

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КБГУ

Карамурзов

« ____ »



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

академического консультанта (тьютора)

в Кабардино-Балкарском государственном университете (КБГУ)

1. Общие положения

1.1. *Тьютор КБГУ* — преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта студента по освоению одного – двух направлений подготовки (специальностей) и курирует студентов от первого до выпускного курса.

1.2. Академическими консультантами могут назначаться штатные преподаватели кафедр университета, имеющие стаж научно-педагогической работы в КБГУ не менее трех лет, хорошо знающие образовательную программу направления (специальности), организацию учебного процесса и прошедшие специальную подготовку.

1.3. Тьютор назначается на должность приказом ректора (проректора по учебно-воспитательной работе) по согласованию с деканом факультета (директором института).

2. Функциональные обязанности тьютора

Академический консультант обязан:

2.1. Представлять академические интересы студента в университете.

2.2. Осуществлять групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальных и рабочих учебных планов на год.

2.3. Организовать прием индивидуальных планов студентов в установленный период и участвует в составлении рабочих планов направления (специальности) на учебный год.

Тьютор до начала занятий (15 – 25 августа) вновь поступившим студентам выдает подготовленный вариант базового (типового) индивидуального учебного плана для первокурсника, куда (после консультации) студент может внести свои коррективы до 10 сентября текущего учебного года. Дальнейшие изменения в индивидуальном учебном плане в течение года не допускаются.

Тьютор консультирует студентов второго и последующих курсов по составлению индивидуальных учебных планов на следующий год по установленной форме (*приложение 1*), подписывает их, ставит дату и сдает деканат в период с 20 июня по 5 июля.

Если студент, переведенный на следующий курс, в установленный не сдал тьютору свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения деканат (дирекция) принимает типовой рабочий план данного курса установленного образца (*приложение 2*).

2.4. Содействовать студентам в период внесения изменений в индивидуальные учебные планы.

Изменения в индивидуальный учебный план могут быть внесены студентом в срок до 10 сентября текущего учебного года. В этом случае в деканат (дирекцию) подается письменная заявка с указанием изменений по установленной форме (*приложение 3*).

2.3. Готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставляет их студентам на стендах и на веб-странице факультета (института).

2.5. Знакомить студентов с решениями Ученого совета КБГУ, факультета или института, разъяснять политику университета в отношении учебного процесса, развития научных исследований и других направлений и аспектов деятельности.

2.6. Информировать руководство факультета (института) о предложениях и пожеланиях студентов по совершенствованию всех направлений деятельности университета.

2.7. Принимать участие в работе деканатских (институтских) комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса студентов.

2.8. Контролировать учебную деятельность студентов, закрепленных за ним. Анализирует их текущую и итоговую успеваемость в семестрах, посещаемость ими занятий, организует их обсуждение в группах и на кафедре.

2.9. Разъяснять студенту его права и обязанности, особенности обучения в системе зачетных единиц, балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости, требованиями, предъявляемыми к уровню усвоения знаний и приобретения навыков.

2.10. Организовать и контролировать повторное обучение студентов, закрепленных за ним.

3. Права тьютора

Академический консультант имеет право:

3.1. Контролировать своевременную подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по данному направлению (специальности).

3.2. Проверять выполнение правил проведения рубежного и текущего контроля по всем дисциплинам, участвовать в расчетах академического рейтинга студентов, а также работать в комиссиях по проведению контрольных ректората.

3.3. Контролировать внеаудиторную самостоятельную работу студентов КБГУ.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Специальность (направление подготовки) _____

_____ курс

№	Индекс	Наименование дисциплин	А, Б, В	Аудиторные занятия (з.е.)				Курсо- вые ра- боты	Само- стоя- тель- ная ра- бота (з.е.)	Форма промежуточного контроля		Курсо- вая ра- бота
				Всего	Лек- ции	Семи- нарские	Прак- тич. и лабора- торные			Экза- мен	Зачет	
	Б1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл										
	Б2	Математический и есте- ственнонаучный цикл										
	Б3	Профессиональный цикл										
	Б4	Физическая культура										
	Б5	Учебная и производственная практика										
		ВСЕГО										

Декан факультета (директор института)

_____/И.О. Фамилия/

Тьютор...../И.О. Фамилия/

Студент...../И.О. Фамилия/

БАЗОВЫЙ (ТИПОВОЙ) УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Специальность (направление подготовки) _____

_____ курс (_ семестр / _____ недель теоретического обучения)

№	Индекс	Наименование дисциплин	А, Б, В	Аудиторные занятия (з.е.)				Курсо- вые ра- боты	Само- стоя- тель- ная ра- бота (з.е.)	Форма промежуточного контроля		
				Всего	Лек- ции	Семи- нарские	Прак- тич. и лабора- торные			Экза- мен	Зачет	Курсо- вая рабо- та
	Б1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл										
	Б2	Математический и есте- ственнонаучный цикл										
	Б3	Профессиональный цикл										
	Б4	Физическая культура										
	Б5	Учебная и производственная практика										

Декан факультета (директор института) _____ /И.О. Фамилия/

Тьютор..... /И.О. Фамилия/

Приложение 3.

Декану факультета (директору института)

_____ ст-та ____ курса специальности
(направления подготовки) _____

ЗАЯВКА

Прошу внести изменения в мой индивидуальный учебный план в связи
_____ (указать причину).

Студент _____ /И.О. Фамилия/

Тьютор..... /И.О. Фамилия/