МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НОВЫХТЕХНОЛОГИЙ РТ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТАДЖИКИСТАНА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭДВАЙЗЕРЕ

Душанбе – 2016

"УТВЕРЖДЕНО"
Председатель Ученого совета,
Ректор Технологического университета Таджикистана
М.Т.Амонзода

ПРИНЯТО
На Ученом совете
Протокол № 2 от «24» октября 2016 г.

1. Общие положения

1. *Эдвайзер (Advisor)* – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

2. Работа эдвайзера является важнейшим показателем деятельности преподавателя университета и учитывается при прохождении по конкурсу на вакантные должности ППС.

3. Эдвайзер представляет академические интересы обучающихся и участвует в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставляет их обучающемуся и содействует ему в составлении и корректировке индивидуального учебного плана.

4. Эдвайзер назначается из числа профессорско-преподавательского состава. Список эдвайзеров утверждается деканом факультета.

5. Эдвайзер должен владеть необходимым научным кругозором в области специальных дисциплин, включенных в ИУП обучающегося, поддерживать отношения с ППС и обучающимися, руководствуясь правилами корпоративной и профессиональной этики, творчески подходить к своей работе.

6. Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультационную работу в течение всего периода обучения обучающегося.

7. Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы.

8. Эдвайзер оказывает помощь обучающемуся не только в выборе его образовательной траектории, но и в выборе траектории личностного развития. При этом он помогает обучающемуся определиться с кругом своих внеучебных интересов, с выбором формы общественной работы, информирует обучающегося об имеющихся в университете возможностях реализации творческих способностей.

9. Эдвайзер также может оказывать помощь обучающемуся в решении вопросов будущей карьеры, определении направления научного исследования, выборе научного руководителя, темы выпускной квалификационной работы, определении базы профессиональной практики.

10. Обучающийся должен быть не только профессионально грамотным, но и гармонично развитым специалистом. В связи с этим, деятельность эдвайзера должна быть направлена на формирование мировоззренческих, гражданских основ личности обучающегося на основе нравственных ценностей и исторического опыта Таджикистана.

11. Эдвайзер курирует обучающихся в течение всего периода обучения.

12. Возможно выполнение функций эдвайзера и куратора одним лицом.

2. Процедура выбора образовательной траектории обучающихся

13. Обучающийся самостоятельно формирует индивидуальную траекторию обучения на основании основного (типового) учебного плана по специальности и Каталога дисциплин (модулей). Обучающийся выбирает требуемое количество обязательных и элективных дисциплин (модулей), которые отражаются в индивидуальном учебном плане (ИУП). После этого в соответствии с основным (типовым) учебным планом специальности и индивидуальными учебными планами обучающихся формируется рабочий учебный план по специальности на учебный год.

14. Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности.

15. Индивидуальное планирование обучения осуществляется на учебный год под руководством эдвайзеров. Список эдвайзеров утверждается деканом факультета и представляется в консультативно-регистрационном центре кредитной системы обучения. Индивидуальное планирование обучения магистрантов и докторантов осуществляется при участии их научных руководителей (консультантов).

16. Для лиц, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, для формирования индивидуального учебного плана Центром дистанционного образования назначается тьютор.

17. Максимальное количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно соответствовать количеству кредитов, установленному основным (типовым) учебным планом на текущий семестр и год обучения соответственно. Обучающиеся, подготовка которых осуществляется на договорной основе, могут формировать свой ИУП с меньшим количеством дисциплин, чем предусмотрено учебным планом, при этом продолжительность обучения увеличивается.

18. Информация о дисциплинах, включая их краткое описание, содержится в каталоге дисциплин (модулей), который доводится до сведения обучающихся выпускающими кафедрами и эдвайзерами, а также размещается в системе «lms.tut.tj» и на веб-сайте университета.

19. Учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМКД) согласно рабочим учебным планам размещаются в системе «lms.tut.tj» не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала семестра, в котором изучаются данные дисциплины (модули). Доступ к размещению УМКД после указанного срока закрывается автоматически.

20. Выбор дисциплин (модулей) должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил пререквизиты к данной дисциплине.

21. Заведующий выпускающей кафедрой и эдвайзеры несут ответственность за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения с целью соблюдения принципа пререквизитности.

22. Сформированный индивидуальный учебный план (ИУП) в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и предоставляется эдвайзеру для согласования.

23. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП, согласовывает его в консультативно-регистрационном центре кредитной системы обучения (КРЦКСО). После утверждения деканом факультета один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в КРЦКСО для использования в процессе аттестаций, а третий хранится у эдвайзера и служит основой для осуществления контроля выполнения обучающимся учебного плана. Последний срок сдачи ИУП в КРЦКСО – 1-я неделя семестра. ИУП обучающегося регистрируется под его персональным идентификационным номером ID.

24. На основании Основного или типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся кафедрами разрабатываются рабочие учебные планы, утверждаемые на Ученом совете университета после рекомендации ученых советов факультетов и Научно-методического совета университета.

25. Обучающийся имеет право изменять ИУП в рамках рабочего учебного плана специальности до начала теоретического обучения в период проведения регистрации, указанного в Академическом календаре или в период ориентационной недели.

26. Студентам, магистрантам и докторантам, обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ Технологического университета Таджикистана (ТУТ) в рамках академической мобильности могут быть засчитаны кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану специальности университета. Для осуществления перезачета кредитов выпускающая кафедра на основании силлабусов дисциплин устанавливает эквивилентность содержания курсов, изученных в зарубежном вузе, учебному плану ТУТ.

3. Права и обязанности эдвайзера

В функциональные обязанности эдвайзера входит:

27. Составление плана работы, в котором предусматриваются коллективные и индивидуальные встречи с закрепленными за ним обучающимися по вопросам

деятельности, установленным настоящим Положением и действующими нормативно-инструктивными документами.

28. Содействие обучающемуся в выборе дисциплин учебного плана при регистрации на дисциплины и составлении индивидуального учебного плана.

29. При необходимости содействие внесению изменений в индивидуальные учебные планы обучающегося.

30. Эдвайзер несет ответственность за выполнение обучающимися утвержденных ИУП.

31. Отслеживание успеваемости закрепленных за ним обучающихся, работа в контакте со специалистами КРЦКСО своего факультета.

32. Проведение воспитательной работы с закреплёнными за ним обучающимися по вопросам повышения их академической успеваемости, дисциплины и посещаемости занятий, привлечения их к участию в общественной жизни Университета и т.д.

33. Предоставление ежегодного отчета о своей работе на заседании кафедры.

34. Регулярное посещение обучающихся, проживающих в общежитиях, оказание им помощи в решении бытовых и социальных проблем.

35. Поддерживание контактов с родителями или родственниками обучающихся.

36. Сбор и предоставление необходимых социальных сведений об обучающихся.

37. Привлечение обучающихся к участию в общественной жизни кафедры, факультета, университета.

38. Своевременное информирование заведующего кафедрой, руководства факультета, родителей (родственников) студентов по вопросам учебной и внеучебной деятельности студентов.

39. *Консультативная деятельность эдвайзеров включает:*

- знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса;

- определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей;

- знакомство с учебными планами и каталогом дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;

- разъяснение основ функционирования и реализации кредитной технологии обучения, определение кредитов, как унифицированной оценки учета объема трудозатрат и способов их освоения;

- разъяснение обучающимся основных положений правил внутреннего распорядка в учебных корпусах и в общежитиях, а также последствий их нарушения;

- информирование о существующих в университете возможностях творческой самореализации, привлечение их к участию в общественных студенческих объединениях, научных кружках, клубах по интересам, кружках художественной самодеятельности, спортивных секциях и пр.

40. *Эдвайзер имеет право:*

- Проверять соблюдение правил проведения промежуточного и итогового контроля по всем дисциплинам.

- Участвовать в работе комиссий (советов) по рассмотрению вопросов успеваемости и академического статуса обучающихся.

- Отслеживать успеваемость закрепленных за ним обучающихся.

- Отслеживать правильность заполнения вносимой информации в систему «lms.tut.tj» о каждом из прикрепленных обучающихся.

- Требовать от кафедр своевременного получения полной информации о количестве элективных дисциплин и их описании для предоставления обучающимся.

- Участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся курируемых обучающихся.

- Вносить предложения по улучшению учебной и внеучебной работы.

Подписано в печать 24.11.2016 г.
Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Усл. п.л 0,5.
Заказ № 18. Тираж 100 экз.

Отпечатано в типографии Технологического университета Таджикистана,
734061, Республика Таджикистан, г. Душанбе,
ул. Негмат Карабаева 63/3