖ білім алушылардың орындауына жауапты болып табылады.
- 3.5. Жауапты білім алушыларының оқу-үлгерімін бақылау, өзінің факультетінің Тіркеуші Офисінің мамандарымен қарым-қатынас жұмыстары.
- 3.6. Жауапты білім алушыларымен олардың академиялық оқу-үлгерімін көтеру, пәндер және сабақтарға қатысу сұрақтары бойынша тәрбие жұмыстарын жүргізу, оларды Университеттің қоғамдық өміріне белсенді қатысуға тарту және т.б.;
- 3.7. Кафедра отырысында өзінің жұмысы туралы жыл сайынғы есебін ұсыну;
- 3.8. Жатақханаларда тұратын білім алушыларға жиі барып тұру, оларға тұрмыстық және әлеуметтік проблемаларын шешуде көмек көрсету;
- 3.9. Білім алушылардың ата-анасымен немесе туыстарымен қарым-қатынас жасау;
- 3.10. Білім алушылар туралы қажет әлеуметтік мәліметтерді жинау және ұсыну;
- 3.11. Білім алушыларды кафедраның, факультеттің, университеттің қоғамдық өміріне қатысуға тарту;
- 3.12. Студенттің оқу және оқудан тыс қызметінің сұрақтары бойынша кафедра меңгерушісін, факультет басшысын, студенттердің ата-анасын уақытылы ақпараттандыру;
- 3.13. Эдвайзердің кеңес беру қызметі тұрады:
  - Білім алушыларды оқыту процесін ұйымдастыру ережелерімен таныстыру;
  - Білім алушылардың басым тұстарын, олардың мүмкіндіктері және бейімдерін анықтау;
  - Оқу жоспарларымен және пәндер каталогымен, міндетті компонент және таңдау бойынша компонент пәндері тізімін құрастыруға талаптармен, курстың пререквизиттары және постреквизиттарымен таныстыру;

- Оқудың кредиттік технологиясының жұмыс жасау негіздерін түсіндіру және іске асыру, кредиттерді еңбек шығынының және оны меңгеру тәсілдерінің көлемін есептеудің біріздендірілген бағасы ретінде анықтау;
- Университетте бар шығармашылық өзін-өзі дамыту мүмкіндіктері туралы ақпараттандыру, оларды қоғамдық студенттік бірлестіктерге, ғылыми үйірмелерге, қызығушылығы бойынша клубтарға, көркемдік өнерпаз үйірмелеріне қатысуға тарту және сол сияқты;

#### **4. Құқық**

- 4.1. Барлық пәндер бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауын өткізу ережелерін сақталуын тексеру.
- 4.2. Білім алушының оқу-үлгерімі және академиялық дәрежесі сұрақтарын қарастыру бойынша комиссияның (кеңестің) жұмысына қатысу.
- 4.3. Бекітілген білім алушыларының оқу-үлгерімін бақылау.
- 4.4. Бекітілген әрбір білім алушы туралы енгізілетін ақпараттардың толтыру дұрыстығын тексеру.
- 4.5. Білім алушыларға беру үшін пәндердің элективті каталогы және олардың сипаттамасы туралы толық ақпараттарды уақытылы беруін кафедрадан талап ету.
- 4.6. Жетекшілік ететін білім алушыларына қатысты барлық сұрақтардың талқылануына қатысу.
- 4.7. Оқу және оқудан тыс жұмыстарды жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу.

#### **5. Жауапкершілік**

- 5.1. Білім алушының индивидуалды оқу жоспарын орындау.
- 5.2. Топ білім алушыларының университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзуы, еңбек заңнамасының тәртібімен орнатылған ТО директорының өкімін орындамау немесе дұрыс орындамау.
- 5.3. Университетке немесе оқу процесінің қатысушыларына, өзінің еңбек заңнамасымен орнатылған тәртіпте лауазымдық міндеттерін орындау барысында залал келтіру.