Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 11:20:49
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРАТОРЕ

П 36 - 2013

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о кураторе устанавливает порядок организации деятельности кураторов в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью деятельности куратора является создание условий для становления и профессионального и социального развития личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

1.3 Задачи куратора:

– обеспечение эффективной подготовки конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего качествами и свойствами, востребованными в условиях рынка;
– совершенствование системы воспитательной работы;
– содействие формированию у студентов базовых ценностей;
– совершенствование духовно-нравственного и патриотического воспитания студентов;
– формирование и пропаганда здорового образа жизни;
– повышение педагогического мастерства и методического уровня воспитательных мероприятий.

1.4 Работа куратора является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план преподавателя как внеучебная работа из расчета 80 часов за работу куратора с соответствующей отчетностью.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Адаптация	приспособление человека к условиям новой социальной среды; один из социально-психологических механизмов социализации личности.
Воспитание	процесс целенаправленного формирования личности. Это специально организованное, управляемое и контролируемое взаимодействие воспитателей и воспитанников, конечной целью имеющее формирование личности, нужной и полезной обществу.
Группа	относительно устойчивая совокупность людей, связанных системой отношений, общими ценностями и нормами.
Куратор	лицо, которому поручено наблюдение за кем-чем-либо, руководство кем-чем-либо.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал — Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРАТОРСТВА

5.1 Общее руководство кураторами осуществляется директором Филиала, заместителем директора по учебной работе, Советом кураторов.
5.2 Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела по работе со студентами.
5.3 На кафедре работу куратора организуют и контролируют заведующий кафедрой и ответственный за воспитательную работу на кафедре.
5.4 Кураторы в учебных группах назначаются из числа преподавателей кафедры и закрепляются за одной или несколькими группами.
5.5 Назначение и освобождение от обязанностей куратора осуществляется по решению заседания кафедры.

6 ФУНКЦИИ И ПРАВА КУРАТОРА

6.1 Куратор реализует поставленные цели и задачи посредством выполнения следующих функций:
- организации системы воспитательной работы куратора с группой;
- проведения мероприятий направленных на адаптацию студентов в вузе;
- осуществления контроля за посещаемостью и успеваемостью учебной группы;
- развития самоуправления в группе;
- организации группы для участия в мероприятиях группы, кафедры, Филиала;
- индивидуальной работы со студентами;
- учебно-методической работы.

6.2 Куратор осуществляет контроль за:
- своевременным доведением до студентов информации, поступающей от администрации Филиала
- прохождением студентами ежегодных медицинских осмотров;
- участием группы в научных, культурно-массовых, спортивных мероприятиях;
- своевременной уборкой аудитории, закреплённой за группой.

6.3 Права куратора:
- ставить перед кафедрой, учебным отделом, отделом по работе со студентами, директоратом проблемные вопросы, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса и внеучебной деятельности в Филиале;
- получать информацию, касающуюся успеваемости и дисциплины студентов, от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе;
- рекомендовать кандидатуру из числа студентов на должность старосты, на стипендии, на поощрения (взыскания) студентов;
- участвовать в работе дисциплинарных советов;
- участвовать в работе Совета кураторов и получать организационную, методическую, техническую помощь по проблемам воспитания молодежи, распространять передовой опыт;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– участвовать в конкурсе «Куратор года».

7 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЁТНОСТИ

7.1 Работа куратора осуществляется в соответствии с годовыми планами работы Филиала, кафедры, Совета кураторов, индивидуальным планом куратора.
7.2 По итогам 1 и 2 семестра (за год) куратор отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе.
7.3 Отчет куратора состоит из следующих разделов:

– общая информация (цели, задачи, направления работы куратора);
– работа куратора (общая картина успеваемости группы; организация воспитательной работы в группе; открытые кураторские часы);
– участие студентов во внеучебной деятельности (развитие студенческого самоуправления; досуг студентов; участие студентов в спортивных мероприятиях; участие студентов в мероприятиях городского, областного, республиканского и международного уровнях; посещение студентами культурно-досуговых заведений; рейтинг);
– освещение воспитательной работы в средствах массовой информации.

7.4 На основании отчётов кураторов составляется отчёт кафедры, отчёт о воспитательной работе в Филиале и отчёт Филиала в целом.
7.5 В случаях необходимости, по требованию начальника отдела по работе со студентами, кураторы предоставляют информацию, сведения, отчеты по вопросам воспитательной работы.
7.6 По результатам отчётов начальник отдела по работе со студентами разрабатывает корректирующие мероприятия, семинары, методические материалы.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела по работе со студентами.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:

– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– юрисконсультом;
– председателем Студенческого совета;
– начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа