МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
_____ Д. С. Сомов

ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА АКАДЕМИЧЕСКИХ И УЧЕБНЫХ ГРУПП

I. Общие положения

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права, взаимодействие и ответственность куратора академических групп институтов и учебных групп колледжа (далее – Куратор).

1.2. Куратор назначается одновременно с утверждением основной нагрузки преподавателей на очередной учебный год и освобождается от работы в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению управления воспитательной работы и молодежной политики, директора института/колледжа.

1.3. Куратор подчиняется непосредственно директору института/колледжа, управлению воспитательной работы молодежной политики.

1.4. Координацию работы кураторов в институтах и колледже осуществляют директора, в университете – управление воспитательной работы и молодежной политики, которое обеспечивает учебно-методическое сопровождение деятельности Куратора.

1.5. Куратор отвечает за:

– учебную и исполнительскую дисциплину студентов группы;

– качество учебно-воспитательной работы в академической группе;

– уровень развития коллективных отношений и общественной активности студентов группы;

– выполнение обязанностей обучающихся и их законных представителей по соблюдению условий договора об образовании и на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

1.6. Квалификационные требования: высшее педагогическое образование, опыт работы в сфере воспитательной работы со студентами. В работе с академической группой Куратор должен сочетать педагогическую культуру, организованность, креативность, толерантность, уважение и требовательность к студентам.

1.7. Куратор должен знать и использовать в работе:

– законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы, локальные нормативные акты, а также методические и нормативные материалы по организации учебно-воспитательной деятельности университета;

– правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет»;

– основные современные принципы организации и теории воспитательной работы среди студентов университета, передовой отечественный и зарубежный опыт;

– основы законодательства о труде;

– правила и нормы охраны труда;

– правила техники безопасности, противопожарной безопасности;

– основные современные принципы по организации труда;

– средства вычислительной техники, коммуникации и связи.

II. Должностные обязанности и права

2.1. Куратор имеет право:

2.1.1. Участвовать в работе совета института при обсуждении вопросов, касающихся учебно-воспитательной и организационной работы курируемой группы или отдельных ее студентов.

2.1.2. Посещать (с согласия преподавателей) лекционные и семинарские занятия.

2.1.3. Вносить предложения, касающиеся обучения и быта студентов группы, в которой он назначен куратором.

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

2.1.5. Представлять соответствующие документы в административные и общественные организации университета о поощрении лучших студентов или ходатайствовать о применении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих дисциплину.

2.1.6 Иметь доступ к сведениям о студентах, содержащихся в документации университета, с соблюдением требований, предъявляемых к работе с персональными данными.

2.1.7. Приглашать преподавателей и сотрудников университета для проведения воспитательной деятельности в группе.

2.1.8. Получать методическую, информационную и иную поддержку своей деятельности от структурных подразделений университета.

2.2. Куратор обязан:

2.2.1. Осуществлять свою деятельность на основе: плана работы на год. Представлять его на согласование директору институт/колледжа, начальнику управления воспитательной работы. Составлять отчет о работе за семестр и год.

2.2.2. Иметь сведения об успеваемости и посещаемости студентов, их

индивидуальных особенностях, семейно-бытовых условиях, состоянии здоровья.

2.2.3. Особое внимание уделять несовершеннолетним студентам, студентам, проживающим в общежитии, студентам-сиротам и оставшимся без попечения родителей, студентам из числа иностранных граждан.

2.2.4. Проводить в группах колледжа «Информационно-тематический час» (еженедельно), в группах университета – «Кураторский час» (один раз в две недели).

2.2.5. Регулярно по графику не менее одного раза в месяц посещать студенческие общежития и проводить организационную и воспитательную работу совместно с сотрудниками общежитий и органами студенческого самоуправления.

2.2.6. Вести журнал куратора студенческой группы, на основании которого раз в семестр отчитываться в своей работе на заседании кафедры или совета института, совещании администрации колледжа, заседаниях Методического совета кураторов.

2.2.7. Разъяснять студентам и производить ознакомление их под личную подпись с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГГУ, их правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом университета и требованиями других локально-нормативных актов.

2.2.8. Выявлять студентов с различными формами девиантного поведения, находить и решать пути их коррекции.

2.2.9. Ходатайствовать об оказании помощи студентам, нуждающимся в социальной поддержке (защите).

2.2.10. Иметь сведения о задолженностях по оплате за предоставляемые услуги и принимать соответствующие меры по их ликвидации.

2.2.11. Проводить анализ результатов рейтинговой системы контроля учебных достижений студентов (текущие и кумулятивные рейтинги), выяснять причины снижения академической активности и своевременно принимать меры по их устранению, осуществлять работу с отстающими в учебном процессе студентами. Оказывать систематическую помощь и поддержку студентам академической группы в организации учебного процесса и самостоятельной работы, контроль текущей и семестровой успеваемости.

2.2.12. Информировать заведующего кафедрой, заведующего отделением о положении дел в области учебной успеваемости группы.

2.2.13. Информировать студентов о работе органов студенческого самоуправления, деятельности студенческих объединений, проведении социальных, культурных, спортивно-массовых и других видах мероприятиях университетского, регионального, всероссийского и международного уровней. Привлекать студентов к участию в них.

2.2.14. Вовлекать студентов в проектную деятельность научно-исследовательского, социально значимого, образовательного характера.

2.2.15. Для стимулирования научно-исследовательской и проектной

активности студентов куратор должен информировать их о научной жизни института и директора (научных конференциях и семинарах, стажировках и т.п.); проводить анализ рейтинговых показателей участия студентов в НИР. При этом особое внимание должно уделяться включенности студентов в выполнение научно-исследовательской работы, проектов университета (института, колледжа), участие в конференциях и публикации.

2.2.16. Мотивировать обучающихся к активному включению в общественную жизнь колледжа, института, университета, обеспечить активное участие группы в мероприятиях, а также посещение музеев, театров, выставок и т.д.

2.2.17. Совместно с активом академической группы осуществлять планирование внеучебной работы, организовывать внеучебную деятельность студентов группы.

2.2.18. Пропагандировать среди студентов здоровый образ жизни, вести профилактику антиобщественных проявлений.

2.2.19. Систематически повышать свое педагогическое мастерство, принимая участие в работе Методического совета кураторов, в научно-методических конференциях по проблемам воспитания молодежи, изучения, обобщения и обмена опытом кураторской деятельности.

III. Организация взаимодействия

3.1. В интересах обеспечения эффективной деятельности Куратора осуществляет взаимодействие:

– с директорами и методистами институтов, заведующими кафедрами; директором колледжа и заведующими отделениями;

– с управлением воспитательной работы и молодежной политики, учебным отделом;

– с преподавателями, ведущими занятия в группе;

– со структурными подразделениями университета;

– с органами студенческого самоуправления;

– с родителями студентов.

IV. Дополнение к обязанностям куратора академических и учебных групп при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

В обязанности куратора академических и учебных группы в период реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий входит:

4.1. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке перехода на обучение с применением сопровождения образовательного процесса в соответствии с приказом ректора университета.

4.2. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможности получения рекомендаций на официальном сайте университета по следующим вопросам:

– о минимальном наборе приложений, электронных ресурсов, которые допускаются к использованию в учебном процессе;

– о возможностях использования официального сайта университета и других цифровых решений для контроля и сопровождения образовательного процесса, в том числе методических материалах и обязательных документах, необходимых в условиях перехода на электронное обучение и дистанционные образовательные технологии;

– о вариантах и формах обратной связи, используя способы визуального взаимодействия педагогических работников и обучающихся (электронная почта, социальные сети);

– о расписании учебных занятий и, при необходимости, промежуточной аттестации для каждой группы обучающихся в соответствии с утвержденной для них формой контроля образовательного процесса;

– о порядке оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в индивидуальных информационных и телекоммуникационных технологиях;

– о контрольных точках и времени предоставления от обучающихся обратной связи, в том числе контрольных мероприятиях по оценке освоения частей образовательной программы в соответствии с установленным графиком учебного процесса;

– о текущей успеваемости обучающихся и родителей (законных представителей) в период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.3. Организация разъяснительной беседы о режиме посещения общественных мест в сложный эпидемиологический период, информирование о виртуальных досуговых мероприятиях воспитательного характера в соответствии с психофизическими и возрастными особенностями обучающихся для обеспечения занятости обучающихся в свободное от дистанционного обучения время.

4.4. Для обеспечения обратной связи со студентами и их родителями необходимо иметь доступ к группам в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники), мобильной сети Telegram, VK мессенджер для быстрого информирования студентов и их родителей (законных представителей) об учебно-методической помощи обучающимся; о вариантах и формах обратной связи; о расписании и графике текущего контроля по дисциплинам.

V. Ответственность

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

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

5.2. Невыполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией.

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

5.4. Невыполнение указаний непосредственного руководства и руководства университета.

5.5. Несоблюдение техники безопасности, охраны труда, Устава и Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет».

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором университета и действует до замены новой должностной инструкцией.

6.2. Требования данной инструкции являются обязательными для сотрудника с момента ознакомления его с инструкцией.

6.3. Изменения в настоящую инструкцию вносятся по письменному представлению начальника управления воспитательной работы.