



Бекітемін

«Сырдария» университетінің ректоры,
п.ғ.к., доцент С.С. Дайырбеков

2019 жыл

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-34-19

ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Тіркеу офісімен ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – Тіркеу офісінің басшысы Т.Ф. Ахмед
Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің
басшысы Е.А. Бакиров
3. Келісілді – Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі
проректор, т.ғ.к., доцент С.Д. Мамраимов
Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг
бөлім басшысы А.А. Алтыбаева
4. «Сырдария» университеті Ғылыми кеңесінің 28 08 2019
№ 1 мәжілісінде талқыланып мақұлданды
5. Енгізілді – 2019
6. Тексерілу мерзімі – 2020

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

«Сырдария» университеті		УЕ- 34-19
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
«Эдвайзер туралы ереже»		5 беттің 2-беті

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы ереже университеттің білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын факультет деканаттарында, кафедралар мен басқа да құрылымдарында міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

2. СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

2.1. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген

2.2. Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген;

3. ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

3.1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1.1. Эдвайзер білім алушылардың академиялық қызығушылықтарын арттырады, оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша барлық қажетті ақпараттық материалдарды дайындауға қатысады, оларды білім алушыларға ұсынады және оларға ЖОЖ құрастыру мен түзетуіне көмек көрсетеді.

3.1.2. Эдвайзер ПОҚ-нан тағайындалады. Эдвайзерлер тізімі факультет деканымен бекітіледі.

3.1.3. Эдвайзер білім алушылардың ЖОЖ-на енетін арнайы пәндер саласындағы қажетті ғылыми дүниетанымды меңгеруі қажет. ПОҚ мен білім алушылардың тығыз қарым-қатынасын демеуі, корпоративті және кәсіби этика ережелерін басшылыққа алуы, өзінің жұмысына шығармашылық қатынаста болуы керек.

3.1.4. Эдвайзер білім алушылардың барлық оқу кезеңі барысында ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді.

3.1.5. Эдвайзер білім алушыларға оқытудың жеке траекторияларын қалыптастыруға және білім бағдарламаларын меңгеруге көмек көрсетеді.

3.1.6. Эдвайзер білім алушыға тек білім траекториясын таңдауға ғана емес, сондай-ақ жеке тұлғаның даму траекториясын таңдауға көмектеседі. Сонымен қатар, ол білім алушыға өзінің оқудан тыс қызығушылығымен, қоғамдық жұмыстардың формаларын таңдауын анықтауына көмектеседі, шығармашылық қабілеттерін жүзеге асыруға университетте бар мүмкіндіктер туралы білім алушыны хабардар етеді.

3.1.7. Эдвайзер білім алушыларға болашақ мамандығы мәселесін шешуіне, ғылыми зерттеу бағыттарын анықтауына, ғылыми жетекші, бітіру біліктілік жұмыстары тақырыптарын таңдауына, кәсіби іс-тәжірибе базаларын анықтауына көмек көрсетуі мүмкін.

3.1.8. Эдвайзер жұмысы университет оқытушылары қызметінің басты көрсеткіші болып табылады және оның нәтижелері ПОҚ бос орын қызметіне байқау бойынша өтуі кезінде ескеріледі.

3.2. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ТӘРТІБІ

3.2.1. Оқу жоспары мен ЭПК негізінде білім алушы өзінің оқыту траекториясын өз бетінше дербес қалыптастырады.

3.2.2. Әр оқу жылына оқытуды дербес жоспарлау эдвайзердің жетекшілігімен білім алушының өзімен қалыптастырылады.

3.2.3. Кафедралар өз уақытында модульдер (пәндер) саны және олардың қысқаша сипаттамасы жөніндегі толық ақпаратты эдвайзерге, білім алушыларға ұсынуға міндетті.

3.2.4. 3 дана болып қалыптастырылған ЖОЖ-на білім алушылар қол қояды және

«Сырдария» университеті		УЕ- 34-19
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
«Эдвайзер туралы ереже»		5 беттің 3-беті

эдвайзерге келісу үшін ұсынылады.

3.2.5. Ескерту болмаған жағдайда, эдвайзер ЖОЖ-на қол қояды және факультет деканына бекітуге ұсынады. Бекітілгеннен кейін бір данасы білім алушыда қалады, екінші данасы аттестаттау үдерісінде пайдалану үшін ТО-не эдвайзер арқылы беріледі, үшінші данасы білім алушылардың оқу жоспарын орындауына деканатта сақталады. Офис тіркеушісіне ЖОЖ тапсырудың соңғы мерзімі семестрдің 1-аптасы.

3.2.6. Әрбір пән бойынша оқу сабақтары және сабақ кестесін қалыптастыру білім алушының пәнге тіркелуі негізінде жүзеге асырылады.

3.2.7. Білім алушылардың оқу пәнін зерделеуге тіркелуі университеттегі «PLATONUS» ААЖ-не эдвайзердің әдістемелік және кеңес беру көмегімен, тікелей кафедра, деканат, сондай-ақ тіркеу офисі өкілдерінің қатысуымен, арнайы форманы толтыру жолымен өткізіледі. Тіркеуді өткізу мерзімі Академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

3.3. ЭДВАЙЗЕРЛЕРДІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТІ

3.3.1. Оқу жоспарындағы пәндерді таңдауда пәнге тіркелу және жеке оқу жоспарын құрастыру кезінде білім алушыға көмектесу;

3.3.2. Қажеттілік жағдайда білім алушының жеке оқу жоспарына өзгеріс енгізуге көмектесу;

