

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

ҚЫЗЫЛОРДА АШЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Бекітемін»

Қызылорда ашық
университетінің ректоры

Қ.А.Бисенов

«28» 08 2023 ж.

ЭДВАЙЗЕР ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ
ЕРЕЖЕСІ

Қызылорда 2023

1. Пайдалану аймағы

Эдвайзер жұмысын ұйымдастыру Ережесі (бұдан әрі-Ереже) эдвайзерлерге білім алушылардың академиялық тәлімгері ретінде қойылатын талаптарды, олардың қызметтік міндеттерін және құқықтарын белгілейді.

2. Нормативтік сілтемелер

1.Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы;

2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары»;

3.Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары»;

4. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;

5.Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2022 жылғы 24 қарашадағы №152 бұйрығы. «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесі»;

6.Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы №569 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышы».

3. Белгілеулер мен қысқартулар

ҚАУ – Қызылорда ашық университеті
ЖБП – жалпы білім беру пәндері;
БП – базалық пәндер;
КП – кәсіптік пәндер;
ГРА-үлгерімінің орташа балы;
ОПҚ- оқытушы профессорлар құрамы;
ҚР ҒЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;
ЖОЖ – жеке оқу жоспары;
ҮОБ - үлгілік оқу бағдарламасы;
БББ - білім беру бағдарламалары.

4. Анықтамалар

Ережеде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына және «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары», «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» ережелеріне сәйкес келесі анықтамалар қолданылды:

Академиялық күнтізбе - оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

Академиялық кезең - үш нысанның біреуін таңдайтын өз білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теория кезең: семестр, триместр, тоқсан;

Академиялық ұтқырлық – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-да немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

Білім алушының академиялық рейтингі – аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарлама пәнін игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

Академиялық деңгей (Degree) – қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша, тиісті оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары тағайындайтын дәреже;

Академиялық сағат-кесте бойынша оқу сабақтардың (дәрісханалық жұмыс) барлық түрлері немесе жеке бекітілген графика бойынша білім алушылардың оқытушымен байланыс жұмысының уақыты;

Белсенді үлестірмелі материалдар - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің игеру дәрежесін немесе көлемін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

Білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

Білім алушылардың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ) болып бөлінеді;

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау – академиялық кезең ішінде, оқытушымен өткізілетін дәрісханалық және дәрісханадан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

Жеке оқу жоспары – үлгілі оқу жоспары және элективті пәндердің каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушыға әрбір оқу жылына дербес жасалатын оқу жоспары;

Кредит– білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлік;

Кредиттік оқыту технологиясы - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

Қорытынды бақылау – емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі;

Межелік бақылау – бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

Оқу пәніне жазылу – білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазылу рәсімі;

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық - рейтингтік әріптік жүйесі - халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

Тіркеуші офисі - білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОБӨЖ) – бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының дәрісханадан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОСӨЖ) болып бөлінеді;

Оқу үлгерімінің орташа балы (GPA) – ағымдық оқу кезеңі бойынша (кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сомасының қатынасы) білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы;

Оқу жұмыс жоспары – мамандықтың үлгілік оқу жоспары және білім алушының жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;

Пререквизиттер - оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер;

Постреквизиттер (Postreguisite) - аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер;

Үлгілік оқу бағдарламасы (бұдан әрі-ҮОБ) – Заңның 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес оқу мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті анықтайтын білім беру бағдарламасының міндетті компонентіндегі пәннің оқу құжаты

Пәндер бағдарламасы (Syllabus) - оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі;

Транскрипт (Transcript) – білімді бағалаудың сандық және әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

Тьютор- білім алушының нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

Эдвайзер (Advisor) - тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

Элективтік пәндер – белгіленген кредит шеңберінде және білім беру ұйымы енгізетін таңдау бойынша білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық дамытудың ерекшеліктерін және нақты өңірдің, жоғары оқу орындарында ғылыми мектеп пайда болатын қажеттіліктерін есепке алатын компонентке кіретін оқу пәндері.

