



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Чайковский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
( ЧФ ПНИПУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности директора,  
заместитель директора по учебной работе  
Н.М. Куликов  
2020 г.

ПВ 12.12-2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**  
**В ЧАЙКОВСКОМ ФИЛИАЛЕ ПЕРМСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО**  
**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Чайковский  
2020

## Сведения о положении

1. ПОДГОТОВЛЕНО положение заместителем директора филиала по внеучебной работе, воспитательной и профориентационной работе.
2. УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом исполняющего обязанности директора, заместителя директора по учебной работе от 03.06.2020 г. № 18-О.
3. ДАТА введения в действие – 3 июня 2020 года.

## Содержание

1 Общие положения.	4
2 Содержание работы и обязанности куратора.	4
3 Права куратора.	5
4 Организация и оценка работы. Отчётность.	5
5 Формы поощрения.	5
6 Приложение №1.	7
7 Приложение №2.	8
Лист ознакомления.	9

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная цель деятельности кураторов учебной группы - обеспечение адаптации студентов младших курсов к образовательному процессу в филиале.

1.2. В своей деятельности куратор учебной группы руководствуется законом РФ «Об образовании», Уставом ПНИПУ, Положением о Чайковском филиале ПНИПУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала и настоящим Положением.

1.3. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора производится распоряжением директора филиала по согласованию с заведующим кафедрой, деканом или заместителем по внеучебной работе.

1.4. Куратор работает с группой на 1 и 2 курсах обучения. При необходимости куратор продолжает работу в группах старших курсов, если такое решение принимается на заседании кафедры,

1.5. Контроль за работой куратора осуществляет заведующий кафедрой и заместитель директора по внеучебной работе.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

Куратор учебной группы:

2.1. Способствует адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях, духовному и физическому совершенствованию, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и студентами,

2.2. Знакомит студентов с организацией учебно-воспитательного процесса в ВУЗе, основными внутривузовскими локальными актами (Уставом университета, правилами внутреннего распорядка университета, правилами проживания в общежитии, учебным планом специальности, Положением о филиале и др.), информирует студентов о новых локальных актах (приказах, распоряжениях).

2.3. Осуществляет контроль посещаемости занятий, текущей и семестровой успеваемости студентов группы, анализирует причины отставания отдельных студентов и способствует их устранению.

2.4. Принимает меры по разрешению спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

2.5. Строит свою работу на основе индивидуального подхода к студентам и на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья.

2.6. Ведёт работу по формированию актива учебной группы, оказывает ему помощь в организационной работе.

2.7. В проведении воспитательной работы со студентами направляет их усилия на создание организованного сплочённого коллектива в группе, содействует привлечению студентов к научно-исследовательской, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.

2.8. Организует мероприятия по формированию мотивации на здоровый образ жизни и предупреждению девиантного поведения среди студентов.

2.9. Встречается во внеучебное время со студентами («Час куратора»),

информирует их о наиболее значимых событиях внутривузовской жизни, обсуждает проблемы студенческой молодёжи.

2.10.Информирует заведующего кафедрой и деканат о положении в учебной группе. Письменно информирует родителей об учебных делах неуспевающих студентов по итогам текущей аттестации.

### **3. ПРАВА КУРАТОРА**

3.1. Куратор имеет право:

- посещать учебные занятия в группе (с согласия преподавателя, ведущего занятия);
- выходить с инициативными предложениями к администрации филиала для решения учебных и внеучебных проблем студентов;
- участвовать в обсуждении учебной группой учебных, бытовых и других вопросов;
- участвовать в мероприятиях учебной группы, курса, филиала, университета.

3.2.Совместно с деканатом куратор имеет право решать следующие вопросы:

- поощрение, взыскание студентов в соответствии с установленными в университете формами;
- отчисление студентов;
- предоставление мест в общежитии;
- предоставление академических отпусков и повторного обучения на данном курсе;
- перевод на индивидуальный график обучения.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ. ОТЧЕТНОСТЬ**

4.1.Работа куратора в учебной группе является составной частью работы преподавателя и включается в индивидуальный план на учебный год в раздел «Внеучебная работа со студентами». Отчёт о работе в закреплённой группе включается преподавателем в общий отчёт по выполнению им индивидуального плана. (Формы отчетов в Приложении № 1 и № 2)

4.2.Заместитель директора по внеучебной работе в течение учебного года (не реже 1 раза в месяц) для кураторов учебных групп 1-х и 2-х курсов проводит заседание «Школы кураторов».

4.3.Куратор 2 раза в учебный год отчитывается о работе в учебной группе на заседании кафедры.

4.4. Кураторы учебных групп 1-х и 2-х курсов участвуют в «Смотре-конкурсе на Лучшего куратора учебной группы» в соответствии утверждённым ректором положением.

### **5. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ**

5.1. За качественную работу в учебной группе, высокие показатели

группы в учебной, научной и общественной работе куратор по представлению выпускающей кафедры может быть выдвинут к установленным в университете формам поощрения.

5.2. По итогам смотра-конкурса лучшие кураторы 1-х и 2-х курсов факультетов приказом ректора награждаются благодарственными письмами и денежными премиями (при наличии средств).

Заместитель директора по внеучебной работе,  
Воспитательной и профориентационной работе

Т.Ю. Жарова

СОГЛАСОВАНО:

Зам директора по общим вопросам  
и дополнительному образованию

Л.А. Голягина

Начальник организационно-кадрового отдела

А.Х. Юркова

Начальник учебно-методического отдела

С.В. Наймушина

Главный бухгалтер

В.Я. Мокрушина

Профессор кафедры АИИТ

Т.Н. Иванова

Доцент кафедры ЭУП

В.Я. Фокин





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Чайковский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
(ЧФ ПНИПУ)

## П Р И К А З

03.06.2020

№ 18-0

г. Чайковский

[О введении в действие Положения  
о работе куратора учебной группы  
в Чайковском филиале Пермского  
национального исследовательского  
политехнического университета]

В целях повышения эффективности учебно-воспитательного процесса и социально-педагогической поддержки обучающихся и в целях организации воспитательной работы в ЧФ ПНИПУ

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести в действие с 03.06.2020 г. Положение о работе куратора учебной группы в Чайковском филиале Пермского национального исследовательского политехнического университета.
2. Жаровой Т.Ю., заместителю директора по внеучебной работе, воспитательной и профориентационной работе, ознакомить сотрудников кафедр с Положением о работе куратора учебной группы в Чайковском филиале Пермского национального исследовательского политехнического университета.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Жарову Т.Ю., заместителя директора по внеучебной работе, воспитательной и профориентационной работе.

Исполняющий обязанности директора,  
заместитель директора по учебной работе

Н.М. Куликов

Верно  
начальник организационно-кадрового отдела Чайковского  
филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет» (ЧФ ПНИПУ)