



**Санкт-Петербургский морской
рыбопромышленный колледж
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский
государственный технический
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
(должность)

Н.А.Притыкина

(Подпись)

« 15 » декабря 2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРАТОРЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Подразделение:	Организационно-воспитательный отдел
Номер документа:	ДО 15-01/2021
Редакция	05
Экз. №	Контрольный экземпляр



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись



ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

Каждая страница документа имеет сквозную нумерацию. Корректюра текста (части текста) любой из страниц осуществляется заменой страницы. Замененная страница уничтожается. Дата корректюры (замена страницы) вносится в настоящий лист корректюры и в верхний колонтитул соответствующей измененной страницы.

№	Страница	Пункт	Редакция	Дата корректюры	Кем одобрен (Ф.И.О., должность)	Подпись

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ	5
3. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ	6
4. ПРАВА КУРАТОРА ГРУППЫ	7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ.....	8
6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ.....	8
Приложение 1 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОТЧЕТА КУРАТОРА.....	10
Приложение 2 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА КУРАТОРА	12



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кураторе учебной группы Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж) регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности, а также закрепляет основные принципы, обязанности, права и ответственность кураторов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее – Университет) и Колледжа.

1.3. В целях формирования всесторонне развитой личности курсантов, обеспечения единства обучения и воспитания в Колледже приказом директора назначаются кураторы учебных групп. Работа куратора является составной частью учебно-воспитательного процесса в Колледже.

1.4. Деятельность куратора строится на принципах гуманизма, справедливости, уважения личности, поддержки и индивидуального подхода, которые содействуют созданию психологически комфортных условий обучения и воспитания каждого курсанта и формированию сплоченного активного творчески настроенного студенческого коллектива.

1.5. Куратор учебной группы в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, приказами, распоряжениями Министерства просвещения, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ», Положением о филиале и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КГТУ» и Колледжа.

1.6. При назначении куратора учебной группы приоритет отдается педагогическим работникам Колледжа. В случае необходимости, кураторство в группах может также осуществляться другими работниками Колледжа, ведущими учебные занятия, либо из числа работников Колледжа, способных по своим профессиональным и деловым качествам надлежащим образом осуществлять функции куратора.

1.7. Куратор учебной группы работает под непосредственным руководством заместителя директора по организационно-воспитательной работе.

1.8. Порядок оплаты работы, а также назначения куратора учебной группы определяется отдельным нормативным локальным актом Колледжа Положением об установлении ежемесячного денежного вознаграждения к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, осуществляющих функции кураторов учебных групп в «СПБМРК» (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1. Деятельность куратора направлена на помощь в адаптации, воспитание чувства гражданской ответственности и патриотизма, всестороннее культурное развитие, привлечение курсантов к научно-технической и общественно-полезной деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основные направления работы куратора учебной группы:



- формирование национального самосознания курсантов, чувства патриотизма, ценностного отношения к жизни, содействие в усвоении общечеловеческих и культурных ценностей;

- формирование общечеловеческих качеств, относящихся к нормам гуманистической морали (доброты, взаимопонимания, милосердия, терпимости и др.), привитие культуры живого общения;

- привитие потребности в профессиональном обучении, получении необходимых навыков и умений;

- воспитание и развитие потребности в здоровом образе жизни;

- развитие внутренней свободы, способности к объективной самооценке и саморегуляции в поведении; развитие чувства собственного достоинства;

- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности.

2.3. Куратор учебной группы участвует в проведении профориентационной работы, используя современные образовательные, информационные технологии, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.4. Куратор учебной группы уделяет внимание воспитанию у курсантов интереса и любви к избранной профессии, развитию необходимых профессиональных качеств, профессиональной этики, формированию понимания общественной значимости будущей профессии и ответственности за уровень своих профессиональных знаний.

2.5. Куратор учебной группы обеспечивает участие курсантов во внеучебной деятельности, в мероприятиях, проводимых в группе, Колледже.

3. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

3.1. Организует ознакомление курсантов с рабочим учебным планом на текущий семестр и учебный год, вопросами организации практической подготовки, учебно-воспитательного процесса, дежурно-вахтенной службы; приказами и распоряжениями администрации Колледжа, правилами внутреннего распорядка для курсантов, иными локальными нормативными актами Колледжа.