5. Жалпы ережелер

Эдвайзер қызметінің мұқтаждығы сапалы білім беру жағдайын жасау мақсатында оқытушылар мен білім алушылар арасында байланыс орнату қажеттілігінен туындайды.

Мамандықты даярлап шығарушы кафедраның кәсіби тәжірибесі жеткілікті және университетте 3 жылдан асатын еңбек өтілі бар оқытушысы (аға оқытушысы, доценті) эдвайзер бола алады.

Эдвайзерлер кафедра меңгерушілерінің және факультет деканының ұсынысымен оқу жылының басында университет ректорының бұйрығымен тағайындалады. Әрбір эдвайзерге 100-ден аспайтын білім алушы бекітіледі

және оның айлық жалақысына университет ректоры белгілеген мөлшерде үстеме ақы төленеді.

Эдвайзер білім алушылармен атқаратын жұмыс шараларын өзінің жеке жұмыс жоспарына және кафедра жұмысының жоспарына кіргізеді.

Эдвайзер өзінің жұмысы жайлы кафедра мәжілісінде жыл сайын есеп береді.

Өз жұмысында эдвайзер:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын;
- Білім беруді ұйымдастыру мен жүзеге асырудың нормативті құжаттарын, университет қызметінде пайдаланылатын ҚР ҒЖБМ бұйрықтарын;
- Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
- университет Жарғысын;
- Сапа менеджменті жүйесінің талаптарын;
- университетішілік ережелерді, университеттың бұйрықтары мен өкімдерін;
- осы Ережені басшылыққа алады.

6. Эдвайзер жұмысының мақсаты мен қызметтік міндеттері

6.1 Эдвайзер жұмысының мақсаты:

- білім алушыларға оқытудың жеке білім алу траекториясын анықтауын және білім беру бағдарламасын меңгеруін көмектесу;
- университет ішінде білім алушыларға бейімделуіне және бағдарлануына көмектесу;
- білім алушылардың болашақ кәсіби бағытын қалыптастыруға атсалысу;
- білім алушының үлгерімі және академиялық сұрақтарын қарастыратын сараптау комиссиясының жұмысына қатысу.

6.2 Эдвайзердің қызметтік міндеттері:

- Білім алушылардың кәсіби бағдарына және пән мен оқытушыны таңдауына көмектесу;
- Оқу жоспары және оқу бағдарламалары комитетінің мамандықтың жұмыс оқу жоспарын және білім беру бағдарламасын жасау жұмысына қатысу;
- Оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша қажетті ақпараттық материалдарды дайындауға қатысу және оларды білім алушыларға электронды тасымалдауышта беру;
- жеке оқу жоспарын жасау және түзеу кезінде білім алушыларға кеңестер беру;
- оқылып жатқан пәндер бойынша білім алушыларға мерзімінде

силлабустардың берілуін мамандықтың барлық оқылатын пәндерден аралық бақылау тапсыруын және қорытынды аттестаттаудан өтуін қадағалау;

- бағдар сілтеуші-анықтамасын, жұмыс берушілермен бірлесіп элективті пәндер каталогын құрастыруға қатысу;
- білім алушылардың рейтингін анықтау;
- білім алушылардың академиялық үлгерімі сұрақтары бойынша деканаттың/университеттің мәжілістеріне қатысу;
- білім алушылардың пәндерге тіркелуге және жеке жоспарларына өзгерістер енгізуге тапсырыстарын уақытылы беруіне жауап беру;
- мамандықтың типтік, жұмыс оқу жоспарларымен, элективті пәндер каталогымен (пәндердің пререквизиттерімен және постреквизиттерімен) білім алушыларды таныстыру;
- пәнді таңдау және оған жазылу рәсімі бойынша ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарына қатысу;
- білім алушыларды білім беру үдерісін ұйымдастыру ережелерімен таныстыру;
- Кредиттік оқыту технологияның ерекшеліктерімен, GPA есептеудің әдістемесі мен білім алушыларды таныстыру;
- білім алушылардың бейімділігі мен мүмкіндіктерін анықтау;
- оқу ақысын және пәнді қайта оқу ақысын уақытылы төлеуді, оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсыруды бақылау;
- Жеке оқу жоспарына сәйкес оқу жоспарындағы айырмашылықтарды және академиялық қарыздарды тапсыру мерзімін анықтау;
- GPA есептеуді және транскрипті толтыруды академиялық кезең аяқталып, сессия қорытындыланғаннан кейін жүзеге асыру
- Білім алушылардың сұрауы бойынша жаңа элективті пәндерді енгізуге ұсыныстар жасау;

7. Білім алушылардың жеке білім алу траекториясын анықтау рәсімі және эдвайзердің іс-әрекетін ұйымдастыру

Эдвайзер білім алушыны университеттың академиялық өмірінің ерекшеліктерімен, жұмыс оқу жоспарының мазмұнымен, білім алуға қойылатын талаптармен, қалаған мамандықтың ерекшелігімен таныстырады және білім алушының бейімділігіне, мүмкіндігіне, қызығуына, мақсатына сәйкес білім алу траекториясын таңдауға көмектеседі.

Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен белгіленеді және оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы іске асырылады.

Оқу жоспарлары үш нысанда әзірленеді:

- 1) үлгілік оқу бағдарламасы;
- 2) оқу жұмыс жоспарлары;

3) жеке оқу жоспарлары.

ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім траекториясын бөлек айқындайды.

Үлгілік оқу жоспарын толықтыру үшін таңдау бойынша енетін барлық оқу пәндерінің жүйелі қысқаша сипатталған тізбесін көрсететін элективті пәндердің каталогы (ЭПК) әзірленеді, оның ішінде оқытудың мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі тараулары) және күтілетін нәтижелері (білім алушылардың алған білімдері, іскерліктері, дағдылары, және біліктіліктері) көрсетілген пәнді сипаттайтын қысқаша сипатталып беріледі.

Таңдау рәсімінің жүргізілу тәртібі:

ЭПК-да әрбір оқу пәндерінің пререквизиттері мен постреквизиттері көрсетіледі. Білім алушы мамандықтың жұмыс оқу жоспарының және элективті пәндер каталогының негізінде жеке оқу жоспары түрінде өзінің білім алу траекториясын жасайды. Бакалавр/ академиялық дәрежесін алу үшін білім алушы өзінің жеке оқу жоспарын орындап, қажетті кредиттер санын меңгеруі тиіс.

Білім алушылардың жеке білім алу траекториясын таңдауы 3 кезеңнен тұрады:

1-ші кезеңде келесі оқу жылына 2,3,4 курстар үшін мамандық шығарушы кафедра 1 сәуірге дейін білім алушыларға жұмыс берушілер ұсынысымен жаңартылған элективті пәндер каталогын ұсынып, жаңа пәндер бойынша (оқу бағдарламасы, пәннің құзыреттілігі, күтілетін нәтиже, оқытушы жөнінде мәлімет) презентация жасап, таныстырады.

15 сәуірге дейін оқу пәніне жазылған білім алушылар саны академиялық ағындағы жалпы білім алушылардың санынан 40% төмен болса, пән ашылмайды және білім алушының жеке оқу жұмыс жоспарына енгізілмейді. Осы ақпартты эдвайзер білім алушының назарына жеткізеді.

2-ші кезеңде 15-20 сәуір аралығында білім алушылардың 40%-дан астамының таңдауына ие болған пәндерден және ЖБП және ЖК, ТК циклдарының міндетті пәндерінен дәріс жүргізетін оқытушыларға таңдау жасайды. Пәнді және дәріс беретін оқытушыны таңдағаннан кейін білім алушының жеке оқу жоспары жасалады. БББ үлгілік оқу бағдарламасы, білім алушының жеке жоспары негізінде мамандықтың жұмыс оқу жоспары түзіледі.

Эдвайзер 1,2,3 курс білім алушылары келесі оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын 25-сәуірге дейін факультет деканына бекітуге тапсырады.

Егер келесі курсқа көшірілген білім алушы уақытында жеке оқу жоспарын тапсырмаса, оның оқыту негізіне академиялық топтағы білім алушылардың жеке оқу жоспары алынады.

Оқу пәніне жазылған білім алушылар 25-ші тамызға дейін жеке жұмыс жоспарына өзгерістер енгізу туралы қайта тапсырыс бере алады. Бұл уақытта білім алушы жеке оқу жоспарына кредиттің жалпы санынан 10%-дан көп емес көлемінде ғана өзгеріс енгізе алады. Бұл жағдайда білім алушы эдвайзердің кеңесімен оқу-әдістемелік бөліміне белгіленген үлгіде өзгерістер көрсетілген жазбаша тапсырысын береді.

Бірінші курсқа қабылданған білім алушылар сабақ басталғанға дейін эдвайзерден мамандықтың үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогын алып, бір апталық мерзімде (25-30-ші тамыз) таңдау пәндеріне жазылады.

Білім алушының жеке оқу жоспары үш данада университеттің Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры/факультет деканымен бекітіледі: бір данасы – кафедрада сақталады және ол білім алушының кәсіптік оқу бағдарламалардың орындауына және меңгеруіне бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады, екіншісі - аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін тіркеуші офисіне, үшіншісі - білім алушыға тапсырылады.

Эдвайзерлер офис-тіркеушімен өткізілетін барлық шараларға қатыстырылады.

7.1. Эдвайзердің 1 курс студентерімен атқаратын жұмысы

Оқу жылы басталғанша элективті пәндер каталогын және мамандықтың жұмыс оқу жоспарын оқып білуі керек.

Эдвайзер оқу жылының басында білім алушыларды университет тарихымен таныстырады.

Оқу жылы алдында білім алушыларды элективті пәндерге тіркеу жүреді.

Бірінші курсқа қабылданған білім алушылар сабақ басталғанға дейін мамандықтың типтік оқу жоспары мен элективті каталог бойынша 25-30-ші тамыз аралығында таңдаған пәндеріне жазылады.

Тіркеу кезіндегі эдвайзердің әрекеті:

- офис-тіркеушіден қабылданған білім алушылардың тізімін алу.
- білім алушыларға кеңес беру.

Эдвайзер кеңес береді:

- білім алушыларды академиялық ережелермен таныстыру;
- элективті пәндер каталогын қарап, онда ұсынылған таңдау пәндерімен таныстыру;
- білім алушыларға кредиттер санын және оларды қалай жинауға болатынын түсіндіру.
- әрбір білім алушыны «Platonus» бағдарламасына тіркеу;
- әрбір білім алушыға оқу сабақ кестесін және жаңа оқу жылына жасалған академиялық күнтізбені таныстыру.
- оқу үдерісі кезінде білім алушының оқу үлгерімін үздіксіз қадағалау.

7.2 Эдвайзердің 2, 3, 4 курс студентерімен атқаратын жұмысы

Білуі керек:

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын»;
- Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және

9.2. Өз міндеттеріне жауапкершіліксіз қараған эдвайзер университет оқу әдістемлік бөлімінің ұсынысымен эдвайзерлік қызметінен босатылады.

Келісілді:

Бірінші проректор



К.А.Еримбетов

Дайындағандар:

Академиялық мәселелер жөніндегі
проректор



А.Б.Әлібекова

Оқу процесін тіркеуші офісінің
меңгерушісі



А.Х.Омарова