

**ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор Придунайської філії  
«ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Проф. Гуменникова Т. Р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ТЬЮТОРСТВО В ПРИДУНАЙСЬКІЙ ФІЛІЇ ПрАТ «ВНЗ  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**

## І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про тьюторство (далі - Положення) в Придунайській філії ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональній Академії управління персоналом» (далі –Придунайська філія) визначає основні засади організації навчального процесу при підготовці здобувачів вищої освіти ступенів «бакалавр», «магістр» і є нормативним документом, що регламентує організацію процесу навчання в Придунайській філії з участю тьютора.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» та ряду документів, що регламентують здійснення освітнього процесу в Європейському освітньому просторі:

- «Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», схваленої Указом Президента України від 25 червня 2013 року №344/2013;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 31.07.2017 р. № 143 Про завершення I етапу дослідно-експериментальної роботи за темою «Тьюторський супровід у системі змішаного навчання»;

- «Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», введеного в дію наказом МАУП від 29.06.2017 р. №90-о;

- «Положення про дистанційне навчання», затвердженим наказом №466 Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р.;

- Положення про організацію освітнього процесу за дистанційною формою навчання в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (наказ від 26.05.2016 р. №82-о) та ін.

1.3. Тьютор (англ. tutor, від лат. tueor - спостерігаюсь, піклуюсь) у вищій школі - це науковий наставник здобувача вищої освіти (координатор, куратор), який: допомагає здобувачу вищої освіти у формуванні траєкторії навчання за обраною спеціалізацією майбутньої спеціальності, консультує здобувача вищої освіти щодо питань науково-дослідної роботи та практичної підготовки.

1.4. Тьютором може бути науково-педагогічний працівник (старший викладач, доцент, професор), а також завідувач та заступник завідувача випускової кафедри, який має досвід педагогічної та викладацької діяльності у галузі вищої освіти; наукові, науково-методичні та навчальні праці з проблем підготовки відповідної категорії здобувачів вищої освіти; високий рівень володіння інформаційно-комунікаційними технологіями навчання; організаторські здібності; ґрунтовно ознайомлений з вимогами роботодавців та відповідних галузевих стандартів вищої освіти.

1.5. Персональний склад тьюторів затверджується на навчальний рік наказом директора Придунайської філії на основі подання завідувача випускової кафедри.

1.6. Тьютор працює під керівництвом і в тісному співробітництві з фахівцем з виховної роботи та завідувачем випускової кафедри .

1.7. У рамках виконання своїх функцій тьютор підпорядкований директору філії та відповідає за формування та виконання індивідуального навчального плану, практичну і науково-дослідну діяльність здобувача вищої освіти.

1.8. Тьютор закріплюється за кожним здобувачем вищої освіти персонально.

1.9. Тьютор виконує свої функції впродовж усього періоду навчання студента до успішного завершення ним терміну навчання і здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

1.10. Заміна тьюторів впродовж навчального року допускається у разі звільнення або переведення науково-педагогічного працівника на іншу посаду, його тимчасової непрацездатності, тривалого відрадження тощо.

Заміну тьютора під час навчання здобувача вищої освіти може бути зроблено тільки з наявності об'єктивних причин або за аргументованим проханням студента. Рішення щодо заміни тьютора обов'язково має бути узгоджено із завідувачем випускаючої кафедри та директором інституту. Заміна відбувається відповідним наказом директора.

1.8. Роль тьютора в процесі навчання здобувача вищої освіти зростає при переході студента на кожний наступний курс навчання.

1.9. Тьютор здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Придунайської філії МАУП.

1.10. Контроль за роботою тьюторів здійснюється завідувачем випускової кафедри та директором навчального підрозділу.

1.11 . Тьютор двічі на рік звітує на засіданні випускової кафедри щодо результатів своєї роботи за підсумками кожного півріччя.

1.12. Оцінка роботи тьютора враховується при рейтинговому оцінюванні науково-педагогічних працівників, відображається у звіті щодо виконання «Індивідуального плану роботи викладача та її обліку», при встановленні надбавок до заробітної плати або преміальних заохочень.

1.13. Зміни та доповнення до Положення здійснюються в установленному порядку.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТЬЮТОРОМ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Основними видами діяльності тьютора є: організаційна та навчальна робота, науково-методичний супровід здобувачів вищої освіти і моніторинг процесу їхнього навчання, дидактичне, методичне забезпечення освітнього процесу.

*2.1. Основним змістом організаційної роботи є:* планування, облік, звітність, інформативність та науково-методичний супровід освітнього процесу здобувача вищої освіти.

*2.2. Основними видами навчальної роботи тьютора є:* проведення інструктивно-методичних та індивідуальних занять, консультацій, конференцій з обміну досвідом, виїзних та інших навчальних занять.

Навчальна робота тьютора фіксується в його «Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку» в розділі «Навчальна робота», в навчально-тематичних планах. Навчальне навантаження розраховується відповідно до «Інструкції з планування й обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників Придунайської філії».

Навчальна робота тьютора включає: проведення (участь) чатів, форумів, вебінарів, Інтернет-конференцій, індивідуальних і групових консультацій.

Організація, структура та зміст навчальної роботи куратора-тьютора мають відповідати сучасним вимогам, визначеним у законодавчих і нормативно-правових актах, які перелічені в п. 1.2 цього Положення.

*2.3. Науково-методичний супровід освітнього процесу здобувача вищої освіти -* системна взаємодія тьютора та здобувачів вищої освіти, як суб'єктів освітнього процесу впродовж усього періоду навчання, спрямована на особистісно-професійний розвиток через надання необхідної інформації (інструктивної / довідкової, навчальної, методичної, наукової), допомоги у пошуку ефективних шляхів розв'язання освітніх і професійних проблем та ін.

У розділі «Організаційна робота» «Індивідуального плану роботи викладача та її обліку», тьютор фіксує виконання основних заходів, які проводяться за його участю та здобувача вищої освіти.

*2.4. Моніторинг процесу навчання студентів.*

До компетенції тьютора відноситься організація зворотного зв'язку із здобувачем вищої освіти, аналіз виконання ним завдань і тем самостійного опанування (опрацювання), виявлення труднощів і проблем у процесі навчання, вивчення та аналіз запитів і потреб здобувачів вищої освіти щодо професійного вдосконалення та розвитку.

У процесі моніторингу навчання оцінюються успішність здобувачів вищої освіти та ступінь реалізації їх запитів.

### 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ОБВ'ЯЗКИ ТЬЮТОРА

#### 3.1. *Основними завданнями тьютора є:*

- надання кваліфікаційних рекомендацій щодо формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та його реалізації протягом всього періоду навчання;
- своєчасне інформування здобувачів вищої освіти щодо можливостей науково-дослідної роботи та практичної підготовки за обраною спеціалізацією/спеціальністю;
- надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо формування їх індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних змістових модулів навчальних дисциплін за час перебування в інших закладах вищої освіти України або за кордоном.

#### 3.2. *Обов'язки тьютора:*

- не допускати обмеження прав здобувача вищої освіти;
- роз'яснювати здобувачам вищої освіти їх права та обов'язки, особливості навчання в системі залікових одиниць, оцінки їхньої праці і знань на різних етапах навчання; вимог, що висуваються до рівня засвоєння знань і сформованості компетенцій;
- знайомити здобувача вищої освіти з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом у т.ч.) і змінами в них, що регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-трансферною системою;
- в межах своєї компетенції усувати причини, що перешкоджають виконанню здобувачем вищої освіти його індивідуального навчального плану, з обов'язковим повідомленням адміністративних служб і структур Придунайської філії;
- брати участь у підготовці необхідних інформаційних матеріалів щодо організації навчального процесу та науково-дослідної роботи і практичної підготовки, розповсюджувати інформацію серед здобувачів вищої освіти через безпосереднє спілкування, інформаційні стенди, також надавати матеріали для розміщення на сайті Придунайської філії;
- впродовж навчального року організовувати та здійснювати групові або індивідуальні консультації здобувачів вищої освіти з метою найбільш раціонального складання їх індивідуального навчального плану, ефективного

розкриття індивідуальних здібностей та оптимального використання робочого часу; надавати консультаційну допомогу при вирішенні будь-яких питань, що пов'язані з організацією навчального процесу, науково-дослідною роботою та практичною підготовкою.

#### **4. ПРАВА ТЬЮТОРА**

##### ***4.1. Тьютор має право:***

- відвідувати усі види занять здобувача вищої освіти, відповідно до його індивідуального навчального плану, включаючи підсумковий контроль у формі заліку, екзамену, проведенні підсумкової атестації;
- клопотати перед заступником директора з навчально-методичної роботи щодо внесень обґрунтованих змін у затверджений раніше графік освітнього процесу здобувача вищої освіти, відрахування та заохочення здобувача вищої освіти;
- інформувати керівництво Придунайської філії щодо пропозицій та побажань з удосконалення усіх напрямків діяльності (подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності тьюторів);
- отримати необхідні консультації з питань, що відносяться до навчального процесу, у викладачів, завідувачів кафедр Придунайської філії.

#### **5. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЬЮТОРСТВА**

##### ***5.1. Основні вимоги до особистості куратора-тьютора:***

- високий професіоналізм і загальнокультурний рівень, досвід викладацької та практичної роботи, комунікабельність;
- відкритість новим ідеям, перспективам;
- експертні знання певної предметної галузі та методів її викладання;
- готовність вивчати, пропонувати і використовувати нові технології та методи навчання.

##### ***5.2. Необхідні загальні вміння та навички:***

- легкість у спілкуванні з здобувачами вищої освіти, знання їхніх особистих потреб;

- знання структури та основного змісту методичного та дидактичного забезпечення відповідної категорії здобувачів вищої освіти і своєчасно знайомити з ним здобувачів вищої освіти;

- здатність працювати в команді.

### 5.3. *Обов'язки куратора-тьютора під час навчального процесу:*

- інформує здобувачів вищої освіти про мету, структуру та зміст навчання, організацію освітнього процесу, тощо.

- надає здобувачам вищої освіти інформацію про дидактичне та методичне забезпечення освітнього процесу, інформаційні та комунікаційні можливості Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП», правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з розкладом занять, процедурними вимогами;

- за можливістю, налагодження особистого зв'язку зі здобувачами вищої освіти;

- отримання в деканаті документу з інформацією про здобувачів вищої освіти, контактні дані батьків;

- у межах інструктивно-методичного заняття проводить організаційні збори здобувачів вищої освіти;

- фіксація серйозних та змістовних негараздів у здобувачів вищої освіти, спроба усунення їх разом з розробниками курсу та допомога, при необхідності, у зміні засобів інформації;

- здійснює контроль за виконанням освітньої програми здобувачами вищої освіти та відвідуванням навчальних занять, оформляє звітні документи, допомагає у виборі теми курсової роботи, а також повідомляє їх про призначення наукових керівників.

### 5.4. *Додатково, для забезпечення якісної підтримки навчального процесу викладач (тьютор):*

- готує щотижневі інструкції для роботи кожного здобувача вищої освіти, згідно з рівнем його досягнень;

- надсилає написані повідомлення, які містять інструкції, добре структуровані та не мають помилок;

- використовує особисті та професійні приклади для мотивації дискусій;

- пише у доброму тоні (дружньо, ввічливо, професійно);

- взаємодіє з різними здобувачами вищої освіти, і додатково працює з тими, хто уникає занять;
- слідкує за роботою кожного студента та підтримує (заохочує) сумісну діяльність;
- будує на основі коментарів здобувачів вищої освіти конструктивні шляхи навчальної діяльності та використовує проблемні питання для підтримки та активізації діалогу;
- організовує та проводить академічні виховні заходи із здобувачами вищої освіти (публікації на сайті Придунайської філії; тематичних заходів; тематичних екскурсій);
- бере участь у підготовці здобувачів вищої освіти до участі у різноманітних творчих конкурсах, проектах, форумах, виставкових заходах - міжнародних, всеукраїнських, міських);
- при потребі й за певних умов супроводжує здобувачів вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність впродовж навчання, здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або за її межами.
- залучає здобувачів вищої освіти і особисто бере участь у суспільному житті навчального підрозділу, Придунайській філії.