

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель правления –
ректор, профессор**

М. Төлеген

**(Протокол заседания Правления
№9 от 15.05.2025г.)**



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭДВАЙЗЕРОВ

П ВКУ 010-25


Издание первое

№ копии _____

Дата введения _____


**г. Усть-Каменогорск
2025 г.**

ДК от 15.05.2025

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  | НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 2 из 13 |

Содержание

| | |
|--|---|
| 1 Общие положения..... | 3 |
| 2 Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 Обозначения и сокращения..... | 4 |
| 4 Регламент назначения эдвайзеров..... | 4 |
| 5 Основные задачи эдвайзеров | 5 |
| 6 Основные функции эдвайзеров..... | 5 |
| 7 Права и ответственность эдвайзеров | 7 |
| 8 Изменения..... | 8 |
| 9 Согласование, хранение и рассылка..... | 9 |

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
|  | НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 3 из 13 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об организации деятельности эдвайзеров» (далее - Положение) определяет нормы, регламентирующие порядок деятельности эдвайзеров в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Общество).

1.2 Необходимость в деятельности эдвайзеров в Обществе определяется потребностью в установлении коммуникации между обучающимися и сотрудниками с целью создания условий для получения качественного образования, осознанного выбора обучающимися направления подготовки внутри специальности.

1.3 Эдвайзер (advisor) – это преподаватель профильной кафедры, выполняющий функцию академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие обучающимся в формировании индивидуального учебного плана и освоении образовательной программы в период обучения.

1.4 Эдвайзеры проводят организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.

1.5 В своей деятельности эдвайзеры руководствуются законами и нормативно-правовыми актами в области образования, Уставом Общества, решениями Ученого Совета, Правления и Академического Совета Общества, приказами и распоряжениями по Обществу, а также настоящим Положением.


1.6 Настоящее Положение входит в перечень внутренней нормативной документации Общества, является обязательным для исполнения и действует во всех структурных подразделениях Общества и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения председателя правления - ректора Общества.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее - МНВО РК) и Общества:

2.1.1 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;

2.1.2 Приказ МНВО РК от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования;

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
|  | НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 4 из 13 |

2.1.3 Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»;

2.1.4 Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

2.1.5 Приказ Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007 года №583 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»;

2.1.6 Академическая политика Общества.


3 Обозначения и сокращения

| | | |
|----------|---|--|
| Общество | - | Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»; |
| МНВО РК | - | Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан; |
| РК | - | Республика Казахстан; |
| ДП ВКУ | - | документированная процедура НАО «Восточно-Казахстанский университет им. С.Аманжолова»; |
| ППС | - | профессорско-преподавательский состав; |
| РСП | - | руководитель структурного подразделения; |
| ПРСВОК | - | представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества; |
| ДАПиУОП | - | департамент академической политики и управления образовательными программами; |
| ОДОиК | - | отдел документационного обеспечения и контроля; |
| ОСМСиА | - | отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации; |
| ВШ | - | высшая школа; |
| СВШ | - | совет высшей школы; |
| ОП | - | образовательная программа; |
| П | - | положение. |

4 Регламент назначения эдвайзеров

4.1 Эдвайзеры назначаются приказом председателя правления – ректора Общества на основании представления заведующего кафедрой соответствующего профиля подготовки.

4.2 В качестве эдвайзера может быть назначено лицо, являющееся преподавателем кафедры, имеющее высшее и (или) послевузовское

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
|  | НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 5 из 13 |

образование по соответствующему направлению подготовки кадров. Назначаемый эдвайзер должен обладать глубокими знаниями в области образовательных программ, реализуемых по курируемому направлению.

4.3 Количество эдвайзеров определяется исходя из общего числа реализуемых образовательных программ на кафедре и контингента обучающихся, закреплённого за кафедрой, с учётом равномерного распределения нагрузки между эдвайзерами.

4.4 За каждым эдвайзером закрепляется одна или несколько образовательных программ и определённое количество обучающихся. Распределение обучающихся между эдвайзерами осуществляется заведующим кафедрой с учётом профиля подготовки и специализации преподавателя.

