|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ**  **ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ** | C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\777\logo_fin.jpg | **КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА** |
| **УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТОВ**  **ПОЛОЖЕНИЕ О ТЬЮТОРСТВЕ РГП «КАЗНМУ ИМ. С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»** | | |

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора Университета

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЬЮТОРСТВЕ**

**РГП «КазНМУ им. С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Должность* | *Подпись* | *Ф.И.О.* |
| **Согласовано:** |  |  |
| Проректор по учебно-воспитательной работе |  | К.А. Тулебаев |
| Проректор по экономическим вопросам |  | П.Д. Айнабекова |
| Начальник Юридического отдела |  | З.К. Калменова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cрок действия документа:  с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.  по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Статус: **Действующий**  Устаревший | Редакция: \_\_\_\_\_\_  Экз. № \_\_\_\_\_  Копия № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа) |

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** ………………………………………………………………… | **3** |
|  | **ЦЕЛЬ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТЬЮТОРСТВА**………………………………………… | **3** |
|  | **ПРАВА ТЬЮТОРА**………………………………………………………………………. | **3** |
|  | **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТЬЮТОРО**………………………………. | **4** |
|  | **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**………………………………………….... | **7** |
|  | **ОТБОР ТЬЮТОРОВ**……………………………………………………………………... | **7** |
|  | **МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЬЮТОРО**…….. | **7** |
|  | **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТЬЮТОРОВ**…………………………………………………. | **7** |
|  | **СОВЕТ ТЬЮТОРОВ**……………………………………………………………………………… | **8** |
|  | **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**……………………………………………………....... | **8** |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее положение разработано и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок и организацию деятельности тьюторов РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова», далее по тексту настоящего положения именуемого «Университет». Под «тьютором» в рамках настоящего положения понимается преподаватель, осуществляющий сопровождение как отдельного студента, так и учебной группы в образовательном пространстве университета, 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 Университете. 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 Қазахстан» на 2011-2015гг., Декларацией Всемирной конференции по высшему образованию, рекомендациями Совещания министров образования европейских стран в Болонье.
   4. Настоящее положение имеет статус внутреннего нормативного документа Университета и носит обязательный для применения характер.
2. **ЦЕЛЬ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТЬЮТОРСТВА**
3. Главная цель создания тьюторства в Университете это персональное сопровождение каждого обучающегося в образовательном пространстве Университета.
4. Тьюторство является важнейшим показателем профессиональной деятельности преподавателя Университета, отражается в рейтинге и учитывается при его ежегодной аттестации и заключении индивидуального трудового договора на следующий год.
5. Деятельность тьюторов организуется согласно решения Ученого Совета от 31.08.2012 года и действует на основании настоящего положения.
6. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей тьютора производится приказом ректора по представлению декана факультета, согласованному с заведующими кафедрами после прохождения собеседования.
7. Координацию и мониторинг деятельности тьюторов осуществляют соответствующие деканаты совместно с Советом тьюторов, оценка деятельности работы тьюторов осуществляется Управлением по развитию социально-культурных компетенций студентов и проректором по курации.
8. В курации тьютора должно быть не более 18-22 студентов.
9. **ПРАВА ТЬЮТОРА**
10. **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 Университета;
* участвовать в обсуждении и решении вопросов на всех уровнях, касающихся курируемых студентов;
* пользоваться информационными материалами структурных подразделений Университета 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 Университета;
* 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 Университета);
* 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.

1. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТЬЮТОРОВ**
2. **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 (не позднее 17.00 понедельника);
* ежемесячно предоставлять отчеты об успеваемости курируемых студентов в деканаты (не позднее 2 числа каждого месяца);
* осуществлять проведение промежуточного рейтинга студентов курируемых групп совместно с офисом регистратора (2 раза в семестр, 7-я, 13-я, 21-я, 28 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 выполнение 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 Университета по окончании изучения дисциплины.
* привлекать студентов к изучению государственного и иностранных языков;
* привлекать студентов к академической мобильности;
* осуществлять контроля 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 Университета, а также в международную, научную, культурную и спортивную жизнь, в том числе организовывать внеучебное время студентов курируемой группы путем вовлечения в кружки досугового характера, клубов по интересам, спортивные секции, а также посещение театров, кино, музеев, выставки и т.д.
* оказывать помощь студентам в выборе научной темы и научного руководителя;
* ознакомить студентов с правилами оформление научных докладов и презентации;
* ознакомить студентов с Уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего учебного распорядка Университета и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в 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 мероприятии, 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 Университета, 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.

1. **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 Университете;
* 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 Университете.

1. **Тьютор обязан вести следующую документацию:**

* дневник тьютора;
* план работы;
* журнал контакта с родителями студентов;
* отчеты: текущая информация (ежемесячно), квартальный и годовой.

1. **Основные принципы работы тьютора:**

* ориентированность;
* индивидуальность;
* системность;
* партнерство;
* гибкость;
* открытость.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**
   1. К работнику, занимающему должность «тьютора», предъявляются следующие квалификационные требования:

* Высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы в Университете 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.
  1. 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 Университета (1,0 ставка). Исключение 0,75 ставки, если это основная работа;

1. **ОТБОР ТЬЮТОРОВ**
   1. Все кандидаты в тьюторы проходят индивидуальный отбор.
   2. Все желающие стать тьюторами после подачи предварительной заявки (заявления) должны пройти два основных этапа предварительного отбора:
2. анкетирование;
3. собеседование.
   1. 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.
   2. Собеседование проводится в деканатах соответствующих факультетов после подачи заявления и заполнения анкеты кандидата в тьюторы.
   3. Основная задача собеседования выявить потенциальные возможности кандидата в тьюторы.
4. **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 Университете форм поощрения (стимулирующих выплат) на основании решения Тарификационного совета Университета.
   2. Оплата работы тьюторов будет производиться по факту выполненных работ, 1 (один) раз в квартал, в размере 30 000 (тридцати тысяч) тенге на одного тьютора.
5. **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.
6. **СОВЕТ ТЬЮТОРОВ УНИВЕРСИТЕТА**
   1. Совет тьюторов Университета координирует работу старших тьюторов факультетов и обеспечивает методическую и организационную поддержку.
   2. В состав Совета тьюторов Университета входят старшие тьюторы факультетов, сотрудники Управления развития социально-культурных компетенции студентов.
   3. Председателем Совета тьюторов является проректор по учебно-воспитательной работе.
   4. Заседание Совета созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в семестр.
   5. Совет тьюторов осуществляет следующие функции:
7. координирует и контролирует работу тьюторов.
8. изучает, обобщает и распространяет опыт работы тьюторов кафедр.
9. организует семинары для тьюторов по обмену опытом, использованию новых форм и методов воспитательной работы.
10. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
    1. Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения ректором Университета и действует до момента его отмены.
    2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом или распоряжением ректора Университета 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Должность* | *Подпись* | *Ф.И.О.* |
| **Разработано:** |  |  |
| Начальник управления развития социально-культурных компетенции студентов |  | Султанова М.Т. |
| Директор учебного департамента общеобразовательных дисциплин |  | Оспанов Т.Т. |
| Декан стоматологического факультета |  | Амантаев Б.А. |
| Заведующая кафедры иностранных языков |  | Сулейменова О.Я. |
| Заведующий модулем ортопедической стоматологии |  | Есиркепов А.А. |
| Доцент кафедры патофизиологии |  | Рыспекова Н.Н. |
| Ст.преподаватель кафедры акушерства и геникологии |  | Оспанова С.Т. |
| Студентка 2 курса медико-профилактического факультета |  | Жумагалиева К. |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | | **Номер изменения п/п** | **Дата замены** | **Ф.И.О. лица, проводившего изменения** | **Подпись лица, проводившего изменения** |
| **№ п/п** | **Наименование раздела** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Положением о тьюторстве РГП «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ДАТА** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |