**Утверждено**

**Приказом ректора университета**

**№\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЭДВАЙЗЕРОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Должность*** | ***Подпись*** | ***Ф.И.О.*** |
| **Согласовано:** |  |  |
| Проректор по учебно-воспитательной работе |  | Тулебаев К.А. |
| Директор Департамента учебно-методической работы |  | Абирова М.А. |
| Директор учебного департамента педиатрии |  | Батырханов Ш.К. |
| Директор учебного департамента общественного здравоохранения |  | Камалиев М.А. |
| Директор учебного департамента общеобразовательных дисциплин |  | Оспанов Т.Т. |
| Директор учебного департамента «Наука о жизни» |  | Юсупов Р.Р. |
| Директор учебного департамента внутренних болезней |  | Жангелова Ш.Б. |
| Директор учебного департамента хирургии |  | Есенкулова С.А. |
| Директор учебного департамента фармации |  | Устенова Г.О. |
| Директор учебного департамента стоматологии |  | Баскакова И.В. |
| Директор учебного департамента морфологических дисциплин |  | Жолдыбаева А.А. |
| И.о. начальника отдела правовой и паспортно-визовой работы |  | Калменова З.К |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cрок действия документа:  с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Продлен  до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Статус: ***Действующий***  Устаревший | Редакция: \_\_\_\_\_\_  Экз. № \_\_\_\_\_  Копия № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа) |

**Алматы 2012**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2 | ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДАННОМ ПОЛОЖЕНИИ | 3 |
| 3 | ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 4 | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ | 7 |
| 5 | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 7 |
| 6 | ПРИЛОЖЕНИЕ №1 | 8 |
| 7 | ПРИЛОЖЕНИЕ №2 | 9 |
| 8 | ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 10 |
| 9 | ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СЛУЖБЕ ЭДВАЙЗЕРОВ | 11 |
|  |  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее положение разработано и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок организации службы эдвайзеров в Казахском национальном медицинском университете имени С.Д. Асфендиярова, далее по тексту настоящего положения именуемого «Университет».
   2. Настоящее положение определяет основные правила по организации работы, права и обязанности эдвайзеров как академических наставников обучающихся в Университете.
   3. Нормативными документами, на основании которых действует настоящее Положение, являются:

* Правила организации по кредитной технологии обучения в организациях образования, дающих высшее профессиональное образование, утвержденные приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 г., № 152.
* Правила организации учебного процесса в РГП «КазНМУ им. С.Д.Асфендиярова» на 2012-2013 учебный год.
* ГОСО РК 5.04.019-2011. Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее образование. Бакалавриат.Основные положения.

1. **ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДАННОМ ПОЛОЖЕНИИ**
2. **Кредитная технология обучения** - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

С введением кредитной технологии обучения в системе высшего образования появилась потребность в вовлечении в учебный процесс академических консультантов - тьюторов и эдвайзеров.

1. **Эдвайзер –** преподаватель кафедры, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывает содействие учащемуся в формировании индивидуального учебного плана из дисциплин по выбору и освоения образовательной программы в период обучения.
2. **Управление офис – регистратора –** служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений студента, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга студента.
3. **Регистрация –** процедура записи студентов на дисциплины рабочего учебного плана с выбором преподавателя.
4. **Рабочий учебный план –** документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору с указанием кредитов необходимых для освоения студентами, составляется в соответствии с типовыми учебными планами.
5. **Индивидуальный учебный план –** документ установленной формы, включающий перечень обязательных, элективных и дополнительных дисциплин, практик с указанием по ним количества кредитов и определяющий образовательную траекторию студента на академический период.
6. **Академический календарь –** календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха.
7. **Каталог элективных дисциплин (КЭД) –** перечень элективных дисциплин, предлагаемых для изучения в учебном году, составленный по разработанной форме (приложение №1).

КЭД разрабатывается университетом ежегодно в дополнение к ТУПу и представляет собой

систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору.

При составлении КЭД соблюдаются следующие основные принципы:

- Общий объем часов (кредитов) по элективным дисциплинам строго соответствует объему часов (кредитов) компонента по выбору согласно ГОСОпо специальностям;

- Элективные дисциплины дополняют и углубляют формируемые компетенции в соответствии с направлением подготовки в соответствие с Моделью медицинского образования КазНМУ;

- С целью реализации программы 3-язычного обучения на каждом курсе для всех студентов предусматривается изучение дисциплин на английском языке, а также изучение дисциплин на казахском языке для групп, обучающихся на русском языке и на русском языке – для групп, обучающихся на государственном языке.

