

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Дербентский гуманитарный институт»

(АНО ВО «Дербентский гуманитарный институт»)

Утверждено:

На заседании Учёного совета ДГИ

Протокол №126 от 31.08.2015г.

Утверждаю: Ректор,

к. фил. н. доцент

Султанова В.З.

от «31» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ТЬЮТОРАХ

Дербент 2015г.

В ходе осуществления учебного процесса проявляется потребность в работе тьютора. Служба тьюторов существует в структуре учебной части факультетов и подчиняется заведующему учебной частью и непосредственно декану. Количество тьюторов соответствует количеству направлений (специальностей), существующих на факультете. Каждый тьютор курирует студентов от первого до выпускного курса.

Должность тьютора требует наличия у сотрудника высшего образования, а также знания особенностей учебного процесса в целом и вверенного ему направления (специальности) в частности. В связи с этим, при назначении на должность тьютора сотрудника, не имевшего опыта работы со студентами в качестве преподавателя и не знающего специфики организации учебной работы, а именно, составления учебных планов, следует провести с ним надлежащую подготовку. Тьюторам целесообразно обмениваться опытом, как внутри одного учебного заведения, так и между учебными заведениями.

Основная работа тьюторов связана со студентами, которым он доступен каждый день в течение отведенного для приема студентов рабочего времени. Тьютор устанавливает со студентами отношения партнерства, обеспечивая им психологическую поддержку в ходе обучения, организует их образовательную деятельность, представляет академические интересы студентов на факультете. Осуществление этого невозможно без постоянных контактов тьюторов с кафедрами, с преподавателями, работающими на них, с администрацией института и с отделом воспитательной работы.

Цель существования службы тьюторов – обеспечить студентам возможность реализовать способности и творческий потенциал в процессе получения образования.

Задачи тьюторов:

1. Координировать усилия администрации и кафедр вуза по организации учебного процесса;

2. Содействовать студентам в выборе их образовательных траекторий.

Роль тьютора в процессе получения студентом образования значительна и многообразна. Именно тьютору приходится объяснять студентам особенности кредитной системы образования, оказывать им помощь в формировании индивидуальных учебных планов, учитывая требования стабильного учебного плана, который, в свою очередь, составляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также контролировать выполнение студентами своих индивидуальных учебных планов. Отсюда с необходимостью вытекают следующие функции тьютора:

1. Тьютор знакомит студентов с учебным планом; поясняет особенности его составления; указывает на наличие в нем различных блоков дисциплин: обязательных, по выбору, продвинутых курсов; обращает внимание на обязательность соблюдения условия набора необходимого и достаточного количества кредитов для каждого семестра и года обучения.

2. Тьютор печатает индивидуальный план, студент его подписывает, после чего этот план становится для студента документом, условия которого он обязан выполнять.

3. На основе выбора, сделанного студентами, тьютор формирует учебные группы по дисциплинам и предоставляет преподавателям списки студентов, вошедших в эти группы.

4. Если дисциплина плана оказалась выбранной недостаточным количеством студентов, и учебная группа по ней не может начать работать, тьютор содействует студентам в изменении их индивидуальных планов.

5. Тьюторы обязательно принимают участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов.

6. Тьютор следит за оформлением зачетных книжек студентов, которые хранятся в учебной части и заполняются преподавателями.

7. Тьютор выдает студентам зачетные книжки по их просьбе, делая запись в «Книге регистрации выдачи и возврата зачетных книжек по направлению».

8. Тьютор помогает студентам, по уважительным причинам не набравшим требуемого для перехода в следующий семестр количества баллов по тем или иным дисциплинам, справиться с выполнением своего индивидуального учебного плана в установленные деканатской комиссией сроки: тьютор выписывает студентам индивидуальные ведомости, контролирует сроки сдачи по ним учебных дисциплин.

9. Тьютор содействует студентам в повторном прохождении зачетных единиц по выборным дисциплинам на контрактной основе, если по итогам семестра студент получил за них неудовлетворительную оценку.

10. Тьютор составляет и заполняет сводные ведомости успеваемости студентов по всем учебным группам своего направления.

11. Тьютор готовит академическую справку в случае отчисления или перевода студента в другой вуз.

12. В конце учебного года тьютор готовит приказ о переводе студентов своего направления на следующий курс.

13. Тьютор готовит все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса и предоставляет их студентам на стендах учебной части: списки основных групп, списки дополнительных групп, списки студентов-задолженников, списки отчисленных студентов, приказы ректора, положения и инструкции декана.

14. Тьютор анализирует результаты текущей аттестации студентов в рамках балльно-рейтинговой системы, берет на контроль студентов, имеющих проблемы с успеваемостью, и обеспечивает студентам, по уважительной причине пропустившим внутрисеместровую и (или) итоговую аттестации, возможность пройти рубежный и итоговый контроль.

15. На тьютора возлагается контроль за посещением студентами занятий.