



**Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

INSTITUTE OF WORLD ECONOMICS

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, 61 «а», тел./факс: 8(87240) 4-27-09
ime@imeder.ru www.imeder.ru

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
«24» декабря 2014 г.

Протокол № 14/10

Председатель Ученого совета,
Ректор ЧООВО «ИМЭ»



С.Э. Садыкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ КОНСУЛЬТАНТЕ
Частной образовательной организации высшего образования
«Институт мировой экономики»**

Дербент 2014 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. № 125-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации» (утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008г. № 71); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО); Уставом Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее – ЧООВО «ИМЭ»).

1.2 Настоящее Положение определяет основные направления и порядок деятельности академических консультантов для содействия студентам очной и заочной форм обучения в выборе и реализации их индивидуальных планов в ЧООВО «ИМЭ».

1.3 Показателями качества работы академического консультанта являются академические достижения студентов по реализации их индивидуальных траекторий обучения.

2. Порядок назначения и требования к квалификации

2.1. Академическим консультантом обучающихся *по программам бакалавриата* назначается штатный преподаватель ЧООВО «ИМЭ», систематически занимающийся научно-исследовательской и научно-методической деятельностью по профилю основной образовательной программы (далее ООП) бакалавриата.

2.2. Исполнение обязанностей академического консультанта и освобождение преподавателя от этих обязанностей осуществляется руководителем учебного структурного подразделения ЧООВО «ИМЭ» (далее – УСП) по представлению заведующего кафедрой и оформляется распоряжением руководителя УСП не позднее 1 октября текущего учебного года.

2.3. Академический консультант выполняет свои обязанности в рамках не более двух направлений подготовки и курирует обучающихся по программам бакалавриата на протяжении всего периода обучения.

2.4. Количество студентов, прикрепленных к одному академическому консультанту, не должно превышать, как правило, 15 человек.

2.5. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей академическим консультантом или в случае его временного отсутствия руководитель УСП имеет право назначить студентам другого академического консультанта.

2.6. Для исполнения возложенных обязанностей, академический консультант должен:

- знать нормативную правовую базу в области высшего образования, Устав ЧООВО «ИМЭ», требования ФГОС ВПО, Положения ЧООВО «ИМЭ», регламентирующие принципы организации учебного процесса;
- владеть принципами организации учебного процесса в условиях уровневого образования, принимать непосредственное участие в разработке ООП подготовки бакалавров;

– участвовать в разработке локальных актов ЧООВО «ИМЭ», регламентирующих организацию учебного процесса по балльно-рейтинговой системе оценивания знаний обучающихся.

3. Обязанности академического консультанта

Академический консультант обязан:

- 3.1. Представлять академические интересы обучающихся;
- 3.2. Оказывать обучающимся помощь в формировании их индивидуальных учебных планов;
- 3.3. Готовить необходимые информационные материалы по организации учебного процесса и представлять их обучающимся на информационных стендах и официальном сайте ЧООВО «ИМЭ»;
- 3.4. Проводить в течение учебного года индивидуальные и групповые консультации обучающихся по вопросам организации учебного процесса, определения дисциплин по выбору, выбора ООП магистратуры, продолжения обучения в аспирантуре и др.;
- 3.5. Осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся;
- 3.6. Совместно с руководителем УСП контролировать своевременную подготовку преподавателями технологических карт дисциплин, практики, НИРС и других учебно-методических материалов;
- 3.7. Вести учет индивидуальных достижений обучающихся и отражать их в учебно-отчетной документации;
- 3.8. В случае необходимости, осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Права академического консультанта

Академический консультант имеет право:

- 4.1. Принимать участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы учебной деятельности и социальной защиты обучающихся;
- 4.2. В случае необходимости, присутствовать, с согласия преподавателя, при проведении аудиторных занятий, текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся;
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства института/факультета предложения по совершенствованию информационной и методической поддержки учебной деятельности обучающихся;
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками других подразделений института и иных организаций, получать от них необходимую для исполнения своих обязанностей и реализации своих прав информацию.
- 4.5. Вносить предложения руководителям УСП о вынесении обучающимся поощрений или мер дисциплинарного воздействия.