



*[Signature]*  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор М. Рысбеков  
2022 г.

Положение о службе эдвайзеров  
АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»  
П 044/407-2022

Дата	Копия	Издание
		Второе

Шымкент

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕДИСІНА АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Офис регистратора Положение о службе эдвайзеров	П 044/407-2022 Изд. №2 2стр. из 11	

**РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Офисом регистратора АО «ЮКМА»  
 от «02» 09 2022 протокол № 2

**СОГЛАСОВАН** решением Совета по качеству АО «ЮКМА»  
 от «07» 11 2022 протокол № 2

Периодичность проверки – 3 года



## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Термины, определения, обозначения, сокращения.....	4
3. Описание процесса.....	6
4. Квалификационные требования.....	6
5. Задачи эдвайзера.....	7
6. Функциональные обязанности эдвайзера.....	7
7. Консультационная деятельность эдвайзера.....	7
8. Права и обязанности эдвайзеров.....	8
9. Ответственность и полномочия .....	9
10. Библиография.....	10

Офис регистратора	П 044/407-2022
Положение о службе эдвайзеров	Изд. №2 2стр. из 11

## 1. Общие положения

Настоящее Положение руководствуется действующими законодательствами Республики Казахстан, нормативными организационно-распорядительными документами Министерства здравоохранения Республики Казахстан и Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Уставом АО «ЮКМА», внутренними нормативными документами АО «ЮКМА».

ISO 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ISO 9001:2015	Системы менеджмента качества.
РК 044/001-2021	Руководство по качеству.
СТ 044/004-2022	Управление служебными документами.
СТ 044/007-2022	Управление записями.
СТ 044/008-2021	Управление рисками в области качества.
СТ 044/010-2021	Анализ со стороны руководства.
СТ 044/020-2021	Внутренние проверки.

Положение определяет основные правила по организации работы, права и обязанности эдвайзеров как академических наставников обучающихся в академии.

Положение действует с момента его введения и может быть изменено решением Ученого Совета академии.

Служба эдвайзеров создается при офисе регистратора. Число эдвайзеров устанавливается в зависимости от числа образовательных программ/направлений подготовки на факультете и количества обучающихся.

Эдвайзеры назначаются приказом ректора по согласованию с заведующим кафедрой.

Консультативная работа эдвайзера учитывается при подсчете индикаторов академического рейтинга ППС.

## 2. Термины, определения, обозначения и сокращения

**Кредитная система обучения** – это образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

Одним из основных видов деятельности в организации учебного процесса по кредитной системе обучения является деятельность Офиса Регистратора.

Офис регистратора	П 044/407-2022
Положение о службе эдвайзеров	Изд. №2 3стр. из 11

**Офис Регистратора** – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

**Бакалавриат** – программа высшего образования с присуждением академической степени бакалавра.

**Магистратура** – форма подготовки научно-педагогических кадров и специалистов с углубленной научной и профессиональной подготовкой в высших учебных заведениях и научных организациях с присуждением академической степени «магистр».

**Академический период** – период обучения, определяемый высшим учебным заведением в одной из трех форм: семестра – продолжительностью 15 недель, триместра – продолжительностью – 10 недель, квартала – продолжительностью – 8 недель.

**Учебные достижения обучающихся** – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

**Запись на учебную дисциплину** – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в установленном порядке.

**Каталог элективных дисциплин** – документ, содержащий перечень учебных дисциплин, их объем, формы промежуточного (рубежного) контроля, определенных высшим учебным заведением самостоятельно, и предлагаемых студентам для изучения по выбору.

**Компонент по выбору** – элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору в любой академический период.

**Элективные дисциплины** – перечень дисциплин, утвержденных ученым советом высшего учебного заведения, из числа которых обучающийся формирует свой индивидуальный учебный план в рамках установленных кредитов.

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, определяющий образовательную траекторию каждого обучающегося.

**Эдвайзер** – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

**Тьютор** – преподаватель по учебным дисциплинам, который проводит практические и семинарские занятия и осуществляет консультации по конкретной дисциплине, организацию и выполнение СРО, структурирование знаний в данной области, руководство семестровой и курсовой работой, организацию учебной практики.

Офис регистратора	П 044/407-2022
Положение о службе эдвайзеров	Изд. №2 4стр. из 11

**Итоговый контроль** – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в период промежуточной аттестации или после завершения изучения учебной дисциплины.

**Текущий контроль успеваемости** – систематическая проверка знаний обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия.

**Промежуточная аттестация** – комплексная оценка успешности освоения обучающимся дисциплины, совокупно учитывающая результаты текущего, рубежного и итогового видов контроля.

**Итоговая государственная аттестация** – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом).

**Транскрипт** – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

**ISO-** Международная организация по стандартизации

**СТ-** стандарт системы менеджмента качества

### **3. Описание процесса**

---

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

Взаимоотношения эдвайзера и обучающегося строятся на принципах непрерывного консультирования при составлении образовательной траектории обучающегося. Эдвайзер знакомит обучающегося с требованиями по формированию компетенций согласно Модели образовательных траекторий по направлениям подготовки в рамках образовательных программ, реализуемых в академии.

Эдвайзеры должны представлять академические интересы обучающихся и участвовать в подготовке всех необходимых информационных материалов по учебному процессу, предоставлять их студенту на электронном носителе и содействовать ему в составлении и корректировке индивидуального учебного плана.

### **4. Квалификационные требования**

---

Эдвайзером назначается высококвалифицированный специалист кафедры с ученой степенью, большим опытом работы по специальности и хорошо

Офис регистратора	П 044/407-2022
Положение о службе эдвайзеров	Изд. №2 5стр. из 11

ориентирующийся в образовательных программах по курируемому направлению подготовки. Должен знать:

- нормативные и инструктивные документы Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;
- требования ГОСО.

## **5. Задачи эдвайзера**

- оказание помощи обучающимся в определении индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы;
- выявление потребностей, интересов и наклонностей обучающихся при выборе траектории обучения по соответствующей специальности;
- проведение консультаций для обучающихся при выборе дисциплин;
- содействие обучающимся в составлении индивидуальных учебных планов;
- участие в работе факультетских советов и комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов.

## **6. Функциональные обязанности эдвайзера**

- Знакомит обучающихся с особенностями академической жизни вуза, содержанием рабочего учебного плана, требованиями к получению диплома, возможностями выбранной специальности и помогает в выборе индивидуальной траектории обучения в соответствии со склонностями, возможностями интересами и целями обучающихся.
- Участвует в процедуре записи на образовательные траектории в соответствии с Правилами регистрации (Правила утверждения образовательных программ в рамках каталога элективных дисциплин, рабочих учебных планов, академических календарей и расписания учебных занятий).
- Участвует в организационно-методических и консультационных работах по выбору и процедуре записи на дисциплины, знакомит с каталогом элективных дисциплин/образовательными траекториями и рабочими учебными планами специальностей.
- Работает согласно расписанию консультаций, которое хранится в офисе регистратора. Для решения срочных академических проблем обучающихся эдвайзер может назначать групповые или индивидуальные встречи сверх установленного графика с целью наиболее рационального составления индивидуальных учебных планов на каждый год обучения.

Офис регистратора	П 044/407-2022
Положение о службе эдвайзеров	Изд. №2 бстр. из 11

## **7. Консультационная деятельность эдвайзера**

- Знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса.
- Определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей.
- Знакомство с учебной программой и каталогом элективных дисциплин/образовательных траекторий (требованиями к составлению: перечень дисциплин образовательного компонента и компонента по выбору, пререквизиты курсов).
- Разъяснение о количестве кредитов и способах их освоения

## **8. Права и обязанности эдвайзеров**

### **Эдвайзер имеет право:**

- Для осуществления своей деятельности запрашивать в учебно-методическом центре, офисе регистратора, 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 академии.

### **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 каталогом элективных дисциплин/образовательных траекторий, рабочими учебными планами по направлениям подготовки, консультация студентов при составлении индивидуальных учебных планов согласно выбранной образовательной траектории.
- Оказывать помощь обучающимся: в планировании образовательной траектории; в принятии решений при выборе траекторий; в ориентации и адаптации к учебному процессу в пределах академии; в формировании будущей профессиональной направленности обучающегося.
- Участвовать в процедуре регистрации на дисциплины: оказание

Офис регистратора	П 044/407-2022
Положение о службе эдвайзеров	Изд. №2 7стр. из 11

- практической помощи в заполнении форм регистрации.
- 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.
  - Нести ответственность за правильность формирования индивидуального учебного плана студентами в соответствии с выбранным направлением подготовки.

## **9. Ответственность и полномочия эдвайзеров**

Начальник офиса регистратора несет ответственность за своевременность формирования списка эдвайзеров из числа опытных и коммуникативных преподавателей кафедр и замены эдвайзеров в необходимых случаях.

Начальник учебно-методического центра несет ответственность за подготовку эдвайзеров к работе путем проведения для них обучающих семинаров, тренингов и регулярных консультаций.

Начальник учебно-методического центра, офиса регистратора, деканы несут ответственность за методическое обеспечение эдвайзеров (нормативная документация по вопросам организации учебного процесса и учебно-методической работы).

Эдвайзер несет ответственность за выполнение требований настоящего положения.

## **10. Библиография**

1	Закон «Об образовании» Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III
2	Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных

Офис регистратора	П 044/407-2022
Положение о службе эдвайзеров	Изд. №2 8стр. из 11

	общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»
3	Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года №ҚР ДСМ-63 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения»
4	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»
5	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»
7	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»
8	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Офис регистратора Положение о службе эдвайзеров		П 044/407-2022 Изд. №2 1 стр. из 11

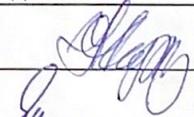
**Разработал:**

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель офиса регистратора	С. Сыздыкова	02.09.22	

**Проверил:**

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Н. Ержанов	02.09.22	
Комплаенс офицер	Н. Пернебаев	02.09.22	
Руководитель учебно-методического центра	Б. Долтаева	02.09.22	
Декан факультета фармации	Г. Умурзакова	02.09.22	
Декан факультета медицины	Ж. Сактаганов	02.09.22	
Декан международного факультета	А. Тульбасиева	02.09.22	
Заведующий отделом интернатуры и трудоустройства выпускников	К. Кемельбеков	02.09.22	
Руководитель Управления научно-клинической работы, докторантуры и магистратуры	Ә. Жақсылық	02.09.22	
Руководитель отдела резидентуры	Г. Бектенова	02.09.22	
Директор медицинского колледжа	А. Кушкарлова	02.09.22	
Руководитель компьютерно-тестового и издательского центра	М. Уксикбаев	02.09.22	

**Согласовал:**

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УМВР	М. Анартаева	02.09.22	
Руководитель административного и правового обеспечения	О. Кабиштаев	02.09.22	