



**Частное учреждение профессионального образования**  
**ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ** Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)  
ул. Советская, д.12, г. Петрозаводск, 185001 тел./ факс: (8142) 77-17-94, 70-48-70  
E – mail: [jurkol@onego.ru](mailto:jurkol@onego.ru) <http://www.ucmpa.ru>

РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета

№ 01 от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карельского филиала ЧУ ПО

Юридический полицейский колледж

\_\_\_\_\_ Г.А. Михеева

«30» августа 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КУРАТОРЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Петрозаводск, 2016 год

## **1. Общие положения**

- 1.1 Куратор учебной группы назначается директором Карельского филиала ЧУПО ЮПК по предложению заведующей учебной частью из числа преподавателей и сотрудников Филиала, является членом Совета кураторов Филиала.
- 1.2 Куратор учебной группы является основным звеном в системе организации воспитательной работы Карельского филиала ЧУПО ЮПК.
- 1.3 Работа преподавателя в качестве куратора является основным его поручением, включаемым в раздел «Воспитательная работа» индивидуального плана, подписываемого им на учебный год.
- 1.4 Организационную и воспитательную работу куратор учебной группы осуществляет в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ, Конвенцией о правах ребенка и другими нормативными и правовыми актами, которые устанавливают и защищают права и интересы ребенка, молодежи и семьи, а также Уставом Карельского филиала ЧУПО ЮПК, Положением о Карельском филиале, настоящим Положением.
- 1.5 Руководство работой кураторов осуществляет председатель Совета кураторов, избранный большинством голосов при простом голосовании.
- 1.6 Куратор учебной группы подчиняется приказам и распоряжениям директора и заведующей учебной частью Филиала.
- 1.7 Основными принципами работы куратора учебной группы является профессиональная компетентность, гуманизм, справедливость, уважение к личности, ответственность, доброта, сопереживание, поддержка и индивидуальный (лично – ориентированный подход), которые содействуют созданию психологически комфортных условий для каждого обучающегося и формированию сплоченного, активного, творчески настроенного коллектива.

## **2. Основные обязанности куратора учебной группы**

- оказывать помощь обучающимся в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в колледже, коллективу обучающихся и преподавателей;
- познакомить обучающихся с историей и традициями колледжа;
- доводить до студентов их права, обязанности, правила поведения в колледже и за его пределами;
- оказывать помощь обучающимся в организации учебного процесса и самостоятельной работы, контролировать текущую и семестровую успеваемость, дисциплину, участвовать в подготовке и проведении промежуточной аттестации;

- контролировать посещаемость студентами учебных занятий, проводить индивидуальную работу со студентами, пропускающими занятия без уважительной причины, неуспевающими по изучаемым учебным дисциплинам и профессиональным модулям, информировать об этом их родителей;
- осуществлять изучение личности студентов, их склонностей, интересов;
- помогать студентам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, родителями;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов колледжа, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- создавать благоприятную среду и морально-психологический климат в группе для каждого студента;
- содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры студентов;
- проводить работу по профилактике наркомании, венерических заболеваний, СПИДа и др.;
- принимать участие в разработке и составлении плана учебно-воспитательной работы, проводимой в колледже;
- участвовать в организации вечеров, праздников, экскурсий, проводимых в колледже;
- регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводить собрания в закрепленной учебной группе по обсуждению вопросов успеваемости, посещаемости, воспитательной работы и т.п.;
- доводить до сведения студентов группы приказы и распоряжения директора Филиала, решения попечительского, педагогического советов и Совета кураторов;
- заполнять классные журналы (списки студентов для каждой изучаемой дисциплины);
- помогать кадровой службе в формировании личных дел студентов закрепленной учебной группы и оформлении договоров на обучение и личных карточек учета студентов - юношей призывного возраста;
- проводить с обучающимися учебной группы, под подпись в журнале, вводный и периодический инструктажи по пожарной и электробезопасности, антитеррористической защищенности, знакомит студентов (слушателей) группы с Правилами внутреннего распорядка;
- организовать выбор актива группы;
- оказывать помощь активу группы в разработке плана работы группы;

- вести работу со студентами по своевременной оплате за обучение и возвращению учебников в библиотеку;
- своевременно уведомлять кадровую службу и бухгалтерию о студентах, не приступивших к занятиям или длительное время отсутствующих на занятиях в письменном виде;
- проводить сбор сведений о дальнейшей судьбе выпускников группы (продолжение обучения в вузе, призыв в армию, трудоустройство и т.д.) и сдает полученные сведения в кадровую службу Филиала для составления общего отчета;
- участвовать в работе Совета кураторов, посещает все заседания Совета.

### **3. Куратор имеет право:**

- посещать академические занятия группы; участвовать в мероприятиях группы;
- вносить предложения по улучшению условий учебы, научно-практической работы и организации досуга студентов.
- участвовать в разработке и принятии решений педагогического совета колледжа по персональным делам студентов о поощрениях, о наложении взысканий, отчислении и т.д.

### **4. Ответность куратора**

4.1 Куратор учебных групп ведет (заполняет) следующую рабочую документацию:

- план воспитательной работы с группой на учебный год;
- журнал учебных занятий группы;
- зачетки студентов;
- журнал куратора учебной группы;
- рабочий журнал учета посещаемости занятий студентами закрепленной группы;
- характеристики обучающихся;
- портфолио группы.

4.2 Куратор отчитывается о своей работе в письменной форме не реже двух раз в год (в конце каждого семестра).

### **5. Показатели качества работы куратора учебной группы**

- 5.1 Осведомленность куратора о каждом студенте и общем положении в группе;
- 5.2 Отсутствие академических задолженностей у студентов вверенной группы;
- 5.3 Отсутствие пропусков академических занятий по неуважительной причине у студентов вверенной группы;
- 5.4 Отсутствие задолженности по оплате образовательных услуг.
- 5.5 Ведение (заполнение) рабочей документации куратора учебной группы.

5.6 Своевременный и полный отчет о своей работе.

5.7 Оценка работы куратора учитывается при аттестации.