

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
1 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 1

«БЕКІТІЛДІ»

«ҚазҰлтҚызПУ» КеАҚ

Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығы

« 18 » « 04 » 2025 жыл,

№ 09-02-19/197

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ҚЫЗДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
ЭДВАЙЗЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ЕР 025 ЭЕ/АКМЖД - 25**

Тіркеу № 6
Дана № Түрмисе

Енгізілген күні 21.04.2025
(күн, ай, жыл)

Алматы қ., 2025 жыл

ҚазҰҚПУ-нің ішкі құжаты. Құжатты рұқсатсыз пайдалануға тыйым салынады.

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Терминдер мен анықтамалар	3
4. Белгілер мен қысқартулар	4
5. Жалпы ережелері	4
6. Эдвайзер қызметінің мақсаты мен міндеті	5
7. Эдвайзердің функционалдық міндеттері	5
8. Эдвайзердің құқықтары	6
9. Жауапкершілік	6
10. Келісу, сақтау, тарату	6
11. Келісу парағы	8
12. Танысу парағы	9
13. Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	10

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) Эдвайзер туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) эдвайзердің жұмысын ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

1.2. Ереже Университеттің ішінде пайдалануға арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылады:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңы;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20-шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары»;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы».

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Академиялық күнтізбе – демалыс күндерін көрсете отырып, оқу жылындағы оқу-бақылау іс-шараларының, тәжірибелерінің күнтізбесі;

Эдвайзер – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін орындайтын, әкімшілік, қоғамдық ұйымдар, университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы мен білім алушылар арасында тиімді өзара әрекеттесуді жүзеге асыратын оқу жолын таңдауға көмектесетін оқытушы;

Тіркеуші кеңсе – білім алушылардың оқу жетістіктерінің барлық кезеңдерін жазатын, білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және білім алушылардың академиялық рейтингін есептеуде қамтамасыз ететін қызмет;

Жұмыс оқу жоспары – білім алушылардың игеруіне қажетті кредиттерді көрсете отырып, жоғары оқу орны компоненті, таңдау компоненті, жалпы білім беретін, базалық және бейіндік пәндер цикліне топтастырылған оқу пәндерінің толық тізбесін қамтитын құжат;

Жеке оқу жоспары – білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушы әрбір оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі – халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балдардағы оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

Кредиттік оқыту технологиясы – академиялық кредиттерді жинақтай отырып, пәндерді және (немесе) модульдерді оқып үйренудің кезектілігін білім алушының таңдауы мен өзіндік жоспарлау негізіндегі оқыту;

Элективті пәндер – жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін құжат;

Білім беру бағдарламасы – негізгі құзіреттіліктерін қалыптастыру мақсатында білім алушымен анықталған білім беру бағдарламасы.

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Ережеде келесідей қысқартулар қолданылады:

ПОҚ	профессор-оқытушы құрамы
ЖОЖ	жұмыс оқу жоспары
ЖОЖ	жеке оқу жоспары
БББ	білім беру бағдарламасы
ЭПК	элективті пәндер каталогы
GPA	(Grade Point Average) білім алушының жалпы үлгерімін көрсететін орташа балл

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5.1. Эдвайзер – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (ЖОЖ қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы.

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 ықпал етеді.

5.2. Эдвайзер ПОҚ-нан тағайындалады. Эдвайзерлердің тізімі әр институт директорының өкімімен бекітіледі.

5.3. Эдвайзер білім алушылардың ЖОЖ енетін арнайы пәндер саласы бойынша қажетті мәліметтерді меңгеруі қажет. ПОҚ мен білім алушылардың тығыз қарым-қатынаста, корпоративті және кәсіби этика ережелерін басшылыққа алуы керек.

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

5.5. Эдвайзер білім алушыларға оқытудың жеке траекторияларын қалыптастыруға және білім беру бағдарламаларын меңгеруге көмектеседі.

5.6. Эдвайзер білім алушыға тек білім траекториясын ғана емес тұлғаның даму траекториясын таңдауға көмектеседі. Сонымен қатар, ол білім алушыға өзінің оқудан тыс қызығушылық, қоғамдық жұмыстардың түрлерін таңдауына көмектесіп, шығармашылық қабілеттерін дамытуда университетте жасалған жағдайлар туралы білім алушыны хабардар етеді.

5.7. Эдвайзер оқытудың барлық кезеңінде білім алушыға тәлімгерлік етеді.

5.8. Эдвайзер жұмысы университет оқытушылары қызметінің басты көрсеткіші болып табылады және оның нәтижелері ПОҚ бос орын қызметіне байқауына қатысуы кезінде ескеріледі.

6. ЭДВАЙЗЕР ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТІ

6.1. Эдвайзердің негізгі мақсаты – білім беру бағдарламасын қалыптастыруға және дамытуға, оқу кезеңінде білім алушыларды оқудың жеке траекториясын таңдауға көмектесу болып табылады.

6.2. Эдвайзердің негізгі міндеті – академиялық қолдау көрсету және оқу тобында тәрбие жұмысын ұйымдастыру, өзін-өзі басқаруды қалыптастыру және білім алушыларды университеттің қоғамдық-шығармашылық өміріне тарту, білім алушылардың кәсіби өзін-өзі анықтауы мен олардың білім алуының соңғы кезеңінде кәсіби бейімделуіне ықпал ету болып табылады.

