

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.А. Кузнецов



«01» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

1. Общие положения

1.1. Куратор учебной группы *назначается* на должность одновременно с утверждением основной нагрузки преподавателей на очередной учебный год, и освобождается от работы в установленном действующим трудовым законодательством приказом директора колледжа.

1.2. Куратор учебной группы *подчиняется* непосредственно заместителю директора по учебной работе, заведующим очного, очно-заочного и заочного отделений, директору колледжа.

1.3. Координацию работы кураторов осуществляют заведующие очным, очно-заочным и заочным отделениями.

1.4. Куратор учебной группы отвечает за:

- исполнительскую и учебную дисциплину студентов группы;
- качество учебно-воспитательной работы в учебных группах;
- уровень развития коллективных отношений и общественной активности студентов группы;
- выполнение условий договора о подготовке специалистов со средним профессиональным образованием в части оплаты за обучение.

1.5. Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы. В работе с учебной группой Куратор должен сочетать педагогическую культуру, организованность, креативность, толерантность, требовательность к студентам.

1.6. Куратор учебной группы должен знать:

- 1) Законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы, локальные нормативные акты, а также методические и нормативные материалы по организации учебной и воспитательной деятельности колледжа;
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 3) Основные принципы организации и теории учебной и воспитательной работы среди студентов колледжа, передовой отечественный и зарубежный опыт;
- 4) Основы законодательства о труде;
- 5) Правила и нормы охраны труда;
- 6) Правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санэпидемнадзора;
- 7) Основные современные принципы по организации труда;
- 8) Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 9) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 10) Конвенцию о правах ребенка;

- 11) Педагогику и психологию;
- 12) Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 13) Основы физиологии, гигиены;
- 14) Теорию и методы управления образовательными системами;
- 15) Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 16) Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 17) Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 18) Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 19) Основы экономики, социологии;
- 20) Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности колледжа и органов управления образованием различных уровней.

1.7. Куратор учебной группы *обязан проходить* в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Куратор учебной группы в своей деятельности *руководствуется*:

- 1) Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Уставом ПОУЧ «Колледж менеджмента»;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
- 4) иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией преподавателя.

2. Должностные обязанности

Куратор учебной группы исполняет следующие обязанности:

- 1) **осуществляет** свою деятельность на основе годового плана воспитательной работы колледжа и плана воспитательной работы учебной группы на месяц;
- 2) **информирует** обучающихся о культурно-массовых, общественных, спортивных и иных мероприятиях, проводимых в ПОУЧ «Колледж менеджмента, о работе органов студенческого самоуправления; об итогах успеваемости в учебной группе;
- 3) **руководит студентами** учебной группы, основываясь на знании индивидуальных особенностей студентов;
- 4) **воспитывает** сознательное отношение к учебе, избранной профессии и труду;
- 5) **выдвигает** рекомендации и предложения по совершенствованию воспитательной работы;
- 6) **выявляет** учебные и научные интересы обучающихся;
- 7) **привлекает** обучающихся к самостоятельной учебной, культурно-массовой, научной и исследовательской работе; проводит профориентационную работу;
- 8) **содействует** в разрешении конфликтных ситуаций;
- 9) **воспитывает** у обучающихся гуманистические, нравственные качества личности, гражданственность и патриотизм;
- 10) **принимает** участие в подборе и организации выборов актива учебной группы;
- 11) **контролирует** систематическую работу обучающихся в течение семестра над изученным материалом, своевременную и успешную сдачу курсовых работ и проектов, зачетов и экзаменов;

- 12) **вносит** предложения о поощрении обучающихся;
- 13) **поддерживает** контакты с родителями и/или законными представителями обучающихся;
- 14) **содействует** в решении бытовых проблем обучающихся;
- 15) **знакомит** обучающихся с Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями обучающихся;
- 16) регулярно **посещает** студентов учебных групп в период их нахождения на лекционно-экзаменационной сессии, с целью контроля за посещаемостью и успеваемостью студентов;
- 17) своевременно **реагирует** на случаи неявки студента на лекционно-экзаменационные сессии;
- 18) **поддерживает** связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;
- 19) регулярно **поддерживает** связь с родителями студентов;
- 20) своевременно **вносит** в личное дело студента изменения и дополнения: ксерокопии приказов о переходе на следующий курс, смене фамилии, выходе в академический отпуск и пр.
- 21) своевременно **вносит** в учетную карточку студента оценки и зачеты из зачетных и экзаменационных ведомостей;
- 22) **выявляет** академические задолженности студентов, оказывает помощь в организации и пересдаче зачетов и экзаменов;
- 23) **предоставляет** в учебную часть результаты успеваемости студента по итогам лекционно-экзаменационной сессии и итогам учебного года с рекомендациями о переводе студента на следующий курс, условном переводе и отчислении;
- 24) **выявляет** студентов «отлично» справляющихся с освоением профессиональной образовательной программой по специальности, с целью их поощрения и, в перспективе, вручения им диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- 25) **оформляет** студенческие билеты и зачетные книжки студентов, своевременно вносит записи, свидетельствующие о переходе студента на следующий курс, прохождении практики, сдаче государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации и пр.;
- 26) **организует** текущее и перспективное планирование воспитательной работы среди студентов учебных групп;
- 27) **реализует** План воспитательной работы в течение учебного года; организует экскурсии со студентами, возглавляет экскурсии;
- 28) **принимает** непосредственное участие и оказывает помощь в проведении и подготовке мероприятий, которые организуются колледжем («Посвящение в студенты», «Выпускной» и т.д.);
- 29) **принимает** меры по сохранению контингента студентов колледжа, согласовывает при необходимости индивидуальные планы-графики, связанные с академическими занятиями, оплатой за обучение;
- 30) **знает** каждого студента: его материальное положение и духовные потребности, индивидуальные особенности и увлечения, способствовать формированию у него высоких моральных качеств, чувства личной ответственности, самостоятельности;
- 31) **имеет** сведения об успеваемости и посещаемости студентов, их индивидуальных особенностях, семейно-бытовых условиях, состоянии здоровья;
- 32) **уделяет особое** внимание несовершеннолетним студентам первого курса, студентам, проживающим самостоятельно;
- 33) **проводит** согласно расписания еженедельно кураторские часы в каждой учебной группе;
- 34) регулярно **отслеживает** состояние оплаты обучения студентами и принимает меры по своевременной оплате за обучение;

