

Рассмотрено и одобрено  
на Педагогическом  
Совете колледжа  
Протокол № 2  
от «16» 05 2022г.



## Положение о кураторе Горно-технологического колледжа

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о кураторе Горно-технологического колледжа разработано на основе: положение колледжа; локальных актов колледжа.
- 1.2. Куратор должен знать:
- «Закон об образовании Кыргызской Республики» и другие нормативные акты об образовании;
  - основы педагогики, психологии, возрастной физиологии;
  - основы государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - локальные акты колледжа.
- 1.3 Куратор обязан не разглашать охраняемую законом служебную тайну;
- 1.4 Куратор обязан соблюдать нормы поведения на работе и в нерабочее время, не порочить достоинство работника колледж.

### 2. Права куратора

- 2.1. Посещение учебных занятий, экзаменов, защит практик и дипломных проектов студентов группы.
- 2.2. Представление директору и педагогическому совету колледж согласованные с органами студенческого самоуправления:
- предложений о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни;
  - предложений о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 2.3. Участие в случае необходимости в работе стипендиальной комиссии.
- 2.4. Внесение на рассмотрение администрации, педагогического совета предложений, направленных на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.



### **3. Должностные обязанности куратора**

- 3.1. Куратор назначается и освобождается от должности директором колледжа.
- 3.2. Куратор планирует проведение воспитательной работы в закреплённой группе на основе психолого-педагогической диагностики всей группы.
- 3.3. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного совершенствования личности студента, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, осуществляет изучение личности студента, его склонности, интересы.
- 3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого студента в группе, способствует развитию общения, ведет работу по созданию интеллектуального фона группы, повышение культурного уровня студентов.
- 3.5. Помогает студентам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, встает на защиту интересов студентов.
- 3.6. Осуществляет помощь студентам в учебной деятельности, содействует получению дополнительного образования через систему кружков, секций, объединений.
- 3.7. В соответствии с возрастными интересами студентов и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности группы.
- 3.8. Организует группу для участия во внеурочной учебно-воспитательной, общественно-полезной, культурно-досуговой работе по плану колледж, соблюдает права и свободы студентов, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время учебно-воспитательного процесса.
- 3.9. Совместно с органами студенческого самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, уделяя особое внимание студентам, лишенным попечения родителей.
- 3.10. Ведет серьезную работу по совершенствованию студентами культуры общения, культуры поведения, соблюдение норм элементарной нравственности во взаимоотношениях, уважения к общечеловеческим ценностям.
- 3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, родителями или лицами, их заменяющими.
- 3.12. Собирает информацию о творческих успехах студента для формирования его портфолио.
- 3.13. Несет ответственность за ведение необходимой документации. Родительское собрание должно иметь определенное место в системе работы куратора с родителями.
- 3.14. Проводит родительское собрание не менее одного раза в год.

### **4. Обязанности куратора по ведению документации**

- 4.1. Заполнение журнала учебных занятий. Куратор заполняет.



титальный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, учебный год;

- страницу «Содержание», где перечисляются названия дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на дисциплины;
- списочный состав группы по каждой дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс. Записи в журнале группы должны вестись четко, аккуратно, без исправлений. Заполнять журнал, следует только шариковой ручкой, черным цветом.

4.2. Составление планово-отчетной документации. Куратор составляет:

- план работы до 1 октября текущего года;
- отчет со сведениями о трудоустройстве выпускников до 1 октября текущего года;
- отчет о работе до 1 июля текущего года.

5. Обязанности куратора по контролю учебной деятельности студентов

- 5.1. Кураторы в течение месяца обязаны контролировать пропуски занятий по каждому студенту.
- 5.2. Кураторы организывают сбор оправдательных документов у студентов группы.
- 5.3. Кураторы ежемесячно отчитываются перед заместителем директора по учебной работе о пропусках занятий студентами групп.
- 5.4. Кураторы информируют родителей студентов о пропусках учебных занятий.
- 5.5. Кураторы проводят профилактическую работу по снижению количества пропусков учебных занятий, применяют меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим учебные