

НАО «Костанайский  
региональный  
университет имени  
Ахмет Байтұрсынұлы»



Утверждаю  
Председатель Правления - Ректор  
С.Жуанышбаев  
2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### РАБОТА ЭДВАЙЗЕРА

П 051-2024

Костанай

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО** Офисом Регистратора

**2 ВНЕСЕНО** Офисом Регистратора

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя Правления - Ректора от . . 2024 г. №

**4 РАЗРАБОТЧИК:**

Н. Божевольная – начальник Офиса Регистратора

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Г.Исмаилова – начальник отдела образовательных программ.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНО** взамен П 105-2020. Положение. Работа эдвайзера

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

## Содержание

1	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Определения .....	4
4	Обозначения и сокращения .....	6
5	Общие положения.....	6
6	Задачи и функциональные обязанности эдвайзера .....	7
7	Процедура выбора образовательной траектории обучающимися и организация деятельности эдвайзеров .....	8
8	Согласование и рассылка .....	9

## **Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение «Работа эдвайзера» (далее – Положение) устанавливает требования к эдвайзеру, как к субъекту образовательного процесса, содержит основные функциональные обязанности и права эдвайзера, раскрывает его роль как академического наставника по соответствующей образовательной программе, оказывающего содействие в формировании индивидуального учебного плана и освоении образовательной программы.

2. Настоящее Положение входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее – КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы).

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2027 года №319-III «Об образовании»;

2) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

3) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

4) Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;

5) Приложение к приказу Министерства образования и науки Республики Казахстан от 3 ноября 2021 года №547 «Правила организации учебного процесса по дистанционному обучению»;

6) П 067-2023 Академическая политика.

7) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

## **Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, Правилами организаций учебного процесса по кредитной технологии обучения:

1) академический календарь - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

2) академический кредит - унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя; Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода;

3) академический период - период теоретического обучения, выбираемый учебным заведением в одной из двух форм: семестр и триместр;

4) индивидуальный учебный план - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

5) запись на учебную дисциплину (Enrollment) - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном в КРУ имени Ахмет Байтурсунұлы;

6) каталог элективных дисциплин - документ, содержащий перечень и описание всех дисциплин с указанием пререквизитов и постреквизитов, входящих в компонент по выбору;

7) кредитная технология обучения - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

8) основная образовательная программа (Major) (мажор) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

9) пререквизиты - дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

10) постреквизиты - дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

11) средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

12) эдвайзер - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в формировании индивидуального учебного плана и освоении образовательной программы в период обучения;

13) элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые ОВПО, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

## Глава 4. Обозначения и сокращения

5. В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- 1) КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы – некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
- 2) РК - Республика Казахстан;
- 3) ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;
- 4) ППС – профессорско-преподавательский состав;
- 5) ИУП - индивидуальный учебный план;
- 6) ОР - Офис Регистратора;
- 7) ООД - общеобразовательные дисциплины;
- 8) БД - базовые дисциплины;
- 9) ПД - профилирующие дисциплины;
- 10) АИС – автоматизированная информационная система;
- 11) ОДО - отдел документационного обеспечения.

## Глава 5. Общие положения

6. Эдвайзером (Advisor) может быть преподаватель из числа ППС выпускающей кафедры (профессор, ассоциированный профессор, ассистент профессора, старший преподаватель), обладающий профессиональным опытом и стажем работы в университете.

7. Эдвайзеры назначаются приказом Председателя Правления - Ректора университета по представлению директора института / декана факультета.

8. За каждым эдвайзером закрепляется не более 120 обучающихся. Один эдвайзер должен курировать обучающихся с первого и до выпускного курса.

9. Эдвайзером магистрантов является научный руководитель, имеющий право на руководство магистрантами.

10. Обучающиеся имеют право отказаться от того или иного эдвайзера, представив заведующему выпускающей кафедры, декану факультета или директору института мотивированное заявление об отказе. В этом случае, при наличии достаточной мотивации, по представлению директора института / декана факультета издается приказ Председателя Правления – Ректора о назначении другого эдвайзера у академической группы.

11. После закрепления обучающихся, эдвайзер переходит на индивидуальный график работы с ними.

12. Эдвайзер проводит индивидуальные и групповые консультации по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Расписание консультаций эдвайзеров составляется выпускающей кафедрой и согласовывается с деканатом или директоратом.

13. В своей работе эдвайзер руководствуется:

- 1) требованиями действующего Закона Республики Казахстан «Об образовании»;
- 2) нормативно- правовыми документами в области образования образования Республики Казахстан, используемыми в деятельности университета;

- 3) Уставом КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;
- 4) внутренними процедурами, приказами и распоряжениями по университету;
- 5) настоящим Положением.

