

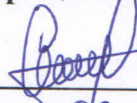


«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БІЛІМ БЕРУ
КОРПОРАЦИЯСЫ» ЖШС

ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

БЕКІТЕМІН

«Халықаралық білім беру
корпорациясы» ЖШС Рectorsы



Б. А. Сабыдалиев
2025 ж.



ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы қ.



**«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС
Эдвайзер туралы ереже**

2 из 9

МАЗМҰНЫ

Бөлім №	Бөлімнің атауы
1.	Жалпы ережелер
2.	Эдвайзерлер қызметінің мақсаттары мен міндеттері
3.	Эдвайзердің функционалдық міндеттері
4.	Құқықтар
5.	Жауапкершілік
6.	А Қосымша
7.	Өзгерістерді тіркеу парағы
8.	Танысу парағы



1. Жалпы ережелер

1.1 Эдвайзерлік оқытушының кәсіби қызметінің құрамдас бөлігі болып табылады. Эдвайзер (Advisor) - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын академиялық тәлімгердің функцияларын орындайтын, оқыту траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы.

Өз қызметінде эдвайзер ҚР Конституциясын, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын, «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС - нің (бұдан әрі – «ХБК» ЖШС) Жарғысын және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Эдвайзер туралы ережені (бұдан әрі-Ереже) басшылыққа алады.

1.2 Эдвайзер ректордың бұйрығымен оқу жылына тағайындалады.

1.3 Эдвайзердің жұмысы «ХБК» ЖШС оқытушысының кәсіби қызметінің маңызды көрсеткіші болып табылады және оны аттестаттау және жеке еңбек шартын ұзарту кезінде ескеріледі.

1.4 Эдвайзердің міндеттерін орындаудан босату ректордың бұйрығымен жүргізіледі. Эдвайзерлер мектеп деканының тәрбие работе жөніндегі орынбасарына есеп береді және есеп береді, ол олардың қызметін реттейді, бойынша өкімдерді олардың назарына жеткізеді. Сонымен қатар, эдвайзер мектеп деканына және әлеуметтік даму және тәрбие про жөніндегі проректорға есеп береді.

Декан тәрбие жұмысы жөніндегі деканның орынбасарымен бірлесіп оқу топтарының эдвайзерлерін тағайындау туралы ұсыныс береді, бақылауды жүзеге асырады және эдвайзерлерге ағымдағы мәселелерді шешу жұмыстарын ұйымдастырады.

1.5 Декандардың тәрбие замест жөніндегі орынбасарлары эдвайзерлердің қызметін Тіркеуші кеңсесімен бірлесіп үйлестіреді және бақылайды. Олар оқу топтарының эдвайзерлеріне әдістемелік және ұйымдастырушылық көмек көрсетеді.

1.6 Әлеуметтік даму департаменті (бұдан әрі – ӘДД) деканаттар арқылы академиялық топтардың эдвайзерлерімен тығыз байланыста болады, оларды «ХБК» ЖШС, қалада өткізілетін іс-шаралар туралы хабардар етеді.

2. Эдвайзерлер қызметінің мақсаттары мен міндеттері

2.1 Эдвайзерлер қызметінің негізгі мақсаты білім алушының оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оның оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын игеруіне жәрдемдесу болып табылады.

2.2 Эдвайзердің негізгі міндеті – академиялық қолдауды қамтамасыз ету, оқу тобында тәрбие жұмысын ұйымдастыру, білім алушылардың өзін-өзі басқару дағдыларын қалыптастыру және оларды «ХБК» ЖШС-нің қоғамдық әрі шығармашылық өміріне белсенді тарту, сондай-ақ білім алушылардың кәсіби



бағыт-бағдарын айқындауына және кәсіби бейімделуіне ықпал ету. Сонымен қатар, эдвайзер білім алушылардың азаматтық жауапкершілігі мен оқу шарты талаптарын орындауға деген жауапкершілігін қалыптастыр

3. Эдвайзердің функционалдық міндеттері

3.1 Өзіне бекітілген білім алушылармен осы Ережеде және қолданыстағы нормативтік-нұсқаулық құжаттарда белгіленген қызмет мәселелері бойынша, сондай-ақ кредиттік оқыту технологиясы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша ұжымдық және жеке кездесулерді көздейтін жұмыс жоспарын жасау.