7. ЭДВАЙЗЕРДІҢ ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

7.1. Академиялық қызметі:

1) Ережеде және қолданыстағы нормативтік-нұсқаулық құжаттарында белгіленген іс-шаралар бойынша өзіне бекітілген білім алушылармен ұжымдық және жеке кездесулерді қарастыратын жұмыс жоспарын құру.

2) Білім алушыға жеке оқу жоспарын құруға және түзетуге көмек көрсету.

3) Оқылатын пәндер бойынша білім алушыларға силлабустардың уақтылы берілуін, барлық пәндер бойынша аралық бақылау мен аралық аттестаттау ережелерін сақтауын бақылау.

4) Білім алушылардың оқу үлгерімін қадағалау;

5) Ақылы негізде оқитын білім алушылардың оқу төлемақысын уақтылы төлеуін қадағалау.

6) Пәнді қайта оқу, оқу жоспарларындағы пән айырмашылықтарды тапсыру кезінде оқу ақысын уақтылы төлеуді бақылау;

7) Білім алушыларды оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен таныстыру.

8) Жұмыс оқу жоспарларымен және элективті пәндер каталогымен, міндетті компоненттің тізімін құруға қойылатын талаптармен, курстардың пререквизиттері мен постреквизиттерімен таныстыру.

9) Кредиттік оқыту технологиясының жұмыс істеуі мен жүзеге асырылуының негіздерін түсіндіру.

10) Білім алушыларға кредиттер жиынтығының дұрыстығын және орташа (GPA) балды есептеу әдістемесін түсіндіру.

11) Университеттің ішкі ережелерімен таныстыру, түсіндіру.

12) Университет білім алушысының ар-намыс кодексімен таныстыру.

7.2. Тәрбие жұмысы:

1) Эдвайзер өзіне бекітілген білім алушылармен олардың оқу үлгерімін, азаматтық жауапкершілігін, патриоттық сезімін арттыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы ойлауды қалыптастыру, тәртіпті және сабаққа қатысуды, оларды кафедраның,

университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының қоғамдық өміріне қатыстыру және т.б. бойынша тәрбие жұмысын жүргізу.

2) Жатақханада тұратын білім алушыларға үнемі бару, оларға тұрмыстық және әлеуметтік мәселелерді шешуге көмектесу.

3) Білім алушылардың ата-аналарымен немесе туыстарымен байланыс жасау.

4) Білім алушылар туралы қажетті әлеуметтік ақпаратты жинау және ұсыну.

5) Білім алушыларды қоғамдық жұмыстарға көмектесуге, ғылыми-зерттеу жұмыстарына тартуға ықпал ету және өзін-өзі басқарудың әртүрлі формаларын дамыту.

6) Бағдарлама көшбасшысын, институт директорын, білім алушылардың ата-аналарын (туыстарын) оқу және оқудан тыс іс-әрекеттері, мәселелері бойынша уақтылы хабардар ету.

8. ЭДВАЙЗЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

8.1. Барлық пәндер бойынша оқу үдерісінің барлық қатысушыларының ағымдық, аралық және қорытынды бақылау ережелерін сақтауын тексеру.

8.2. Жалпы топқа да, жеке білім алушыларға да қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысу.

8.3. Өз құзыретіне мәселелер бойынша қажетті ақпарат пен құжаттама алу.

8.4. Университеттің жұмысына, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу бойынша жиналыстарға, семинарларға, элективті пәндер каталогын құруға қатысу.

8.5. Ғылыми кеңес пен Университет басшылығына білім беру қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

9. ЖАУАПКЕРШІЛІК

9.1. Ережемен эдвайзерлерге жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындау үшін толық жауапкершілік эдвайзердің өзіне жүктеледі.

9.2. Берілген міндеттерге әділетсіз қатынас, оларды уақтылы және сапасыз орындаған жағдайда эдвайзерлерге тәртіптік Кеңесте шара қолнылады.

10. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

10.1. Ережені әзірлеуді Оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімінің басшысы жүзеге асырады.

10.2. Ережемен келісу келесі басшылармен жүзеге асырылады:

1) Заң бөлімі;

2) Академиялық мәселелер жөніндегі департаменті;

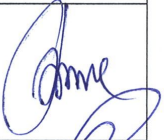
3) Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі-проректор.

10.3. Ереженің түпнұсқасын сақтау жауапкершілігі Заң бөліміне жүктеледі.

10.4. Бекітілген Ереженің көшірмесі Оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімінде сақталады.

10.5. Ереженің сканерленген бекітілген нұсқасын таратуға Оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімі жауапты болады.

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

№	Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
1.	Әзірлеген: Оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімінің басшысы	Акжолова А.А.	17.04.25	
2.	Келісілді: Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі- проректор	Жуманкулова Е.Н.	17.04.25	
3.	Келісілді: Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры-Бас регистрар	Балажанова К.М.	17.04.25	
4.	Келісілді: Заң бөлімінің басшысы	Маханов М.М.	17.04.25	