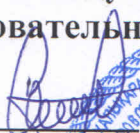




**ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
КОРПОРАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭДВАЙЗЕРЕ**

Утверждаю
Ректор
ТОО «Международная
образовательная корпорация»


Б.А. Сабденалиев
2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭДВАЙЗЕРЕ

г. Алматы



**ТОО «Международная образовательная корпорация»
Положение об эдвайзере**

2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела
1.	Общие положения
2.	Цели и задачи деятельности эдвайзеров
3.	Функциональные обязанности эдвайзера
4.	Права
5.	Ответственность
	Приложение А
6.	Лист регистрации изменений
7	Лист ознакомления



1. Общие положения

1.1 Эдвайзерство является составляющей профессиональной деятельности преподавателя. Эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

В своей деятельности эдвайзер руководствуется Конституцией РК, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Уставом и другими нормативными правовыми актами ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее – ТОО «МОК»), а также настоящим Положением об эдвайзере (далее - Положение).

1.2 Эдвайзер назначается приказом ректора на учебный год.

1.3 Работа эдвайзера является важнейшим показателем профессиональной деятельности преподавателя ТОО «МОК» и учитывается при его аттестации и заключении или продлении индивидуального трудового договора.

1.4 Освобождение от выполнения обязанностей эдвайзера производится приказом ректора. Эдвайзеры подчиняются и подотчетны заместителю декана по воспитательной работе школы, который регулирует их деятельность, доводит до их сведения распоряжения по ТОО «МОК». Кроме того, эдвайзер подотчетен декану школы и проректору по социальному развитию и воспитательной работе.

Декан совместно с заместителем декана по воспитательной работе дает представление о назначении эдвайзеров учебных групп, осуществляет контроль и организует помощь эдвайзерам в решении текущих вопросов.

1.5 Заместители деканов по воспитательной работе координируют и контролируют деятельность эдвайзеров совместно с Офисом регистратора. Они оказывают методическую и организационную помощь эдвайзерам учебных групп.

1.6 Департамент по социальному развитию (далее - ДСР) через деканаты поддерживают тесную связь с эдвайзерами академических групп, информируют их о мероприятиях, проводимых в ТОО «МОК», городе.

2. Цели и задачи деятельности эдвайзеров

2.1 Основной целью деятельности эдвайзеров является содействие в выборе траектории обучения (формирование индивидуального учебного плана) обучающегося и освоения им образовательной программы в период обучения.

2.2 Основной задачей эдвайзера является осуществление академической поддержки, организация воспитательной работы в учебной группе, формирование самоуправления и вовлечения обучающихся в общественную и творческую жизнь ТОО «МОК», содействие профессиональному самоопределению и профессиональной адаптации обучающихся в ТОО «МОК», а также формирование активной гражданской позиции у обучающихся и



ответственности по исполнению договора на обучение.

3. Функциональные обязанности эдвайзера

3.1 Составление плана работы, предусматривающего коллективные и индивидуальные встречи с закрепленными за ним обучающимися по вопросам деятельности, установленным настоящим Положением и действующими нормативно-инструктивными документами, а также по вопросам организации учебного процесса в рамках кредитной технологии обучения.

3.2 Содействие обучающемуся в формировании индивидуального учебного плана (ИУП).

3.3 Отслеживание успеваемости и посещаемости занятий, закрепленных за ним обучающихся, работа в команде с деканатом и сотрудниками Офиса регистратора с предоставлением ежемесячного документального отчета.

3.4 Регулярное получение сведений о положении и поведении обучающихся, проживающих в Доме студентов, помощь в решении социально-бытовых проблем.

3.5 Оказание помощи активу студенческой группы в организационной работе, содействие привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления. И особое внимание уделять обучающимся с особыми образовательными потребностями, помочь им адаптироваться к студенческой жизни, направлять на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей.

3.6 Предоставление отчета о своей работе за семестр и учебный год на заседаниях Комитета по академическому качеству школы.

3.7 Ведение консультативной работы с обучающимися по:

1) ознакомлению с правилами организации образовательного процесса в рамках кредитной технологии обучения;

2) ознакомлению с типовыми и рабочими учебными планами, каталогом элективных дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;

3) разъяснению основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определению кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения;

4) разъяснению Правил внутреннего распорядка ТОО «МООК»;

5) ознакомлению с Кодексом чести и т.д.

3.8 Проведение воспитательной работы с закрепленными за ним обучающимися по вопросам академической успеваемости, дисциплины и посещаемости занятий.

Контроль дисциплины и посещаемости занятий включает в себя информирование обучающегося по электронному адресу, а в случае его



ТОО «Международная образовательная корпорация»
Положение об эдвайзере

5 из 9

отсутствия в письменной форме по почтовому адресу проживания, указанному в договоре на обучение о пропуске занятий и необходимости предоставления им документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, а также об ответственности за пропуск занятий без уважительных причин и последствиях академической задолженности.

3.9 Проведение воспитательной работы с закрепленными за ним обучающимися по вопросам финансовой задолженности, контроль за своевременной оплатой за обучение, информирование обучающегося по электронному адресу, а в случае его отсутствия в письменной форме по почтовому адресу проживания, указанному в договоре на обучение, о наличии образовавшейся задолженности по обучению или проживанию в Доме студентов.

3.10 Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководства школы, родителей (родственников) обучающихся, по вопросам академической успеваемости и финансовой задолженности.

3.11 Своевременный сбор и предоставление администрации ТОО «МОК» социальных сведений об обучающихся, включающие в себя контактные данные, электронный адрес, почтовый адрес проживания и Индивидуальный идентификационный номер (ИИН) обучающегося.

3.12 Информировать и собирать соответствующую информацию об обучающихся.

3.13 Привлекать обучающихся к участию в общественной жизни кафедры, школы и ТОО «МОК».

3.14 Своевременно информировать родителей (родственников), зав. кафедрой, ППС об учебной и вне вузовской деятельности обучающихся.

3.15 Эдвайзер обязаны вести следующую документацию:

- 1) дневник эдвайзера (Приложение А);
- 2) план воспитательной работы;
- 3) отчеты: рубежного, итогового контроля по всем дисциплинам.

4. Права

Эдвайзер имеет право:

4.1 проверять соблюдение правил проведения текущего, рубежного и итогового контроля по всем дисциплинам;

4.2 участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся как группы в целом, так и отдельных обучающихся;

4.3 участвовать в работе комиссий (советов) по рассмотрению вопросов успеваемости и академического статуса обучающихся;

4.4 вносить предложения по улучшению учебной и вне учебной работы, условий проживания в Доме студентов;

4.5 требовать от кафедр своевременного получения полной информации о количестве элективных дисциплин и их описания для предоставления обучающимся;

4.6 представлять обучающихся, своей эдвайзерской группы к поощрению;



ТОО «Международная образовательная корпорация» Положение об эдвайзере

6 из 9

4.7 по предварительному согласованию с преподавателями, присутствовать на лекциях, семинарах, практических и других занятиях, проходящих в его эдвайзерской группе.

5. Ответственность

Эдвайзер несет ответственность за:

5.1 своевременную регистрацию обучающегося, на дисциплины будущего академического периода (ранняя регистрация);

5.2 консультативное сопровождение корректировки ИУПа и расписания;

5.3 информирование обучающегося о сроках и процессе составления расписания занятий;

5.4 выполнение индивидуального учебного плана, обучающегося;

5.5 нарушение Правил внутреннего распорядка ТОО «МОК» обучающимися группы, за неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений регистратора Офиса регистратора, зам. декана и декана школы, в установленном трудовым законодательством порядке;

5.6 причинение ТОО «МОК» или участникам образовательного процесса ущерба при исполнении (неисполнении) своих должностных обязанностей, в установленном трудовым законодательством порядке;

5.7 информирование обучающегося по основным академическим вопросам (внесение изменений во внутренние нормативные документы ТОО «МОК», касающихся учебного процесса; наличие финансовой задолженности; обеспечение явки обучающегося в структурные подразделения ТОО «МОК» при необходимости; организация зимнего модуля и летнего семестра и др.) и ознакомление с внутренними нормативными документами (Правила КТО, регламент по программам бакалавриата, Кодекс академической честности, Положение по организации и проведению экзаменационной сессии, Академический календарь и т.д.).

И.о. проректора по СРВР

Начальник юридической службы

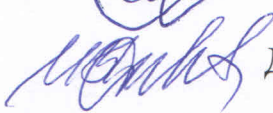
Менеджер по качеству

Руководитель канцелярии

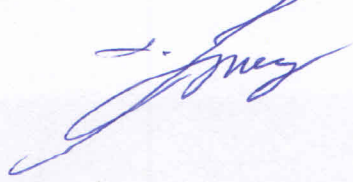
Координатор департамента
социального развития

 Дусипова Т.С.

 Балмуханов А.Г.

 Денакова И.З.

 Байталипова Р.У.

 Хаджиев И.И.

[illegible]

[illegible]

[illegible]