3.2. Разъясняет и контролирует правила соблюдения курсантами норм, правил и обязанностей, установленных локальными нормативными актами Университета и Колледжа, разъясняет возможные последствия несоблюдения таких норм и правил.

3.3. Анализирует сведения о личности каждого курсанта: о социальном и материальном положении семьи, индивидуальных особенностях, потребностях, увлечениях; принимает меры в реализации социальной поддержки малоимущих и оказавшихся в сложных жизненных ситуациях курсантов; составляет социальный паспорт группы; составляет и реализует план индивидуальной работы с обучающимися-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; ведет дневник куратора.

3.4. Проводит индивидуальную работу с каждым курсантом и группой в целом по пропаганде здорового образа жизни, профилактике асоциального поведения, организации самостоятельной работы.

3.5. Вовлекает курсантов в общественную жизнь Колледжа, в деятельность спортивных секций и кружков художественной самодеятельности.

3.6. Осуществляет контроль за посещаемостью и успеваемостью, прибытием на утренние построения, выполнением курсантами обязанностей, предусмотренных Положением о курсанте и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3.7. Разрабатывает и реализует мероприятия по повышению успеваемости и качества знаний совместно с преподавателями, работающими в группе.

3.8. Изучает условия жизни и быта курсантов, проживающих в экипаже; не реже одного раза в неделю посещает экипаж.



3.9. Составляет годовой и месячные планы работы, согласует их у начальника учебного отделения. Проводит кураторские часы (не менее двух раз в месяц), организует массовые мероприятия в группе (не менее одного в месяц).

3.10. Принимает меры по сохранению контингента группы.

3.11. Постоянно контролирует посещаемость занятий курсантами. О пропусках занятий ставит в известность родителей обучающихся, начальника (заместителя начальника) учебного отделения, а также ходатайствует о рассмотрении курсанта на Совете по профилактике правонарушений.

3.12. Принимает меры по своевременному информированию об имеющихся изменениях порядка и размерах оплаты и о недопустимости возникновения финансовых задолженностей за обучение и проживание курсантов, а также разъясняет возможные последствия нарушения договорных обязательств.

3.13. Оказывает помощь в формировании курсантского самоуправления в учебной группе, организует работу актива.

3.14. Поддерживает постоянную связь:

- с родителями курсантов по вопросам информирования их об успеваемости и посещаемости, в случае необходимости взаимодействия с ними для коррекции асоциального поведения курсанта;

- с преподавателями по вопросам успеваемости, посещения, дисциплины;

- с начальниками (заместителями начальников) учебных отделений: по вопросам успеваемости и посещаемости;

- с заместителем директора по организационно-воспитательной работе и начальником отдела организационно-воспитательной работы: по вопросам профилактики правонарушений, организации курсантского самоуправления, вовлечению курсантов в общественную жизнь Колледжа, заселения/выселения курсантов из общежития; оказанию социальной помощи студентам-сиротам, малоимущим и другим категориям;

- с воспитателем общежития по вопросам вовлечения в кружковую работу, соблюдения правил проживания в общежитии и оказании посильной помощи в решении жилищно-бытовых проблем;

- с руководителем физвоспитания по вопросам организации спортивно-оздоровительной работы;

- с финансовыми службами Колледжа по вопросам получения информации о полноте и своевременности исполнения договорных обязательств по оплате обучения и проживания в общежитии курсантами учебной группы.

3.15. Составляет и ведёт необходимую документацию учебной группы, в том числе дневник группы, социальный паспорт группы и отчёт о деятельности куратора за текущий месяц. Отчёт предоставляется в отдел организационно-воспитательной работы не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным, по форме согласно Приложения №1. В случае систематического не предоставления отчёта (два и более раза) по предложению начальника отдела организационно-воспитательной работы рассматривается вопрос о снятии кураторства.

3.16. Готовит характеристики на курсантов группы. До 15 мая текущего учебного года передаёт электронные версии характеристик всех курсантов группы в отдел организационно-воспитательной работы.

4. ПРАВА КУРАТОРА ГРУППЫ

4.1. Куратор учебной группы имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и воспитательной работы, условий обучения и быта курсантов на рассмотрение педагогического совета;

- получать информацию о физическом и психологическом здоровье курсантов от преподавателей, родителей, медицинских работников;



- получать организационную, методическую помощь со стороны руководства Колледжа по вопросам воспитания;
- получать иную информацию от подразделений колледжа, необходимую для выполнения функций куратора;
- подавать администрации Колледжа представления о поощрении курсантов или наложении взысканий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

5.1. Куратор учебной группы несёт персональную дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, а также за применение форм и методов воспитательной работы, запрещённых законодательством Российской Федерации.

5.2. К куратору могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ


6.1. Критериями оценки деятельности куратора являются:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;
- дисциплина обучающихся;
- внеучебная деятельность;
- сохранность контингента;
- своевременность предоставления плановой и отчётной документации, качество выполнения возложенных обязанностей.

Оценка производится ежемесячно в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

№	Деятельность	Размер максимального показателя, %	Критерии (в т.ч., в процентном отношении)	Фактический показатель, %	Форма предоставления информации
1	Посещаемость учебных занятий	30	90-100	30	Отчет куратора Журналы учебной группы
			61-89	20	
			50-60	10	
			менее 50	0	
2	Внеучебная деятельность курсантов	30	<i>Проведение кураторских часов:</i>		План работы куратора, отчет куратора
			Два и более	10	
			Один	5	
			Не проводились	0	Отчет куратора Информация отдела организационно-воспитательной работы
			<i>Участие в мероприятиях колледжа:</i>	0-10	
			<i>Проведение мероприятий в группе:</i>	0-5	
			<i>Вовлеченность в секции, кружки, общества и т.п.</i>		
			более 50%	5	Отчет куратора
менее 50%	0				

		Положение кураторе учебной группы			9-22
					ДО 15-01/2021
3	Сохранность контингента (в т.ч. работа по ликвидации задолженности за обучение и проживание в общежитии, дисциплинарные мероприятия)	30	Индивидуальная работа с курсантами и их родителями (звонки, беседы, встречи, письма)	0-30	Отчет куратора Письменные материалы о звонках, встречах и т.п. Информация бухгалтерии
4	Достоверность, своевременность сдачи документации, качество выполнения обязанностей (в т.ч. посещение общежития)	10	Анализ работы	0-10	Информация отдела организационно-воспитательной работы
ВСЕГО:		100			

6.2. Рассмотрение и оценивание работы кураторов учебных групп осуществляет Комиссия по рассмотрению вопросов назначения кураторов и установления им ежемесячной денежной выплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) (далее – Комиссия). Функции секретаря комиссии выполняет работник отдела кадров. В состав комиссии входят не менее пяти членов, назначаемых из числа руководящих работников Колледжа.

Персональный состав Комиссии, её полномочия, а также порядок работы определяются локальными актами Колледжа. Решения Комиссии имеют силу при отсутствии на заседании не более 50% состава. Комиссия готовит сводную информацию о работе кураторов учебных групп (таблица 2).

Таблица 2

Примерная форма сводной информации о работе кураторов учебных групп

№ п/п	Фамилия, инициалы куратора	Учебная группа	Показатели, %				Итоговый показатель, %
			посещаемость	внеучебная деятельность	сохранение контингента дисциплина	документация, обязанности	
1.							

6.3. В случае систематического (более двух месяцев) низкого итогового показателя (менее 75%) Комиссия готовит мотивированное предложение директору Колледжа о снятии кураторства.

Разработчик: Сергиенко С.П.

Ф.И.О.

подпись

24.12.2021

Дата

Согласовано: Лосяков С.Г.

Ф.И.О.

подпись

29.12.2021

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОТЧЕТА КУРАТОРА

Санкт-Петербургский морской рыбопромышленный колледж
(филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»Отчёт куратора группы _____
за _____ 202__ г.

Всего в группе: (а)			
Отчислились за месяц:			
Имеют академические задолженности	Ф.И.О.	Предметы:	
	1.		
	2.		
	1.		
Обучаются на «4» и «5»	2.		
	1.		
Обучаются на «3», «4» и «5» (в)	2.		
	1.		
Имеют одну «3»	2.		
	3.		
	1.		
Неуспевающие:	2.		
	3.		
	Процент успеваемости (частное количества «Обучаются на «3», «4», «5» и общего количества обучающихся в группе: $У = \frac{в}{а} * 100\%$)		
Количество пропусков (в часах):			
общее по группе (с)	Уважительные, всего	неуважительные (d) (Ф.И.О.)	
		1.	
		2.	
		3.	
		Всего:	
Процент посещаемости (частное от разности часов «общее по группе» и «неуважительные» к «общее по группе»: $П = \frac{с-d}{с} * 100\%$)			
Профилактические мероприятия по пропускам занятий			
с обучающимся	Ф.И.О.	дата мероприятия, подробное содержание работы	
	1.		
	2.		
	3.		
с родителями	1.		
	2.		
Нарушение Правил внутреннего распорядка			



Положение кураторе учебной группы

11-22

ДО 15-01/2021

(форма, дисциплина, несение ДВС, опоздания и т.д.)			
	Нарушение	Ф.И.О.	дата мероприятия, подробное содержание работы
	1.		
	2.		
	3.		
	Кураторские часы/дата	Тема	Кол-во присутствовавших
	1.		
	2.		
	Участие в мероприятиях	Наименование мероприятия	Число участников
	1.		
	2.		
	Участие обучающихся в студенческом самоуправлении	Ф.И.О.	
	Дата посещения общежития	Цель	Результат
	Ведение дневника куратора (внесение изменения за месяц)		

Куратор _____ (_____)

Дата: _____

Отчет принял: _____ (_____)

Дата: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА КУРАТОРА

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»

Д Н Е В Н И К

КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

(группа)

(фио куратора)

20__ – 20__ учебный год



СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения
2. Список группы
3. Информация о курсантах группы
4. Социальный паспорт группы
5. Дни рождения
6. Сведения о занятости во внеучебное время
7. Период обучения
8. Сведения о каникулах и практике
9. Список преподавателей, работающих в группе в учебном году
10. План работы куратора (примерная форма)
11. Циклограмма деятельности куратора на 1 семестр
12. Циклограмма деятельности куратора на 2 семестр
13. Сводная ведомость успеваемости в текущем месяце
14. Работа с курсантами, имеющими академические задолженности
15. Сведения о курсантах, находящихся в социально опасном положении
16. Мониторинг участия курсантов в мероприятиях
17. Сроки сдачи документов



ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В воспитательной системе СПбМРК особое место занимает куратор учебной группы. Он выполняет важные и ответственные задачи: является организатором воспитательной работы в учебной группе и наставником обучающихся, организует и воспитывает студенческий коллектив, объединяет воспитательные усилия педагогов, органов студенческого самоуправления, и пр.

Куратор учебной группы назначается приказом директора колледжа на текущий учебный год.

Куратор учебной группы осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Положением о кураторе учебной группы, локальными актами университета и колледжа.

Куратор учебной группы в своей деятельности применяет разнообразные формы, методы и приемы воспитания.

Содержание работы куратора учебной группы отражается в различных видах документации и отчетности: плане работы, отчете о работе, анализе работы и пр., некоторые из которых сведены в **Дневник куратора учебной группы**. Дневник является обязательным для своевременного ведения и систематического заполнения, а также является одним из главных отчетных и контролируемых документов куратора группы со стороны администрации колледжа.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО ВАЖНЫЕ КАЧЕСТВА КУРАТОРА

Успешное педагогическое общение и взаимодействие куратора с курсантами предполагает наличие следующих психологических качеств и способностей:

- хорошие вербальные способности: культура, развитость речи, богатый лексический запас, правильный отбор языковых средств;
- интерес к курсантам и работе с ними, наличие потребности и умения общения, общительность, коммуникативные качества;
- способность быть неформальным лидером;
- способность эмоциональной эмпатии и понимания курсантов;
- критичность к себе и стремление совершенствоваться;
- гибкость, оперативно-творческое мышление, обеспечивающее умение быстро и правильно ориентироваться в меняющихся условиях общения;
- умение ощущать и поддерживать обратную связь в общении;
- умение управлять собой, своим настроением, мыслями, чувствами;
- способность к спонтанности (неподготовленной коммуникации);
- умение прогнозировать возможные педагогические ситуации, последствия своих воздействий;
- владение искусством педагогических переживаний, которые представляют собой сплав жизненных, естественных переживаний куратора педагогически целесообразных переживаний, способных повлиять на курсантов в требуемом направлении;



- способность к педагогической импровизации, умение применять все разнообразие средств воздействия (убеждение, внушение, заражение, применение различных приемов воздействия).

Сегодня воспитание может и должно быть понято не как одновременная передача опыта от старшего поколения к младшему, а как взаимодействие и сотрудничество преподавателей и курсантов в сфере их совместной учебной и внеучебной деятельности.

ЗАПОВЕДИ НАЧИНАЮЩЕГО КУРАТОРА

Первого сентября начинается, наверное, самое трудное испытание для куратора: десятки настороженных глаз следят за каждым твоим движением, курсанты-первокурсники ловят каждое твое слово. Невольно возникают вопросы: как сложатся отношения с группой? получится ли стать для курсантов другом, наставником?

Не стоит в своих начинаниях гнушаться помощи и советов авторитетных кураторов старшего поколения, более опытных, на счету которых уже не один выпуск. Иногда их наставления могут быть большим подспорьем.

Чтобы лучше узнать, понять курсантов и, по возможности, стать им другом, куратор должен выбрать определенную модель поведения и общения с группой. Он должен обладать рядом очень важных качеств. В отношениях с курсантами полезно придерживаться следующих принципов и «заповедей».

- Умей признавать свои ошибки (и уж тем более старайся не повторять их). Не бойся ошибок - на ошибках учатся. Позволь себе ошибиться, не ругай себя, а осмысли опыт.
- Если увидел что-то, плохо сделанное курсантами, подумай, в чем твоя ошибка, и есть ли она.
- Работая с курсантами, чаще вспоминай себя в студенчестве - тебе будет легче понять курсанта.
- Старайся в любой ситуации представить себя на месте курсанта (нравится ли, что и как тебе говорят; что ты чувствуешь при этом; каковы твои желания и отношение к говорящему).
- Откажись от идеи превосходства, желания залезть в душу курсанта и принуждать его к откровенности; умей выслушать курсанта и ждать, пока он сам захочет рассказать тебе о своих проблемах и сокровенных тайнах.
- Старайся видеть успехи курсантов и радоваться каждому из них.
- Принимай курсанта таким, какой он есть со всеми его достоинствами и недостатками. У каждого человека есть положительные качества, вот и делай на них ставку.
- Всегда нужно найти то, за что похвалить.
- Постарайся общаться и сотрудничать с курсантами, особенно с первокурсниками, как можно больше (вместе оформить стенгазету, вместе принять решение и т.д.).



- Не делай ничего за курсанта, а делай вместе с ним.
- Будь готов понять интересы курсантов, их взгляды, настроение, моду, кумиров и пр.
 - Жалок педагог, лишенный чувства юмора.
 - Умей выслушать и услышать каждый ответ курсанта.
 - Научись все видеть и слышать и кое-что не замечать.
 - Не читай много нотаций - все равно не поможет.
 - Не всегда ищи виноватого.
 - Главное достоинство куратора - это чувство справедливости.
 - Не играй в друзья с курсантами, а будь им другом.
 - Поручай курсантам такие дела, в которых они видели бы результаты своей деятельности.
- Не выбирай себе любимчиков.
- Чтобы иметь согласие - уважай разногласия.
- Не нужно отыгрываться на курсантах, если у тебя плохое настроение.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА С КУРСАНТСКИМ СОСТАВОМ

1. Организационные мероприятия, направленные на формирование и сплочение коллектива, социально-психологическую адаптацию (1 курс) и оказание помощи студентам:

1.1. Проведение организационного собрания с целью знакомства с группой и адаптации к новой системе обучения (1 курс).

1.2. Ознакомление группы с Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными документами колледжа и университета.

1.3. Оказание помощи в выборе (1 курс) или обновлении курсантского актива группы (старшины, курсантского самоуправления) и проведение работы по разъяснению их обязанностей.

1.4. Оказание методической помощи активу группы в планировании, организации и проведении мероприятий в группе.

1.5. Изучение и анализ социально-психологических данных о курсантах, их индивидуальных особенностях, а также психологического климата в группе.

1.6. Проведение анкетирования курсантов с целью выявления их интересов, наклонностей, лидерских качеств.

1.7. Проведение мероприятий по формированию доверия, взаимопомощи и сотрудничества в группе, развитию навыков взаимодействия в коллективе.

1.8. Проведение анкетирования курсантов с целью выявления базы данных для социальной работы с льготными категориями курсантов (сироты, инвалиды, студенты из неполных семей, матери-одиночки).

1.9. Проведение индивидуального консультирования курсантов.

1.10. Социологический мониторинг степени адаптации курсантов-первокурсников, организация взаимодействия с педагогом-психологом.



1.11. Социологический мониторинг эффективности проведения конкретных мероприятий.

2. Информационное обеспечение:

2.1. Обеспечение курсантов информацией об организации учебного процесса, учебным планом на предстоящий семестр, ознакомление с распорядком работы администрации, учебной части.

2.2. Регулярное информирование курсантов о проводимых мероприятиях по различным направлениям в группе, в колледже.

3. Осуществление общего контроля успеваемости, посещаемости и дисциплины курируемых курсантов:

3.1. Оказание помощи курсантам в организации учёбы, решении возникающих трудностей.

3.2. Осуществление контакта с преподавателями, ведущими занятия в группе.

3.3. Поддержание связи с родителями курсантов.

4. Развитие личностного роста:

4.1. Реализация программы колледжа по формированию здорового образа жизни студентов.

4.1.1. Координация прохождения планового медицинского осмотра.

4.1.2. Организация бесед, лекций, дискуссий по пропаганде здорового образа жизни.

4.1.3. Выпуск тематических стенгазет, подготовка материалов в Курсантский вестник по ЗОЖ и профилактике табакокурения и наркомании.

4.1.4. Организация бесед, дискуссий, видео просмотров, с привлечением специалистов по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании и др.

4.2. Организация мероприятий, направленных на нравственно-патриотическое воспитание:

4.2.1. Оказание помощи в организации нравственно-патриотических, творческих мероприятий в группе.

4.2.2. Организация бесед, дискуссий, видео просмотров по нравственно-патриотическому направлению в рамках кураторского часа.

4.3. Развитие творческого потенциала курсантов:

4.3.1. Вовлечение курсантов в деятельность творческих коллективов колледжа, участие в конкурсах, проводимых мероприятиях.

4.3.2. Организация посещения курсантами группы культурных центров города: театров, музеев, выставок и др.

4.4. Развитие спортивного потенциала курсантов:

4.4.1. Организация участия курсантов в спортивных мероприятиях и сборных команд колледжа.

4.4.2. Оказание помощи активу группы в организации и проведении спортивных межгрупповых и внутриколледжных мероприятий.

4.5. Работа по профилактике правонарушений:



4.5.1. Организация бесед по вопросам правонарушения, профилактике асоциальных явлений, обсуждение и разъяснение Правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений администрации.

4.5.2. Проведение индивидуальной работы с нарушителями.

4.5.3. Формирование в группе атмосферы нетерпимости к правонарушениям, аморальным поступкам, наркомании.

5. Организационно-методическое обеспечение кураторской работы:

5.1. Разработка плана работы на текущий год.

5.2. Ведение текущей документации (Дневник куратора).

5.3. Подготовка письменного отчета о проделанной работе в конце каждого месяца и сдача его заместителю директора по ОВР.

СПИСОК ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, Имя и Отчество курсанта	Дата рождения	Бюджет/ коммерция
1.			
2.			
3.			

