

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов

«*ВВ*» *августа* 2015г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**тьютора (института, кафедры)**

Санкт-Петербург

2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Тьютор относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института, заведующего кафедрой, и подчиняется непосредственно директору института, заведующему кафедрой.

1.3. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.4. Тьютор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей взрослых, основы их творческой деятельности;
- основы обучения взрослых;
- методику поиска и поддержки талантов;
- основы административного и трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Тьютор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

Тьютор обязан:

2.1. Своевременно исполнять устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, директора Института; приказы и распоряжения ректора и проректоров.

2.2. Способствовать формированию у обучающихся (студентов, слушателей) способности 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.

2.3. Помогать обучающимся (студентам, слушателям) в построении индивидуальной образовательной траектории: выборе элективных курсов, тем учебно-научного исследования, осуществлять консультации при подготовке к проведению групповых занятий-практикумов.

2.4. Оказывать помощь обучающимся (студентам, слушателям) в выполнении аттестационных работ разных типов, проводит их проверку и оценку, помогать в решении академических или личных проблем, связанных с обучением.

2.5. Оказывать психологическую и педагогическую поддержку обучающимся (студентам, слушателям), проводить профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределения в случае выбора научной карьеры, поступления в аспирантуру и т.д.

2.6. Оказывать поддержку в дистанционном образовании.

2.7. Способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ, используя различные педагогические приемы и технические средства, фиксировать динамику познавательных интересов обучающихся (студентов, слушателей).

2.8. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.9. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

2.10. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.11. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.

2.12. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Постоянно повышать свою квалификацию.

### **3.Права**

Тьютор вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

#### **4. Ответственность**

Тьютор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Тьютор» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов

высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ответственный разработчик:**  
Начальник отдела кадрового  
делопроизводства



---

(подпись)

А.И. Безрукова

**Согласовано:**  
Начальник Управления право-  
вого обеспечения



---

(подпись)

В.М. Иванов