3.2 Білім алушыға жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастыруға жәрдемдесу.

3.3 Оған бекітілген білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалау, деканатпен және қызметкерлермен командада жұмыс істеу тіркеу кеңсесі ай сайынғы құжаттық есепті ұсына отырып.

3.4 Студенттердің үйінде тұратын білім алушылардың жағдайы мен мінез-құлқы туралы үнемі ақпарат алу, әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерді шешуге көмектесу.

3.5 Студенттік топтың активіне ұйымдық жұмыста көмек көрсету, білім алушыларды ғылыми-зерттеу жұмыстарына тартуға және студенттік өзін-өзі басқарудың әртүрлі нысандарын дамытуға жәрдем беруге міндетті. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға студенттік өмірге бейімделуге көмектесуге, шығармашылық қабілеттерін қалыптастыруға және дамытуға, олардың жеке қажеттіліктерін қанағаттандыруға ерекше назар аудару.

3.6 Мектептің академиялық сапа комитетінің отырыстарында семестр және оқу жылы үшін өз жұмысы туралы есеп беру.

3.7 Білім алушылармен консультациялық жұмыс жүргізу:

1) кредиттік оқыту технологиясы шеңберінде білім беру процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысу;

2) үлгілік және жұмыс оқу жоспарларымен, элективті пәндер каталогымен, таңдау бойынша міндетті компонент пен компонент пәндерінің тізбесін жасауға қойылатын талаптармен, курстардың пререквизиттерімен және постреквизиттерімен танысу;

3) оқытудың кредиттік технологиясының жұмыс істеу және іске асыру негіздерін түсіндіру, кредиттерді еңбек шығындарының көлемін және оларды игеру тәсілдерін есепке алуды біріздендірілген бағалау ретінде айқындау;

4) «ХБК» ЖШС ішкі тәртіп ережелерін түсіндіру;

5) Ар-намыс кодексімен танысу және т. б. жұмыстары жүргізілуі қажет.

3.8 Академиялық үлгерім, тәртіп және сабаққа қатысу мәселелері бойынша оған бекітілген білім алушылармен тәрбие жұмысын жүргізу.

Тәртіп пен сабаққа қатысуды бақылау білім алушыны электрондық мекенжай бойынша, ал ол болмаған жағдайда оқуға арналған шартта көрсетілген



тұрғылықты мекен-жайы бойынша сабақты өткізіп алу туралы және оларға сабақты өткізіп алудың дәлелді себебін растайтын құжаттарды ұсыну қажеттілігі туралы, сондай-ақ сабақты дәлелді себептерсіз өткізіп алғаны үшін жауапкершілік туралы жазбаша нысанда хабардар етуді қамтиды.

3.9 Қаржылық қарыз мәселелері бойынша оған бекітілген білім алушылармен тәрбие жұмысын жүргізу, білім алушыға электрондық мекенжай бойынша уақтылы ақы төлеуді бақылау, ал ол болмаған жағдайда почта мекенжайы бойынша жазбаша нысанда, көрсетілген Шартта студенттердің оқуы немесе Студенттер үйінде тұруы бойынша қалыптасқан қарздың болуы туралы хабардар ету.

3.10 Кафедра меңгерушісін, мектеп басшылығын, білім алушылардың ата-аналарын (туыстарын) академиялық үлгерім және қаржылық берешек мәселелері бойынша уақтылы хабардар ету.

3.11 «ХБК» ЖШС әкімшілігіне білім алушының байланыс деректерін, электрондық мекенжайын, тұрғылықты пошталық мекенжайын және жеке сәйкестендіру нөмірін (ЖСН) қамтитын білім алушылар туралы Әлеуметтік Мәліметтерді уақтылы жинау және ұсыну.

