



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила о порядке действий

Положение о работе эдвайзера

МС ISO 9000:2015  
МС ISO 9001:2016  
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-ОР-ППД-8.3/8.1-2025-18

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КазУТБ им. К.Кулажанова

\_\_\_\_\_  
Л.К. Байболова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЭДВАЙЗЕРА  
КазУТБ-ОР-ППД-8.3/8.1-2025-18**

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по АВ

\_\_\_\_\_  
Э.Б. Аскарбеков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Астана, 2025

Версия: 3.0

КЭ:

Регистрационный №

по «Google диск»

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Настоящий ППД разработано Офис-регистратором АО «КазУТБ имени К. Кулажанова».

Настоящие ППД утверждаются ректором личной подписью на титульном листе.

Настоящие ППД являются обязательным для всех СП АО «КазУТБ имени К. Кулажанова» в части их деятельности, связанным с СМК.

Периодическая проверка Настоящих ППД производится руководителем Офис-регистратора с интервалом, не превышающим 3 года.

Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией несёт руководитель офис-регистратора.

Введено взамен: пд 12-07.102-2024, редакция 2 от 29 февраля 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Предисловие .....	2
1. Наименование документа .....	4
2. Разработчик .....	4
3. Цель разработки документа .....	4
4. Нормативные ссылки .....	4
5. Термины и определения .....	5
6. Используемые сокращения .....	7
7. Общие положения .....	7
8. Процедура выбора образовательной траектории обучающихся .....	8
9. Функциональные обязанности эдвайзера.....	9
10. Консультативная деятельность эдвайзера.....	10
11. Права эдвайзера .....	10
12. Ответственность эдвайзера .....	10
13 Ответственность и полномочия .....	11
14 Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков .....	12
15 Конфиденциальность .....	12
Лист согласования Ф.ООКиА-7.5-2025-05-02.....	13
Лист ознакомления Ф.ООКиА-7.5-2025-05-03.....	13
Лист регистрации изменений Ф.ООКиА-7.5-2025-05-04 .....	14
Лист учета периодических проверок Ф.ООКиА-7.5-2025-05-05.....	14

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

Положение о работе эдвайзера КазУТБ-ОР-ППД-8.3/8.1-2025-18.

## **2. РАЗРАБОТЧИК**

Офис-регистратора и деканаты.

## **3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА**

3.1 Настоящее Положение (далее - Положение) применяются к организации образовательного процесса по программам высшего и послевузовского образования в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» (далее-Университет) по кредитной технологии обучения.

3.2 Целью разработки документа является установка единых требований к деятельности эдвайзера, выполняющего функции академического наставника обучающегося.

## **4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

4.1 МС ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

4.3 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции;

4.4 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.04.2025 г.);

4.5 Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года №410-V «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03 января 2023 года);

4.6 Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.06.2024 г.);

4.7 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.04.2025г.);

4.8 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.07.2024г.);

4.9 Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.03.2025г.);

4.10 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.05.2024г.);

4.11 Приказ Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года №391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министра науки и высшего образования РК по состоянию на 05.01.2024г.);

4.12 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министра науки и высшего образования РК по состоянию на 31.03.2025г.);

4.13 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 04 мая 2020 года №174 «Антикоррупционный стандарт по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

4.14 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2023г.);

4.15 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.03.2025г.);

### 5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
<b>Академическая свобода</b>	совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.
<b>Академический кредит</b>	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя
<b>Академическая мобильность</b>	перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе
<b>Академический рейтинг обучающегося (Rating) (рейтинг)</b>	количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации
<b>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений</b>	система оценки Уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
<b>Запись на учебную дисциплину (Enrollment)</b>	процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины
<b>Индивидуальный учебный план</b>	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций

**Положение о работе эдвайзера КазУТБ-ОР-ППД-8.3/8.1-2025-18**

	ТиПО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей
<b>Кредитная технология обучения</b>	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов
<b>Учебные достижения обучающихся</b>	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
<b>Постреквизиты</b>	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
<b>Пререквизиты</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули
<b>Транскрипт (Transcript)</b>	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
<b>Элективные дисциплины</b>	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
<b>Эдвайзер</b>	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
<b>Документированная информация</b>	Информация для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
<b>Коррупционный риск</b>	Возможность возникновения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.
<b>Офис-регистратор</b>	Академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга
<b>Противодействие коррупции</b>	Деятельность Общества в пределах своих полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по формированию антикоррупционной культуры в Обществе, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, а также по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию

	коррупционных правонарушений, и устранению их последствий
<b>Система менеджмента качества</b>	Часть системы менеджмента, нацеленная на качество
<b>Система менеджмента противодействия коррупции</b>	Часть менеджмента, нацеленная на противодействие коррупции
<b>Структурное подразделение</b>	Организационно-выделенная часть юридического лица и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный для них круг трудовых обязанностей, отвечающие за выполнение закрепленных за ними функций

## 6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	
<b>АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»</b>	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»
<b>АИС</b>	Автоматизированная информационная система
<b>АВ</b>	Академические вопросы
<b>АК</b>	Аттестационная комиссия
<b>ВНД</b>	Внутренние нормативные документы
<b>ДОТ</b>	Дистанционная образовательная технология
<b>ИУП</b>	Индивидуальный учебный план
<b>ИА</b>	Итоговая аттестация
<b>КЭД</b>	Каталог элективных дисциплин
<b>КТО</b>	Кредитная технология обучения
<b>МНиВО РК</b>	Министерство науки и высшего образования Республика Казахстан
<b>ОМСиАМ</b>	Отдел международного сотрудничества и академической мобильности
<b>ОП</b>	Образовательная программа
<b>ОР</b>	Офис-регистратор
<b>ОПО</b>	Отдел послевузовского образования
<b>ППД</b>	Порядок проведения действий
<b>ППС</b>	Профессорско-преподавательский состав
<b>РУП</b>	Рабочий учебный план
<b>РК</b>	Республика Казахстан
<b>СП</b>	Структурное подразделение
<b>СМК</b>	Система менеджмента качества
<b>ТиПО</b>	Техническое и профессиональной образование

## 7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Положение определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности эдвайзеров в АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

7.2 Эдвайзер (Advisor) представляет академические интересы обучающихся и участвует в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающемуся и содействует ему в составлении и корректировке ИУП.

7.3 Эдвайзером может быть преподаватель из числа профессорско-преподавательского

## **Положение о работе эдвайзера КазУТБ-ОР-ППД-8.3/8.1-2025-18**

состава (далее - ППС) выпускающей кафедрой, обладающий профессиональным опытом и стажем педагогической работы в вузе.

7.4 Деятельность эдвайзеров в АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» обусловлена необходимостью установления коммуникаций с обучающимися с целью создания условий для получения ими качественного образования, осознанного выбора обучающимися направления подготовки внутри образовательной программы.

7.5 Эдвайзер должен владеть необходимыми профессиональными знаниями в области профилирующих дисциплин, взаимодействовать с ППС и обучающимися, руководствуясь правилами корпоративной и профессиональной этики, творчески подходить к своей работе.

7.6 Эдвайзер должен способствовать развитию у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности траектории обучения в рамках образовательной программы.

7.7 Эдвайзер оказывает академическое консультирование в течение всего периода обучения.

7.8 Эдвайзер также может оказывать помощь обучающимся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя, темы выпускной работы, определении базы профессиональной практики.

7.9 Деятельность эдвайзеров координируется и контролируется деканами факультетов.

7.10 Эдвайзер назначается приказом ректора в разрезе образовательной программы набора обучающихся соответствующего года на основании представления декана факультета.

7.11 Ответственность за организацию и координацию деятельности по применению настоящего Положения и качество конечных результатов несут деканы факультетов.

## **8 ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1 Обучающийся самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании Образовательной программы и Каталога элективных дисциплин. Обучающийся выбирает требуемое количество обязательных и элективных дисциплин (модулей), которые отражаются в ИУП на учебный год. После этого, в соответствии с ИУП обучающихся, формируется рабочий учебный план по ОП на учебный год.

8.2 ИУП формируется на каждый академический год следующего учебного года с помощью эдвайзера. Эдвайзер при регистрации на дисциплины оказывает обучающемуся содействие в выборе траектории обучения. Результаты регистрации отражаются в ИУП обучающегося в электронной версии в АИС «Platonus».

8.3 Индивидуальное планирование обучения осуществляется на учебный год под руководством эдвайзеров. Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется совместно эдвайзерами и ОР согласно с графиком ориентационной недели и недели записи (регистрации).

8.4 В период ориентационной недели эдвайзеры осуществляют консультационную помощь в выборе элективных дисциплин, ППС, а также в формировании образовательной траектории обучающегося.