4.5 Эдвайзер осуществляет свою деятельность в течение всего учебного года, начиная с момента издания приказа о назначении в качестве эдвайзера.

4.6 Контроль за деятельностью эдвайзеров осуществляют заведующие кафедрами, декан высшей школы, а также руководители Центра обслуживания студентов «PARASAT» и ОПО.

4.7 Эдвайзер может быть досрочно освобождён от исполнения обязанностей по представлению заведующего кафедрой на основании ненадлежащего исполнения функциональных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, в связи с кадровыми изменениями, а также по собственному желанию на основании письменного заявления, адресованного на имя председателя правления – ректора Общества.

5 Основные задачи эдвайзеров


5.1 Оказание обучающимся консультативной помощи в определении индивидуальной образовательной траектории и освоении образовательной программы с учётом их склонностей, интересов и профессиональных целей.

5.2 Содействие в адаптации обучающихся к условиям учебного процесса, а также в ориентации в образовательной, научной и социальной среде Общества.

5.3 Оказание поддержки в профессиональном самоопределении обучающихся, выборе элективных дисциплин и преподавателей в рамках формирования индивидуальных учебных планов.

5.4 Помощь в составлении, утверждении, при необходимости, корректировке индивидуальных учебных планов обучающихся в соответствии с требованиями образовательной программы.

5.5 Участие в работе заседаний кафедры, Совета высшей школы и других коллегиальных органов, на которых рассматриваются вопросы академической успеваемости и статуса обучающихся.

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
|  | НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 6 из 13 |

5.6 Участие в разработке учебно-методической документации в части, связанной с консультированием и сопровождением обучающихся в образовательном процессе.

5.7 Проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися по вопросам академической политики Общества, правил внутреннего распорядка, академической честности, требований к обучению и итоговой аттестации.

5.8 Организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций, направленных на повышение академической успеваемости, развитие навыков самоуправления и планирования обучения.

6 Основные функции эдвайзеров

В функциональные обязанности эдвайзера входят следующие задачи:

6.1 Проведение коллективных и индивидуальных встреч с закреплёнными обучающимися по вопросам, регламентированным настоящим Положением и действующими нормативно-инструктивными документами.

6.2 Организация ознакомления обучающихся с особенностями академической жизни Общества, правилами организации образовательного процесса на всех этапах обучения, требованиями к получению диплома, а также возможностями выбранной образовательной программы.

6.3 Разъяснение обучающимся методики набора кредитов и порядка их освоения в период обучения.

6.4 Содействие в выборе индивидуальной траектории обучения с учётом склонностей, возможностей, интересов и профессиональных целей обучающихся.

6.5 Организация ознакомления обучающихся с каталогом элективных дисциплин и рабочими учебными планами образовательной программы.

6.6 Оказание помощи в составлении индивидуального учебного плана.


6.7 При необходимости – содействие в корректировке индивидуальных учебных планов. Эдвайзер несёт ответственность за выполнение обучающимися утверждённых ИУП.

6.8 Доведение до сведения обучающихся расписания учебных занятий и академического календаря.

6.9 Отслеживание академической успеваемости закреплённых обучающихся и взаимодействие по данному вопросу со специалистами ЦОС «Parasat» и образовательных подразделений.

6.10 Проведение разъяснительной работы по вопросам повышения академической успеваемости, дисциплины и посещаемости занятий.

6.11 Участие в разработке рабочих учебных планов и формировании каталога элективных дисциплин.

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
|  | НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 7 из 13 |

6.12 Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководства высшей школы, а также родителей (или иных законных представителей) обучающихся о ходе учебной деятельности обучающихся.

6.13 Консультирование обучающихся по вопросам академической честности, этики и соблюдения правил внутреннего распорядка Общества.

6.14 Поддержка обучающихся в вопросах адаптации к образовательной среде, включая сопровождение первокурсников в период их вхождения в академическое сообщество.

6.15 Содействие в выборе обучающимися тем курсовых и выпускных квалификационных работ, а также научных руководителей, консультирование по вопросам планирования научно-исследовательской деятельности.

