

Краснодарский кооперативный институт (филиал) **УТВЕРЖДАЮ**
автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза кооперативного института (филиала) Ректор Краснодарского
Российской Федерации «Российского университета кооперации» Н.А. Асанова
кооперации» 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 359/07

о кураторе учебной группы
Краснодарского кооперативного института (филиала)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях эффективной организации педагогического и воспитательного процесса, в котором значительное место принадлежит куратору учебной группы. Деятельность куратора подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности обучающегося и учебной группы.

1.2. Куратор учебной группы (далее Куратор) является наставником студентов в закрепленной за ним группе (группах).

1.3. В своей работе Куратор руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Уставом Российского университета кооперации, локальными актами Краснодарского института кооперации (филиала):

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Российском университете кооперации;
- Положением о режиме учебных занятий в Российском университете кооперации;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Российском университете кооперации;
- Положением о студенческом совете самоуправления Краснодарского кооперативного института (филиала);
- Положением о Совете по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации и другими Положениями, касающимися образовательного процесса в институте.

1.4. Работа Куратора является составной частью его педагогической деятельности и учебно-воспитательного процесса и отражается в индивидуальных планах, а также в разделе «Кураторы и старосты». План работы Куратора согласуется с деканом факультета и утверждается проректором по воспитательной работе.

1.5. Куратор назначается из числа преподавателей, как правило, ведущих занятия в данной группе, из расчета на одну группу или на несколько групп, приказом ректора

Краснодарского кооперативного института (филиала) по представлению проректора по воспитательной работе и согласованию с деканами факультетов. Кураторы работают под руководством деканов факультетов и проректора по воспитательной работе. Результаты их деятельности обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

2. Цели, задачи и функции Куратора

2.1. Основные цели деятельности Куратора учебной группы:

2.1.1. Участие в реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования, в части формирования общих компетенций обучающегося;

2.1.2. Формирование развитой, активной личности будущего специалиста, способного в своей трудовой деятельности проявить свои высокие гражданские, профессиональные и нравственные качества.

2.2. Основные задачи деятельности Куратора учебной группы:

2.2.1. Максимальное развитие каждого обучающегося, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных способностей.

2.2.2. Создание коллектива учебной группы как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося.

2.2.3. Организация всех видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.2.4. Коррекция индивидуального развития обучающихся, способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способностей.

2.2.5. Основной формой работы Куратора является индивидуальная работа с каждым обучающимся группы. Деятельность Куратора направлена на помощь в адаптации первокурсников, воспитания у обучающихся чувства гражданской ответственности и патриотизма, на их всестороннее культурное развитие, на создание в группе атмосферы дружбы, взаимопомощи, добросовестного отношения к учебе, привлечения обучающихся к профессионально-ориентированной, научно-творческой и общественной работе.

2.2.6. Важной задачей Куратора группы является адаптация вновь поступивших обучающихся и сохранение контингента.

2.2.7. Контроль и анализ текущих посещаемости и успеваемости, рубежной и промежуточной аттестации студентов, способствование ее повышению и содействие соблюдению учебной дисциплины. Установление тесных контактов с преподавателями, ведущими занятия в группе, установление деловых доброжелательных взаимоотношений, способствующих повышению успеваемости студентов и соблюдению учебной дисциплины.

2.3. Функции деятельности Куратора группы:

2.3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся группы;
- изучение и анализ процесса формирования коллектива группы;
- изучение и анализ состояния семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ и оценка уровня воспитанности каждого обучающегося.

2.3.2. Организационно-координирующая функция:

- организация и стимулирование разнообразной общественно-полезной деятельности обучающегося;

- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий воспитательной работы;

- содействие освоению профессиональной этики, пониманию общественной миссии своей профессии, формированию ответственности за уровень своих профессиональных знаний и качество труда;

- организация взаимодействия с семьями обучающихся;

- работа с преподавателями.

2.3.3. Коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений в группе;

- построение оптимальных взаимоотношений «преподаватель – обучающийся»;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в группе;

- планирование и организация воспитательной работы с обучающимися.