8.5 Обучающийся ОП с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального или высшего образования формирует свой ИУП в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые перезачитываются профильной комиссией по группам ОП (КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-35 «Положение о порядке признания результатов обучения формального и неформального образования») и включаются в его транскрипт.

8.6 Регистрация вновь поступивших в АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» обучающихся производится во время прохождения ориентационной недели. Для этой категории обучающихся основанием для доступа к регистрации является приказ о зачислении в число обучающихся АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

8.7 В соответствии с ГОСО РК максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно соответствовать 60/80 академическим кредитам на текущий год обучения.

8.8 Выбор дисциплин (модулей) должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущих семестрах он не освоил пререквизиты к данной дисциплине.

8.9 В случае записи на дисциплину меньшего установленного количества обучающихся, то дисциплина не открывается и не вносится в РУП, деканат информирует обучающихся о необходимости перерегистрации на другие элективные дисциплины, представленные в КЭД. Если обучающийся в установленные сроки не прошел регистрацию на элективные курсы, деканат оставляет за собой право его регистрации на «открытые» дисциплины.

8.10 В случае, если обучающийся, переведенный на следующий курс, в установленный срок не прошел регистрацию на учебные дисциплины и не сформировал свой ИУП, то за основу его обучения принимается РУП данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются на усмотрение деканата.

8.11 Внесение корректив в ИУП разрешается до начала теоретического курса.

8.12 ИУП в электронном варианте в АИС «Platonus» доступен всем участникам учебного процесса.

8.13 Заведующий выпускающей кафедрой и эдвайзеры несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности.

8.14 Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает бумажные варианты ИУП в трех экземплярах, согласовывает их в ОР. После утверждения деканом факультета один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в ОР для использования в процессе аттестаций, а третий хранится у эдвайзера и служит основой для осуществления контроля выполнения обучающимся ИУП.

8.15 РУП утверждаются на Ученом совете университета по рекомендации МС.

8.16 Обучающимся признаются результаты обучения дисциплин, освоенных в зарубежных ВУЗах или ВУЗах РК по программе академической мобильности, либо партнерских программ, а также в рамках формального и неформального обучения.

## **9 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭДВАЙЗЕРА**

9.1 Проводит коллективные и индивидуальные встречи с закрепленными за ним обучающимися по вопросам деятельности, установленным настоящим Положением и другими применимыми внутренними документами АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

9.2 Оказывает содействие обучающимся (поступившие, переведенные/восстановленные, вышедшие из академического отпуска, участвующие в программе академической мобильности) в формировании индивидуальной траектории обучения, записи на дисциплины (составление ИУП), корректировке ИУП при необходимости.

9.3 Разъясняет обучающимся алгоритмы набора количества кредитов и методику расчета средневзвешенной (GPA). Отслеживает академических кредитов, включенных в ИУП.

9.4 На постоянной основе проводит мониторинг успеваемости закрепленных за ним обучающихся, работает в контакте с СП (деканаты, ОР, ОПО, УОП, ОМСиАМ).

9.5 Изучает индивидуальные учебные возможности обучающихся, особенности их учебной мотивации, выясняет причины неуспеваемости.

9.6 Проводит мониторинг заполнения вносимой информации в АИС «Platonus» по каждому из закрепленных обучающихся.

9.7 Выступает в качестве наставника, помогая обучающимся раскрыть творческий и научный потенциал.

## **10 КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭДВАЙЗЕРА**

10.1 Ознакомление с правилами организации и внутренними нормативными документами АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», регламентирующими образовательный процесс и Кодекс чести и поведения студента АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

10.2 Знакомство с образовательной программой, каталогом элективных дисциплин (требованиями к составлению ИУП; перечень дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизиты курсов).

10.3 Разъяснение основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определение кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения.

## **11 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭДВАЙЗЕРА**

11.1 Своевременно получать от заведующих кафедрами полную информацию о количестве элективных дисциплин и их описание для предоставления обучающимся.

11.2 Участвовать в работе коллегиальных органов по рассмотрению/обсуждению вопросов, касающихся закрепленными за ним обучающимися, по учебным планам и программам, совещаниях, семинарах по вопросам разработки РУП и программ, составлению КЭД.

11.3 По предварительному согласованию с преподавателем присутствовать на лекциях, семинарах, практических и других занятиях обучающихся по расписанию.

