



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД - 01.02.31

Положение о руководителе (кураторе) учебной группы



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о руководителе (кураторе) учебной группы**

УД - 01.02.31- 21

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Зам. директора	А.А. Боженко	
Проверил	Директор	С.Ю. Гончарова	
Согласовано			
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ: _____

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности руководителей (кураторов) учебных групп в ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – колледж).

1.2. В своей работе руководитель (куратор) учебной группы руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка», правовыми и программными документами в сфере образования, Уставом колледжа, настоящим Положением, а также решениями Педагогического совета, приказами директора и распоряжениями заместителя директора.

1.3. Руководитель (куратор) учебной группы назначается приказом директора из числа работников основного персонала, способных решать задачи воспитания студентов.

1.4. Основными требованиями к личности руководителя (куратора) учебной группы и его деятельности являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, гражданственность, ответственность и коммуникабельность.

1.5. Основными принципами деятельности руководителя (куратора) учебной группы являются лично-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому студенту, взаимодействие со студенческим активом, включенность в дела и проблемы группы, развитие студенческого самоуправления, доброжелательность в отношениях со студентами и их родителями.

1.6. Руководитель (куратор) учебной группы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

1.7. С целью обсуждения и решения вопросов связанных с организацией воспитательной работы в колледже создается методическое объединение руководителей учебных групп. Заседания методического объединения проходят не реже двух раз в месяц в соответствии с планом работы колледжа. Руководство методическим объединением осуществляется заведующим отделением среднего профессионального образования.

## **2. Основные цели и задачи работы руководителя (куратора) учебной группы**

2.1. Целью работы руководителя (куратора) учебной группы является решение задач воспитания и социализации студентов на основе базовых общественных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций региона, приоритетов социально-экономического развития Пермского края.

2.2. Для достижения данной цели руководителем (куратором) учебной группы реализуются следующие основные задачи:

формирование коллектива обучающихся, способного работать в дальнейшем на принципах самоуправления;

формирование эффективных межличностных отношений и создание благоприятного социально-психологического климата в учебной группе;

формирование системы успешной социализации студентов, их профессионального самоопределения, личностного развития и самореализации, в т. ч. детей, требующих особой педагогической и психологической поддержки;

создание воспитывающей среды гражданско-патриотического, духовно-нравственного воспитания и развития личности ребёнка на основе взаимодействия социальных институтов семьи, образовательного учреждения, государственных и общественных структур;

развитие взаимодействия образовательного учреждения с семьями, осуществление целостного воспитательного процесса;

## **3. Функции руководителя (куратора) учебной группы**

3.1. Функции руководителя (куратора) учебной группы:

ведение учебно-воспитательной документации группы (журнал, зачетные книжки, сводная ведомость успеваемости, учет посещаемости, социальные паспорта групп, планирование и отчетность воспитательной работы в группе (Приложения 1-3));

оказание помощи обучающимся-первокурсникам в адаптации к условиям обучения в колледже;

формирование дружного и работоспособного коллектива;

ознакомление обучающихся с их правами и обязанностями, с историей, традициями, структурной организацией колледжа и системой управления учебно-воспитательным процессом, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами колледжа;

ознакомление обучающихся с Федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом по специальности;

осуществление контроля успеваемости и посещения занятий обучающимися группы;

выявление учебных и научных интересов обучающихся;

привлечение обучающихся к самостоятельной учебной, научной и исследовательской работе;

проведение профессиональной ориентации обучающихся (беседы, встречи со специалистами, экскурсии);

содействие в организации и проведении мониторинга качества обучения и воспитания обучающихся, в планировании и активизации их досуговой, спортивно-оздоровительной и других видов социокультурной деятельности;

содействие в разрешении конфликтных ситуаций в группе, с педагогическими работниками, администрацией;

изучение личности обучающегося, его семейного и материального положения, условий жизни, интересов, склонностей и увлечений, поддержание контактов с родителями или родственниками обучающихся по проблемам успеваемости, дисциплины, адаптации;

содействие в оказании социальной поддержки обучающихся из малообеспеченных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся-сирот, опекаемых, обучающихся из приемных семей, обучающихся, имеющих детей.

3.2. Работа руководителя учебной группой является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план работы преподавателя на учебный год.

3.3. Руководитель учебной группы ежемесячно отчитывается перед заведующим отделением о проделанной работе.

#### **4. Методическое обеспечение работы руководителя (куратора) учебной группы**

4.1. Методическая и консультативная помощь руководителям (кураторам) учебных групп в их работе осуществляется заместителем директора, заведующим отделением, медицинским работником, секретарем учебной части.

4.2. В целях методической поддержки для руководителей (кураторов) учебных групп организуются курсы повышения квалификации в области современных образовательно-воспитательных технологий, психологии личности, социальной и возрастной педагогики, ежемесячно проводятся методические совещания, семинары, «круглые столы».

#### **5. Права и обязанности руководителя (куратора) учебной группы**

5.1. Руководитель (куратор) имеет право:

участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся как группы в целом, так и отдельных обучающихся;

знакомиться в установленном порядке с успеваемостью обучающихся группы;

вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии;

вносить предложения об оказании материальной помощи малообеспеченным обучающимся, представлять обучающихся к поощрению;

вносить предложения по улучшению организации учебно-воспитательного процесса, в том числе расписания занятий, экзаменов, воспитательных мероприятий;  
присутствовать на занятиях, зачетах и экзаменах курируемой группы;  
инициировать меры дисциплинарного и общественного воздействия по отношению к обучающимся, нарушающим правила внутреннего распорядка, морально-этические нормы поведения.

5.2. Руководитель (куратор) обязан:

осуществлять взаимодействие с преподавателями-предметниками, родителями (лицами их замещающими), социальными партнерами, участвующими в образовательном процессе;

составлять календарный план воспитательной работы и представлять его на совещании методического объединения руководителей учебных групп и на утверждение заместителю директора (Приложение 1);

осуществлять и контролировать правильное и своевременное заполнение журнала учебной группы;

вести социальный паспорт группы (Приложение 3);

проводить ознакомление обучающихся с учебным планом, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, правилами проживания в общежитии и другими положениями, содержащими вопросы обучения и воспитания обучающихся;

оказывать помощь обучающимся в организации учебного процесса и самостоятельной работы, контролировать текущую, полугодовую (семестровую) и годовую успеваемость, посещаемость и дисциплину;

консультировать обучающихся по вопросам специфики подготовки, выбора личной образовательной траектории, возможности получения высшего образования;

способствовать адаптации студентов к системе обучения в колледже, уяснению их прав и обязанностей, налаживанию доброжелательных отношений между педагогическими работниками и обучающимися;

при проведении воспитательной работы с обучающимися направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, вести работу по формированию актива группы;

строить свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;

проводить работу по вовлечению обучающихся к участию в олимпиадах, смотрах, конкурсах и других научных, просветительских и творческих мероприятиях;

поддерживать постоянные контакты с соответствующими подразделениями и общественными организациями для совместной работы по патриотическому, нравственному и культурному воспитанию обучающихся, пропаганде здорового образа жизни;

оказывать помощь активу учебной группы в организационной работе, содействовать развитию различных форм самоуправления обучающихся, привлекать к общественно-полезному труду;

информировать администрацию колледжа об учебных делах в группе, о запросах, нуждах и настроениях обучающихся;

повышать уровень гуманитарных и педагогических знаний, посещать лекции и семинары;

посещать общежитие для обучающихся, помогать обучающимся в решении жилищно-бытовых проблем;

предоставлять ежемесячный отчет о проделанной работе;

изучать и анализировать социально-психологический климат в студенческой группе.

## **6. Контроль и оценка работы руководителя (куратора) учебной группы**

6.1. Контроль за работой и координацию действий руководителя (куратора) осуществляют заведующий отделением и заместитель директора.

6.2. Основное содержание работы руководителя (куратора) отражается им в журнале

учебной группы. Записи в них являются основанием для составления отчета.

6.3. При оценке работы руководителя (куратора) учитываются следующие критерии:

место группы в рейтинге учебных групп (качество знаний, успеваемость и посещаемость);

участие руководителя (куратора) в реализации программы воспитания;

проведение мероприятий по повышению правовой культуры обучающихся (ознакомление группы с Уставом, правами и обязанностями обучающихся, правилами внутреннего распорядка для обучающихся в колледже, общежитии и др.);

помощь в организации работы актива учебной группы;

организация участия обучающихся в научно-исследовательских, культурно-массовых и спортивных мероприятиях;

участие обучающихся группы в общественно-полезном труде;

внутригрупповые мероприятия;

информационная работа с обучающимися;

работа с родителями обучающихся;

помощь в решении жилищно-бытовых вопросов обучающихся, проживающих в общежитии;

проведение и участие в мероприятиях по профилактике негативных явлений в среде обучающихся (участие группы в плановых тематических мероприятиях, организация тематических лекций, встреч, тренингов с участием специалистов);

регулярное ведение журнала, наличие планов и отчетов;

наличие или отсутствие у обучающихся группы дисциплинарных взысканий, правонарушений и преступлений;

внедрение новых форм или использование новых методов в работе руководителя (куратора).

6.4. Не выполнение руководителем учебной группой своих обязанностей предусмотренных настоящим Положением влечет за собой применением к нему мер дисциплинарного воздействия, а так же отстранения от руководства группой.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директора колледжа.

Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение.

7.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

## Календарный план воспитательной работы

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководитель учебной группы \_\_\_\_\_

Староста группы \_\_\_\_\_

Физорг \_\_\_\_\_

**Цель:** создание условий для становления профессионально и социально компетентного субъекта деятельности, как личности и как индивидуальности, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

**Направления воспитательной работы:**

1. Профессионально-личностное воспитание
2. Гражданско-правовое и патриотическое воспитание
3. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание
4. Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
....	ЛР 2
....	ЛР 3
...	ЛР 4
...	ЛР 5
..	...
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
....	...
....	...

## Календарный план график

Дата	Наименование мероприятия	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Направление воспитательной работы
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
<b>ОКТЯБРЬ</b>						
<b>И т.д.</b>						

## Ежемесячный отчет руководителя учебной группы

ФИО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_

## 1. Посещаемость:

Количество пропусков за месяц \_\_\_\_\_, из них

по уважительной причине:

болезнь \_\_\_\_\_

соревнования, сборы \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_

без уважительной причины \_\_\_\_\_

Перечень мероприятий, направленных на профилактику пропусков учебных занятий:

1. Работа с родителями (ф.и.о, даты, краткое содержание беседы)

2. Беседа со студентами (ф.и.о, даты, краткое содержание беседы)

3. ....

## 2. Успеваемость:

Перечень мероприятий, направленных на профилактику неуспеваемости и/или ликвидацию задолженностей:

1.

2.

3.

## 3. Выполнение календарного плана воспитательной работы:

№ п/п	Наименование мероприятия	Кол-во участников	Краткий вывод/анализ
1.			
2.			
3.			

*В случае если куратор или группа являлись организатором и проводящей стороной, необходимо подготовить справку/отчет о проведении мероприятия*

## 4. Разное

дата

подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж олимпийского резерва Пермского края»

### СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

Группы \_\_\_\_\_

Специальность – \_\_\_\_\_

Квалификация – \_\_\_\_\_

Руководитель учебной группы – \_\_\_\_\_

### Список обучающихся группы

№ п/п	ФИО студента	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

## Социальный паспорт группы

1. Дети-сироты

2. Неполные семьи

3. Семьи без матери

4. Семьи без отца

5. Студенты, состоящие на внутриколледжном учете

6. Проблемные обучающиеся

7. Семьи, оказавшиеся в социально опасном положении

8. Семьи, оказавшиеся в трудных жизненных ситуациях

9. Малообеспеченные семьи

10. Многодетные семьи