3.12 Білім алушылар туралы тиісті ақпаратты ақпараттандыру және жинау.

3.13 Кафедраның, мектептің және «ХБК» ЖШС қоғамдық өміріне қатысуға білім алушыларды тарту.

3.14 Білім алушылардың оқу және жоғары оқу орнынан тыс қызметі туралы ата-аналарын (заңды өкілін), кафедра меңгерушілерін, ПОҚ уақтылы хабардар ету.

3.15 Эдвайзер келесі құжаттаманы жүргізуге міндетті:

- 1) эдвайзер күнделігі (А Қосымшасы);
- 2) тәрбие жұмысының жоспары;
- 3) есептер: барлық пәндер бойынша аралық, қорытынды бақылау.

4. Құқықтар

Эдвайзердің құқығы бар:

4.1 барлық пәндер бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау жүргізу ережелерінің сақталуын тексеру;

4.2 жалпы топқа да, жекелеген білім алушыларға да қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысу;

4.3 білім алушылардың үлгерімі мен академиялық мәртебесі мәселелерін қарау жөніндегі комиссиялардың (кеңестердің) жұмысына қатысу;

4.4 оқу және оқудан тыс жұмыстарды, студенттердің үйінде тұру жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу;

4.5 кафедралардан білім алушыларға ұсыну үшін элективті пәндердің саны және олардың сипаттамасы туралы толық ақпаратты уақтылы алуды талап ету;

4.6 білім алушыларды, олардың эдвайзерлік тобын көтермелеуге ұсыну;



4.7 оқытушылармен алдын ала келісім бойынша оның эдвайзерлік тобында өтетін дәрістерге, семинарларға, практикалық және басқа сабақтарға қатысу.

5. Жауапкершілік

Эдвайзер жауапты:

5.1 білім алушыны болашақ академиялық кезең пәндеріне уақтылы тіркеу (ерте тіркеу);

5.2 ЖОЖ түзетулері мен кестелерін консультативтік сүйемелдеу;

5.3 білім алушыны сабақ кестесін құру мерзімі мен процесі туралы хабардар ету;

5.4 білім алушының жеке оқу жоспарын орындау;

5.5 тіркеу кеңсесі тіркеушісінің, мектеп деканы мен декан орынбасарының өкімдерін тиісінше орындамағаны үшін топ білім алушыларының «ХБК» ЖШС ішкі тәртіп ережелерін бұзуы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі;

5.6 «ХБК» ЖШС немесе білім беру процесіне қатысушыларына кезінде залал келтіру, өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамаған кезінде еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

5.7 білім алушыны негізгі Академиялық мәселелер («ХБК» ЖШС-нің оқу процесіне қатысты ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер енгізілген жағдайда; қаржылық қарыздың болуы; қажет болған жағдайда білім алушының «ХБК» ЖШС-нің құрылымдық бөлімшелеріне келуін қамтамасыз ету; қысқы модуль мен жазғы семестрді ұйымдастыру және т. б.) және ішкі нормативтік құжаттармен танысу (Кредиттік оқыту технология ережелері, бакалавриат бағдарламалары бойынша регламент, академиялық емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі Ереже, Академиялық күнтізбе және т. б.) бойынша хабардар ету міндетті.

Әлеуметтік даму және тәрбие жұмысы
жөніндегі проректордың м.а.

Т.С.Дусипова

Заң қызметінің бастығы

А.Г. Балмуханов

Сапа менеджері

И.З.Денакова

Кеңсе жетекшісі

Р.У.Байталипова

Әлеуметтік даму департаментінің
үйлестірушісі

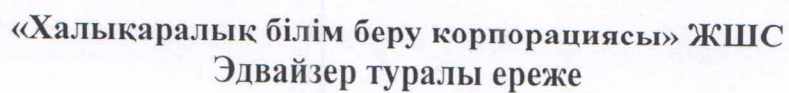
И.И.Хаджиев



ББ шифры және атауы

[illegible]

[illegible]



7. Таныстыру парағы

[illegible]