## **Глава 6. Задачи и функциональные обязанности эдвайзера**

### 14. Основные задачи эдвайзера:

- 1) оказание помощи обучающимся в ежегодном формировании индивидуального учебного плана;
- 2) информационная поддержка обучающихся по вопросам образовательного процесса;
- 3) содействие обучающимся в освоении образовательной программы и формировании профессиональной направленности обучающихся.

### 15. Функциональные обязанности эдвайзера:

- 1) знакомить обучающихся с образовательной программой, каталогом элективных дисциплин (пререквизитами и постреквизитами курсов), Академической политикой университета, особенностями организации учебного процесса ;
- 2) помогать обучающимся в выборе дисциплин и преподавателей;
- 3) содействовать обучающимся в составлении и корректировке индивидуальных учебных планов, оказывать методическую и консультационную помощь в период регистрации на дисциплины;
- 4) нести ответственность за своевременную регистрацию обучающихся на дисциплины и изменения в индивидуальных планах;
- 5) участвовать в работе Академических комитетов по разработке образовательных программ, формировании каталога элективных дисциплин;
- 6) участвовать в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, в том числе справочника-путеводителя;
- 7) принимать участие в анализе результатов текущей успеваемости, рубежных контролей, рейтингов по дисциплинам (допуски на экзамены), результатов сессий;
- 8) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом, рассматривающих вопросы успеваемости обучающихся;
- 9) проводить работу с обучающимися по вопросам их текущей аттестации и академической успеваемости;
- 10) контролировать своевременность сдачи академической задолженности и академической разницы в соответствии с ИУП;
- 11) по окончании последнего семестра теоретического обучения (3, 5, 7, 9 семестр) производить сверку учебных достижений по выполнению учебного плана обучающимися выпускного курса (в АИС Платонус );
- 12) в течение первых двух лет после выпуска быть информированным о трудовой деятельности выпускников.

## **Глава 7. Процедура выбора образовательной траектории обучающимися и организация деятельности эдвайзеров**

16. Обучающиеся с помощью эдвайзера строят свою образовательную траекторию, формируя индивидуальный учебный план (ИУП) на каждый учебный год в АИС Platonus.

17. Эдвайзер оказывает консультационную помощь обучающимся в заполнении ИУПа в АИС Platonus, контролирует своевременность записи на дисциплины. В случае отсутствия эдвайзера в период консультаций заведующий соответствующей выпускающей кафедрой назначает замену или лично консультирует обучающихся по вопросам формирования их индивидуального учебного плана

18. Формирования ИУПа осуществляется в период записи (регистрации) на дисциплины в АИС Platonus в сроки согласно академическому календарю.

19. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская / экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ).

20. Запись на учебные дисциплины организуется Офисом Регистратора и открывается в АИС Platonus в сроки согласно академическому календарю.

21. Запись на учебные дисциплины для обучающихся 1-го курса проводится в течение организационной недели после их зачисления до 30 августа, у магистрантов в течение первой недели после зачисления, а для обучающихся последующих курсов сроков, указанных в академическом календаре.

22. Обучающиеся образовательных программ с сокращенными сроками обучения формируют свой ИУП в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно пересчитываются и включаются в его транскрипт

23. Формирование ИУП докторантов осуществляется в течение первой недели после зачисления на весь период обучения. Обучающийся имеет право корректировать свой ИУП на весь период обучения не позднее 5 дней до начала следующего академического периода

24. ИУП обучающихся, имеющих дисциплины академической разницы или задолженности в академическом периоде (восстановление, перевод, академическая мобильность, выход из академического отпуска), формируется эдвайзером в бумажном варианте, утверждается директором института (деканом факультета) и передается в Офис Регистратора для внесения в АИС Platonus. После утверждения ИУП директором института (деканом факультета) его изменение не допускается

25. Регистрация, отказ и перерегистрация, независимо от семестра обучения, возможны исключительно с разрешения эдвайзера и методиста Офиса Регистратора, курирующего образовательную программу обучающегося.

26. При записи на изучение дисциплин основанием для допуска обучающихся являются пререквизиты дисциплин.

27. В течение учебного года эдвайзер работает в соответствии с расписанием консультаций (графиком работы эдвайзера), с которыми можно ознакомиться на



кафедре. В случае необходимости решения срочных проблем эдвайзер может назначать индивидуальные встречи сверх установленного графика.

## **Глава 8. Согласование и рассылка**

28. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

29. Настоящее Положение согласовывается с Членом Правления – Проректором по академическим вопросам, начальником отдела образовательных программ, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования».

30 Настоящее Положение утверждается приказом Ректора.

31. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.