6.16 Организация взаимодействия обучающихся с кафедрами, научными руководителями и другими структурными подразделениями Общества для решения учебных и научных вопросов.

6.17 Оказание поддержки в профессиональной ориентации и карьерном планировании обучающихся, в том числе информирование о возможностях стажировок, академической мобильности и трудоустройства.

6.18 Содействие обучающимся в вопросах оформления заявлений и обращений в административные и академические подразделения Общества.

6.19 Ведение отчётной документации по результатам работы с обучающимися, включая отчёты о встречах, рекомендациях и результатах консультирования.

6.20 Участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации эдвайзеров, обмен опытом с коллегами, а также внедрение современных технологий и методик тьюторского сопровождения.


7 Права и ответственность эдвайзеров

7.1. Эдвайзер имеет право:

7.1.1 Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности службы эдвайзеров, направленные на повышение эффективности академического консультирования обучающихся.

7.1.2 Запрашивать в установленном порядке у руководителей структурных подразделений Общества, а также у иных должностных лиц и специалистов необходимую для выполнения своих обязанностей информацию и документацию.

7.1.3 Участвовать в заседаниях кафедры, Совета высшей школы и иных коллегиальных органов по вопросам, касающимся организации образовательного процесса, академической успеваемости и статуса обучающихся.

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
|  | НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 8 из 13 |

7.1.4 Получать методическую и консультационную поддержку от структурных подразделений Общества в рамках выполнения своих функций.

7.1.5 Обращаться за помощью к администрации Общества в случае возникновения сложных или конфликтных ситуаций в процессе работы с обучающимися.

7.1.6 Инициировать проведение индивидуальных и групповых консультаций, а также иных мероприятий, направленных на улучшение качества учебной деятельности обучающихся.

7.2. Эдвайзер несёт ответственность за:

7.2.1 своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

7.2.2 полноту, объективность и достоверность предоставляемой обучающимся информации, в том числе по вопросам академической успеваемости, формирования индивидуального учебного плана и освоения образовательной программы.

7.2.3 соблюдение установленных сроков предоставления отчётной документации и исполнения поручений, связанных с деятельностью эдвайзера.

7.2.4 обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и иной информации, ставшей известной в процессе исполнения своих обязанностей.


7.2.5 соблюдение норм профессиональной этики, принципов академической добросовестности и требований внутреннего распорядка Общества.

7.2.6 поддержание регулярного взаимодействия с обучающимися и обеспечение доступности консультаций в установленное время.

7.2.7 своевременное информирование заведующего кафедрой и руководства высшей школы о возникающих проблемах и затруднениях в академической деятельности обучающихся.

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Положение вносит РСП с

| | | | |
|--|---|--------------|---------------------------------|
|  | НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 9 из 13 |

обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность РСП и ОСМСиА.

8.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРСВОК.

8.5 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено.

8.6 В случае замены все имеющиеся в Обществе экземпляры Положения, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несет РСП и ОСМСиА.

8.8 Утратившее силу Положение помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.


9 Согласование, хранение, рассылка

9.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет РСП.

9.2 Положение разрабатывает директор департамента академической политики и управления образовательными программами.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- руководителем отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителем управления персонала и правовой поддержки;
- руководителем антикоррупционной комплаенс службы-комплаенс-офицером;
- юрисконсультom.

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  | НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» | | Дата следующей проверки 2028 г. |
| | Об организации деятельности эдвайзеров | П ВКУ 010-25 | стр. 10 из 13 |

9.3 Положение утверждается Председателем правления - ректором и действует до его отмены.

9.4 Подлинник Положения хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника положения несет ответственность РСП путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного положения.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

РАЗРАБОТАЛ(А):

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами



Е.Б. Домалатов

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества



И.В. Ровнякова

Член правления-проректор по академическим вопросам



Н.Б. Алимбекова

Руководитель отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации



Д.К. Нигманова

Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля



И.К. Сакалбаева

Вр.и.о. руководителя управления персонала и правовой поддержки



К.Р. Раисова

Руководитель антикоррупционной комплаенс службы-комплаенс-офицер



Қ.Е. Жексембаев

Юрисконсульт



Д.М. Раева

