



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе учебной группы Многопрофильного колледжа профессионального образования ФГБОУ ВО «УдГУ»

### 1. Общие положения

1.1. Куратор учебной группы является базовым звеном в системе организации учебной и воспитательной работы в Многопрофильном колледже профессионального образования Удмуртского государственного университета (далее – МКПО). В своей деятельности куратор учебной группы руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», Положением о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» Многопрофильный колледж профессионального образования, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами, регуливающими образовательный процесс в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ).

1.2. Кураторы выбираются из числа преподавателей и сотрудников МКПО и назначаются распоряжением директора МКПО в каждую студенческую группу I курса на учебный год по представлению заместителя директора по внеучебной деятельности и продвижению образовательных услуг.

1.3. Все кураторы учебных групп подчиняются непосредственно заместителю директора по внеучебной деятельности и продвижению образовательных услуг.

### 2. Права

Куратор учебной группы имеет право:

2.1. Знакомиться с проектами решений руководства МКПО, касающихся его деятельности.

2.2. Запрашивать и получать у сотрудников структурных подразделений МКПО информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к учебной и воспитательной работе МКПО, вносить предложения по её совершенствованию.

2.4. Присутствовать на зачетах, экзаменах, практических и лабораторных занятиях в курируемой группе по предварительному согласованию с преподавателем.

2.5. Принимать участие в решении вопросов, относящихся к студентам учебной группы:

- о назначении стипендии, материального и морального поощрения студентов;
- об определении дисциплинарных взысканий;
- об улучшении быта студентов и учебы.

2.6. Рекомендовать кандидатуру из числа студентов на должность старосты группы.

2.7. Информировать руководство МКПО о нарушениях, допускаемых студентами в процессе учебной и воспитательной деятельности.

2.8. Получать от руководства МКПО методическую и информационную поддержку для исполнения своих прав и должностных обязанностей.

### **3. Обязанности**

Куратор учебной группы обязан:

3.1. Осуществлять сбор информации о студентах группы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес проживания и место регистрации, адрес законных представителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья).

3.2. Проводить работу по адаптации студентов первого года обучения к условиям обучения и воспитания в МКПО и содействовать сплоченности, формированию эмоциональной и деловой атмосферы в группе.

3.3. Ежегодно в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка УдГУ, нормами поведения в МКПО, Правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией, регламентирующую деятельность МКПО и студентов, со структурой и функциями структурных подразделений УдГУ и МКПО.

3.4. Знакомить студентов с историей и традициями УдГУ и МКПО.

3.5. Совместно с активом группы разрабатывать план мероприятий на год.

3.6. Ежемесячно до 4 числа следующего месяца предоставлять заместителю директора по учебной работе отчет по успеваемости студентов группы и отчет о посещаемости учебных занятий студентами группы. Если студентами допущено большое количество пропусков учебных занятий (от 20 часов и выше), готовить материал для объявления дисциплинарного взыскания (служебную записку на имя директора МКПО с приложением объяснительной студента, а в случае отсутствия объяснительной записки - акта, подписанного тремя представителями).

3.7. Готовить материалы на студентов группы (сведения, сводные ведомости, протоколы на назначение стипендии, характеристики и др. документы). Информировать руководство МКПО об индивидуальной работе с неуспевающими студентами и нарушителями внутреннего распорядка.

3.8. Ежемесячно информировать родителей (законных представителей) о состоянии текущей успеваемости и посещаемости проблемных студентов, в том числе по итогам рубежного контроля, промежуточной аттестации и по итогам 1 и 2 учебного семестра.

3.9. Проводить индивидуальную работу со студентами и их законными представителями.

3.10. Регулярно проводить часы общения в учебной группе с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, реализации основных направлений учебной и воспитательной работы в МКПО.

3.11. Регулярно вести записи о проведенных часах общения в дневнике куратора учебной группы.

3.12. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирование актива группы, выстраивая индивидуальную работу со студентами, учитывая их интересы, способности, творческий потенциал.

3.13. Не реже одного раза в месяц посещать общежитие с целью проверки условий проживания, самоподготовки студентов и их поведения.

3.14. Оказывать помощь активу студенческих групп в организации работы, содействовать привлечению студентов к научно – исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления.

3.15. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок, музейных экспозиций и т.д.

3.16. Оказывать помощь в организации и проведении собраний, диспутов на социально-экономические и морально-этические темы. Помогать организовывать встречи с интересными людьми, руководителями, специалистами организаций и выпускниками УдГУ и МКПО.

3.17. Осуществлять патриотическое и правовое воспитание студентов.

3.18. Вести активную пропаганду здорового образа жизни, привлекать специалистов для обсуждения проблем профилактики СПИДа, алкоголизма, наркомании. Участвовать в программе профилактики правонарушений.

3.19. Привлекать студентов к различным активным формам внеаудиторной работы: к занятиям в творческих студиях, кружках, спортивных секциях, клубах и общественных объединениях УдГУ.

3.20. Готовить и представлять кандидатуры для студенческого самоуправления, способствовать развитию у студентов организаторских навыков, коммуникативной, творческой и профессиональной компетентности.

3.21. Содействовать организации своевременной оплаты за обучение студентов, обучающихся на платной основе.

3.22. Содействовать сбору информации о трудоустройстве выпускников.

#### **4. Ответственность**

Куратор учебной группы несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Причинение ущерба МКПО - в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности МКПО, его работникам.

#### **5. Круг вопросов по взаимодействию куратора с другими участниками образовательного процесса**

Куратор в своей повседневной работе взаимодействует с различными субъектами учебно-воспитательного процесса.

*С заместителем директора по учебной и научно-методической работе:*

– координирует вопросы успеваемости учебной группы, соблюдения студентами правил внутреннего распорядка и других нормативных актов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;

– совместно готовит материалы (сведения, сводные ведомости, служебные записки и т.п.) по неуспевающим студентам к педагогическому совету и в случаях отчисления из МКПО;

– в необходимых случаях организует и проводит малый педагогический совет в учебной группе с приглашением преподавателей - предметников и законных представителей;

– содействует решению вопросов организации и проведения учебной и производственной практики;

– участвует в организации и проведении общих родительских собраний и родительских собраний в группе.

*С заместителем директора по внеучебной деятельности и  
продвижению образовательных услуг:*

- координирует вопросы посещаемости учебных занятий студентами группы;
- решает вопросы организации общих родительских собраний;
- получает рекомендации по составлению текущих планов воспитательной работы, своевременную помощь в урегулировании конфликтных ситуаций, методические рекомендации по применению новых технологий в воспитательном процессе, по организации досуговой деятельности и др.;
- содействует подготовке студентов учебной группы к мероприятиям МКПО и УдГУ, привлекает студентов к организации и проведению внеаудиторных мероприятий внутри учебной группы;
- взаимодействует по вопросам подготовки характеристик студентов;
- инициирует организацию беседы с психологом, врачами - специалистами;
- организует работу по правовому и патриотическому воспитанию студентов, приглашая на беседы работников отдела полиции по делам несовершеннолетних;
- курирует работу со студентами, проживающими в общежитии и на частных квартирах с целью организации помощи в адаптации к новым условиям проживания, а также соблюдения студентами правил проживания в общежитии, правил внутреннего распорядка и других нормативных актов УдГУ.

Положение подготовлено Многопрофильным колледжем профессионального образования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Директор МКПО



М.М. Кибардин



Г.Н. Васильева