

Принято

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

На заседании

Директор РФЭТ

Педагогического совета

Т.А. Аксенова

Протокол № 1

2015 год

от « 03 » сентября 2015 г.

Приказ № 011/С от « 03 » сентября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кураторе студенческой группы

профессиональной образовательной организации ассоциации  
«Региональный финансово-экономический техникум»

#### 1. Общие положения

1.1. Куратор учебной группы (далее – куратор) является наставником студентов в закрепленной за ним группе (группах).

1.2. В своей работе Куратор руководствуется Уставом профессиональной образовательной организации ассоциации «Региональный финансово-экономический техникум» (далее – РФЭТ, техникум), Концепцией воспитательной работы РФЭТ, настоящим Положением и другими концептуальными и нормативными документами.

1.3. Работа Куратора является составной частью его педагогической деятельности и учебно-воспитательного процесса РФЭТ.

1.4. Работа преподавателя в качестве Куратора учитывается при оценке его деловых качеств и соответствия занимаемой должности, при переизбрании на очередной срок, отражается во всех характеристиках.

1.5. Куратор назначается из числа преподавателей техникума приказом директора техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

#### 2. Функции куратора

2.1. Организационная функция куратора:

- обеспечение участия студентов в мероприятиях техникума;
- координация работы группы с деятельностью других подразделений техникума;

• информационное обеспечение группы.

2.2. Воспитательная функция куратора:

• воспитание ответственного отношения к учебе и общественно-полезному труду;

• воспитание личности, умеющей согласовывать свои интересы с интересами коллектива;

• профилактика асоциального поведения студентов.

2.3. Методическая функция куратора:

- методическая помощь в решении учебных вопросов;

- оказание методической помощи по организации самообразования студентов.

### **3. Обязанности куратора**

- способствовать развитию у студентов профессиональных навыков, помогать студентам решать проблемы, возникающие в процессе обучения;
- проводить инструктаж студентов по умению оптимально выстроить процесс дистанционного обучения;
- выявлять причины неуспеваемости студента, организовывать их устранение;
- оперативно извещать администрацию о неучастии курируемых студентов в дистанционном образовательном процессе;
- поздравлять студентов с праздниками: дни рождения, профессиональные праздники, государственные праздники и т.д.;
- своевременно доносить до студентов важную информацию: изменения в графике учебного процесса, коррекция программы обучения, новости, статьи, иные материалы;
- вести активную переписку со студентами;
- своевременно, в течение суток отвечать на письма студентов;
- в режиме он-лайн проводить час куратора в удобное для студентов время не реже 1 раза в два месяца;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения, переписки и общения, соответствующие положению куратора.

### **4. Права куратора**

- участвовать в обсуждении и согласовании учебных программ, учебных графиков, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебного процесса;
- вносить предложения по организации воспитательной работы в техникуме;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

### **5. Отчетность куратора**

5.1. В конце учебного года Кураторы сдают заместителю директора по воспитательной работе отчеты о проделанной работе, в которых дают общую характеристику группе (групп), перечисляют проведенные мероприятия и количество участвовавших в них студентов.

5.2. Качество работы кураторов оценивается по конкретным делам, по характеру изменений, происходящих в группе, отчетам и по отзывам студентов.

5.3. Куратор за высокое качество работы может быть представлен к вознаграждению.