На основе ТУП и КЭД по специальности студент с помощью эдвайзера составляются ИУП. В ИУП включаются дисциплины обязательного компонента из ТУП и дисциплины компонента по выбору из КЭД.

В целях недопущения хаотичного выбора студентами элективных дисциплин и реализации разработанных вузом образовательных программ, в рамках КЭД на выбор студентам представляется несколько образовательных траекторий - перечней элективных дисциплин и последовательности их изучения, позволяющих студенту «на выходе» в рамках специальности получить дополнительно определенный перечень профессиональных навыков и компетенций, ориентированных на конкретную сферу деятельности с учетом потребностей рынка труда и работодателей.

1. **Пререквизиты** – перечень дисциплин, содержащих компетенции, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

**Постреквизиты** – перечень дисциплин, для изучения которых требуются компетенции по завершению изучения данной дисциплины.

1. **Виртуальная группа** – группа студентов для изучения определенной дисциплины, сформированная в результате выбора преподавателя и/или элективной дисциплины. Состав группы может изменяесяв соответствии с ИУП студентов и результатов выбора преподавателя.

**3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Необходимость службы эдвайзеров определяется потребностью в установлении коммуникации между обучающимися и преподавателями с целью создания условий для получения качественного образования, осознанного выбора студентом направления подготовки внутри специальности.

Взаимоотношения эдвайзера и обучающегося строятся на принципах непрерывного консультирования при составлении образовательной траектории обучающегося. Эдвайзер знакомит обучающегося с особенностями академической жизни университета, содержанием РУП, требованиями по формированию компетенций согласно Модели медицинского образования КазНМУ по направлениям подготовки в рамках специальностей, реализуемых в Университете, и является наставником в выборе траектории образования в соответствии со склонностями, возможностями, интересами и целями обучающегося.

**Регламент назначения эдвайзеров**

1. Служба эдвайзеров создается при Учебных департаментах (УД) и подчиняется непосредственно директору УД. Число эдвайзеров устанавливается в зависимости от числа специальностей/направлений подготовки на факультете и количества студентов по специальностям/направлениям подготовки.
2. Эдвайзер назначается по представлению заведующего кафедрой приказом ректора университета.
3. Эдвайзером может быть назначен высококвалифицированный сотрудник кафедры (ассистент/доцент/профессор), имеющий большой опыт работы по специальности и хорошо ориентирующийся в образовательных программах по курируемому направлению подготовки.
4. По каждой специальности приказом ректора университета назначается старший эдвайзер.
5. Консультативная работа эдвайзера учитывается при распределении педагогической нагрузки на кафедре.

**Функциональные обязанности эдвайзера**

1. Эдвайзер ведет паспорт курируемых им специальностей/направлений подготовки (ГОСО, ТУП, РУП, КЭД, образовательные программы по направлениям подготовки внутри специальности).
2. Старший эдвайзер является членом профильного Комитета образовательных программ (КОП) и принимает активное участие в формировании КЭД курируемой специальности/направления подготовки.
3. Эдвайзер имеет право запрашивать у ОУМР, УД, деканатов и кафедр и все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса по курируемому направлению подготовки, предоставляет их студентам и размешает в АИС-КазНМУ, на сайте университета.
4. Каждый эдвайзер осуществляет свою работу, как правило, в рамках не более чем одного-двух направлений/специальностей и курирует студентов от первого до выпускного курса.
5. Эдвайзер проводит консультативную работу со студентами в течение года согласно расписанию консультаций, утвержденному деканом факультета. График работы эдвайзера доводится до сведения студентов деканатом.

В случае необходимости эдвайзер может назначать индивидуальные встречи сверх установленного графика.

1. Эдвайзер оказывает консультативную помощь студентам в вопросе выбора направления подготовки, определении индивидуальной траектории обучения через выбор элективных дисциплин в соответствии со склонностями, возможностями, интересами и целями обучающегося.
2. Эдвайзер осуществляет групповые и индивидуальные консультации курируемых студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальных учебных планов на каждый год обучения.

