СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
от 10.01.2023
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГПОБУ
«Биробиджанский медицинский колледж»
от 14.02.2023 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о кураторе студенческой группы в ОГПОБУ «Биробиджанский медицинский колледж»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции 29.12.22 с изменениями на 11.01.2023), Законом Еврейской автономной области от 06.03.2014 № 472-ОЗ (с изменениями на 19.04.2021) «Об образовании в Еврейской автономной области», Уставом ОГПОБУ «Биробиджанский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения единства обучения и воспитания студентов, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, усиления педагогического влияния на формирование личности будущих медицинских работников среднего звена, к каждой учебной группе прикрепляется куратор.

1.2. Куратором может быть назначен преподаватель из числа педагогических работников колледжа. Назначение и освобождение от обязанностей утверждаются приказом директора. Куратор закрепляется за группой с первого по выпускной курс.

1.3. В работе с группой куратор обязан сочетать высокую культуру, организованность, корректность, уважение и требовательность к студентам. Куратор проводит учебно-воспитательную работу, организует взаимодействие между студентами и администрацией, общественными организациями, педагогическим персоналом колледжа.

1.4. Куратор учебной группы непосредственно работает под руководством начальника отдела воспитательной работы. Вопросы организации и содержания деятельности куратора обсуждаются на заседании кураторов при начальнике ОВР в четвертый понедельник каждого месяца, по регламенту работы колледжа. Куратор сдает отчет о проделанной работе за учебный год по установленной форме.

1.5. Координацию и контроль работы кураторов осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, начальник отдела практического обучения, заведующие отделениями. Совещания заведующих отделениями с кураторами проходят по регламенту один раз в месяц. На заседаниях анализируется текущая и итоговая успеваемость, вносятся

предложения по организации учебного процесса, обсуждаются вопросы, касающиеся воспитательного процесса в учебных группах.

1.6. Работа куратора является составной частью его педагогической деятельности, отражается в планах работы куратора и учитывается в период педагогической аттестации на очередной срок.

1.7. Оплата за работу куратором учебной группы осуществляется в установленном порядке.

2. Основные задачи и содержание работы деятельности куратора

2.1. В своей работе куратор руководствуется Уставом колледжа, положением о кураторе учебной группы, положением о студенческом общежитии, Правилами внутреннего распорядка и нормативными документами, регламентирующими учебный и воспитательный процесс в колледже. Его деятельность направлена на помощь в адаптации первокурсников, на создание в группе атмосферы взаимопомощи, дружбы, добросовестного отношения к учебной деятельности, привлечения студентов к учебно-исследовательской и общественной работе.

2.2. Куратор обеспечивает знакомство студентов с организацией учебного процесса, Уставом колледжа, правилами проживания в общежитии, правилами внутреннего распорядка колледжа, другими нормативными актами.

2.3. Знакомит студентов с историко-культурными традициями колледжа, формирует чувство уважения, солидарности и корпоративности, направляет усилия на создание благоприятного социально-психологического климата в группе, ведет работу по формированию актива группы.

2.4. Способствует адаптации студентов к системе обучения в колледже, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и студентами.

2.5. Оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к учебно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления, к общественно-полезному труду.

2.6. Строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья; оказывает посильную помощь в решении социальных проблем,

2.7. Оказывает помощь студентам в организации учебного процесса и самостоятельной работы, контролирует текущую и семестровую успеваемость, дисциплину.

2.8. Поддерживает постоянные контакты с соответствующими подразделениями и общественными организациями колледжа для совместной работы по патриотическому, нравственному и культурному воспитанию студентов, пропаганде здорового образа жизни,

2.9. Информирует заведующего отделением об учебных делах в студенческой группе, о запросах, нуждах и настроениях студентов.

3. Права куратора

Куратор имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и согласовании учебных планов, вносить предложения по совершенствованию форм, методов учебной работы, расписания занятий.

3.2. Участвовать в обсуждении группой учебных, бытовых и других вопросов.

3.3. Контролировать текущую и семестровую успеваемость студентов.

3.4. Контролировать правильное и своевременное ведение журнала студенческой группы, участвовать в мероприятиях группы, курса, отделения.

3.5. Выходить с предложениями по совершенствованию учебной, воспитательной и внеучебной деятельности.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности, запрашивать и получать у специалистов структурных подразделений информацию и документы для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Совместно с заведующим отделением и заместителем директора по учебно-методической работе решать вопросы: о назначении стипендии, представлении студентов к различным формам поощрения, взыскания, об отчислении, восстановлении, переводе студентов на другие специальности, поселении в общежитии.

4. Обязанности куратора

Куратор учебной группы обязан:

4.1. Осуществлять сбор информации о студентах (ФИО, адрес проживания, адрес законных представителей, телефоны, особенности характера).

4.2. Проводить работу по адаптации студентов нового набора.

4.3. Ежегодно в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, правилами внутреннего распорядка, нормами поведения в колледже, правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией, регламентирующую деятельность колледжа и студентов, со структурой и функциями отделов колледжа, функциями служб колледжа.

4.4. Информировать руководство колледжа об индивидуальной работе с неуспевающими студентами и нарушителями внутреннего распорядка. По необходимости информировать законных представителей о состоянии текущей успеваемости и посещаемости проблемных студентов, в том числе по итогам промежуточной аттестации и по окончанию учебного семестра.

4.5. Готовить документацию на студентов группы (сведения, сводные ведомости, протоколы на назначение стипендии, характеристики и др. документы).

4.6. Регулярно проводить кураторские часы в учебной группе с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, реализации направлений социально-педагогической и воспитательной работы в колледже.

4.7. Направлять усилия на создание в группе сплоченного коллектива, формирование актива группы, учитывая интересы, наклонности, способности, творческий потенциал.

4.8. Не реже одного раза в месяц посещать общежитие с целью проверки условий проживания, самоподготовки студентов и их поведения с соответствующей записью в журнале посещений.

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

4.10. Оказывать помощь в организации и проведении мероприятий на социально-экономические и морально-этические темы. Помогать организовывать встречи с интересными людьми, руководителями, специалистами организаций и выпускниками колледжа.

4.11. Осуществлять патриотическое и правовое воспитание студентов. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов для обсуждения проблем профилактики ВИЧ-инфекции, алкоголизма, наркомании.

4.12. Привлекать студентов к различным активным формам внеаудиторной работы, спортивным секциям.

4.13. Представлять кандидатуры для студенческого самоуправления, способствовать развитию у студентов организаторских навыков, коммуникативной, творческой и профессиональной компетентности.

4.13. Содействовать в организации своевременной оплаты за обучение студентов, обучающихся на основе полного возмещения затрат.

4.14. Содействовать сбору информации о трудоустройстве выпускников.

5. Ответственность

Куратор учебной группы несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

6. Круг вопросов по взаимодействию куратора с другими участниками образовательного процесса

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

6.1. С заместителем директора по учебно-методической работе:

- координирует вопросы успеваемости учебной группы, соблюдения студентами правил внутреннего распорядка и других нормативных актов колледжа.

6.2. С начальником отдела воспитательной работы:

- координирует вопросы посещаемости учебных занятий студентами группы;
- решает вопросы организации тематических кураторских часов;
- получает рекомендации по составлению текущих планов социально-педагогической и воспитательной работы, своевременную помощь в урегулировании конфликтных ситуаций, методические рекомендации по применению новых технологий в воспитательном процессе, по организации досуговой деятельности и др.;
- готовит общеколледжные мероприятия, привлекает к организации и проведению внеаудиторных мероприятий внутри учебной группы;
- взаимодействует по вопросам подготовки характеристик на студентов,
- организует беседы с психологом;
- организует работу по правовому и патриотическому воспитанию студентов, приглашая на беседы представителей общественных организаций;
- курирует работу со студентами, проживающими в общежитии с целью организации помощи к адаптации в новых условиях проживания, а также соблюдения студентами правил проживания в общежитии, внутреннего распорядка и других нормативных актов колледжа.

6.3. С начальником отдела практического обучения**:**

- по вопросам организации и проведения учебной и производственной практики;
- по вопросам проведения конференций по производственным практикам.

6.4. С заведующим отделением:

- получает необходимые рекомендации по улучшению качества успеваемости;
- получает необходимые документы для подготовки к педагогическому совету;
- осуществляет контроль по ликвидации академической задолженности студентов;
- оформляет журнал учебных занятий группы;
- оформляет всю необходимую документацию для стипендиальной комиссии.

6.5. С преподавателями:

- совместная разработка общих педагогических требований и подходов к студентам;

- привлечение преподавателей к работе с законными представителями (по необходимости).

6.6. С работниками библиотеки:

- решает вопросы получения необходимой литературы;

- сохранности учебной и иной литературы, своевременности сдачи ее в библиотеку, включая оформление обходного листа.

6.7. С секретарем учебной части:

- получает обходные листы для студентов выпускников.

6.8. С работниками общежития (комендант, воспитатель, фельдшер):

- решает вопросы регистрации студентов в общежитии колледжа;

- совместно взаимодействует по вопросам заселения/выселения в/из общежития, сохранности имущества;

- получает информацию о заболевших студентах,

- рассматривает конфликтные ситуации и принимает меры к их устранению;

- по вопросам соблюдения студентами правил проживания в общежитии, внутреннего распорядка и других нормативных актов.

6.9. С работниками бухгалтерии:

- взаимодействует по вопросам своевременной оплаты студентами за обучение и проживание в общежитии;

- по вопросу оформления обходного листа.

7. Делопроизводство куратора учебной группы

- методическая копилка куратора (тематические кураторские часы, сценарии, разработки внеаудиторных мероприятий);

- анкеты студентов;

- характеристики на студентов;

- план работы куратора на учебный год;

- отчет по группе за месяц;

- отчет по группе за семестр, учебный год;

- журнал куратора;

- сводные ведомости по итогам ПА;

- сводные ведомости по результатам семестра, учебного года;

-списки студентов на получение социальной и академической стипендии.