

ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ  
РБ УКИиК им. С. Низаметдинова  
Протокол № 1 от 18.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБПОУ РБ УКИиК  
им. С. Низаметдинова  
№ 22-ОД от 21.01.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кураторах учебных групп**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Республики Башкортостан**  
**Учалинский колледж искусств и культуры**  
**имени Салавата Низаметдинова**

Учалы 2016

## **I. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования культуры и искусства Республики Башкортостан Учалинский колледж искусств и культуры имени Салавата Низаметдинова (далее – УКИиК) и регулирует деятельность кураторов учебных групп.

1.1. Главным направлением деятельности кураторов является координация учебно-воспитательной работы в учебной группе. Кураторы назначаются приказом директора из числа наиболее опытных преподавателей. Свою работу по воспитанию и развитию талантливой личности, ориентированной на достижение культурно-исторической компетенции, готовность к эффективной профессиональной деятельности и адаптированной к современной среде в социально-психологическом отношении, куратор проводит в тесном контакте с председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями, сотрудниками учебной части, администрацией, а также воспитателями общежития. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью кураторов осуществляют заместители директора по учебной и воспитательной работе.

1.2. В своей работе куратор учебной группы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка», правовыми и программными документами в системе образования РФ и РБ, настоящим Положением, а также приказами директора.

1.3. Куратор учебной группы назначается приказом директора на период обучения студентов с I по IV курс из числа штатных педагогических работников колледжа. Представление директору для утверждения кураторов производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Освобождение от выполнения обязанностей куратора осуществляется приказом директора по представлению председателя предметно-цикловой комиссии (ПЦК) с указанием причин.

1.5. Деятельность куратора отражается в плане работы, который составляется на учебный год и представляется на утверждение до 10 сентября. План работы согласовывается с председателем ПЦК и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Отчеты куратора о работе регулярно заслушиваются на заседаниях ПЦК, Совета кураторов и сдаются в письменном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе по окончании учебного года.

1.7. Куратор учебной группы непосредственно подчиняется председателю ПЦК и отвечает за организацию и координацию образовательного процесса в закрепленной за ним студенческой группе.

1.8. Основными требованиями к личности куратора учебной группы и его деятельности являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, гражданственность, ответственность и коммуникабельность.

1.9. Основными принципами деятельности куратора учебной группы являются личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому студенту, взаимодействие со студенческим активом, включенность в дела и проблемы группы, развитие студенческого самоуправления, доброжелательность в отношениях со студентами.

## **II. Основные направления работы куратора учебной группы**

- Участие в работе Комиссии по социальным вопросам: расселение в общежитии, помощь в заключение договоров найма общежития, получение стипендии, подготовка характеристик и документов для именных стипендий, вопросы материальной помощи.

- Подготовка характеристик студентов на получение персональных стипендий и рекомендаций для других форм поощрения студентов и участия в конкурсах.

- Подготовка характеристик студентов для военкомата.

- Работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам студентов, проведение родительских собраний.

- Индивидуальная работа со студентами «группы риска» и их родителями (по учебным, социальным, психологическим и медицинским вопросам).

- Подготовка предложений о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

- Помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания студентов.

- Регулярная работа со студентами, проживающими в общежитии: список проживающих и номера комнат, имена соседей, контроль бытовых условий, дисциплины.

- Сбор сведений о работающих студентах с указанием места и режима работы, а также о нуждающихся в трудоустройстве.

- Контроль заполнения зачетных книжек.

- Участие в подготовке Педсоветов по допуску к сессии.

- Организационная поддержка досуга студентов и всех видов студенческого творчества (конкурсы, различные мероприятия, дискотеки и пр.).

### **III. Обязанности куратора учебной группы**

Куратор в ходе своей деятельности обязан:

- проводить индивидуальные беседы с каждым студентом группы с целью ознакомления с его интересами, социальными условиями, состоянием здоровья, мотивации к обучению и т.п.;
- в начале каждого семестра довести до сведения студентов группы семестровый учебный план и график учебного процесса;
- ознакомить студентов с образовательным законодательством, структурой, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами регулирующими организацию учебного процесса, а также с правами, обязанностями и теми возможностями, которые предоставляет Колледж для физического и культурного развития;
- оказывать содействие студенческой группе в формировании ее актива, развитии различных форм студенческого самоуправления, создании в группе благоприятного для сотрудничества и взаимопомощи психологического климата;
- уделять особое внимание и оказывать помощь студентам, нуждающимся в социальной защите, испытывающим материальные и другие затруднения;
- информировать родителей (законных представителей) студента о результатах учебы в Колледже;
- подавать сведения в стипендиальную комиссию колледжа на назначение академической стипендии;
- способствовать созданию условий для успешной учебной и исследовательской работы студентов, укрепления учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной работы.
- поддерживать постоянную связь с преподавателями, ведущими учебные занятия в группе;
- контролировать ход и качество учебного процесса в группе, выявляя нарушения расписания занятий, консультаций, сдачи домашних заданий, зачетов и проведения экзаменационных сессий.
- представлять председателю ПЦК отчеты по результатам текущей успеваемости с конкретными предложениями по улучшению учебного процесса, поощрению хорошо успевающих студентов и принятию соответствующих мер к студентам, имеющим пропуски занятий и отставание от учебного графика;
- не реже 1 раза в месяц посещать общежитие, изучать условия проживания студентов;
- посещать все мероприятия, участниками которых являются студенты группы;
- проводить еженедельно классные часы;
- проводить профориентационную работу, организовывать встречи с выпускниками колледжа;

- отслеживать карьерный рост выпускников в течение 5 лет после окончания колледжа.
- осуществлять постоянный текущий контроль учебного процесса в группе, анализ итогов дня.

#### **IV. Права куратора учебной группы**

Для успешного выполнения своей деятельности куратор имеет право:

- создавать свою систему воспитания, выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций студентов, возможностей колледжа;
- вносить предложения по улучшению учебной, воспитательной работы, культурно-бытовых условий жизни студентов во все административные и общественные организации колледжа; ставить перед администрацией и руководителями соответствующих служб (общеежития, библиотеки, и т.д.) вопросы о соблюдении норм учебного процесса и студенческой жизни, предусмотренных Уставом колледжа и другими локальными актами;
- вести педагогические наблюдения за студентами, в том числе и во время учебных занятий. Изучать окружение студентов, использовать полученные сведения в воспитательных целях;
- участвовать в принятии решения администрацией по персональным делам студентов, представлять студентов к поощрениям или административным взысканиям.

#### **V. Планирование, организация работы и взаимодействие куратора студенческой группы с органами внутриколледжного управления**

Работа кураторов проводится постоянно и координируется с общим планом учебной, воспитательной и методической работы колледжа. Ежегодное установочное совещание кураторов проводится в августе (сентябре) каждого учебного года. Итоги работы, как правило, подводятся на итоговом заседании Совета кураторов и Педагогическом совете.

5.1. Общее руководство работой кураторов студенческих групп в колледже осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Работа куратора студенческой группы осуществляется на плановой основе. Планирование включает в себя разработку планов воспитательной работы колледжа на учебный год и ежемесячных планов работы куратора

5.3. Куратор учебной группы в своей работе взаимодействует с председателями ПЦК, заместителями директора, преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником, общественными организациями, структурными подразделениями колледжа, иными заинтересованными лицами с целью создания в студенческой группе

морально-психологического климата, благоприятного для сотрудничества и взаимопомощи.

5.4. С целью оказания помощи куратору заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует совещания по методическим, теоретическим и практическим вопросам работы в группе, на курсе и отделении, а также способствует обмену опытом кураторов.

## **VI. Делопроизводство куратора учебной группы**

Куратор учебной группы отвечает за ведение следующей документации:

- план работы куратора;
- отчет о проделанной работе куратором;
- журнал учебной группы;
- журнал инструктажей по ОТ и ТБ;
- личные дела студентов;
- учебные ведомости;
- списки студентов на получение академической стипендии.