3.3.3. Эдвайзер білім алушының бекітілген жұмыс оқу жоспарының орындалуына жауап беру;

3.3.4. Өзіне бекітілген білім алушылардың үлгерімін жаңалау, өзінің факультетінің офис тіркеушісімен тығыз байланыста жұмыс жасау;

3.3.5. Өзіне бекітілген білім алушылардың пәндер бойынша академиялық үлгерімін және сабаққа қатысу үлесін арттыру, оларды университеттің қоғамдық өміріне қатыстыру;

3.3.6. Кафедра мәжілісінде өзінің жұмысы туралы жылдық есеп беру;

3.3.7. Білім алушылардың ата-аналарымен немесе туысқандарымен байланыста болу;

3.3.8. Білім алушы туралы қажетті әлеуметтік мағлұматтарды жинау және ұсыну;

3.3.9. Білім алушыларды кафедраның, факультеттің, университеттің қоғамдық өміріне қатысуға тарту;

3.3.10. Білім алушылардың оқу және оқудан тыс іс-әрекеттері, сұрақтары бойынша кафедра меңгерушісіне, факультет деканына, білім алушылардың ата-анасына (туысқандарына) өз мерзімінде хабардар ету.

3.3.11. Эдвайзердің кеңес беру қызметі:

- білім беру үдерісін ұйымдастыру ережесімен білім алушыларды таныстыруды;

- білім алушылардың басымдықтарын, олардың бейіні мен мүмкіндіктерін анықтауды;

- үлгілік және жұмыс оқу жоспарымен, ЭПК-мен, міндетті компонент және таңдау бойынша компонент пәндерінің тізімін құрастыруға қойылатын талаптармен, курстың пререквизиттерімен және постреквизиттерімен таныстыруды;

- оқытудың кредиттік технологиясының жұмыс жасау және жүзеге асырылу негіздерін, кредиттерді еңбек сыйымдылығы көлемін есепке алуды үйлестіре бағалау және оларды меңгеру тәсілдері ретінде анықтауды түсіндіруді;

- өзінің шығармашылығын жүзеге асыруға университеттегі бар мүмкіндіктер жөнінде хабардар етуді, олардың қызығушылығы бойынша қоғамдық студенттік бірлестіктерге, ғылыми үйірмелерге, клубтарға, өз күштерімен көркемдік үйірмелерге, спорттық секцияларға және т.б. қатысуға тартуды қамтиды.

«Сырдария» университеті		УЕ- 34-19
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	2-нұсқа
«Эдвайзер туралы ереже»		5 беттің 4-беті

3.4. ЭДВАЙЗЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ

3.4.1. Барлық пәндер бойынша ағымдық, аралық және қорытынды бақылауды өткізудің тәртібін сақтауды тексеруге;

3.4.2. Өзіне бекітілген білім алушылардың үлгерімін біліп отыруға;

3.4.3. Әрбір білім алушыға бекітілген ақпараттардың «PLATONUS» ААЖ-не дұрыс толтырылғандығын қадағалауға;

3.4.4. Кафедрадан белгіленген мерзімде модульдер (элективті пәндер) саны және олардың сипаттамалары туралы толық ақпаратты білім алушылар үшін алуға;

3.4.5. Өзіне бекітілген білім алушыларға қатысты барлық сұрақтарды талқылауға қатысуға;

3.4.6. Оқу және оқудан тыс жұмыстарды жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

3.4.7. Факультет кеңесі мәжілістеріне және тәрбие жұмыстары жөніндегі кеңес мәжілістеріне қатысып, білім алушылардың құқықтарын қорғау туралы ұсыныстар беруге;

3.4.8. Деканатқа өзіне бекітілген білім алушылардың материалдық және моральдық ынталандыруы жайында ұсыныстар беруге.

3.5. ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕНІ ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСІЛУ ЖӘНЕ БЕКІТІЛУ ТӘРТІБІ

3.5.1. Эдвайзер туралы ережесінің жобасына дайындаған бөлімнің басшысы және құрастырушы қол қойып және келісіледі:

- ОІ жөніндегі проректормен;

3.5.2. Эдвайзер туралы ережесінің жобасы сапа жөніндегі Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланып, кеңес қаулысымен қабылданады.

3.5.3. Эдвайзер туралы ережесі университет ректорымен бекітіледі.

3.5.4. Эдвайзер туралы ережесі университет ректорының бұйрығымен іске қосылады.

3.5.5. Эдвайзер туралы ережесі сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде тіркеледі. Бақылау данасы сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде сақталады. Жұмыс экземплярлары танысу парағына тіркеліп, сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімімен жұмыс бабында пайдаланады. Тиісті құрылымдық бөлімдерге ксерокөшірме орнатылған тәртіп бойынша таратылады.

3.6. ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕГЕ ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

3.6.1. Эдвайзер туралы ережесі жойылғанға дейін қызмет етеді немесе жаңасымен ауыстырылады.

3.6.2. Эдвайзер туралы ережесіне өзгерістер ТО басшысының көрсетуімен енгізіледі. Эдвайзер туралы ережесіне өзгертулер енгізу тәртібі осы ереженің келісу тәртібімен бірдей

3.6.3 Эдвайзер туралы ережесіне өзгертулер негізгі мәтінімен бірге сақталынады және дайындаушы тұлға арқылы құрылым бөлімдеріндегі және сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөліміндегі экзemplарға енгізіледі.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Ереженің мазмұнына және талаптардың орындалуына оны дайындаған ТО басшысы жауапты.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу істері жөніндегі проректор т.ғ.к., доцент



С.Д.Мамраимов

Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлім басшысы

А.А. Алтыбаева