2.4. Своевременное предоставление отчетности по профилактике и текущей дебиторской задолженности обучающихся Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

3. Основные направления и организация работы Куратора

3.1. Основные направления работы Куратора:

3.1.1. Адаптация первокурсников к новой для них системе образования: разъяснение Правил внутреннего распорядка обучающихся, других нормативных локальных актов, ознакомление с историей и традициями Российского университета кооперации и контроль за выполнением студентами единых требований к организации учебно-воспитательного процесса в Краснодарском институте кооперации (филиала) Российского университета кооперации.

3.1.2. Всестороннее знакомство с обучающимися группы (склонности, интересы, взаимоотношения в семье и группе) с целью создания дружного, сплоченного коллектива. Фиксация отклонения в развитии и поведении обучающихся, информирование об этом педагога-психолога и социального педагога для осуществления совместной продуманной коррекции.

3.1.3. Проведение индивидуальной работы совместно со специалистами социально-психологической службы с обучающимися, нарушающими учебную дисциплину, ходатайство о вызове на совет профилактики данных лиц (см. докладную записку куратора в Приложении 1).

3.1.4. Организация работы студенческого актива группы и создание условий для развития самоуправления, тактичное направление работы лидеров, без ущемления их самостоятельности и активности.

3.1.5. При содействии актива группы, формирование организованного, сплоченного коллектива группы, помощь развитию и реализации творческих инициатив обучающихся.

3.1.6. Помощь обучающимся в подготовке к внутренним, городским, краевым и всероссийским мероприятиям разной направленности.

3.1.7. Контроль и анализ текущих посещаемости и успеваемости, итоговой аттестации обучающихся. Выявление причины неуспеваемости и плохой посещаемости обучающихся, своевременная помощь имеющим задолженности. Установление тесных контактов с преподавателями, ведущими занятия в группе, налаживание деловых доброжелательных взаимоотношений, способствующих повышению успеваемости обучающихся и соблюдению учебной дисциплины.

3.1.8. Применение индивидуального подхода в работе с обучающимися, относящимися к социально-незащищенным категориям лиц: сироты, опекаемые, инвалиды, из

малообеспеченных семей, из многодетных семей и др.

3.1.9. Регулярная связь с родителями (информирование об успеваемости и посещаемости, дисциплине, участии в родительских собраниях).

3.1.10. Организация ежедневного дежурства группы в учебной аудитории.

3.1.11. Ведение Журнала куратора, который служит основным документом для учета всей проделанной индивидуальной работы с обучающимися группы

3.1.12. Составление характеристик на студентов по запросу проректора по воспитательной работе, деканов факультетов.

3.2. Куратор учебной группы проводит воспитательную работу с обучающимися в учебное и внеучебное время.

3.3. В целях оказания Куратору методической помощи допускается оперативное участие проректора по воспитательной работе, социального педагога, педагогов-психологов, руководителя центра молодежной политики в решении возникших проблемных вопросов в группе или относительно отдельных обучающихся.

3.4. С целью наиболее полного охвата обучающихся, Куратор ориентируется на различные формы работы: дискуссионные, игровые, состязательные, творческие, ролевые тренинги и т.д.

3.5. Обязательной формой воспитательной работы для всех учебных групп является час куратора, который проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца.

3.6. Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися проводится Куратором по свободному графику.

4. Порядок, отчетность и ответственность Куратора группы

4.1. Куратор группы имеет право:

4.1.1. Знакомиться в установленном порядке с документацией института по успеваемости студенческих групп. Получать регулярную информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности обучающихся от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе.

4.1.2. Участвовать в обсуждении всех вопросов и принятии административных решений, касающихся как группы в целом, так и отдельных обучающихся на педагогическом совете института.

4.1.3. Участвовать в составлении характеристик на студентов.

4.1.4. Рекомендовать кандидатуры для избрания в студенческий актив группы.

4.1.5. Ходатайствовать о поощрении лучших обучающихся и о наложении взысканий на лиц, нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка.

4.1.6. Присутствовать на занятиях и экзаменах курируемой группы (по согласованию с преподавателем, ведущим занятия) в целях наблюдения за поведением обучающихся.

4.1.7. Вносить предложения по улучшению учебной, воспитательной, научно-творческой работы, культурно-бытовых условий жизни, обучающихся во все административные подразделения института.

4.3. Качество работы Кураторов оценивается по конкретным делам, по характеру изменений, происходящих в группе, по отзывам обучающихся и их родителей.

4.5. Куратор несет ответственность за качественное и своевременное заполнение

документации, входящей в Журнал куратора, в соответствии с его содержанием.

4.6. Кураторам специальности «40.02.02. Правоохранительная деятельность» ознакомить обучающихся с положением «О требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся по специальности «40.02.02 правоохранительная деятельность», разъяснить пункты настоящего Положения обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.7. Кураторам учебных групп ежедневно осуществлять контроль ношения обучающимися вверенных групп повседневной одежды на предмет соответствия требованиям настоящего Положения.

5. Порядок работы Куратора на учебный год

5.1. В течении первой недели сентября Куратор оформляет (в последующем корректирует) Журнал куратора и далее пополняет его соответствующими документами и записями.

5.2. Куратор заранее (за неделю до собрания) информирует обучающихся и их родителей о дате, времени и месте проведения первого организационного родительского собрания (повестка дня: выборы представителей от учебной группы в родительский совет; рассмотрение основных мероприятий на первое полугодие учебного года; с требованиями к обучающимся и др.). В последующем Куратор также заранее оповещает об очередных родительских собраниях как обучающихся, так и их родителей.

5.3. На первой учебной неделе Куратор совместно с группой избирает студенческий актив учебной группы, ознакомив его с должностными инструкциями и содержанием необходимых локальных актов (Положение о режиме учебных занятий, обучающихся в Российском университете кооперации, Положение о совете студенческого самоуправления Краснодарского кооперативного института (филиала)).

5.4. Куратор проводит на первом часе куратора вводную беседу о культуре поведения на занятии, о внешнем виде, запрете курения в институте и на прилегающей к нему территории и др.

5.5. Не реже 1 раза в 2 месяца Куратор проводит тематические часы куратора в своей учебной группе, основной целью которых является содействие в реализации программы профессионального воспитания и социализации обучающихся Краснодарского кооперативного института (филиала).

5.6. Во время участия института в городских культурно-массовых мероприятиях Куратор выступает в роли сопровождающего и ответственного за жизнь, здоровье и поведение в общественном месте обучающихся курируемой учебной группы.

5.7. Куратор принимает участие в родительских собраниях в течение учебного года, с целью предоставления информации о посещаемости, успеваемости, результатах аттестации, о дисциплине студентов курируемой учебной группы.

5.8. С целью приобщения студентов к труду, поддержанию чистоты и порядка в учебных аудиториях, Куратор организует ежедневную работу дежурных и один раз в полугодие проводить генеральную уборку в закреплённой за учебной группой аудитории.

5.9. Куратор создает студенческую и родительскую группы общения в соц.сетях и обязывает обучающихся и их родителей ставить в известность об отсутствии на занятиях по

любым причинам (болезнь, семейные обстоятельства, участие по приказу в мероприятиях института, мероприятиях внешних организаций дополнительной занятости обучающихся и др.);

5.10. Куратор обязан иметь расписание учебных занятий курируемой группы, чтобы в случае необходимости иметь возможность решить какие-либо организационные вопросы;

5.11. Куратор ежедневно созванивается со старостой группы для выяснения фамилий отсутствующих без уважительной причины, с которыми не смог связаться староста. Если отсутствующий обучающийся не отвечает на звонки, Куратор звонит родителям или его законным представителям для выяснения причин отсутствия их ребенка.

5.12. Ежедневно организует заполнение карточек учета посещаемости занятий с предоставлением в деканат факультета.

