

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ имени Т.ЖУРГЕНОВА		
Документ СМК 3 уровня	Положение	
Положение о тьюторе	Редакция № 1 от 25.05.2017г.	П 017-1.06-2017

Положение о тьюторе

**Алматы
2017**

РГУ "Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова"
Министерство культуры и спорта Республики Казахстан



Утверждаю

Б.Н.Нусипжанова
2017 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Настоящее положение разработано и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок и организацию деятельности тьюторов Казахской национальной академии искусств им.Т.К.Жургенова, далее по тексту настоящего положения именуемого «Академия». Под «тьютором» в рамках настоящего положения понимается преподаватель, осуществляющий сопровождение как отдельного студента, так и учебной группы в образовательном пространстве академии, курирующий деятельность студентов по освоению образовательной программы и процесс личностно-профессионального развития.

2) Тьютор способствует практической реализации индивидуального образовательного сопровождения студента, направленного на формирование гармонично развитой личности в процессе обучения в Академии. Несмотря на то, что сферы применения тьюторства разнообразны, все они подчиняются общим базовым принципам – открытости, непрерывности и индивидуализации.

3) Данное положение основано на принципах образовательной политики Республики Казахстан, определенных Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан “Об образовании”, Законом Республики Казахстан “О науке”, Государственной программой развития образования в Республике Казахстан на 2011-2012 годы, Государственной программой развития здравоохранения РК «Саламатты Қазақстан» на 2011-2015 гг., Декларацией Всемирной конференции по высшему образованию, рекомендациями Совещания министров образования европейских стран в Болонье.

4) Настоящее положение имеет статус внутреннего нормативного документа Академии и носит обязательный для применения характер.

1. ЦЕЛЬ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТЬЮТОРСТВА

1) Главная цель создания тьюторства в Академии это персональное сопровождение каждого обучающегося в образовательном пространстве вуза.

2) Тьюторство является важнейшим показателем профессиональной деятельности преподавателя КазНАИ, отражается в рейтинге и учитывается при его ежегодной аттестации и заключении индивидуального трудового договора на следующий год.

3) Деятельность тьюторов организуется согласно решения Ученого Совета от XXXXXX года и действует на основании настоящего положения.

1) Назначение и освобождение от выполнения обязанностей тьютора производится приказом ректора по представлению декана факультета, согласованному с заведующими кафедрами после прохождения собеседования.

2) Координацию и мониторинг деятельности тьюторов осуществляют соответствующие деканаты, оценка деятельности работы тьюторов осуществляется деканом факультета и зав. кафедрой.

3) В группе обучающихся тьютора должно быть не более 30 студентов.

1. ПРАВА ТЬЮТОРА

1) Тьютор имеет право:

- по предварительному согласованию с преподавателями посещать все виды учебных занятий (лекции, семинар, СРСП, зачет, экзамен и т.д.) проходящих в

- группе;

- по согласованию с деканом факультета присутствовать на заседаниях при обсуждении учебных планов, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной работы;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выступать с инициативой по различным аспектам образовательной деятельности академии;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов на всех уровнях, касающихся курируемых студентов;

- пользоваться информационными материалами структурных подразделений Академии о состоянии учебы и дисциплины курируемых студентов;

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства реализации целей и задач учебно-воспитательной работы в курируемой группе, учитывая планы воспитательной работы факультетов и университета, интересы и пожелания студентов;

- обратиться с предложениями по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых условий жизни студентов во все административные и общественные организации факультетов и Академии;

- иметь возможность для установления контакта с родителями или родственниками студентов группы;

- участвовать в разработке и принятии решений администрации или общественных организаций по персональным делам студентов группы (назначение стипендии, наложение различных видов административного и общественного взыскания, отчисления из Академии);

- принимать участие в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению их деятельности, привлекать студентов группы к выполнению оперативных заданий в работе

этих органов, выдвигать кандидатуры студентов для избрания в органы самоуправления;

- получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу в соответствии с настоящим положением.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТЬЮТОРОВ

1) В сфере учебной деятельности студента тьютор должен:

- организовывать процесс персонального сопровождения студентов в освоении учебного плана по направлению подготовки (специальности);

- осуществлять контроль учебного расписания занятий курируемой группы и выполнения индивидуального учебного плана;

- осуществлять согласование расписания с методистом учебной части (исключение наличия «окон», неравномерного распределения нагрузки по дням недели, наличие достаточного времени для переезда с одной кафедры на другую);

- помогать студентам в построении индивидуальной образовательной траектории в выборе дисциплин;

- осуществлять сопровождение учебной деятельности студентов, обучающихся по индивидуальным планам;

- осуществлять мониторинг посещаемости студентов по данным электронного журнала, заполняемого на кафедрах и переданного в базу данных АИС, контролировать ведение журнала посещаемости;

- выявлять причины отсутствия студента и принятие мер по факту отсутствия на занятиях;

устанавливать и поддерживать контакты с родителями студентов, своевременно

- доводить сведения об их успеваемости;

- еженедельно предоставлять отчеты по посещаемости курируемых студентов в деканаты;

- ежемесячно предоставлять отчеты об успеваемости курируемых студентов в деканат;

- осуществлять проведение промежуточного рейтинга студентов курируемых групп совместно с офисом регистратора (2 раза в семестр, 7-я, 15-я недели) и предоставление отчетов в соответствующие деканаты;

- предоставлять отчет по результатам итогового рейтинга 2 раза в год;

- информировать родителей студентов о результатах промежуточного и итогового рейтингов (2 раза в семестр).

- оказывать помощь студентам в планировании самостоятельной работы и выполнении ими учебного графика;

- оказывать помощь в подготовке научной работы студентов (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, проектах и пр.);

- оказывать помощь в правильном и эффективном использовании

учебно-методической литературы;

– контроль своевременного получения учебников и учебно-методических пособий в библиотеке Университета и использования электронной библиотеки;

– контроль своевременного возвращения учебников в библиотеку Академии по окончании изучения дисциплины.

- привлекать студентов к изучению государственного и иностранных языков;

- привлекать студентов к академической мобильности;

- осуществлять контроль по оплаты студентами образовательных услуг;

- оказывать помощь в работе старост групп, непосредственное участие в их подборе и назначении;

- проводить обучение студентов курируемой группы проведению информационного поиска и умению извлекать информацию из различных источников на любых носителях;

- привлекать студентов в научные, культурные и спортивные мероприятия Академии, а также в международную, научную, творческую и спортивную жизнь, а также посещение театров, кино, музеев, выставок и т.д.

- оказывать помощь студентам в выборе научной темы по НИРС;

- ознакомить студентов с правилами оформления научных докладов и презентации;

- ознакомить студентов с Уставом Академии, Правилами внутреннего учебного распорядка Академии и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации учебного процесса;

- контролировать соблюдение иностранными студентами (оралманами) правил пребывания и проживания на территории Республики Казахстан;

- формировать у студентов свойств толерантности, укрепления уважения прав и свобод человека, норм поведения и ценностей, этических и моральных норм внутри учебной группы, содействие взаимопониманию, равенству между национальными, этническими, религиозными и языковыми группами;

- организовывать совместно со студентами проведение патриотических акции и мероприятия, направленных на формирование гражданина, человека высокой правовой и политической культуры, активного субъекта социальных отношений, способного к духовно-нравственному совершенствованию, принимающий на себя ответственность за свою жизнь и жизнь окружающих;

- доводить до студентов и разъяснять приказы и распоряжения ректора Академии, декана факультета касающиеся учебы, жизни и быта студентов.

- знать каждого студента, его материальное и семейное положение, а также интересоваться духовными потребностями, индивидуальными особенностями, склонностями и увлечениями;

- ознакомиться с условиями жизни и быта студентов, не реже одного раза в семестр посещать иногородних студентов группы, проживающих в общежитии и на квартире, быть информированным при смене местожительства студентов;

- оказывать особое внимание и помощь детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным студентам, обучающимся в курируемых группах;

- владеть информацией о студентах состоящих на «Д» учете, также о состояний здоровья курируемых студентов.

- проводить беседы о профилактике туберкулеза, наркомании, табакокурения, СПИД, венерических заболеваний и др., а также проводить активную пропаганду за здоровый образ жизни и занятие спортом.

2) В сфере внеучебной деятельности тьютор должен:

- знать содержание нормативно-правовых актов, касающихся сферы его деятельности;

- доводить до сведения студентов информацию об их правах и обязанностях;

- оказывать помощь в адаптации студентов к новым формам и методам обучения в Академии;

- способствовать развитию навыков самовоспитания, самообразования и самоконтроля студентов;

- помогать ориентироваться в информационном и образовательном пространстве;

- помогать выстраивать партнерские отношения со всеми участниками образовательного процесса;

- поддерживать связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;

- владеть информацией о положении дел в Академии.

3) Тьютор обязан вести следующую документацию:

- план работы;

- журнал контакта с родителями студентов;

- отчеты: текущая информация (ежемесячно), квартальный и годовой.

4) Основные принципы работы тьютора:

- ориентированность;

- индивидуальность;

- системность;

- партнерство;

- гибкость;

- открытость.

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1) К работнику, занимающему должность «тьютора», предъявляются следующие квалификационные требования:

- Высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы в Академии не менее 3 (трех) лет.

- Предпочтительно владение государственным языком и одним из наиболее распространенных иностранных языков на профессиональном уровне, обеспечивающем возможность полноценного применения государственного (иностранного) языка по специальности в рамках занимаемой должности, ведения деловых переговоров и работы с документацией.

- Предпочтительно наличие опыта работы в сфере педагогической, научной и практической управленческой деятельности.

2) Основные должностные требования:

- обладание энергичностью, коммуникабельностью, внимательностью, хорошими организаторскими и аналитическими способностями;

- обладание необходимыми профессиональными навыками и знаниями для обеспечения выполнения своих обязанностей;

- способность быть сдержанным, убедительным и корректным в общении;

- должен быть штатным сотрудником Академии (1,0 ставка).
Исключение 0,75 ставки, если это основная работа;

4. ОТБОР ТЬЮТОРОВ

1) Все кандидаты в тьюторы проходят индивидуальный отбор.

2) Все желающие стать тьюторами должны пройти отбор:

а) анкетирование;

б) собеседование.

3) Целью анкетирования является получение формальных анкетных данных о кандидате, а также сведения, касающиеся о его педагогической, научной и методической деятельности, наличия у него практических навыков работы со студентами.

4) Собеседование проводится в деканатах соответствующих факультетов после заполнения анкеты кандидата в тьюторы.

5) Основная задача собеседования выявить потенциальные возможности кандидата в тьюторы.

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЬЮТОРА

1) За качественную работу со студентами, хорошие показатели в учебной, научной, общественной и воспитательной деятельности

курируемых студентов, тьютор может быть выдвинут для получения установленных в Академии форм поощрения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТЬЮТОРОВ

1) Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, тьютор несет в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2) Тьютор несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальной служебной информации.


7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения ректором Академии и действует до момента его отмены.


2) Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом или распоряжением ректора Академии и являются его неотъемлемой частью.

3) В случае разночтений между текстом настоящего положения и изменениями и дополнениями к настоящему положению, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

Разработано
Руководитель УМС


Г.Гизатова
« 24 » 10 2017 г.


Согласовано
Проректор по учебной и учебно-методической работе


Ш.Амирбеков
« 25 » 10 2017 г.

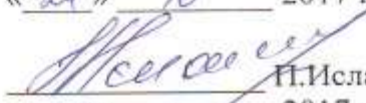
Проректор по научной работе


К.Халыков
« 25 » 10 2017 г.

Руководитель службы организации и контроля учебного процесса


Б.Турдалиева
« 24 » 10 2017 г.

Руководитель юридического отдела


Н.Исламов
« 24 » 10 2017 г.