


Соликамский государственный педагогический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

Утверждено на заседании  
Ученого совета СГПИ филиала ПГНИУ  
от «22» сентября 2014 г.,  
Протокол № 1  
Директор СГПИ филиала ПГНИУ  
И.Д.Кошкина



**Положение  
о кураторе студенческой академической группы**

**1. Общие положения**

1.1. Функционирование института прикрепленных преподавателей или студентов-старшекурсников (далее - кураторов) способствует скорейшей адаптации членов академической группы к студенческой жизни: учебному процессу, ориентации в правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию.

1.2. Тесное общение со студенчеством в учебное и внеучебное время обогащает преподавателей знаниями о быте и досуге, образе мыслей, настроениях студентов.

**2. Основные направления деятельности куратора**

2.1. Основными направлениями деятельности куратора являются:

- знакомство студентов с организацией учебного процесса, Уставом ПГНИУ, Правилами проживания в общежитии, Правилами внутреннего распорядка СГПИ филиала ПГНИУ, правами и обязанностями студентов;
- создание организованного сплоченного коллектива в группе, проведение работы по формированию актива группы;
- работа по адаптации студентов к новой системе обучения;
- создание атмосферы доброжелательных отношений между преподавателями и студентами;
- оказание помощи активу группы в организационной работе, содействие привлечению студентов к научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления;
- информирование заведующего кафедрой, преподавателей кафедры об учебных делах в студенческой группе, о запросах, нуждах и настроениях студентов.

2.2. Назначение кураторов производится приказом директора по согласованию с заведующим очным отделением, заведующими кафедрами и заместителем директора по воспитательной работе.

2.3. Куратор закрепляется за группой, как правило, на 1-2 курсах

2.4. Освобождение от выполнения обязанностей куратора производится приказом директора.

2.5. Куратор непосредственно подчинен заведующему очного отделения. Контроль за работой куратора осуществляет заведующий очного отделения.

### **3. Обязанности куратора**

3.1. Для решения учебно-воспитательных задач куратор использует различные формы и методы воспитательной работы, оказывает помощь активу группы в организационной работе, содействует развитию различных форм студенческого самоуправления, участвует в подборе и подготовке актива.

3.2. Куратор:

- составляет план работы на учебный год, утверждаемый заведующим очным отделением;
- строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, быта, наклонностей, состоянии здоровья, участвует в эстетическом и этическом воспитании, изучает жизнь группы, предостерегает от ошибок, учит студентов адаптироваться к новым условиям студенческой жизни;
- знакомит студентов с организацией учебного процесса, с законодательством о высшем образовании, уставом ПГНИУ, правами и обязанностями студентов, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии;
- контролирует текущую успеваемость студентов, оказывает помощь отстающим;
- содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе;
- должен знать бытовые условия проживания студентов в общежитии, организацию их досуга, поведение, бывать в общежитии, сотрудничать с комендантом общежития, оказывать студентам помощь в решении их проблем;
- информирует заведующих кафедрами, заведующего очным отделением об учебных делах, запросах, нуждах студентов;
- ведет журнал, в котором фиксируются сведения о студентах группы и делаются записи о проведенной работе; журнал является отчетным документом и контролируется заведующим очным отделением.

### **4. Права куратора**

4.1. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении и согласовании учебной документации соответствующих курсов, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной работы;
- посещать занятия академической группы;
- участвовать в обсуждении группой учебных, бытовых и других вопросов с правом решающего голоса;
- участвовать в мероприятиях группы, курса.

4.2. Куратор совместно с заведующим очным отделением решает следующие вопросы:

- назначение стипендии;
- составление и утверждение характеристик;
- отчисление и перевод студентов;
- предоставление академического отпуска;
- распределение на практику;
- перевод на индивидуальный график обучения.

## **5. Отчётность и оценка работы куратора**

5.1. Куратор периодически (не реже одного раза в семестр, триместр) отчитывается о работе в группе перед Советом.

5.2. За качественную работу в группе куратор может быть поощрен морально и материально по представлению Совета.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института и Номенклатурой дел, утверждаемой директором.

## **7. Контроль и проверка деятельности**

7.1. Контроль и проверка деятельности Совета осуществляется на основе распорядительных документов директора, путём проведения внутренних аудитов.

## **8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

8.1. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в институте порядке.

## **9. Хранение**

9.1. Контрольный экземпляр Положения вместе с листом согласования хранится у методиста по качеству.

9.2. Первый экземпляр Положения хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

9.3. Электронная копия хранится на сайте института.