	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

СОГЛАСОВАНО Советом колледжа «25» декабря 2015г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК _____ И.П.Любимова «11» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЬЮТОРЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

В ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»

Введено приказом от «11» января 2016 г. № 01-08/16

Якутск, 2016

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; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РС (Я), внутренними локальными актами ГБПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева».

1.2 Работу тьютора непосредственно курирует заведующий отделением, который утверждает план работы тьютора, 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 консультация 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, своевременное заполнение электронного журнала: раздел «Календарно-тематический план».

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

3. Своевременное и корректное заполнение электронного журнала: раздел «Сведения о студентах».

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

5. Рабочий учебным планом (наименование УД, МДК, ФИО преподавателей, количество зачетов и экзаменов);

6. График теоретических занятий по УД и МДК;

7. График учебной, производственной и преддипломной практики.

8. Знакомство студентов с нормативными документами (локальными актами), определяющими работу ЯПК

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

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

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 заведующему отделению.

4.3. Оплата труда тьютора регламентируется «Положением о порядке определения определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу в ГБПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» и производится за счет часов самостоятельной работы студентов, предусмотренной ООП на данном курсе6 6,5 час. на 1-го студента в год (но не более 162 часов на учебную группу).

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU