

Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств
имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом Совете ГБПОУ РС(Я)
«Якутский колледж культуры и искусств
имени А.Д. Макаровой»
Протокол № 6 от «11» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств имени
А. Д. Макаровой»
Приказ № 06/06/06 от «11» февраля 2025г.
Директор М.К. Никитин / З.Н. Никитин/



Положение о Тьюторе

Якутск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1 Тьютор в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями от 28 августа 2015 г.); приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РС (Я), внутренними локальными актами ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой».

1.2 Работу тьютора непосредственно курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе, контролирует и периодически заслушивает на информационных совещаниях, на педагогическом совете.

II. Цель и задачи деятельности тьютора

2.1. Цель работы тьютора - персональное сопровождение каждого студента в образовательном пространстве колледжа.

2.2. Задачи работы тьютора:

1. Формирование у студентов представлений о профессиональной карьере, профессиональном росте, личной и социальной ответственности, формирование понимания значимости осваиваемой специальности и развитие учебной мотивации.

2. Оказание индивидуальной помощи каждому студенту в осознании его образовательных и профессиональных потребностей, в достижении высокого уровня личностной и профессиональной культуры.

3. Оказание индивидуальной помощи студенту-инвалиду и студенту с ОВЗ при реализации индивидуального учебного плана, адаптированной образовательной программы СПО

4. Формирование студенческого коллектива, способного работать на принципах самоуправления.

5. Сопровождение самостоятельной работы при освоении ООП специальности.

6. Создание условий для освоения профессиональных и общих компетенций при прохождении учебной, производственной практики.

7. Курирование учебных исследований, проектов, участия студентов в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.

8. Сопровождение подготовки выпускной квалификационной работы (проекта, исследования).

9. Консультационная поддержка по вопросам дальнейшего профессионального развития (по окончании колледжа).

III. Организация деятельности тьютора

1. Сопровождение самостоятельной работы (СР) студента при освоении образовательной программы:

организация групповых и индивидуальных консультаций студентов при выполнении СР;

организация взаимодействия студента с преподавателями для выполнения внеаудиторной СР;

организация взаимодействия студента с преподавателями для коррекции индивидуального учебного плана.

2. Разработка плана работы с группой

3. Своевременное и корректное заполнение электронного журнала

4. Ознакомление студентов с графиком учебного процесса на учебный год и учебный семестр:

5. Ознакомление студентов с рабочим учебным планом (наименование УД, МДК, ФИО преподавателей, количество зачетов и экзаменов);

6. Ознакомление студентов с Графиком теоретических занятий по УД и МДК;
7. Ознакомление студентов с графиком учебной, производственной и преддипломной практики.
8. Знакомство студентов с нормативными документами (локальными актами), определяющими работу ЯККиИ
9. Ознакомление студентов с порядком пользования библиотечным фондом, работой в читальном зале. Работа с работниками библиотеки: наличие необходимой литературы, посещение студентами библиотеки, их активность.
10. Участие в работе педагогических консилиумов, педагогических советов, методических объединений по проблемам организации самостоятельной работы, создания условий для реальной индивидуализации процесса обучения; подготовка необходимых материалов для работы педсоветов.
11. Контроль за своевременным и корректным заполнением зачетных книжек
12. Предоставление ведомости успеваемости группы по итогам каждого учебного семестра в учебную часть отделения
13. Мониторинг и сравнительный анализ состояния успеваемости: тенденция к росту или снижению качества знаний студентов с выявлением причин, вызвавших это снижение (пропуски учебных занятий без уважительной причины, отсев контингента и т.п.)
14. Мониторинг и сравнительный анализ посещаемости: тенденция к росту или снижению посещаемости занятий и практики студентов с выявлением причин, вызвавших повышение.
15. Посещение учебных занятий, производственной практики, итоговых конференций по практике, всех экзаменов: наблюдение, анализ, планирование работы, оказание индивидуальной помощи.
16. Планирование и контроль ликвидации пробелов и задолженностей: индивидуальный график обучения, «разница» дисциплин для восстановленных или переведенных студентов; академическая неуспеваемость студентов по результатам учебного семестра
17. Сопровождение подготовки курсовой и выпускной квалификационной работ.
18. Курирование учебных исследований, проектов, участия студентов в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.
19. Взаимодействие с социально-психологической службой колледжа, работниками общежития и родителями студентов
20. Заполнение сводной ведомости (Приложение к диплому) – для выпускных курсов
21. Работа со студентами выпускных групп по заключению договоров о трудоустройстве, оформление «Ведомости о трудоустройстве», предоставление письменной информации о трудоустройстве каждого выпускника
22. Оформление академической справки отчисленному студенту или студенту, оформляющему академический отпуск, или справки о периоде обучения.
23. Представление студентов к установленным в колледже формам поощрения, стипендиальному обеспечению, материалам по переходу с платного обучения на бесплатное и т.п.
24. Организация инструктажа по технике безопасности, содействие заведующей практикой отделения в контроле за допуском к практике в образовательных организациях города и республики

IV. Ответственность, отчетность и оплата труда тьютора

- 4.1. Тьютор несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных Положением.
- 4.2. Тьютор регулярно сдает отчеты о тьюторской деятельности заместителю директора по УВР ЯККиИ.