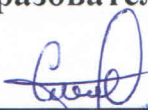




## ТОО «Международная образовательная корпорация» Должностная инструкция эдвайзера учебной группы

Утверждаю  
Ректор  
ТОО «Международная  
образовательная корпорация»

  
  
Сaubenaliev Б.А.  
2025 года

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭДВАЙЗЕРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эдвайзер учебной группы относится к категории педагогических работников и назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее - ТОО «МОК»).

1.2. Эдвайзер подчиняется непосредственно декану школы и заместителю декана по воспитательной работе и в своей деятельности взаимодействует с преподавателями, сотрудниками учебного отдела, службы по воспитательной работе, департамента социального развития и другими структурными подразделениями МОК.

1.3. В своей деятельности эдвайзер руководствуется:

- 1) Уставом ТОО «МОК»;
- 2) внутренними нормативными документами и данным положением;
- 3) правилами внутреннего распорядка;
- 4) настоящей должностной инструкцией.

1.4. Эдвайзер должен знать:

- 1) нормативно-правовые акты в области высшего образования;
- 2) организацию образовательного процесса по кредитной технологии;
- 3) основы педагогики, психологии, конфликтологии, деловой этики;
- 4) порядок ведения учебной документации и информационных систем («portal.mok.kz» и др.);
- 5) правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.



**ТОО «Международная образовательная корпорация»**  
**Должностная инструкция**  
**эдвайзера учебной группы**

## **2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Содействие успешному освоению образовательной программы студентами бакалавриата, развитию их личностного и профессионального потенциала, формированию академической культуры, а также вовлечению обучающихся в академическую и внеучебную жизнь ТОО «МОК».

## **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **3.1. Организация и сопровождение учебной деятельности**

- 1) Оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации образовательного процесса, выбора элективных дисциплин и индивидуальных учебных траекторий.
- 2) Собирает и систематизирует документы студентов, относящихся к льготным категориям.
- 3) Информировывает студентов о нормативных документах, академическом календаре, расписании, процедурах аттестации, переводах и восстановлении.
- 4) Вносит и актуализирует персональные данные студентов в информационной системе «[portal.mok.kz](http://portal.mok.kz)» в установленные сроки.

### **3.2. Индивидуальное сопровождение студентов**

- 1) Проводит регулярные индивидуальные консультации по личным академическим вопросам.
- 2) Мониторит адаптацию первокурсников, оказывает поддержку в процессе включения в учебную и внеучебную жизнь.
- 3) При необходимости направляет студентов в соответствующие службы (психологическую, социальную, медицинскую и др.).
- 4) Способствует развитию у студентов навыков самоорганизации, критического мышления, коммуникативной компетентности.
- 5) Проводит профилактическую работу по предупреждению академического отчисления и нарушений дисциплины.
- 6) Отслеживает социально-психологический климат в группе, информирует руководство о проблемных ситуациях.

### **3.3. Взаимодействие с преподавателями и администрацией**

- 1) Поддерживает постоянную связь с преподавателями, деканатом и учебным отделом по вопросам успеваемости и посещаемости студентов.
- 2) Участвует в педагогических советах, собраниях эдвайзеров, заседаниях кафедр и рабочих совещаниях.
- 3) Готовит аналитические справки, отчёты и характеристики на студентов по запросу школы.



## **ТОО «Международная образовательная корпорация»**

### **Должностная инструкция эдвайзера учебной группы**

4) Содействует эффективной коммуникации между студентами и преподавателями.

5) Принимает участие в разработке и реализации программ адаптации и профессионального развития студентов.

#### **3.4. Организация и сопровождение внеучебной деятельности**

1) Способствует включению студентов в общественную, культурную, научную и спортивную жизнь МОК.

2) Информировывает студентов о деятельности студенческих объединений, кружков, секций и волонтерских проектов.

3) Контролирует прохождение студентами медосмотра и флюорографии.

4) Организует участие группы в общеуниверситетских мероприятиях.

5) Проводит эдвайзерские часы и внутригрупповые мероприятия, направленные на сплочение коллектива.

6) Поддерживает студенческие инициативы, развивает лидерские качества и социальную активность обучающихся.

7) Проводит профилактические беседы по вопросам ЗОЖ, академической этики и гражданской ответственности.

8) Содействует взаимодействию с выпускниками и укреплению корпоративной культуры.

#### **3.5. Документирование и отчетность**

1) Ведёт планы работы и отчёты об эдвайзерской деятельности.

2) Обновляет информацию о текущем состоянии учебной группы (успеваемость, посещаемость, участие во внеаудиторной жизни).

3) Соблюдает конфиденциальность персональных данных студентов.

4) Готовит аналитические отчёты о динамике академической и социальной активности студентов.

### **4. ПРАВА ЭДВАЙЗЕРА**

Эдвайзер имеет право:

1) Запрашивать и получать необходимую информацию о студентах, связанную с его деятельностью.

2) Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3) Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся образовательного процесса и студенческой жизни.

4) Представлять интересы студентов на уровне кафедры, школы, деканата.



**ТОО «Международная образовательная корпорация»**  
**Должностная инструкция**  
**эдвайзера учебной группы**

5) Повышать квалификацию, участвовать в тренингах, семинарах, конференциях по вопросам образования, психологии, коммуникации, soft skills и цифровых инструментов и методических семинарах.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1) Эдвайзер несёт ответственность за достоверность предоставляемой информации и качество сопровождения студентов.

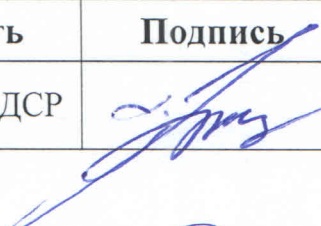
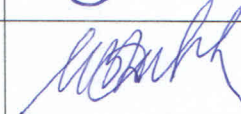
2) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей эдвайзер несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами МОК.

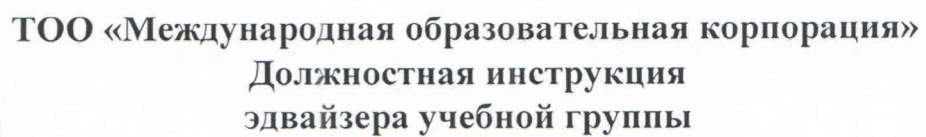
3) Эдвайзер обязан соблюдать принципы академической этики, уважения, недопущения дискриминации и защиты интересов обучающихся.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1) Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения приказом ректора МОК.

2) Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся в установленном порядке.

|                         | Должность                    | Подпись                                                                              | Ф.И.О.          | Дата     |
|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| <b>Разработал (-а):</b> | Координатор ДСР              |  | Хаджиев И.И.    | 02.09.25 |
| <b>Согласовано:</b>     | И.о. проректора по СРВР      |  | Дусипова Т.С.   | 02.09.25 |
|                         | Начальник юридической службы |  | Балмуханов А.Г. | 02.09.25 |
|                         | Менеджер по качеству         |  | Денакова И.З.   | 02.09.25 |

[illegible]