

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

2015 г.

Принято на Совете Учреждения

2015 г.,

протокол № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе студенческой группы Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;

- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Для организации учебно-воспитательной работы в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение) введена система кураторства, которая включает в себя комплекс мероприятий по взаимодействию преподавателей со студентами. Руководство тремя и более студенческими группами возложено на социального педагога.

1.3. Подбор и назначение кураторов осуществляется заведующими отделениями совместно с заведующими кафедрами и председателем цикловой комиссии в начале учебного года. Состав кураторов утверждается приказом директора колледжа на основании служебной записки заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. Общее руководство работой кураторов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Непосредственное руководство работой кураторов осуществляют заведующие отделениями.

1.6. Положение принимается Советом Учреждения и утверждается директором.

1.7. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Основные задачи и обязанности куратора

2.1. Основными задачами деятельности куратора являются:

- организация работы по развитию студенческой инициативы и самоуправления;

- организация и контроль учебной деятельности студентов;

- культурно - досуговая работа;

- спортивно-оздоровительная работа;

- педагогическое, социально- психологическое сопровождение студентов.

2.2. Куратор осуществляет свою работу в непосредственном контакте с заведующими отделениями, заведующими кафедрами, председателем цикловой комиссии, воспитателями общежития, председателем студенческого совета.

2.3. Куратор несет ответственность за состояние и результаты учебной и воспитательной работы в студенческих группах.

2.4. Куратор совместно со старостами и активом групп разрабатывают план мероприятий на учебный год. При планировании работы учитываются мероприятия, предполагаемые единым планом воспитательной работы со студен-

тами на учебный год. План утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

2.5. Функции куратора следующие:

- знакомство студентов с уставом Учреждения и локальными нормативными документами, регламентирующими учебно-воспитательную деятельность в колледже, включая правила внутреннего распорядка для студентов и правила проживания в общежитии;
- оказание помощи студентам в овладении навыками самостоятельной работы и упорядочения режима дня;
- ознакомление студентов с характером и особенностями учебной деятельности в Учреждении, с порядком пользования библиотечным фондом, работой в читальном зале;
- организация работы по профилактике и искоренению вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркомании и т. п.;
- изучение межличностных отношений и создание благоприятного психологического климата в студенческих группах;
- составление психолого-педагогического портрета группы;
- формирование студенческого коллектива и организация структуры управления в группе;
- организация контроля за выполнением графика учебного процесса;
- проведение собраний групп с анализом итогов аттестации, итогов сессии и определением путей устранения недостатков в учебе;
- индивидуальная работа со студентами по социально-психологической адаптации;
- забота о социальной безопасности студентов;
- вовлечение студентов в культурную жизнь Учреждения, знакомство с историей и традициями Учреждения, приобщение студентов к занятиям в студиях и спортивных секциях Учреждения;
- проведение классных часов, а также мероприятий по организации внеучебной деятельности и досуга студентов, организация посещений театра, музеев, выставок;
- отстаивание интересов студентов перед руководством Учреждения;
- установление контактов с родителями (законными представителями) студентов, информирование их об успехах и проблемах в учебной и внеучебной деятельности студента и др.

2.6. Работа по выполнению обязанностей куратора подлежит дополнительной оплате в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.7. Для обеспечения прямой зависимости деятельности кураторов от результатов воспитательной работы со студентами кураторам могут назначаться стимулирующие выплаты в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Учреждения.

3. Права куратора

3.1. Куратор имеет право:

- отстаивать интересы студентов перед руководством Учреждения;
- участвовать в обсуждении и согласовании учебных планов, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебно-воспитательной работы в Учреждении;

- посещать учебные занятия группы;

3.2. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе и заведующим отделением решать следующие вопросы:

- о назначении стипендии;
- о представлении студентов к установленным в Учреждении формам поощрения, взыскания;
- об отчислении, переводе студентов на другие специальности;
- о заселении студентов в общежитие;
- о предоставлении академических отпусков;
- о переводе студентов на индивидуальный график обучения.

4. Документация и отчетность куратора

4.1. Работа куратора является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план работы преподавателя на учебный год.

4.2. Куратор периодически отчитывается о работе на заседаниях совета кураторов, на совещаниях при заместителе директора по воспитательной работе.

4.3. Куратор в рамках своей деятельности ведет соответствующую документацию:

- план работы на учебный год. План составляется в соответствии с планом воспитательной работы Учреждения. Подписывается куратором и заведующим отделением и представляется в начале учебного года заместителю директора по воспитательной работе;

- отчет о работе за семестр учебного года. Отчет подписывается куратором и заведующим отделением и представляется в конце семестра заместителю директора по воспитательной работе;

- график встреч со студентами в течение учебного года. Встречи со студентами проводятся еженедельно, а также по мере необходимости, классные часы проводятся один раз в две недели;

- списочный состав группы и информация о достижениях студентов (ксерокопии грамот, благодарностей и т.п.);

- отчеты о посещении общежития и проведенных классных часах.

4.4. Куратор оформляет личные дела студентов, сводные ведомости успеваемости студентов и посещаемости студентами учебных занятий, подготавливает характеристики на студентов, ведет другую необходимую документацию.

Заместитель директора по ЭР

Юрисконсульт

Согласовано:

Заместитель директора по ВР



Т.М. Давыдкина



А.В. Герасимова



О.В. Арясова