ИНФОРМАЦИЯ О КУРСАНТАХ ГРУППЫ

№	ФИО	Домашний адрес	Моб. телефон	Электронная почта	Родители Ф.И.О. Место работы, телефон	Статус (многодетная семья, опекаемый и т.п.)
1						
2						
3						

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

Дата заполнения _____

№ п/п	Сведения о курсантах	Количество	
1.	Всего курсантов (дневная форма обучения)		
1.1.	Из Санкт-Петербурга		
1.2.	иностранцы		
1.3.	проживают в общежитии		Ф.И.О. курсантов
2.	Социальное положение курсантов		



2.1.	обучающиеся-сироты и обучающихся, оставшихся без попечения родителей		Ф.И.О. курсантов
2.2.	из многодетных семей		Ф.И.О. курсантов
2.3.	из неполных семей		Ф.И.О. курсантов
3.	Всего учащихся, требующих повышенного педагогического внимания:		
3.1.	состоят на учете в ИДН		Ф.И.О. курсантов
3.2.	состоят на внутриколледжном учете		Ф.И.О. курсантов
3.3.	состоят на учете в наркологическом диспансере		Ф.И.О. курсантов
3.4.	потеря кормильца		Ф.И.О. курсантов
4.	Сведения о курсантах из другой страны		Ф.И.О. курсантов

ДНИ РОЖДЕНИЯ

<i>Январь</i>	<i>Февраль</i>	<i>Март</i>	<i>Апрель</i>	<i>Май</i>	<i>Июнь</i>
<i>Июль</i>	<i>Август</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Декабрь</i>

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТОСТИ ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

№п/п	ФИО	Вид занятости	Адрес, время
1			
2			
3			

СВЕДЕНИЯ О КАНИКУЛАХ И ПРАКТИКЕ

№ п/п		Дата начала	Дата окончания
1.	Каникулы зимние		
2.	Каникулы летние		
3.	Практика		

**СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, РАБОТАЮЩИХ В ГРУППЕ В УЧЕБНОМ ГОДУ**

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Предмет	Форма итоговой аттестации
1.			
2.			
3.			

**ПЛАН РАБОТЫ
КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**
на 20__ – 20__ учебный год

(МЕСЯЦ)

№ п/п	Мероприятие	Планируемые сроки	Отметка о выполнении и дата выполнения
1.	Внеурочные мероприятия в группе:		
	· кураторский час на тему		
	· кураторский час на тему		
	· кураторский час на тему		
2.	Работа с родителями:		
	· написание писем: Ф.И.		
	· ведение телефонных переговоров с целью		
	· посещение курсантов в экипаже		
3.	Работа с документацией:		
	· анкетирование студентов		
	· оформление социальной карты		
	· оформление характеристик		
4.	Организационная работа:		
	· учет посещаемости %		
	· учет успеваемости %		
	· посещение занятий группы с целью		
5.	Организация деятельности курсантского самоуправления в группе		
6.	Участие и/или посещение общеколледжных мероприятий		
7.	Дополнительная информация:		



**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА
на 1 семестр**

№ п/п	Мероприятие	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь			
1.	Проведение кураторских часов																
2.	Общеколледжные мероприятия																
3.	Заседание кураторов учебных групп																
4.	Посещение уроков учебной группы																

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА

№ п/п	Мероприятие	январь				февраль				март				апрель				май				июнь			
1.	Проведение кураторских часов																								
2.	Общеколледжные мероприятия																								
3.	Заседание кураторов учебных групп																								
4.	Посещение уроков учебной группы																								

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ЗА ТЕКУЩИЙ МЕСЯЦ

№ п/п	ФИО	Физика	Русский язык	Другие предметы.....
1				
2				
3				

**РАБОТА С КУРСАНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ АКАДЕМИЧЕСКИЕ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

Ф.И.О.	Кол-во задолженностей	Причины	Принятые меры	Результат



СВЕДЕНИЯ О КУРСАНТАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНО- ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

№ п/п	ФИО курсанта	Причины неблагополучия

МОНИТОРИНГ УЧАСТИЯ КУРСАНТОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ

_____ 20__ г.

№	Ф.И.О.																			
1																				
2																				
3																				

СРОКИ СДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Наименование документации	Срок сдачи
1	План куратора на месяц	Последний вторник предшествующего месяца
2	Отчёт куратора за месяц, дневник куратора, документальное подтверждение проведенных мероприятий	В течение первой недели месяца, следующего за отчетным