



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС
Лауазымдық нұсқаулық оқу тобының эдвайзері

Бекітемін

«Халықаралық білім беру
корпорациясы» ЖШС Ректоры



Б.А. Саубеналиев

2025 ж.



ОҚУ ТОБЫНЫҢ ЭДВАЙЗЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Оқу тобының эдвайзері педагогикалық қызметкерлер санатына жатады және «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС-нің (бұдан әрі – «ХБК» ЖШС) ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.2. Эдвайзер тікелей мектеп деканына және тәрбие ісі жөніндегі деканның орынбасарына бағынады және өз қызметінде оқытушылармен, оқу бөлімі қызметкерлерімен, тәрбие жұмысы қызметімен, әлеуметтік даму департаментімен және ХБК-ның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі.

1.3. Өз қызметінде эдвайзер келесі құжаттарды басшылыққа алады:

- 1) «ХБК» ЖШС Жарғысын;
- 2) ішкі нормативтік құжаттарды және осы ережені;
- 3) ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- 4) осы лауазымдық нұсқаулықты.

1.4. Эдвайзер білуге тиіс:

- 1) жоғары білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді;
- 2) кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыруды;
- 3) педагогика, психология, конфликтология және іскерлік этика негіздерін;
- 4) оқу құжаттамасын жүргізу мен ақпараттық жүйелерді («portal.mok.kz» және т.б.) пайдалану тәртібін;
- 5) еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі ережелерін.



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС Лауазымдық нұсқаулық оқу тобының эдвайзері

2. ҚЫЗМЕТТІҢ МАҚСАТЫ

Бакалавриат студенттеріне оқу бағдарламасын сәтті меңгеруіне, олардың жеке және кәсіби әлеуетін дамытуға, академиялық мәдениетті қалыптастыруға, сондай-ақ студенттердің ЖШС «ХБК»-тің академиялық және оқу сыртындағы өміріне қатысуына ықпал ету.

3. ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕР

3.1. Оқу қызметін ұйымдастыру және сүйемелдеу

1) Студенттерге оқу процесін ұйымдастыру, элективтік пәндерді таңдау және жеке оқу траекторияларын жасау мәселелері бойынша консультативтік көмек көрсетеді.

2) Жеңілдік санатына жататын студенттердің құжаттарын жинап, жүйелейді.

3) Студенттерді нормативтік құжаттар, академиялық күнтізбе, кесте, аттестация, аударым және қалпына келтіру рәсімдері туралы хабардар етеді.

4) «portal.mok.kz» ақпараттық жүйесінде студенттердің жеке деректерін белгіленген мерзімде енгізеді және жаңартып отырады.

3.2. Студенттерді жеке сүйемелдеу

1) Жеке академиялық мәселелер бойынша тұрақты жеке консультациялар өткізеді.

2) Бірінші курс студенттерінің бейімделуін қадағалайды, оқу және оқу сыртындағы өмірге араласуына колдау көрсетеді.

3) Қажет болған жағдайда студенттерді тиісті қызметтерге (психологиялық, әлеуметтік, медициналық және т.б.) бағыттайды.

4) Студенттердің өзін-өзі ұйымдастыру, сын тұрғысынан ойлау, коммуникативтік дағдыларын дамытуға ықпал етеді.

5) Академиялық шығарылым мен тәртіп бұзушылықтарын алдын алу бойынша профилактикалық жұмыс жүргізеді.

6) Топтағы әлеуметтік-психологиялық климатты қадағалайды, проблемалық жағдайлар туралы басшылыққа хабарлайды.

3.3. Оқытушылар және әкімшілікпен өзара әрекеттесу

1) Студенттердің үлгерімі мен қатысу мәселелері бойынша оқытушылармен, деканатпен және оқу бөлімімен тұрақты байланыс жүргізеді.

2) Педагогикалық кеңестерге, эдвайзерлер жиналыстарына, кафедра отырыстарына және жұмыс жиналыстарына қатысады.

3) Мектептің сұранысы бойынша студенттер туралы аналитикалық анықтамалар, есептер және сипаттамалар дайындайды.

4) Студенттер мен оқытушылар арасындағы тиімді коммуникацияны қамтамасыз етеді.

5) Студенттерді бейімдеу және кәсіби даму бағдарламаларын әзірлеу және жүзеге асыруға қатысады.



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС Лауазымдық нұсқаулық оқу тобының эдвайзері

3.4. Оқу сыртындағы қызметті ұйымдастыру және сүйемелдеу

- 1) Студенттердің МОК-тің қоғамдық, мәдени, ғылыми және спорттық өміріне қатысуын қамтамасыз етеді.
- 2) Студенттік бірлестіктер, үйірмелер, секциялар және волонтерлік жобалар туралы ақпарат береді.
- 3) Студенттердің медициналық тексерістен және флюорографиядан өтуін бақылайды.
- 4) Топтың жалпы университеттік шараларға қатысуын ұйымдастырады.
- 5) Эдвайзер сағаттарын және топ ішілік іс-шараларды өткізеді, ұжымдық бірлікті нығайтуға бағытталған.
- 6) Студенттік бастамаларды қолдайды, көшбасшылық қасиеттер мен әлеуметтік белсенділікті дамытады.
- 7) Дұрыс өмір салты, академиялық этика және азаматтық жауапкершілік мәселелері бойынша профилактикалық әңгімелер жүргізеді.
- 8) Бітірушілермен өзара әрекеттестікті қолдайды және корпоративтік мәдениетті нығайтады.

3.5. Құжаттау және есеп беру

- 1) Эдвайзерлік қызметтің жұмыс жоспарлары мен есептерін жүргізеді.
- 2) Оқу тобының ағымдағы жағдайы туралы ақпаратты жаңартып отырады (үлгерім, қатысу, оқу сыртындағы өмірге қатысу).
- 3) Студенттердің жеке деректерінің құпиялылығын сақтайды.
- 4) Студенттердің академиялық және әлеуметтік белсенділігінің динамикасы туралы аналитикалық есептер дайындайды

4. ЭДВАЙЗЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

Эдвайзердің құқығы:

- 1) Өз қызметіне байланысты студенттер туралы қажетті ақпаратты сұрауға және алуға.
- 2) Оқу-тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар жасауға.
- 3) Оқу процесі мен студенттік өмірге қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға.
- 4) Студенттердің мүдделерін кафедра, мектеп, деканат деңгейінде көрсетуге.
- 5) Біліктілікті арттыру, тренингтерге, семинарларға, конференцияларға қатысуға (оқыту, психология, коммуникация, soft skills, цифрлық құралдар және әдістемелік семинарлар бойынша).



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС Лауазымдық нұсқаулық оқу тобының эдвайзері

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

1) Эдвайзер студенттерге көрсетілетін ақпараттың шынайылығы мен сүйемелдеудің сапасына жауапты.

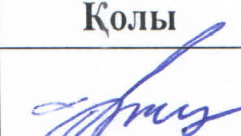
2) Міндеттерін орындамау немесе тиісінше жеткіліксіз орындау жағдайында эдвайзер қолданыстағы заңнама және МӨК ішкі құжаттарына сәйкес жауап береді.

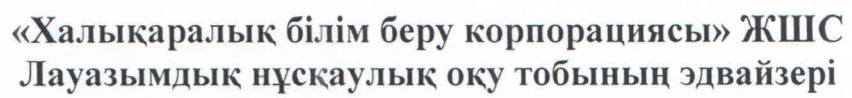
3) Эдвайзер академиялық этика принциптерін, құрмет көрсету, кемсітпеу және студенттердің мүдделерін қорғау міндеттерін сақтауға міндетті.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1) Осы лауазымдық нұсқаулық МӨК ректорының бұйрығымен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

2) Лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

	Лауазымы	Қолы	Т.А.Ә.	Күні:
Әзірлеген:	ӘДД координаторы		И.И. Хаджиев	12.09.25
Келісілді:	ӘДТЖ жөніндегі проректордың м.а.		Т.С. Дусипова	
	Заң қызметінің бастығы		А.Г. Балмуханов	
	Сапа менеджері		И.З. Денакова	

[illegible]