



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КузГТУ
в г. Белово

И.К. Костин И.К. Костинец
«15» 09 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г.Белово

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КУРАТОРА
В ГРУППАХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04

Автор
начальник отдела ВВР
О.Е. Дорофеева
«15» 09 2021 г.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04	Стр. 1 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение и область применения	3
2	Общие положения	3
3	Цели и задачи	3
4	Организация работы	4
5	Обязанности	5
6	Права	5
7	Заключительные положения	6
8	Лист регистрации изменений	7
9	Согласование	8
10	Рассылка	8

Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04	Стр. 2 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых кураторами учебных групп (далее – куратор), реализующих программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» Филиал КузГТУ в г. Белово (далее – филиал).
- 1.2 Куратор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом университета, локальными и нормативными документами филиала, а также настоящим Положением.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1 Кураторство групп распределяется администрацией филиала, закрепляется за преподавателем/сотрудником филиала с его согласия, исходя из интересов филиала с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 2.2 Куратор группы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 2.3 Общее руководство работой кураторов осуществляет начальник отдела внеучебной и воспитательной работы филиала.
- 2.4 Куратор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, учебно-методическим отделом, отделом по внеучебной и воспитательной работе, центром информационных технологий, библиотекой филиала.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1 Цель деятельности куратора подготовить не только квалифицированного специалиста, но и воспитать гражданина, патриота, человека с наименьшим количеством или полным отсутствием вредных привычек.
- 3.2 Задачи деятельности куратора:
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности;
 - формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
 - формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
 - формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
 - формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04	Стр. 3 из 8	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

- профилактики правонарушений и употребления психотропных средств;
- оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности.
- ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации;
- принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании;
- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма, формирования у студентов направленности на совершение противоправных действий.

3.3 Ключевое место в работе куратора занимает мотивирование студентов к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы филиала.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1 Кураторы принимают участие в разработке Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы филиала.

4.2 Кураторы формируют на основе Рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы филиала календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.).

4.3 Куратор организует взаимодействие с обучающимися, поддерживает контакты с родителями, как в очном, так и в дистанционном формате, фиксируя необходимые контрольные мероприятия за ходом учебно-воспитательного процесса в Журнале куратора и (или) в электронно-обучающей системе филиала (ЭОС), в разделе «Кураторство».

4.4 Куратор представляет отчет начальнику отдела по внеучебной и воспитательной работе к 25 числу каждого месяца в устной форме с целью включения его в общий отчет работы отдела ВВР и его предоставления на производственном совещании при директоре филиала по итогам месяца.

4.5 Итоги работы куратора студенческой группы подводятся после окончания текущего семестра на заседании педагогического совета.

4.6 Перечень документации Куратора:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок);
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- социальные паспорта обучающихся.

4.7 Учебно-методическим отделом и отделом внеучебной и воспитательной работы осуществляется методическая и консультативная помощь в работе Куратора.

4.8 Отделом внеучебной и воспитательной работы организуется подготовка и издание учебно-методических пособий, методических указаний по актуальным вопросам воспитательной работы, а так же распространение нормативных и рекомендательных документов.

4.9 Ежемесячное денежное вознаграждение за кураторство устанавливается приказом директора в размере 5 тысяч рублей с начислением районного коэффициента и является составной частью заработной платы педагогического работника.

4.10 Администрация филиала имеет право проводить анкетирование с целью изучения мнения студентов о кураторской работе с целью оценки эффективности и улучшения ее организации.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04	Стр. 4 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

5. ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 Оказывать помощь студентам в скорейшей адаптации к условиям обучения в вузе.
- 5.2 Разъяснять студентам нормы и правила внутреннего распорядка, их права и обязанности.
- 5.3 Планировать свою деятельность по кураторству группы в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в филиале.
- 5.4 Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации филиала.
- 5.5 Осуществлять следующие функциональные обязанности:
 - контроль за успеваемостью обучающихся;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий;
 - контроль за самочувствием обучающихся.
- 5.6 Способствовать формированию личности, интеллектуальному и физическому развитию каждого студента, его становлению как гражданина, профессионала и семьянина.
- 5.7 Проявлять заботу о моральной и социальной защите студентов, формировать у них навыки здорового образа жизни.
- 5.8 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию филиала.
- 5.9 Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 5.10 Содействовать внеучебной занятости студентов, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе клубов, студенческих общественных объединений.
- 5.11 Обеспечивать участие группы в мероприятиях филиала.
- 5.12 Привлекать студентов к участию в работе научных кружков и объединений, олимпиадах, профессиональных конкурсах, научных конференциях
- 5.13 Принимать участие в формировании студенческого самоуправления и оказывать им постоянную помощь в работе.
- 5.14 Регулярно (4 раза в месяц) проводить кураторский час
- 5.15 Проводить внеочередное собрание группы по актуальным учебным или внеучебным вопросам, в случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка.
- 5.16 Принимать участие в подготовке и проведении педагогического совета филиала.
- 5.17 Посещать заседания дисциплинарной комиссии, участниками которой являются студенты прикрепленной академической группы.
- 5.18 Поддерживать контакты с родителями (законными представителями) по мере необходимости, используя как очный, так и дистанционный формат работы в электронно-обучающей системе филиала (ЭОС), в разделе «Кураторство».
- 5.19 Организовывать родительские собрания группы (в очной/заочной форме).
- 5.20 Повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах кураторов.

6. ПРАВА

- 6.1 Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений филиала о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на куратора видов работ.
- 6.2 Получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства кафедр, структурных подразделений филиала.
- 6.3 Вносить предложения по совершенствованию учебной и воспитательной работы.
- 6.4 Вносить предложения по поощрению студентов прикрепленной академической группы, а так же по привлечению к дисциплинарной ответственности студентов за нарушение установленных правил внутреннего распорядка.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04	Стр. 5 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора филиала.
- 7.2 Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.


Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04	Стр. 6 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Шифр документа	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04		Стр. 7 из 8	Выпуск	1
Экземпляр		Дата			

9. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Ж.А. Долганова	АУП	Зам. директора по учебной работе	15.09.2021	

10. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
1.	АУП	Зам. директора по учебной работе	Ж.А. Долганова		1
2.	Учебно-методический отдел	Начальник	Е.Г. Аксененко		1
3.	Отдел по внеучебной и воспитательной работе	Начальник	О.Е. Дорофеева		1
4.	Кафедра специальных дисциплин	Заведующий кафедрой	И.П. Колечкина		1
5.	Кафедра информационных технологий и гуманитарных дисциплин	Заведующий кафедрой	И.Ю. Верчагина		1

Документ	Филиал КузГТУ в г. Белово Ип 19-04	Стр. 8 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	