

**ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

**А. О. Сафонов**

**« 03 » декабря 2018 г.**



**Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРАТОРЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

**П П 209 - 01**

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018г.  
с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Куратором студенческой группы назначается педагогический работник колледжа.

1.2. Приоритетным направлением работы куратора студенческой группы является формирование корпоративной культуры студенчества. Деятельность куратора направлена на воспитание у студентов чувства гражданской ответственности и патриотизма, на их всестороннее культурное развитие, на создание в группе атмосферы дружбы и взаимопомощи, добросовестного отношения к учебе, привлечение студентов к научной и общественной работе

1.3. Основной акцент в воспитательной работе куратора студенческой группы направлен на коррекцию и развитие таких личностных качеств студенческой молодежи как: гуманизм, нравственность, гражданственность, патриотизм, добровольчество, коллективизм, корпоративность, ответственность, активность, трудолюбие.

1.4. Организационную и воспитательную деятельность куратор студенческой группы осуществляет, руководствуясь конвенцией ООН «О правах ребёнка», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом колледжа, иными нормативными локальными документами, регламентирующими учебный и воспитательный процесс в колледже и настоящим Положением.

1.5. Куратор студенческой группы в своей работе взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим отделением, преподавателями, родителями, общественными организациями, структурными подразделениями колледжа.

1.6. Основными принципами деятельности куратора студенческой группы являются лично-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому студенту, взаимодействие с Советами обучающихся колледжа (отделений), студенческим активом, включенность в дела и проблемы группы, самоуправление.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ, ОСВОБОЖДЕНИЕ**

2.1. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора производятся приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе на учебный год. Подбор кураторов производится на отделениях из числа наиболее опытных преподавателей.

2.2. Куратор закрепляется за группой, непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и отвечает за организацию и координацию образовательного и воспитательного процесса в закрепленной за ним студенческой группе.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

3.1. Знакомит студентов с организацией учебного процесса, с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и другими нормативными актами, с историей и традициями колледжа.

3.2. Направляет усилия на создание благоприятного социально-психологического климата в группе, ведет работу по формированию актива группы.

3.3. Способствует адаптации студентов, уяснению их прав и обязанностей, культурному и физическому совершенствованию, установлению доброжелательных отношений между преподавателями и студентами, приобщению к активной жизни.

3.4. Проверяет посещаемость занятий студентами и контролирует их успеваемость, своевременно организовывает необходимую помощь.

3.5. Оказывает помощь отделению в организации и контроле дежурства группы.

3.6. Поддерживает связь с родителями (законными представителями) студентов, при необходимости извещает их о пропусках занятий и итогах успеваемости, а также о случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

3.7. Контролирует текущую и семестровую успеваемость студентов курируемой группы. Регулярно по результатам рейтинга-контроля проводит собрания с группой для рассмотрения положения дел в группе.

3.8. Знакомит студентов группы с приказами, распоряжениями руководства колледжа (отделения), касающимися студентов, намечает мероприятия по их реализации и осуществляет контроль за их выполнением.

3.9. Оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к развитию различных форм студенческого самоуправления, к общественно-полезному труду.

3.10. Составляет план воспитательной работы на учебный год.

3.11. В конце каждого отчётного периода: в конце месяца и в конце учебного года, составляет отчёты о проделанной работе, утверждаемые заместителем директора по воспитательной работе

3.12. Не менее двух раз в месяц организует и проводит Часы куратора и мероприятия по различным направлениям воспитательной работы:

- духовно-нравственному,
- патриотическому;
- эстетическому,
- здоровьесберегающему, и т.д.

3.13. Принимает активное участие в месяцах творчества отделения.

3.14. Информировывает заведующего отделением об учебных делах в студенческой группе, о запросах и нуждах студентов.

3.15. Организует работу с родителями (законными представителями), проводит тематические родительские собрания не реже одного раза в семестр

3.16. Своевременно заполняет журнал курируемой группы, итоговые ведомости

#### **4. ПРАВА КУРАТОРА**

Куратор студенческой группы имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение совета отделения предложения по совершенствованию форм, методов учебной и воспитательной работы;

4.2. Посещать учебные занятия курируемой группы;

4.3. Участвовать в обсуждении группой учебных, досуговых, культурно-нравственных, бытовых и других вопросов;

4.4. Участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов курируемой группы;

4.5. Вносить предложения по поощрению студентов курируемой группы, а также по привлечению к дисциплинарной ответственности студентов за нарушение установленных правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

4.6. Получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства колледжа и отделения по проблемам воспитания;

4.7. Получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу, размеры и порядок которых определяет руководство колледжа.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ КУРАТОРОВ**

5.1. Общее руководство и систематический контроль за организацией работы куратора студенческой группы осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

5.2. С целью оказания помощи куратору заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением организуют совещания по методическим, теоретическим и практическим вопросам работы в группе, на отделении, а также обмену опытом кураторов.

5.3. Оценка работы куратора производится заместителем директора по воспитательной работе (по согласованию с заведующим отделением) на основе комплексного анализа учебных и общественных показателей студенческой группы по следующим показателям:

- успеваемость;
- дисциплина (посещаемость);
- участие студентов в общественной жизни группы, отделения, колледжа;
- своевременное прохождение медицинского осмотра, флюорографического обследования;
- целенаправленная работа с детьми «группы риска» и детьми льготных категорий;
- своевременное оформление документации (журнала успеваемости, ежемесячных планов и отчётов, ведомостей)

5.4. Итоги работы куратора студенческой группы подводятся ежемесячно и включают следующие критерии (100 баллов):

- организация работы куратора по учебной деятельности студентов (20 баллов);
- дисциплина и организованность учебной группы (20 баллов);
- качественное проведение часов куратора и работы с родителями (20 баллов);
- участие группы в общеколледжских мероприятиях (20 баллов);
- своевременная и качественная работа по ведению документации (20 баллов).

5.5. Бальная система оценки деятельности куратора учитывается по итогам работы за месяц при выполнении п. 4.7. настоящего Положения.

5.6. Куратор, недобросовестно работающий в студенческой группе, может быть отстранен от выполнения обязанностей куратора с применением мер дисциплинарного воздействия.

5.7. В том случае, если куратор не пользуется авторитетом, слабо организует свою работу, студенты имеют право заявить ходатайство на отделение о замене куратора.

## 6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заместитель директора по ВР

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Мачульский

Менеджер по качеству

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель  
руководства по качеству

  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ А.О. Бочаров

