

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«19» 07 2019 г.  
№ 0.1.1.67-06/94/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И. Р. Гафуров

« \_\_\_\_\_ » г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об академических консультантах (тьюторах)**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Назначение положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения понятия академических консультантов (далее - тьюторов), регламентации их деятельности и разъяснения функций, упорядочения процесса получения студентами консультаций в профессиональных областях в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

## **2. Область применения**

2.1. Настоящее Положение применяется для установления единого порядка организации работы тьюторов и упорядочения процессов их работы.

## **3. Срок действия**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

## **4. Общие положения**

4.1. Под тьютором понимается наставник, обеспечивающий индивидуализацию образовательного процесса студентов. Под индивидуализацией образовательного процесса понимается возможность студента участвовать в формировании своей программы обучения, включая возможность разработки индивидуальных планов и реализацию права выбора конкретных дисциплин в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение дисциплин по выбору (то есть формировании вариативной части учебного плана). Под индивидуальным планом следует понимать рабочий документ, разрабатываемый студентом самостоятельно, содержащий информацию о перечне и последовательности изучения учебных дисциплин, объеме учебной нагрузки студента, типе индивидуальных заданий, системы. В нем указываются нормативные учебные дисциплины, дисциплины по выбору в рамках нормативно установленных сроков подготовки специалистов определенного образовательно-квалификационного уровня.

Цель существования тьюторов – обеспечение получения студентами консультаций в общепрофессиональных областях. Тьютор устанавливает со студентами отношения партнерства, обеспечивая им поддержку в ходе обучения путем организации их деятельности в области обучения (что выражается, в первую очередь, в содействии выбора дисциплин вариативной части учебного плана) и представления их академических интересов на факультете (в институте).

4.2. Тьюторы, работающие в институтах и на факультетах КФУ, контролируют успеваемость студентов факультета/ института, оказывают студентам постоянную информационную помощь в процессе адаптации к условиям университетской жизни от первого до выпускного курса.

4.3. Тьюторы (тьютор, если представлен одним человеком) существуют в структуре деканата факультета/ института КФУ, подчиняются заместителю декана факультета/ директора института по образовательной деятельности. Состав тьюторской группы на каждом факультете/ институте определяется штатным расписанием. Тьютор – должность, на которую могут назначаться как штатные преподаватели факультета/ института, имеющие опыт вузовской педагогической работы, так и иные лица, имеющие высшее образование по направлению/специальности и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет. Назначает на должность ректор по представлению декана факультета /директора института.

4.4. Тьютору необходимо проходить повышение квалификации в рамках программ по качеству образования не реже, чем один раз в три года. Тьюторы должны знать Государственные образовательные стандарты и Федеральные Государственные Образовательные стандарты высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО) профильных основных образовательных программ.

4.5. Тьюторская работа осуществляется в установленные по согласованию с деканатом часы. Практикуются периодические встречи тьютора с полным составом студенческой группы, ознакомление с условиями обучения и т.д.

4.6. Тьюторам целесообразно обмениваться опытом как внутри одного учебного заведения, так и между учебными заведениями.

## **5. Функции тьюторов**

5.1. Представление академических интересов студентов.

5.2. Подготовка всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставление их студентам. Под информационными материалами подразумеваются списки групп студентов, списки студентов-задолженников, информация о профессиональных образовательных программах, реализуемых на факультете (в институте) и прочая информация, необходимая для организации учебного процесса.

5.3. Осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальных учебных планов с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям). Групповые консультации проводятся на регулярной основе в течение семестра.

5.4. При необходимости по согласованию с деканатом организовывать прием и проверку индивидуальных планов студентов в установленный период и принимать участие в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год.

5.5. Ориентирование студентов на дальнейшую углубленную фундаментальную подготовку и научно-исследовательскую деятельность.

5.6. Внесение предложений заместителю декана факультета/ директора института по учебной работе по составлению расписания проведения преподавателями презентационных лекций в конце каждого семестра и по составлению расписания на учебные семестры.

5.7. Тьютор принимает участие в совещаниях по вопросам организации и координации учебного процесса.

## **6. Обязанности тьюторов**

6.1. Тьютор знакомит студентов с учебным планом (поясняет особенности его составления, указывает на наличие в нем различных блоков дисциплин – обязательных и по выбору, обращает внимание на обязательность соблюдения условия необходимого количества кредитов для каждого семестра и года обучения, закрепленных в Регламенте о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в КФУ).

6.2. Тьютор знакомит студентов с особенностями кредитной системы образования, оказывает им помощь в формировании индивидуальных учебных планов, учитывая требования стабильного учебного плана с требованиями ФГОС ВПО.

6.3. Тьютор помогает в составлении индивидуального плана, контролирует выполнение студентами своих индивидуальных учебных планов совместно с заместителями деканов/ директоров институтов по учебной работе.

6.4. Тьютор формирует учебные группы по выборным дисциплинам и предоставляет эти списки преподавателям.

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

6.6. Тьютор готовит все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса и предоставляет их студентам на стендах и/или веб-сайте факультета(института) веб-портала КФУ.

6.7. Принимает участие в формировании учебных рабочих планов для профиля, представляет их заместителю декана/ директора для последующей передачи в Учебно-методическое управление (далее УМУ) в конце каждого учебного года.

6.8. Участвует в составлении графика учебного процесса и представляет его заместителю декана для последующей передачи в УМУ.

6.9. Входит в состав учебно-методической комиссии факультета/ института.

6.10. По итогам семестра участвует в работе стипендиальной комиссии факультета/ института при назначении студентам, обучающимся на бюджетной основе, стипендии.

## 7. Права тьютора

Тьютор вправе:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить предложения по совершенствованию работы тьюторов и деятельности, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках деятельности КФУ (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

7.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

7.5. Требовать от руководства университета, своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## 8. Внесение изменений в Положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## 9. Рассылка Положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте УМУ веб-портала КФУ.

## 10. Регистрация и хранение

10.1. Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера УМУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов