

«ОДОБРЕНО»
на заседании
Ученого совета Филиала
Протокол № 2
«23» 09 2020г.



Положение о кураторе группы

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в целях эффективной организации учебно-воспитательного процесса, в котором значительное место принадлежит куратору студенческой группы. Деятельность куратора подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности студента и студенческой группы.
- 1.2. Куратор проводит учебно-воспитательную работу, способствует более тесным контактам между учебным персоналом Филиала КГТУ им.И.Раззакова в г. Кара-Балта (далее-Филиал) и студентами группы.
- 1.3. Куратор назначается приказом директора Филиала на весь период обучения. Освобождение от обязанностей куратора студенческой группы производится приказом директора с указанием причин. Кураторы Филиала подчинены главному специалисту учебной части.
- 1.4. Всю воспитательную работу куратор проводит в тесном контакте с преподавателями, и родителями обучающихся.
- 1.5. Работа куратора является составной частью его педагогической деятельности, отражается в индивидуальных планах и учитывается при оценке соответствия занимаемой должности и его деловых качеств.
- 1.6. Настоящее Положение регламентирует основные направления, права и обязанности куратора учебной группы как наставника, помощника и организатора жизни и деятельности студентов в Филиале.
- 1.7. В своей работе куратор студенческой группы руководствуется Законом КР «Об образовании»; Положением о Студенческом совете Филиала.

2. Направления работы куратора

- 2.1. Основной формой работы куратора является индивидуальная работа с каждым студентом группы.
- 2.2. Куратор учебной группы:
 - Знакомит обучающихся с миссией, видением, учебным процессом Филиала. Обсуждает в учебной группе вопросы, связанные с организацией учебного процесса.

- Проводит работу по формированию актива группы, развитию различных форм самоуправления.
- Способствует адаптации обучающихся-первокурсников к системе обучения в Филиала.
- Осуществляет контроль за текущей и промежуточной успеваемостью, а также посещаемостью занятий обучающимися курируемой группы; анализирует причины неуспеваемости отдельных обучающихся и способствует их устранению.
- Информировывает обучающихся о работе научных кружков, студенческих конференций, семинаров.
- Содействует привлечению обучающихся к научно-исследовательской, спортивной и культурно-массовой работе.
- Для проведения учебно-воспитательной работы куратор использует кураторские часы, беседы, встречи с выпускниками Филиала, проводит экскурсии и др.
- В процессе своей деятельности куратор ведет «Журнал куратора учебной группы».

3. Обязанности куратора

- 3.1. Планировать работу (на учебный год, семестр, месяц, неделю) в соответствии с основными положениями комплексного плана воспитательной работы Филиала.
- 3.2. Организовывать и лично участвовать в собраниях студенческой группы, основных общественных мероприятиях.
- 3.3. Знать каждого студента: его материальное положение и духовные потребности, индивидуальные способности, склонности и увлечения, способствовать формированию у него высоких моральных качеств, чувства личной ответственности, самостоятельности.
- 3.4. Систематически осуществлять контроль посещаемости и успеваемости студентов, ведение книжки общественно полезной деятельности, выяснять причины снижения академической и общественной активности и своевременно принимать меры по их устранению.
- 3.5. По результатам анализа успеваемости и социально бытовых условий жизни и учебы студентов группы вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса в Филиале.
- 3.6. Способствовать внедрению эффективных форм индивидуального планирования самостоятельной учебной работы, общественно полезного труда и отдыха студентов.

3.7. Уделяет особое внимание и оказывает помощь детям-сиротам, инвалидам, малообеспеченным студентам, обучающимся в группе.

4. Куратор имеет право:

- посещать в случае необходимости все виды занятий по любой дисциплине в своей студенческой группе, присутствовать на зачетах и экзаменах в том числе;
- вносить предложения по улучшению учебно-методической работы;
- обращаться за информацией или помощью к преподавателям, заведующему кафедрой, обеспечивающими в данной группе учебный процесс;
- ставить перед учебным отделом, кафедрой вопрос об улучшении учебно-воспитательной работы и культурно-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии Филиала;
- принимать участие в решении вопросов, связанных с оказанием материальной помощи, предоставлением мест в общежитии, в определении мер поощрения студентов, трудоустройством;
- принимать участие в работе учебного отдела при решении вопросов об отчислении студентов и установке сроков пересдачи экзаменов;
- обобщать, публиковать свой опыт кураторской деятельности с коллективом группы и представлять его на заседаниях кафедры для пропаганды и широкого внедрения в практику.

5. Коммуникации куратора внутри вуза

Структурные подразделения Филиала, с которыми куратор взаимодействует:

- Учебный отдел
- Кафедра
- Совет студенческого актива
- Мед. пункт.

Основные коммуникации куратора выстраиваются с курируемой группой, со студентами. Здесь важно соблюдать баланс формальных и неформальных взаимодействий, чтобы быть открытым, доверительным к студентам, но одновременно координировать усилия группы и формировать ответственность каждого студента. Умение быть партнером, на равных со студентом – это важный элемент взаимодействия куратора, поскольку основан на взаимном уважении, не допускает чванства и высокомерия, позволяет предвидеть возникающие проблемы и быть в эпицентре студенческих

событий. Все коммуникационные навыки куратора в итоге успешно готовят группу к промежуточной аттестации, первой и последующей сессии.

Куратор, часто воспринимаемый студентами в роли наставника, организует их активное участие в интересных событиях и вне Филиала.

Вовлечение студентов в культурную, волонтерскую, социальную и научную жизнь городского пространства возможно благодаря активной социальной позиции куратора, его коммуникации с основными культурно-просветительскими центрами, профессионально полезными объектами города.

6. Документация куратора

1. План работы на год.
2. График встреч со студентами в течение учебного года (проведение кураторских часов).
3. Кураторский журнал.
4. Списочный состав группы.
5. Годовой отчет о работе (презентация с использованием инфографики, фотоиллюстраций).
6. Отчет о посещении общежития.
7. Отчеты о проведенных кураторских часах.
8. Портфолио студентов (ксерокопии грамот, благодарностей и т.п.).

План работы куратора выстраивается в соответствии с Планом воспитательной работы в масштабе Филиала.

График встреч куратора со студентами представляется в начале учебного года ответственному по воспитательной работе и размещается на сайте в соответствующем разделе. Рекомендуются проводить встречи со студентами еженедельно, а также по мере необходимости (в исключительных ситуациях).

Годовой отчет о работе куратора в целом выстраивается в соответствии с планом работы куратора. Годовой отчет о работе куратора подписывается куратором и заведующим кафедрой и представляется в конце учебного года ответственному по воспитательной работе.

Ответственный за работу кураторов



Могильная Т.Н.