**Права и обязанности эдвайзеров**

**Эдвайзер имеет право:**

* для осуществления своей деятельности запрашивать УД, деканатах нормативную документацию по вопросам организации учебного процесса и учебно-методической работы;
* принимать участие в работе всех общественных организаций при рассмотрении вопросов, касающихся формирования образовательной траектории студентов;
* вносить предложения по оптимизации и повышению эффективности организации учебного процесса и учебно-методической работы в административные и общественные структуры университета.

**Эдвайзер обязан:**

* знать цель образовательной программы по направлениям подготовки и ее логическую структуру;
* владеть информацией о потребностях потребителей образовательных услуг (студенты, практическое здравоохранение, наука);
* разъяснять направления карьерного роста студентов;
* проводить организационно-методические мероприятия: ознакомление студентов с КЭД и РУП по направлениям подготовки НМУ, консультация студентов при составлении ИУП согласно выбранной образовательной траектории.
* оказывать помощь обучающимся:
  + в планировании образовательной траектории ;
  + в принятии решений при выборе дисциплин;
  + в ориентации и адаптации к учебному процессу в пределах университета;
  + в формировании будущей профессиональной направленности обучающегося;
* участвовать в процедуре регистрации на дисциплины: оказание практической помощи в заполнении форм регистрации;
* владеть информацией о закрепленной группе – количество студентов с указанием контактных данных;
* принимать участие в мероприятиях и семинарах, проводимых в целях улучшения работы со студентами и организации учебного процесса;
* способствовать становлению личности студента, формированию его наклонностей;
* создавать условия для максимальной индивидуализации обучения студентов с ориентацией на требования ГОСО и учебных планов специальностей.

Эдвайзер несет ответственность за правильность формирования ИУП студентами в соответствии с выбранным направлением подготовки.

Эдвайзер на каждую группу заполняет дневник эдвайзера по установленной форме (Приложение№2), который сдается в деканат.

**Регламент организации работы эдвайзеров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы процесса** | **Ответственный** | **Участник** | **Получатель информации** | **Выходные документы** |
| 1. Назначение эдвайзеров | Декан факультета | Преподаватели | ДУМР | Приказ с закреплением групп за эдвайзерами |
| 2. Обучение эдвайзеров | Начальник ОУМР | Начальник ОУМР, эдвайзеры | эдвайзер | Материалы семинара, явочные листы |
| 1. Методическое обеспечение | Директора УД | Директора УД, эдвайзеры | эдвайзер | Образователь-ные программы, КЭД |
| 4. Консультации по регистрации | Эдвайзер | эдвайзеры, студенты | студенты | ИУП студента |
| 5. Составление индивидуального учебного плана | Эдвайзер | Эдвайзеры, студенты | ОПиКУП, ОУМР, деканат, студенты | ИУП студента |

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

1. Декан несет ответственность за своевременность формирования списков эдвайзеров из числа опытных и коммуникативных преподавателей выпускающих кафедр и замены эдвайзеров в необходимых случаях.
2. Начальник ОУМР несет ответственность за подготовку эдвайзеров к работе путем проведения для них обучающих семинаров, тренингов и регулярных консультаций.
3. Директор УД несет ответственность за методическое обеспечение эдвайзеров.
4. Эдвайзер несет ответственность за выполнение требований настоящего положения.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.
2. Оригинал настоящего положения хранится в ДУМР, который обеспечивает доведение настоящего положения до всех заинтересованных лиц и контроль за его надлежащим исполнением.
3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом или распоряжением ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и являются его неотъемлемой частью.
4. Любые приказы и распоряжения, касающиеся настоящего положения и его исполнения, хранятся в ДУМРи прилагаются к настоящему положению.

**Приложение №1**

**Каталог элективных дисциплин на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название электива  ( на казахском, русском и английском языках) | Направление подготовки | Количество часов (кредитов) | Название кафедры | Пререквизи-ты | Постреквизи-ты | Аннотация |
| Специальность | | | | | | | |
| Курс | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение№2**

**Дневник эдвайзера**Ф.И.О .эдвайзера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность, кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.**  **студента** | **курс** | **группа** | **специальность** | **Язык обучения** | | **Источник финансирования** | | **Название электива (код)** | **Роспись студента** |
| каз | рус | грант | договор |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Разработано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Должность*** | ***Подпись*** | ***Ф.И.О.*** |
| Начальник Отдела учебно-методической работы |  | Славко Е.А. |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | | **Номер изменения п/п** | **Дата замены** | **Ф.И.О. лица, проводившего изменения** | **Подпись лица, проводившего изменения** |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления с Положением о службе эдвайзеров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |