

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ФГБОУ ВО «УГАТУ»

г. Кумертау

А.И. Даутов

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ И КУРАТОРЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ

филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Уфимский государственный авиационный
технический университет» в г.Кумертау

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует деятельность классных руководителей и кураторов в филиале, разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», Положением об отделе СПО филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» «Авиационный технический колледж», Правилами внутреннего распорядка, локальными актами Университета.

Куратор назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом ректора ФГБОУ ВО «УГАТУ» по представлению директора филиала из числа наиболее квалифицированных преподавателей.

Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора филиала из числа основных сотрудников, наиболее опытных преподавателей Авиационного технического колледжа.

Куратор работает в группе в течение двух лет.

Классный руководитель – в течение четырех лет.

Работа куратора является составной частью работы преподавателя и включается в его индивидуальный план в «Учебно-воспитательная работа».

Общее руководство работой кураторов и классных руководителей в филиале осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи деятельности куратора и классного руководителя

1. Цель деятельности - создание условий для саморазвития и самореализации личности студента, его успешной социализации в обществе.

2. Задачи деятельности:

- формирование и развитие коллектива студенческой группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов студентов;
- организация системной работы в студенческой группе;
- формирование у студентов нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой творческой деятельности студентов.

3. Основные направления работы

Кураторов :

Оказание помощи студентам младших курсов в период адаптации в Университете.

Содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального, духовного и нравственного потенциалов.

Воспитание у студентов уважения к Университету, своему факультету и выпускающей кафедре.

Формирование у студентов идейных ценностей, активной гражданской позиции, интереса к выбранной профессии, способности к труду и жизни в современных условиях, культуры здорового образа жизни.

Классных руководителей:

Постоянный текущий контроль за учебным процессом в группе, анализ итогов дня.

Помощь студентам в координации группового и индивидуального расписания.

Координация индивидуальных учебных графиков студентов (ускоренное обучение, свободное посещение, досрочные экзамены и т. д.).

Участие в работе стипендиальной комиссии: уровни стипендии, подготовка характеристик и документов для именных стипендий, вопросы материальной помощи.

Работа с родителями по всем профессиональным, воспитательным и бытовым проблемам студентов, проведение родительских собраний.

Индивидуальная работа с «трудными» (по профессиональным, академическим, социальным, психологическим и медицинским показателям) студентами и их родителями.

Подготовка предложений о дисциплинарных взысканиях.

Помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания студентов.

Регулярная работа с проживающими в общежитии: список проживающих и номера комнат, имена соседей, контроль за бытовыми условиями и дисциплиной.

Сбор сведений о работающих студентах с указанием места и режима работы, а также о нуждающихся в трудоустройстве.

Контроль за ведением зачетных книжек.

Организационная поддержка досуга студентов и всех видов студенческого творчества (капустники, дискотеки и пр.).

4. Права куратора и классного руководителя

Куратор учебной группы имеет право:

Участвовать в обсуждении и в решении вопросов, касающихся учебной группы или каждого студента группы.

Рекомендовать кандидатуры студентов на должность старосты учебной группы и в органы студенческого самоуправления.

Использовать в своей работе имеющиеся в Университете методические материалы по учебно-воспитательной работе со студентами.

Получать от деканата необходимую информацию о студентах курируемой учебной группы (адрес, телефон, состояние успеваемости и дисциплины).

Участвовать (совместно с Старостом студентов) в решении вопросов об оказании материальной помощи студентам, о предоставлении им мест в общежитиях.

Присутствовать на занятиях, экзаменах и зачётах курируемой учебной группы (по согласованию с деканатом и преподавателем, ведущим занятия).

Самостоятельно выбирать формы и методы, педагогические приемы работы с учебной группой, не противоречащие профессиональной этике и законодательству РФ.

Классный руководитель учебной группы имеет право:

Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов.

Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка.

Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

Самостоятельно выбирать формы и методы, педагогические приемы работы с учебной группой, не противоречащие профессиональной этике и законодательству РФ.

5. Обязанности куратора и классного руководителя

Куратор обязан:

Регулярно проводить «Час куратора» в соответствии с принятыми в филиале направлениями воспитательной работы:

- информировать студентов об общественной жизни филиала;
- ознакомить студентов с нормативными актами и положениями, регулируемыми учебно-организационные отношения в филиале, а также определяющими их права и обязанности;
- консультировать студентов по проблемам, связанным с учебным процессом;
- содействовать привлечению студентов к научно-исследовательской работе, участию в олимпиадах, конкурсах;
- оказывать помощь активу учебной группы в подготовке и проведении субботников, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;

- сотрудничать со специалистами в разных сферах (здравоохранение, служба психологической поддержки, культура, спорт, и т.д.), способными оказать помощь в организации воспитательной работы в учебной группе;
- направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в учебной группе, вести работу по формированию актива учебной группы, оказывать помощь активу учебной группы в организационной работе;
- содействовать развитию различных форм студенческого самоуправления.

Строить свою работу на основе индивидуального подхода к студентам с учетом их интересов и увлечений, семейного положения, состояния-здоровья и жилищно-бытовых условий; при необходимости поддерживать связь с родителями студентов.

Анализировать академическую успеваемость студентов (результаты промежуточных аттестаций, зачётной и экзаменационной сессий и т.п.), поддерживать связь с преподавателями, ведущими занятия в учебной группе.

Регулярно посещать студентов, проживающих в общежитиях.

Принимать меры по разрешению спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

Содержать в порядке документацию по кураторской деятельности: составлять план работы в начале каждого семестра, вносить записи в рабочую тетрадь куратора.

Соблюдать правила педагогической этики.

Повышать уровень гуманитарных и педагогических знаний, участвовать в работе семинаров и совещаний по вопросам кураторской работы.

Классный руководитель обязан:

- вести планомерную работу по совершенствованию учебно-воспитательной работы в группе;
- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии;
- всесторонне и глубоко изучать интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, развития инициативы студентов и ученического самоуправления;
- оказывать помощь активу группы в организации олимпиад по предметам и конкурсов по специальности, привлечении студентов к творческой, конструкторской работе, в клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции и т.д;
- организовывать всестороннюю работу по повышению культурного уровня студентов;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, организует оказание им действенной помощи;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями, преподавателями и мастерами производственного обучения;
- вести необходимую документацию, фиксирует в тетради классного руководителя проведенную учебно-воспитательную работу (составляет сводную ведомость успеваемости в журнале и бланке, контролирует ведение зачетных книжек, контролирует составление сводной ведомости посещаемости, в случае необходимости составляет характеристики на студентов);
- организовывать работу родительского комитета.

6. Учет работы и отчетность куратора и классного руководителя

Куратор:

Основным отчетным документом по кураторской деятельности является рабочая тетрадь куратора, которая обязательно ведётся на протяжении периода курирования учебной группы (2 года).

В случае назначения куратора в учебные группы старших курсов (с третьего по пятый), тетрадь куратора также обязательно ведётся на протяжении периода курирования.

Рабочая тетрадь выдаётся заместителем директора по воспитательной работе каждому куратору учебной группы в начале первого семестра. В рабочую тетрадь куратора вносятся сведения об учебной группе, план работы с учебной группой на каждый семестр, записи о выполнении плана.

Каждый куратор учебной группы по окончании семестра отчитывается на совещание у заместителя директора по ВР.

На основании анализа отчетов кураторов, по результатам посещения часов кураторов и проверки рабочих тетрадей кураторов заместитель директора по воспитательной работе составляет развернутый отчет о кураторской деятельности.

Классный руководитель:

Основным отчетным документом по деятельности является рабочая тетрадь классного руководителя, которая обязательно ведётся на протяжении периода учебы группы (4 года).

Рабочая тетрадь выдаётся заместителем директора по воспитательной работе каждому классному руководителю учебной группы в начале учебного года. В рабочую тетрадь вносятся сведения об учебной группе, план работы с учебной группой на каждый семестр, записи о выполнении плана.

Каждый классный руководитель учебной группы по окончании семестра отчитывается на совещание у заместителя директора по ВР.

На основании анализа отчетов классных руководителей, по результатам посещения классных часов и проверки рабочих тетрадей заместитель директора по воспитательной работе составляет развернутый отчет о деятельности классных руководителей.

7. Критерии оценки работы кураторов

В качестве основных критериев оценки работы куратора принимаются следующие:

- проведение «Часа куратора»;
- успеваемость студентов курируемой учебной группы;
- участие студентов курируемой учебной группы в олимпиадах, конкурсах, конференциях, культурных и спортивных мероприятиях кафедры, филиала, Университета;
- отсутствие дисциплинарных взысканий у студентов курируемой учебной группы;
- ведение рабочей тетради куратора.

В качестве основных критериев оценки работы классного руководителя принимаются следующие:

- проведение классных часов;
- успеваемость студентов учебной группы;
- участие студентов учебной группы в олимпиадах, конкурсах, конференциях, культурных и спортивных мероприятиях колледжа, филиала, Университета;
- отсутствие дисциплинарных взысканий у студентов учебной группы;
- ведение рабочей тетради классного руководителя.

Заместитель директора по ВиСР



С.В.Кагаленок