

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ДИТ БФ ВГУ 4.2.07 – 2016



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
М. Я. Пашченко

17.11.2016

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Тьютора  
ФАКУЛЬТЕТА БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан психолого-педагогического факультета  
Г. Ю. Алексеева

ИСПОЛНИТЕЛЬ – юрисконсульт Л. С. Потапова

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ДИТ БФ ВГУ 4.2.07 – 2014 Типовая должностная инструкция  
тьютора факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного  
университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА    ноябрь 2021 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая Должностная инструкция определяет основные параметры работы (задачи и функции, ответственность и полномочия) тьютора факультета (далее – Тьютор) Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал). Тьютор относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Тьютор принимается на работу и увольняется приказом директора Филиала. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом директора.

1.3 Тьютор непосредственно подчинен декану факультета Филиала.

1.4 В случае временного отсутствия Тьютора его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности специалист факультета.

1.4. В своей работе Тьютор руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Положением о Филиале, Положением о факультете Филиала, настоящей должностной инструкцией.

1.5 Тьютор должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2 Квалификационные требования**

Тьютор должен иметь высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

## **3 Должностные обязанности**

3.1 Тьютор:

– формирует у обучающихся (студентов) положительную учебную мотивацию, способность к самостоятельному действию: оказывает помощь в осознании неопределенности наличной ситуации, планировании шагов по достижению образа будущей профессиональной деятельности, ориентации в существующих информационном и образовательном пространствах в контексте поставленной задачи, выстраивании партнерства и взаимодействия с другими обучающимися (студентами, слушателями) и преподавателями, а также для решения своих задач, анализе и переоценке значимости своих результатов и целей;

- помогает обучающимся (студентам) в построении индивидуальной образовательной траектории: определении дисциплин и курсов по выбору, тем учебно-научного исследования;
- осуществляет консультации при подготовке к проведению групповых занятий-практикумов (тьюториалов);
- оказывает помощь обучающимся (студентам, слушателям) в выполнении аттестационных работ разных типов, помогает в решении академических или личных проблем, связанных с обучением;
- оказывает психологическую и педагогическую поддержку обучающимся (студентам), проводит профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределения в случае выбора научной карьеры, поступления в аспирантуру и т.д.;
- оказывает поддержку в организации и осуществлении дистанционного образования;
- способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ обучающихся (студентов);
- участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- организует и поддерживает обмен информацией между деканатом и студентами;
- координирует работу старост учебных групп;
- разрабатывает и проводит диагностические, предупреждающие и корректирующие мероприятия в учебно-воспитательном процессе;
- осуществляет сбор данных для ввода своевременной и достоверной информации в базы данных Интегрированной информационной системы ВГУ;
- осуществляет мониторинг контингента обучающихся на факультете;
- координирует работу стипендиальной комиссии факультета;
- координирует работу по созданию системы студенческого самоуправления;
- проводит мониторинг востребованности специалистов, координирует взаимодействие с выпускниками факультета;
- готовит информацию для размещения на Web-сайтах Университета и Филиала;
- контролирует выполнение обучающимися Факультета правил по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- организует выполнение общеуниверситетских мероприятий по гражданской обороне обучающихся (студентов) на факультете;
- организует работу по проведению флюорографического обследования обучающихся (студентов) факультета, а также по выполнению системы противотуберкулезных мероприятий;
- ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности на методических совещаниях факультета и/или ученом совете Филиала.

3.2 В соответствии со служебной необходимостью на Тьютора могут быть возложены разовые служебные обязанности, не указанные должностной инструкцией, но не противоречащие Правилам внутреннего трудового и учебного распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

## 4 Права

Тьютор имеет право:

- принимать участие в заседаниях кафедр факультета, где рассматриваются вопросы успеваемости и академического статуса студентов;
- контролировать своевременную подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по данному направлению;

- входить в состав учебно-методических комиссий факультета;
- вносить на рассмотрение руководства Филиала и факультета предложения по совершенствованию информационной, методической и учебной деятельности;
- осуществлять взаимодействие с руководителями и сотрудниками других подразделений Филиала, получать необходимую информацию и документы;
- информировать декана, заведующего соответствующей кафедрой о несвоевременном предоставлении (заполнении) рейтинговых ведомостей по дисциплинам преподавателями;
- контролировать своевременную явку преподавателей на занятия;
- по согласованию с деканом работать в комиссиях по проведению разного рода контрольных мероприятий;
- участвовать в разработке учебных планов по направлениям подготовки;
- требовать от руководства содействия в исполнении им его должностных обязанностей и реализации прав;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором и Положением о Филиале.

## 5 Ответственность

5.1 Тьютор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о Филиале:

- за неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба в процессе своей деятельности;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2 При переходе на другую работу или освобождении от должности Тьютор ответственен за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

## 6 Взаимодействие

6.1 Тьютор выполняет поручения декана факультета и начальников отделов Филиала в рамках должностной инструкции.

6.2 Тьютор взаимодействует с обучающимися (студентами), преподавателями, сотрудниками факультета и Филиала в соответствии с текущими планами работы, приказами, указаниями и распоряжениями.

6.3. Тьютор получает информацию о рабочих учебных планах специальностей, направлений подготовки, о количестве студентов, обучающихся по индивидуальной траектории (в том числе с использованием дистанционных технологий (по запросу)) и расписании учебного процесса (не позднее октября каждого учебного года).

6.2 Тьютор осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Филиала в соответствии с Положением о факультете.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Г. Ю. Алексеева