

Рассмотрено и одобрено  
на Педагогическом  
Совете колледжа  
Протокол № 1/2  
от «15» 12 2017 г.

Утверждаю  
Директор КТЭК  
Трухмен ууду Тилек



## Положение о кураторе Кара-Балтинского технико-экономического колледжа

### 1. Общие положения

1.1. Положение о кураторе Кара-Балтинского технико-экономического колледжа разработано на основе: Устава колледжа; локальных актов колледжа.

1.2. Куратор должен знать:

- «Закон об образовании Кыргызской Республики» и другие нормативные акты об образовании;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии;
- основы государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства;
- Конвенцию о правах ребенка;
- локальные акты колледжа.

1.3 Куратор обязан не разглашать охраняемую законом служебную тайну;

1.4 Куратор обязан соблюдать нормы поведения на работе и в нерабочее время, не порочить достоинство работника колледжа.

### 2. Права куратора

2.1. Посещение учебных занятий, экзаменов, защит практик и дипломных проектов студентов группы.

2.2. Представление директору и педагогическому совету колледж согласованные с органами студенческого самоуправления:

- предложений о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни;
- предложений о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка.

2.3. Участие в случае необходимости в работе стипендиальной комиссии.

2.4. Внесение на рассмотрение администрации, педагогического совета предложений, направленных на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

### **3. Должностные обязанности куратора**

- 3.1. Куратор назначается и освобождается от должности директором колледжа.
- 3.2. Куратор планирует проведение воспитательной работы в закреплённой группе на основе психолого-педагогической диагностики всей группы.
- 3.3. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного совершенствования личности студента, вносит необходимые корректизы в систему его воспитания, осуществляет изучение личности студента, его склонности, интересы.
- 3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого студента в группе, способствует развитию общения, ведет работу по созданию интеллектуального фона группы, повышение культурного уровня студентов.
- 3.5. Помогает студентам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, встает на защиту интересов студентов.
- 3.6. Осуществляет помочь студентам в учебной деятельности, содействует получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений.
- 3.7. В соответствии с возрастными интересами студентов и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности группы.
- 3.8. Организует группу для участия во внеурочной учебно-воспитательной, общественно-полезной, культурно-досуговой работе по плану колледж, соблюдает права и свободы студентов, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время учебно-воспитательного процесса.
- 3.9. Совместно с органами студенческого самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, уделяя особое внимание студентам, лишенным попечения родителей.
- 3.10. Ведет серьезную работу по совершенствованию студентами культуры общения, культуры поведения, соблюдение норм элементарной нравственности во взаимоотношениях, уважения к общечеловеческим ценностям.
- 3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями, родителями или лицами, их заменяющими.
- 3.12. Собирает информацию о творческих успехах студента для формирования его портфолио.
- 3.13. Несет ответственность за ведение необходимой документации. Родительское собрание должно иметь определенное место в системе работы куратора с родителями.
- 3.14. Проводит родительское собрание не менее одного раза в год.

### **4. Обязанности куратора по ведению документации**

- 4.1. Заполнение журнала учебных занятий. Куратор заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, учебный год;
- страницу «Содержание», где перечисляются названия дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на дисциплины;
- списочный состав группы по каждой дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс. Записи в журнале группы должны вестись четко, аккуратно, без исправлений. Заполнять журнал, следует только шариковой ручкой, черным цветом.

4.2. Составление планово-отчётной документации. Куратор составляет:

- план работы до 1 октября текущего года;
- отчёт со сведениями о трудоустройстве выпускников до 1 октября текущего года;
- отчёт о работе до 1 июля текущего года.

5. Обязанности куратора по контролю учебной деятельности студентов

5.1. Кураторы в течение месяца обязаны контролировать пропуски занятий по каждому студенту.

5.2. Кураторы организовывают сбор оправдательных документов у студентов группы.

5.4. Кураторы ежемесячно отчитываются перед заместителем директора по учебной работе о пропусках занятий студентами групп.

5.5. Кураторы информируют родителей студентов о пропусках учебных занятий.

5.6. Кураторы проводят профилактическую работу по снижению количества пропусков учебных занятий, применяют меры педагогического и дисциплинарного воздействия к студентам, пропускающим учебные занятия.