11.4 Запрашивать и получать в деканатах и других СП информацию об обучающихся, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

11.5 Вносить предложения по улучшению академической деятельности АО «КазУТБ им.К.Кулажанова».

11.6 Своевременная разработка ИУП обучающегося по КТО и внесение в него изменений;

11.7 Своесременное консультирование обучающихся, контроль за выполнение обучающимися утвержденных ИУП;

11.8 Своесременное ознакомление с внешними и внутренними нормативными документами (Кодекс академической честности, Академическая политика и т.д.).

11.9 Информирование о внесении изменений во внутренние нормативные документы АО «КазУТБ им.К.Кулажанова», касающиеся образовательного процесса.

11.10 Регистрацию обучающихся на дисциплины в установленные сроки.

11.11 Эдвайзер несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

**13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

<b>Подразделение</b>	<b>Полномочия</b>
<b>Проректор по АВ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• руководство процессом;</li> <li>• контроль над соблюдением законодательства, нормативно-правовых актов;</li> </ul> <p>контроль над выполнением требований настоящего Положения</p>
<b>ОР, УОП, ОПО</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• координация и мониторинг деятельности по осуществлению процедуры;</li> <li>• актуализация документированной информации и проверка на соответствие требованиям;</li> <li>• регистрация контрольных экземпляров, изъятие старых документов;</li> <li>• своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, размещение на сайте и информационных стендах только в Pdf формате электронных версий утвержденной документированной информации;</li> <li>• архивирование документированной информации СМК;</li> <li>• организация регистрации на дисциплины совместно с факультетами;</li> <li>• контроль и проверка регистрации всех обучающихся.</li> </ul>
<b>Деканы, заместители деканов Заведующий кафедрой</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• мониторинг, организация и координация деятельности по применению настоящего Положения и качеству конечных результатов применения исключительно актуализированной версии настоящего Положения:</li> <li>• контроль проверка регистрации обучающихся дисциплины;</li> <li>• контроль проверка достаточности количества зарегистрированных кредитов;</li> <li>• контроль и проверка проведения презентаций обучающимся</li> </ul>
<b>Эдвайзер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение работ с закрепленными обучающимися в соответствии с настоящим Положением и нормативными документами АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»;</li> <li>• участие в работе коллегиальных органов по рассмотрению вопросов успеваемости обучающихся;</li> <li>• мониторинг успеваемости, закрепленных за ним обучающихся;</li> <li>• применение исключительно актуализированной версии настоящего Положения;</li> <li>• консультация содействие в выборе и регистрации обучающихся на дисциплины</li> <li>• проверка и содействие при перерегистрации (при необходимости)</li> </ul>
<b>УОКиА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка документированной информации на соответствие требованиям стандартов в области качества;</li> <li>• оказание консультационной помощи при разработке новых версий настоящего положения.</li> </ul>
<b>Обучающиеся</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применение исключительно актуализированных версий настоящего Положения;</li> <li>• соблюдает принципы академической честности.</li> </ul>
<b>УИТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• техническое сопровождение программного продукта.</li> </ul>

**14 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

<b>Риски, вязанные с:</b>	<b>Действия по предупреждению рисков</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• несоответствующей идентификацией документированной информации;</li><li>• ненадлежащим управлением документированной информацией, например, невыполнением требований настоящего Положения;</li><li>• незнанием основных положений нормативно-правовых актов по образовательному процессу;</li><li>• отсутствием стажа работы в роли эдвайзера;</li><li>• нарушением сроков формирования КЭД;</li><li>• плохой информированностью эдвайзеров о сроках записи;</li><li>• плохо работающими каналами внутреннего внешнего обмена документированной информацией;</li><li>• записью на меньшее количество кредитов.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, контроль над изменениями, конфиденциальность, размещение на сайте и информационных стендах только в Pdf формате электронных версий, утвержденной документированной информации;</li><li>• проведение периодического мониторинга сайта СП АО «КазУТБ им.К.Кулажанова» на предмет корректности управления документированной информацией;</li><li>• обеспечение эдвайзеров всеми необходимыми нормативно-правовыми документами образовательного процесса;</li><li>• организация обучающих семинаров для эдвайзеров</li><li>• дополнительное информирование кафедр о сроках формирования КЭД;</li><li>• информирование эдвайзеров о сроках и порядках регистрации до начала регистрации;</li><li>• проверка ИУП эдвайзером, ОР/УПО.</li></ul>

**15 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом Университета и не подлежат представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора.



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	Аннулированных				

**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний