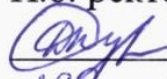


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Голубев Евгений Викторович  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 19.01.2018 05:29:34  
Уникальный программный ключ:  
75fb4b3f189dca3ca480ad8a470f88ebdadd2b17

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный  
индустриальный институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора НГИИ  
 Д. В. Дубров  
«19» 06 2018 г.

(введено в действие приказом  
НГИИ от 19.06.18 № 01-124)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кураторе (классном руководителе)  
учебной группы политехнического  
колледжа**

№ 01-26 от «19» 06 2018

**1. Общие положения**

1.1 Куратор (классный руководитель) группы назначается приказом ректора института по представлению директора Политехнического колледжа НГИИ (далее – колледж) из числа наиболее опытных штатных преподавателей или мастеров производственного обучения, как правило, на весь период обучения.

1.2 Основная задача куратора – развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитывать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами. Куратор группы не должен выступать в роли опекуна студентов.

1.3 Воспитательные мероприятия в учебной группе куратор планирует с учетом плана воспитательной работы колледжа и проводит в тесном контакте и взаимодействии с педагогом-организатором колледжа, заведующими отделениями.

1.4 На преподавателя может быть возложено кураторство (руководство) одной учебной группой, в исключительных случаях, двух групп.

1.5 Куратор подчиняется непосредственно заведующему отделением и заместителю директора колледжа по воспитательной работе.

1.6 Непосредственное руководство и контроль за работой кураторов групп возлагается на заместителя директора колледжа по воспитательной работе.

**2. Обязанности куратора (классного руководителя) группы**

2.1 Ведение планомерной работы по совершенствованию подготовки специалистов, воспитание сознательного отношения к учебе и труду,

формирование интереса к избранной профессии, бережного отношения к имуществу и оборудованию колледжа.

2.2 Доведение до сведения всех студентов группы (под роспись) Единых требований к студентам колледжа и других нормативных документов, касающихся правил их обучения и пребывания в колледже.

2.3 Всестороннее изучение студентов группы и организация их в дружный, сплоченный коллектив.

2.4 Развитие общего культурного уровня студентов.

2.5 Забота о состоянии здоровья студентов, осуществление контроля за прохождением ими плановых медицинских осмотров.

2.6 Помощь студентам (юношам) в подготовке их документов для приписки к военкомату, составление характеристики (резюме) по месту требования.

2.7 Проведение систематического контроля, учета посещаемости и успеваемости, выявление причин низкой успеваемости и пропусков занятий. Подготовка документов об успеваемости и посещаемости занятий студентами группы для заведующего отделением в срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

2.8 Ежемесячное информирование родителей студентов о поведении, дисциплине и успеваемости в срок до 10 числа каждого месяца.

2.9 Проведение собраний родителей студентов не реже двух раз в семестр. Приглашение родителей на индивидуальные беседы по просьбе заведующего отделением, преподавателей, фельдшера-нарколога и других членов администрации.

2.10 Способствование участию родителей в работе попечительского совета образовательной организации.

2.11 Проведение собраний студентов группы по вопросам воспитания, культурного просвещения, дисциплины и выполнения правил внутреннего распорядка не реже двух раз в месяц. Систематическая работа с активом группы по вопросам учебы и воспитания студентов.

2.12 Участие в работе семинаров кураторов групп, освоение и совершенствование форм воспитательной работы. Подготовка методических рекомендаций по организации и проведению внеклассных мероприятий, документов для учебно-воспитательной комиссии, совета по профилактике правонарушений (по необходимости).

2.13 Систематическое ведение журнала классного руководителя группы.

2.14 Предоставление отчета по окончании учебного года о проделанной работе за год заместителю директора по воспитательной работе.

2.15 Проведение еженедельных классных часов в соответствии с планом воспитательной работы куратора.

### **3. Куратор (классный руководитель) группы имеет право:**

3.1 Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов, не вмешиваясь в учебный процесс преподавателя.

3.2 Приглашать родителей студентов для бесед и взаимных консультаций по вопросам обучения и воспитания.

3.3 Подавать служебные записки администрации колледжа о поощрении студентов, как в период обучения, так и награждения их по окончании теоретического курса обучения, а также о наложении взысканий на отдельных студентов группы.

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

#### **4. Планирование и организация работы куратора (классного руководителя) группы**

4.1 На основе общего плана воспитательной работы колледжа куратор составляет семестровый (годовой) план работы группы.

4.2 Планирование работы куратора (классного руководителя) на учебный год осуществляется по следующим направлениям:

- гражданское и патриотическое воспитание;
- правовое воспитание;
- нравственное и эстетическое воспитание;
- трудовое и профессиональное воспитание;
- экологическое воспитание;
- организационная работа (выбор старосты, актива группы, работа по сохранению контингента, повышению успеваемости, индивидуальная работа со студентами и родителями);
- санитарно-гигиеническое воспитание (работа по профилактике и предупреждению табакокурения, алкоголизма, пивной зависимости, наркомании, ВИЧ/СПИДа совместно с фельдшером-наркологом колледжа).

4.3 Рекомендуемые формы воспитательной работы:

- общеколледжные вечера;
- кружковая работа;
- тематические классные часы;
- вечера специальности (дисциплины);
- циклы бесед (фельдшера-нарколога, медицинских работников, работников правоохранительных органов и т.п.);
- олимпиады по предметам;
- активные формы работы (викторины, КВН, «Что? Где? Когда?», и т.п.);
- встречи с интересными людьми (ветеранами ВОВ, выпускниками колледжа и института, преподавателями вузов, работниками служб занятости и др.);
- экскурсии;
- выпуск стенных газет;
- посещение театра, выставок, музея;

- просмотр видеоматериалов правового, нравственного, медицинского, гигиенического и других направлений;
- проведение субботников по уборке закрепленной аудитории или территории колледжа;
- выходы на турбазу, на природу, на лыжную базу и т.п.

4.4 Формы воспитательной работы определяются куратором, исходя из интересов и потребностей студентов, курса обучения.

4.5 Продолжительность классного часа не должна быть менее 30 минут.

4.6 Семестровый (годовой) план куратора группы (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий) согласовывается с заведующим отделением и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

4.7 Куратор группы ведет следующую документацию:

- журнал куратора, где учитывает проводимые мероприятия со студентами, отмечает важные события в жизни группы, поведение отдельных студентов (поощрения, наказания) и т.д., сводки успеваемости и посещаемости по месяцам и по результатам семестра, отчет о проделанной работе в конце учебного года. Журнал служит основным документом для учета всей проделанной работы в группе;
- журнал учебных занятий, содержащий: общие сведения о студентах группы; сводные ведомости итоговых оценок и количество пропущенных учебных занятий за семестр;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости за каждый месяц для заведующей отделением;
- ежедневные рапортчики;
- другую документацию, востребованную в ходе учебного процесса.

## **5. Организация самоуправления в учебной группе**

5.1 С целью активизации работы студентов в учебной группе, развития их инициативы и самостоятельности, вводится самоуправление – равноправное участие студентов и администрации колледжа в решении проблем подготовки специалистов.

5.2 Основным помощником куратора является староста группы, который избирается (назначается) на организационном собрании группы в начале каждого учебного года (полномочия старосты могут продлеваться каждый год).

5.3 В каждой группе выбирается (назначается) актив группы в помощь старосте и куратору численностью 2-4 студента.

5.4 Функции старосты группы:

- ежедневное исполнение рапортчиков;
- ежемесячное исполнение табеля успеваемости и посещаемости;
- формирование графика дежурства по группе и по колледжу;
- организация и проведение внеклассных мероприятий совместно с активом группы;

– участие в составлении отчета куратора за год.

5.5 Контроль образовательного и воспитательного процесса в учебной группе проводят:

– заведующий отделением – ежемесячно (на основании табеля успеваемости и посещаемости);

– заместитель директора по воспитательной работе – каждый семестр.

## **6. Ответственность куратора (классного руководителя) группы**

Куратор (классный руководитель) несет ответственность:

6.1 За воспитательную работу в учебной группе.

6.2 За своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей, использование предоставленных прав.

6.3 За достоверность, своевременность и полноту предоставляемой администрации колледжа информации.

Директор Политехнического колледжа



З.Д. Заубидов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УКиПР



Н.А. Шалиевская