

1 Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Удмуртский государственный
университет»
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге



ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе учебной группы в филиале ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге

Можга, 2017

1. Общие положения

1.1. Куратор учебной группы является базовым звеном в системе организации Учебной и воспитательной работы в филиале ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге (далее – филиал). 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 филиале, другими локальными нормативными актами, регуливающими образовательный процесс в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее - УдГУ) и Филиале, Положением о кураторе учебной группы Многопрофильного колледжа профессионального образования ФГБОУ ВО «УдГУ» настоящим Положением.

1.2. Кураторы выбираются из числа преподавателей и сотрудников Филиала и назначаются распоряжением директора филиала в каждую студенческую группу 1 и 2 курсов на учебный год по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.3. Все кураторы учебных групп подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2. Права

Куратор учебной группы имеет право:

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

2.2. Запрашивать и получать у сотрудников структурных подразделений Филиала 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 Филиала, 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 Филиала о нарушениях, допускаемых студентами в процессе учебной и воспитательной деятельности.

2.8. Получать от руководства Филиала 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 Филиале и содействовать сплоченности, формированию эмоциональной и деловой атмосферы в группе.

3 3.3. Ежегодно в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка УдГУ, нормами поведения в Филиале, Правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией, регламентирующей деятельность Филиала и студентов, со структурой и функциями структурных подразделений УдГУ и Филиала.

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

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 филиала 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 филиала 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 Филиале.

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 Филиала.

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 и Филиала.

4 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 Филиалу - 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 Филиала, 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 работе:

-совместно готовит материалы (сведения, сводные ведомости, служебные записки и т.п.) по неуспевающим студентам к родительскому собранию, Совету филиала и в случаях отчисления из Филиала;

- 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.;

- инициирует организацию беседы с психологом, врачами - специалистами;

С начальником учебного отдела:

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

- в необходимых случаях организует собрания 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.

- взаимодействует по вопросам подготовки характеристик студентов;

С заведующей кафедрой:

- координирует вопросы посещаемости учебных занятий студентами группы;

- содействует подготовке студентов учебной группы к мероприятиям Филиала и УдГУ, привлекает студентов к организации и проведению внеаудиторных мероприятий внутри учебной группы;

- организует работу по правовому и патриотическому воспитанию студентов, приглашая и а беседы работников отдела полиции по делам несовершеннолетних.

