

«Утверждено»

Приказом председателя
Правления
№ 431-Н от 13.06.2019

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЭДВАЙЗЕР – АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

МИ СМК 02.2016 - 2019

Экз. _____

Копия _____

НУР -СУЛТАН 2019

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Эдвайзер – академический консультант обучающихся</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2016-2019 Стр. 2 из 16 Версия 3</p>		

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Департамент по академическим
вопросам совместно со службой качества
наименование структурного подразделения, разработавшего положения

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом председателя
(должностное лицо, утверждающее документ)
Правления от 13.06.2019 № 431-Н.
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - директор ДАВ - Серекпаев Н.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- начальник ОРиАО - Оразалина З.З.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- главный специалист ОРиАО - Утарова Н.Б.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- начальник службы качества - Алдабергенова С.С.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- специалист службы качества – Мухамеджанова Ж.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

2024 г.
5 лет

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения председателя Правления Казахского агротехнического университета им. С. Сейфуллина

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Эдвайзер – академический консультант обучающихся</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2016-2019 Стр. 3 из 16 Версия 3</p>		

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Определения	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Общие положения	6
7 Структура службы эдвайзеров	8
8 Обязанности эдвайзера	8
9 Права эдвайзера	10
10 Порядок внесения изменений	10
11 Согласование, хранение, рассылка	10
Приложение А Индивидуальный план эдвайзер	12
Приложение Б Лист согласования	13
Приложение В Лист ознакомления	14
Приложение Г Лист внесения изменений	15
Приложение Д Лист учета периодических проверок	16

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция устанавливает требования к деятельности эдвайзеров АО «Казахского агротехнического университета имени С.Сейфуллина» (далее АО «КАТУ им. С.Сейфуллина»).

Настоящая методическая инструкция применяется подразделениями АО «КАТУ им. С.Сейфуллина», отвечающими за образовательный процесс по кредитной системе (департамент по академическим вопросам, деканаты факультетов, кафедры и профессорско-преподавательский состав).

Настоящая методическая инструкция входит в состав документации системы менеджмента качества (далее СМК).

2 Нормативные ссылки

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования»;

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

Академическая политика университета.

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества

ДП СМК 01-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 02-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

3 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

МИ – методическая инструкция;

СТ РК – стандарт Республики Казахстан;

ДП – документированная процедура;
ОП- образовательная программа;
ПРК – представитель руководства по качеству;
РП – руководитель проекта;
НСК- начальник службы качества;
СК – служба качества;
ДАВ- департамент по академическим вопросам;
ОриАО–отдел регистрации и аттестации обучающихся;
ЦОО- центр обслуживания обучающихся;

4 Определения

В настоящей методической инструкции применяются следующие определения:

индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций ТиППО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

дополнительная образовательная программа (Minor) (минор)– совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;

основная образовательная программа (Major) (мажор) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент)- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по

всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждает настоящую методическую инструкцию (далее МИ) председатель Правления АО «КАТУ им. С.Сейфуллина».

5.2 Ответственность за разработку требований настоящей методической инструкции, их соответствие требованиям нормативной документации несет ДАВ.

5.3 Ответственность за управление настоящей методической инструкцией в соответствии с ДП СМК 01-2015 несет начальник службы качества (далее НСК).

6 Общие положения

6.1 Для реализации преимуществ кредитной системы обучения и обеспечения диверсификации учебных планов в университете создаются специальные академические службы, оказывающие содействие обучающимся в выборе и реализации их образовательных траекторий, помощь в освоении учебных дисциплин. К числу таких служб относится служба академических наставников - обучающихся. Служба эдвайзеров (академических наставников) создается с целью академической поддержки обучающихся в выборе ими своих образовательных программ.

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;

Деятельность академических наставников обучающихся – неотъемлемое слагаемое работы вуза по повышению качества подготовки.

6.2 На должность освобожденного эдвайзера выпускающей кафедры назначаются опытные преподаватели (ассистенты, старшие преподаватели,

доценты, профессора) кафедр, хорошо знающие ОП (направления подготовки специалистов) и особенности организации учебного процесса по кредитной системе.

6.3 Эдвайзер назначается на должность приказом председателя Правления АО «КАТУ им. С. Сейфуллина» по согласованию с первым заместителем председателя Правления, деканом факультета и заведующим кафедрой. Назначение эдвайзеров осуществляется в начале учебного года и на весь период обучения в университете.

6.4 Эдвайзер курирует обучающихся по направлению подготовки специалистов (ОП) выпускающей кафедры трех уровней образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) за весь период обучения.

6.5 Замена эдвайзеров производится лишь в исключительных случаях. Освобождение от обязанностей эдвайзера проводится приказом председателя Правления АО «КАТУ им. С. Сейфуллина» с указанием причин.

6.6 Критерии определения категории эдвайзера, проводится согласно критериям и баллам, приведенных ниже:

Наличие полиязычных групп:

1-5 групп	10 баллов
6-10 групп	20 баллов
11-20 групп	30 баллов
Более 20	40 баллов

Наличие уровней образования:

Бакалавриат	10 баллов
Бакалавриат + магистратура	20 баллов
Бакалавриат + магистратура+докторантура	30 баллов

Количество обучающихся

От 1 до 150	10 баллов
151-300	20 баллов
301-450	30 баллов
451-600	40 баллов
601-750	50 баллов
Более 750	60 баллов

Должность: эдвайзер 1 категории	90-110 баллов
Должность: эдвайзер 2 категории	60-80 баллов
Должность: эдвайзер 3 категории	30-50 баллов
Должность: эдвайзер 4 категории	до 20 баллов

7 Структура службы эдвайзеров

7.1 Административное руководство работой эдвайзеров осуществляется следующим образом: председатель Правления АО «КАТУ им. С. Сейфуллина» – первый заместитель Председателя Правления – ДАВ (офис регистратора) – декан факультета – заведующий кафедрой – эдвайзер.

7.2 Методическое руководство работой эдвайзеров осуществляет ДАВ-офис регистратора посредством организации и проведения обучающих семинаров, индивидуальных консультаций.

7.3 Организационное руководство работой эдвайзеров осуществляют деканы факультетов через заведующих кафедрами.

7.4 Заведующие кафедрами руководят деятельностью эдвайзеров и осуществляют необходимый контроль за их работой, используя для этого различные формы (заслушивание отчетов эдвайзеров, обсуждение их деятельности на заседаниях кафедры, методических семинарах кафедры, советах факультета и др.), оказывают эдвайзерам помощь в их работе.

7.5 Заведующий кафедрой несет ответственность за работу преподавателей, назначенных эдвайзерами.

8 Обязанности эдвайзера

8.1 Эдвайзер знакомит обучающихся с правилами организации образовательного процесса по кредитной технологии обучения.

8.2 Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в своевременной профессиональной ориентации, в выборе учебных дисциплин и преподавателей:

- выявляет потребности и наклонности обучающихся при выборе траектории обучения по соответствующей ОП (направлению подготовки);

- знакомит обучающихся с вузовским компонентом, компонентом по выбору (каталогом элективных дисциплин);

- знакомит обучающихся с методикой формирования индивидуального учебного плана обучающихся (требования к составлению, перечень дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, вузовский компонент, пререквизиты и постреквизиты курсов, количество кредитов, способы их освоения);

- проводит групповые и индивидуальные консультации с обучающимися для рационального составления индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, перспектив роста, потребностей общества и производства;

- оказывает консультационную помощь в корректировке индивидуальных учебных планов обучающихся;

- организует и контролирует процедуру регистрации и перерегистрации обучающихся на дисциплины, как на бумажных носителях, так и АИС;

- контролирует и проводит сверку освоения обучающимися учебных дисциплин в объеме указанных кредитов в течение всего периода обучения в университете;

- при переводе обучающихся с одной специальности на другую, с одного учебного заведения на другую с учетом пререквизитов и разницы в ИУП по количеству кредитов определяет академический период (курс, семестр) для продолжения обучения.

8.3 На старших курсах эдвайзер оказывает консультационную помощь обучающимся:

- в определении темы дипломной работы;

- в определении базы профессиональной практики;

- в решении вопросов будущей карьеры, трудоустройства обучающихся.

8.4 Эдвайзер представляет академические интересы обучающихся в университете:

- участвует в заседаниях советов факультетов, деканатов, кафедр, комитетов, где обсуждаются вопросы академической успеваемости и академического статуса обучающихся;

- осуществляет контроль за своевременной подготовкой всех учебно-методических документов, необходимых для обучения обучающихся по выбранной ОП (направлению подготовки);

8.5 Эдвайзер в течении учебного года предоставляет отчеты по:

- по формированию и наличию ИУП обучающегося (срок: предварительный ИУП – март предыдущего уч.года, окончательный ИУП – сентябрь текущего уч.года);

- по освоению ОП (срок: по завершению очередного академического периода, триместр/семестр);

- о выполнении плана работ (срок: по завершению текущего учебного года).

8.5 Эдвайзер обязан повышать свой профессиональный уровень, изучать и внедрять в практику работы опыт лучших эдвайзеров, постоянно совершенствовать методику работы с обучающимися.

9 Права эдвайзеров

Эдвайзер имеет право:

9.1 Участвовать в обсуждении вопросов учебной работы, всех видов практик, распределении обучающихся по базам прохождения практики;

9.2 Вносить предложения руководству кафедры, факультета и университета по улучшению организации учебной деятельности, всех видов практик обучающихся;

9.3 Принимать активное участие в решении кафедрой, деканатом, ректоратом всех вопросов, связанных с учебной деятельностью обучающихся;

9.4 Принимать участие в работе стипендиальных комиссий;

9.5 Активно участвовать в составлении характеристик обучающихся;

9.6 Созывать внеочередные собрания группы для оперативного обсуждения возникающих вопросов;

9.7 Ставить вопросы о вынесении обучающихся за нарушение норм академического поведения взысканий вплоть до отчисления из университета;

9.8 В порядке обмена опытом присутствовать по договоренности с эдвайзерами на мероприятиях в других академических группах;

9.9 Пользоваться всеми необходимыми сведениями об обучающихся, которыми располагает ЦОО;

9.10 Ставить вопросы о своевременном создании и внесении учебного материала преподавателями и осуществлению привязок в АИС.

10 Порядок внесения изменений

Разработку, оформление, согласование и утверждение настоящей МИ, а также внесение в нее изменений должно производиться в соответствии с ДП СМК 01-2015 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение Г).

11 Согласование, хранение, рассылка

11.1 Согласование настоящей МИ осуществляется с ПРК, директором департамента по академическим вопросам, начальником отдела регистрации и аттестации обучающихся, начальником юридического отдела, начальником службы качества и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Б).

11.2 Ответственность за доведение утвержденного МИ до сведения сотрудников подразделения несет руководитель подразделения.

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Эдвайзер – академический консультант обучающихся</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С. СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>МИ СМК 02.2016-2019 Стр. 11 из 16 Версия 3</p>		

11.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на службу качества (далее СК).

11.4 МИ регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются подразделениям вуза.

Приложение А

Ф 02.2016-01

Форма индивидуального плана эдвайзера

Утверждаю

Декан _____ факультета

(Ф.И.О., подпись)

(число, месяц, год)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ЭДВАЙЗЕРА

Ф.И.О.

эдвайзера _____

Факультет _____

Специальность _____

Кафедра _____

Курс _____ Группа _____

Учебный год 20 ____ - 20 ____ гг.

№/№	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Дата заполнения плана « ____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)

Подпись эдвайзера

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись зав.кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