5.13. Ежеженедельно Куратор информирует родителей студентов о пропусках учебных занятий по неуважительной причине.

5.14. Куратор проверяет качество ведения старостами подробных и сводных электронных табелей посещаемости с учетом оправдательных документов, предоставленных обучающимися. Обработанные оправдательные документы он передает на хранение в деканат. В случае халатного заполнения старостами табелей посещаемости, Куратор проводит соответствующую корректирующую разъяснительную работу с ними.

5.15. Куратор контролирует качество заполнения подробных табелей посещаемости старостами и своевременную передачу этих табелей для хранения в деканат факультета.

5.16. Ежемесячно Куратор представляет служебную записку руководителю социально-психологической службы, допустивших 36 и более часов пропусков по неуважительной причине, согласовав ее предварительно с деканом факультета, для приглашения на совет профилактики данных обучающихся.

5.17. Куратор проводит профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применяет меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим занятия и имеющим академическую задолженность, о чем делает записи в журнал общения с обучающимися и их родителями.

5.18. Куратор берет с обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины, объяснительные записки на свое имя, созванивается с родителями для подтверждения указанной обучающимся информации, о чем оставляет соответствующую запись на объяснительной, и убирает ее на хранение в журнал куратора.

5.19. Куратор готовит для социального педагога характеристику обучающихся, на которых поступил официальный запрос из органов ПДН по факту совершения ими правонарушений; систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, с целью подачи документов в органы по делам несовершеннолетних или в органы

опеки (по обучающимся из многодетных семей).

5.20. В случае постановки обучающегося на внутренний учет, Куратор проводит с ним индивидуальную работу совместно с социально-психологической службой (социальный педагог, педагог-психолог) и заносит информацию о проведенной работе в Лист педагогического сопровождения обучающегося.

5.21. С начала учебного года куратор работает в тесном контакте с руководителем центра молодежной политики, привлекает студентов вверенной учебной группы к помощи в решении организационных вопросов.

Образец докладной записки куратора

Декану факультета/проректору

по воспитательной работе

от куратора учебной группы

(Ф.И.О.)

докладная записка.

Довожу до Вашего сведения, что за период с _____ по _____ в курируемой мной группе выявлены следующие обучающиеся, регулярно пропускающие учебные занятия по неуважительной причине:

1. _____ - _____ часов пропусков;
2. _____ - _____;
3. _____ - _____.

Прошу вызвать на совет профилактики данных обучающихся вместе с родителями, чтобы повысить учебную дисциплину в группе.

Кроме того, в группе присутствует обучающийся _____, который не приступил к занятиям с начала учебного года, (на связь по телефону не выходит, родители проживают в другом городе (Новосибирске), официальных представителей данного несовершеннолетнего в городе нет, заместитель декана факультета _____ направил(а) _____ (дата) письмо на адрес проживания родителей (законных представителей) по факту невыхода обучающегося на занятия и др.), прошу рассмотреть данного студента на совете профилактики.

Также в группе обучается _____, который неоднократно нарушал правила внутреннего распорядка в части _____ (перечислить), с ним не раз мною проводились беседы, но безрезультатно, неоднократно созванивалась с родителями, но они не имеют на него должного влияния. В связи с этим, прошу вызвать _____ вместе с родителями на совет профилактики для принятия решения по сложившейся ситуации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

Ф.И.О. куратора

Содержание документации в журнале куратора:

1. Списочный состав учебной группы с телефонами.
2. Социальный паспорт группы (информация о многодетных, инвалидах, льготниках и т.д.).
3. Анкетные данные студентов группы.
4. Данные актива учебной группы.
5. Лист ознакомления с нормативными документами.
6. Анкеты по внеучебной занятости студентов.
7. Сведения об иностранных студентах.
8. Комплексный план воспитательной работы.
9. Сводная ведомость по результатам промежуточной аттестации студентов.
10. Ведомость индивидуальной работы с родителями и студентами.
11. Грамоты об участии группы во внутренних мероприятиях института.
12. Прочие документы (объяснительные записки родителей, заявления и т.д.