

П-03.100.30-ТНПК-018-19

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(«ТНПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор «ТНПК»

С.Н. Казаков

«30» 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторстве в отделении среднего профессионального образования

«ТНПК»

П-03.100.30-ТНПК-071-17

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(«ТНПК»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора «ТНПК»

№ ТНПК-70-О

от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторстве в отделении среднего профессионального образования

«ТНПК»

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

Предисловие

- 1 ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН «ТНПК»
- 2 УТВЕРЖДЕН «ТНПК»
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 31.08.2017г.
- 4 ВВЕДЕН взамен П-03.100.30-ТНПК-071-15 «Положения о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»
- 5 СРОК ДЕЙСТВИЯ – до замены (отмены)
- 6 Оригинал документа хранится в методологическом отделе «ТНПК»
- 7 Документ входит в состав отраслевого информационного фонда «ТНПК»
- 8 Аннотация

Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности кураторов учебных групп отделения среднего профессионального образования

- 9 Подразделение «ТНПК», ответственное за документ (куратор) – отделение среднего профессионального образования

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные документы	4
3	Основные положения	4
4	Функции куратора	4
5	Права куратора	5
6	Обязанности куратора	5
7	Ответственность куратора	8

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

1 Область применения

1.1 Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж» («ТНПК») (далее – «Положение») является локальным нормативным документом, разработано с целью определения функций, прав и обязанностей кураторов учебных групп отделения среднего профессионального образования.

1.2 Положение является нормативным документом «ТНПК» и обязательно для применения всеми педагогическими работниками отделения среднего профессионального образования (далее – отделения СПО).

2 Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устав «ТНПК»;
- Регламент «Организация учебного процесса в «ТНПК»;
- «Положение по организации проживания обучающихся и иных лиц в общежитиях «ТНПК».

3 Основные положения

3.1 Куратор учебной группы назначается из числа преподавателей или мастеров производственного обучения отделения СПО приказом директора «ТНПК».

3.2 Куратор осуществляет свою деятельность на протяжении всего учебного года.

3.3 В своей деятельности куратор подчиняется заведующему отделением СПО.

4 Функции куратора

В соответствии с возложенными на куратора задачами он выполняет следующие функции:

4.1 Планирует воспитательную работу с группой, проводит собрания по вопросам соблюдения учебной дисциплины и успеваемости.

4.2 Обеспечивает участие обучающихся в мероприятиях колледжа.

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

4.3 Координирует работу группы с деятельностью работников колледжа по вопросам:

- теоретическое и производственное обучение – с заведующим отделением СПО;
- социальная помощь, профилактика правонарушений, организация внеурочной работы – со специалистом по внеурочной работе (далее – специалист по ВР);
- организация проживания в общежитии – с комендантом общежития №2;
- хозяйственное обеспечение – с заведующим хозяйством.

4.4 Участвует в выборе актива учебной группы с последующим привлечением обучающихся к участию в различных сферах общественной жизни колледжа.

4.5 Своевременное информирует обучающихся о мероприятиях, проводимых в колледже.

4.6 Участвует в формировании корпоративной культуры у обучающихся.

4.7 Осуществляет профилактику асоциального поведения обучающихся, в т.ч. путем проведения классных часов с группой не реже 1 раза в месяц.

4.8 Оказывает помощь обучающимся в решении вопросов, связанных с теоретическим и производственным обучением, планировании и организации самообразования и свободного времени обучающихся.

4.9 Планирует воспитательную работу с группой.

5 Права куратора

Куратор имеет право:

5.1 Вносить предложения по организации воспитательной работы.

5.2 Использовать аудитории для проведения собраний с группой.

5.3 Получать методическую и информационную поддержку своей деятельности в организации воспитательной работы с обучающимися.

5.4 Вносить предложения по увеличению или снижению выплаты корпоративной стипендии.

5.5 Вносить предложения о приостановлении выплаты государственной академической стипендии обучающимся в связи наличием задолженностей по учебным предметам.

6 Обязанности куратора

Куратор обязан:

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

6.1 Осуществлять свою деятельность на основе утвержденного годового плана работы с группой.

6.2 В начале учебного года ознакомиться со списочным составом группы и проверить комплектование личных дел обучающихся (наличие всех требуемых документов, достоверность информации). В случае выявления нарушений сообщить заведующему отделением СПО.

6.3 Собрать следующую информацию о каждом обучающемся своей группы:

- адрес места жительства (по прописке/фактический);
- ФИО родителей, законных представителей;
- контактные телефоны, а также контактные телефоны родителей, законных представителей;
- адрес места жительства родителей;
- уровень образования, полученного до поступления в «ТНПК».

6.4 В день проведения торжественной линейки, посвященной 1 сентября (началу учебного года), провести классный час, ознакомить обучающихся с правилами проживания в общежитии, порядком соблюдения обучающимися учебной дисциплины, историей колледжа.

6.5 Заполнить списочный состав и необходимые сведения об обучающихся в журналах теоретического и производственного обучения до 15 сентября нового учебного года.

6.6 Проводить анализ успеваемости обучающихся группы и посещаемости ими учебных занятий. Анализ о наличии задолженностей по предметам и пропусков занятий предоставлять заведующему отделением СПО ежемесячно до 5го числа месяца следующего за отчетным.

6.7 Ежедневно посещать общежитие с целью контроля соблюдения дисциплины обучающимися и правил проживания, выяснением проблемных вопросов.

6.8 Организовывать уборку закрепленных за группой кабинетов и уличной территории.

6.9 Осуществлять ежедневный контроль посещения обучающимися учебных занятий. В случае отсутствия на учебных занятиях обучающегося оформлять служебную записку.

6.10 Организовывать согласно графику дежурство группы по колледжу с подготовкой всех необходимых документов для дежурства.

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

6.11 Своевременно подготавливать и сдавать необходимые для стипендиальной комиссии оформленные документы: протокол собрания группы, выписку из протокола, табель успеваемости за текущий месяц, табель посещаемости.

6.12 Обеспечивать совместно со специалистом по ВР индивидуальное сопровождение обучающихся «группы риска»: воспитательные беседы, рейды в общежитие в утреннее и вечернее время, работу с родителями (законными представителями) обучающегося.

6.13 Организовывать посещение мероприятий, организованных в колледже, а также посещать эти мероприятия.

6.14 Осуществлять профилактическую работу по предупреждению правонарушений, курения, употребления спиртных напитков, наркотических и иных токсичных веществ, нарушений учебной дисциплины и правил проживания в общежитии.

6.15 Осуществлять контроль соблюдения обучающимися учебной и производственной дисциплины:

- в случае пропуска учебных занятий в течение учебного дня, куратор должен выяснить причину отсутствия обучающегося и оформить служебную записку на имя заведующего отделением СПО, с указанием причины отсутствия обучающегося на занятии и предпринятых им мер и, запросить с обучающегося объяснительную записку по факту отсутствия на занятии;

- если обучающийся приступил к занятиям на следующий учебный день, куратор обязан запросить объяснительную записку и другой документ (при его наличии), объясняющий его отсутствие;

- если обучающийся не приступил к занятиям следующего учебного дня, куратор должен принять меры для выяснения причины отсутствия обучающегося и места нахождения, посетить его по месту проживания;

- после документального оформления факта нарушения куратор должен принять соответствующие меры – провести собрание с группой, где на повестке дня обязательно обсудить нарушения и принятые меры; при подготовке документов к стипендиальной комиссии зафиксировать нарушение и, если обучающийся из состава корпоративного набора, то в соответствии с Положением о назначении, начислении и выплате корпоративной стипендии для обучающихся отделения среднего профессионального образования Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж» применить меру по уменьшению выплаты корпоративной стипендии.

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

6.16 Осуществлять помощь в поиске места прохождения производственной практики обучающемуся (государственного набора).

6.17 Контролировать наличие всех необходимых документов у каждого обучающегося перед отправлением на производственную практику.

6.18 После отправки обучающихся на предприятия для прохождения производственной практики:

- проконтролировать по телефону прибытие обучающихся учебной группы на место прохождения производственной практики и сообщить об этом в письменном виде заведующему отделением СПО;

- осуществлять еженедельный контроль посещения обучающимися производственной практики и предоставлять сводный отчет по группе заведующему отделением СПО, выяснять причины отсутствия и пропусков производственной практики, если таковые имеются;

- проконтролировать отъезд после прохождения производственной практики и прибытие обучающихся в колледж для защиты письменной экзаменационной работы;

- по прибытию обучающихся в «ТНПК» проконтролировать правильное оформление документов о прохождении производственной практики (характеристики с места прохождения практики и дневника прохождения производственной практики).

6.19 Перед проведением промежуточной и итоговой аттестации подготавливать экзаменационные листы, протоколы, ведомости успеваемости, предоставлять оформленные журналы теоретического и производственного обучения.

6.20 Предоставлять достоверные сведения об обучающихся учебной группы.

6.21 После прохождения производственной практики в 2-х дневный срок собрать с обучающихся группы проездные билеты, оформить ведомости транспортных расходов, проконтролировать заполнение заявлений на имя директора для выплаты компенсации транспортных расходов. Весь пакет документов передать на проверку специалисту по воспитательной работе.

7 Ответственность куратора

Куратор несет ответственность за:

7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

7.2 Своевременное и достоверное заполнение документов по курируемой учебной группе (учебных журналов, документов для заседания стипендиальной комиссии, документов для прохождения производственной практики, экзаменационных листов, протоколов и тп.).

7.3 Ознакомление обучающихся курируемой группы с требованиями локальных нормативных документов «ТНПК», касающихся процесса обучения и правил проживания в общежитии.

7.4 Проведение обучающимися уборки закрепленных за группой кабинетов и уличной территории.

7.5 Разглашение информации ограниченного распространения, а так же персональных данных обучающихся «ТНПК». При этом обязанность по сохранению указанных сведений включает в себя недопущение их разглашения и распространения в любой форме, в том числе путем совершения (умышленного или неосторожно) определенных действий или бездействий, включая создание возможности несанкционированного доступа к сведениям посторонних лиц.

7.6 Нарушение защиты персональных данных:

– нарушение обработки и защиты персональных данных обучающихся «ТНПК» несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом;

– неисполнение или ненадлежащее использование установленного порядка работы с конфиденциальными сведениями (персональными данными).

7.7 Несвоевременное предоставление отчетных данных и их достоверность.

«ТНПК»	Положение о кураторстве в отделении среднего профессионального образования «ТНПК»	П-03.100.30-ТНПК-071-17
--------	---	-------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о кураторстве в отделении
среднего профессионального образования «ТНПК»

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по УПР	В.В. Порошин		
2.	Начальник МО	Н.А. Хоробрых		
3.	Юрисконсульт	Ю.Ю. Ремезова		
4.	Заведующий отделением СПО	Е.А. Парамонов		