35) **ведет** журнал куратора студенческой группы, на основании которого ежемесячно отчитываться о своей работе;

36) **разъясняет** студентам правила поведения в колледже, их права и обязанности, предусмотренные Конституцией РФ, законом «Об образовании», Правилами внутреннего распорядка и локальными актами колледжа;

37) **информирует** студентов о ресурсах библиотеки, об организации спортивно-массовой работы, о работе органов самоуправления, о деятельности студенческих объединений, об общеколледжных мероприятиях;

38) **оказывает** систематическую помощь и поддержку студентам академической группы в организации учебного процесса и самостоятельной работы, осуществлять контроль текущей успеваемости;

39) **привлекает** студентов к научно-исследовательской деятельности;

40) **мотивирует** студентов к активному включению в общественную жизнь колледжа, обеспечивать активное участие группы в мероприятиях, а также посещение музеев, театра, выставок и т.п.;

41) совместно с активом учебной группы **осуществляет** планирование внеучебной работы, организовывать внеучебную деятельность студентов группы;

42) **пропагандирует** среди студентов здоровый образ жизни, вести профилактику антиобщественных проявлений;

43) систематически **повышает** свое педагогическое мастерство, принимая участие в работе педсовета, студсовета, семинара кураторов, в научно-методических конференциях по проблемам воспитания молодежи, изучения, обобщения и обмена опытом кураторской деятельности;

44) в случае неуспеваемости студента, пропуске занятий, задержки оплаты за обучение, срыва планов прохождения практики и т.п., **принимает все законные меры** по недопущению предотвращения указанных нарушений учебного процесса. Проводит со студентами собеседования у заведующих очным, очно-заочным, заочным отделениями, заместителем директора по учебной работе, вызывать их на педагогический совет, ходатайствовать по объявлению взысканий, приглашать родителей (заказчиков), писать им письма, ходатайствовать об отчислении и т.п.;

45) **организует и контролирует** своевременное доведение до студентов планов, графиков занятий, практики, отчетов, зачетов, экзаменов, курсовых и дипломных работ, справок-вызовов и т.п.

3. Права

Куратор учебной группы имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса.

3.2. Участвовать в работе Педагогического совета колледжа, заседаниях при обсуждении вопросов, касающихся воспитательной работы курируемой группы или отдельных ее студентов.

3.3. Посещать с согласия преподавателей лекционные и семинарские занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах студентов закрепленных за ним группы.

3.4. Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе, в работе органов студенческого самоуправления, рекомендовать кандидатуры для избрания в студенческие органы самоуправления.

3.5. Предоставлять ходатайства о поощрении лучших студентов или о наложении взысканий на лиц, нарушающих дисциплину.

3.6. Привлекать преподавателей и сотрудников колледжа для проведения

воспитательной работы в группе.

3.7. Получать методическую и информационную поддержку своей деятельности.

3.8. Запрашивать по поручению непосредственных руководителей и получать от других работников колледжа необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.10. Вносить на рассмотрение своих непосредственных руководителей предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.12. По согласованию с непосредственными руководителями привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников колледжа и требовать от них отчеты о выполнении работы.

4. Организация взаимодействия

В интересах обеспечения эффективной деятельности Куратор осуществляет взаимодействие:

- с заведующими очным, очно-заочным, заочным отделением;
- с заместителей директора по учебной работе;
- с преподавателями, с преподавателями по практике;
- со структурными подразделениями колледжа;
- с органами студенческого самоуправления, студенческим советом, старостами учебных групп;
- с родителями студентов.

5. Ответственность

5. Куратор учебной группы несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

5.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.2. Нарушение положений законодательства, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов по организации деятельности колледжа.

5.3. Невыполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией.

5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в своих личных целях.

5.5. Невыполнение указаний непосредственного руководства и администрации колледжа.

5.6. Несоблюдение техники безопасности, охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа и других руководящих документов и локальных актов колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

6.3. Куратор учебной группы выполняет и другие обязанности, не указанные в настоящей должностной инструкции в рамках компетенции педагога и воспитателя по устным или письменным указаниям заместителя директора по учебной работе, директора колледжа.