

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Ученого совета

От 30 ноября 2017 № 3

Председатель ученого совета

С.А. Городкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве (кураторстве) в Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (ЗИП СибУПК)

Чита

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет и регламентирует нормативную и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей групп обучающихся по программам среднего профессионального образования (кураторов групп обучающихся по программам высшего образования) в Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (ЗИП СибУПК) (далее – Филиал).

1.2. Классное руководство (кураторством) является одним из основных направлений учебно-воспитательной работы в Филиале, выполняемой наиболее опытными преподавателями.

1.3. Классный руководитель (куратор) назначается и освобождается от исполнения обязанностей классного руководителя (куратора) учебной группы приказом директора Филиала на учебный год по представлению декана факультета. В случае необходимости классный руководитель (куратор) учебной группы может быть заменен.

1.4. Классный руководитель (куратор) подчиняется декану факультета и главному специалисту центра по воспитательной работе.

1.5. Работа классного руководителя (куратора) является составной частью его педагогической деятельности, отражается в индивидуальных планах-отчетах в разделе «Воспитательная работа».

1.5. Текущее руководство деятельностью классного руководителя (куратора) в учебной группе осуществляет декан факультета и главный специалист центра по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель (куратор) руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет);
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;

- Правилами внутреннего (трудового) распорядка в Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Забайкальского института предпринимательства;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- иными локальными нормативными документами Филиала;
- настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя (куратора)

2.1. Целью деятельности классного руководителя (куратора) является организация учебно-воспитательной работы в учебной группе обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи классного руководителя (куратора):

- 2.2.1. Организация и развитие коллектива учебной группы обучающихся.
- 2.2.2. Содействие в укреплении учебной дисциплины и создании условий для успешной учебной и научно-исследовательской работы обучающихся.
- 2.2.3. Установление взаимодействия между обучающимися и преподавателями Филиала.
- 2.2.4. Установление контактов с родителями (иными законными представителями).
- 2.2.5. Оказание педагогической помощи в воспитании обучающихся.
- 2.2.6. Проведение воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитии.

3. Функциональные обязанности классного руководителя (куратора)

3.1. Организационные функции:

3.1.1. Осуществлять анализ посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся курируемой группы. По итогам проведенного анализа информировать родителей обучающихся.

3.1.2. Способствовать формированию в учебной группе системы идеологической и информационно-воспитательной работы.

3.1.3. Оказывать помощь обучающимся (в первую очередь первого курса) в адаптации к условиям обучения в Филиале.

3.1.4. Способствовать созданию условий для успешной учебной и научно-исследовательской работы обучающихся, укреплению учебной дисциплины, развитию умений и навыков самостоятельной учебной работы.

3.1.5. Вносить предложения по организации учебного процесса.

3.1.6. Проводить работу по правовому просвещению обучающихся, профилактике противоправного поведения, недопущению вовлечения их в организации деструктивного характера.

3.1.7. Проводить индивидуальную профилактическую работу обучающимися, склонными к антиобщественным действиям.

3.1.8. Разъяснять обучающимся нормы и правила внутреннего распорядка, их права и обязанности. Проводить с обучающимися инструктажи по правилам дорожного движения, соблюдению безопасности во время нахождения на учебных занятиях, проводить работу по противодействию экстремизму и нарушениям общественного порядка в студенческой среде, профилактике межнациональной розни, толерантности и другим направлениям в меру своей компетентности.

3.1.9. Проводить воспитательную работу с обучающимися, проживающими в общежитии Филиала, разъяснять нормы и правила проживания в общежитии, проводить воспитательно-профилактические беседы в соответствии с графиком посещения общежитий (не реже 1 раза в неделю).

3.1.10. Способствовать формированию личности, интеллектуальному и физическому развитию каждого обучающегося, его становлению как гражданина и профессионала. Проявлять заботу о моральной и социальной защите обучающихся, формировать у них навыки здорового образа жизни.

3.1.11. Содействовать внеучебной занятости обучающихся, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе творческих студий, кружков, клубов, любительских объединений, студенческих отрядов.

3.2. Координирующие функции:

3.2.1. Взаимодействие со всеми участниками образовательного и воспитательного процесса в Филиале.

3.2.2. Поддержание постоянного контакта с родителями (иными законными представителями), получение необходимой информации о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.2.3. Поддержка и проведение мероприятий, способствующих закреплению у обучающихся профессиональных навыков и умений.

3.3. Коммуникативные функции:

3.3.1. Изучение способностей, интересов, склонностей, индивидуальных особенностей обучающихся.

3.3.2. Изучение индивидуально-личностных особенностей и морально-психологических качеств обучающихся.

3.3.3. Регулирование межличностных отношений внутри курируемой группы обучающихся.

3.3.4. Оказание помощи обучающимся курируемой группы в формировании коммуникативных навыков.

3.3.5. Развитие разнообразных видов индивидуальной, групповой и коллективной работы обучающихся.

3.3.6. Оказание помощи в развитии межличностных отношений среди обучающихся, проживающих в общежитии.

3.4. Социально-педагогические функции:

3.4.1. Привлечение обучающихся курируемой группы к организации и участию в мероприятиях, проводимых в группе, Филиале, городе, крае.

3.4.2. Вовлечение обучающихся в работу студенческих клубов, спортивных секций.

3.4.3. Организация и проведение с обучающимися курируемой группы досуговых мероприятий.

3.4.4. Обеспечение прав и социальной защиты всех несовершеннолетних обучающихся.

3.4.5. Участие на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся курируемой группы, в том числе при решении вопросов о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся в Забайкальском институте предпринимательства.

3.4.6. Участие в мероприятиях по профилактике правонарушений обучающимися курируемой группы.

3.4.7. Участие в проведении профилактической работы с обучающимися курируемой группы, склонными к антиобщественным действиям.

3.4.8. Забота о моральной и социальной защищенности обучающихся от информации и иных факторов, причиняющих вред их здоровью и развитию.

3.4.9. Поддержка доброжелательных, дружеских отношений и благоприятного психологического климата среди обучающихся.

3.5. Контрольные функции:

3.5.1. Осуществление постоянного контроля посещаемости обучающимися курируемой группы учебных занятий.

3.5.2. Выявление причин пропусков занятий и неуспеваемости обучающихся курируемой группы.

3.6. Консультативные функции:

3.6.1. Разъяснение обучающимся курируемой группы правил внутреннего распорядка обучающихся в Забайкальском институте предпринимательства.

3.6.2. Ознакомление обучающихся, проживающих в общежитии с правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

4. Права классного руководителя (куратора)

4.1. Классный руководитель (куратор) имеет право:

4.1.1. Создавать свою систему воспитания, выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентиров обучающихся.

4.1.2. Вести педагогические наблюдения за обучающимися, в том числе во время учебных занятий. Изучать социум и окружение обучающихся, использовать полученные сведения в воспитательных целях.

4.1.3. Вносить предложения по поощрению обучающихся, а также предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности обучающихся за

нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся в Забайкальском институте предпринимательства, в том числе нарушения правил проживания в общежитии.

4.1.4. Получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства, деканатов, центра по воспитательной работе, других структурных подразделений Филиала по проблемам воспитания. Повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах и конференциях.

4.1.5. Вносить на рассмотрение Совета факультета предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

5. Обязанности классного руководителя (куратора)

5.1. Классный руководитель (куратор) обязан:

5.1.1. Составлять план работы и представлять его на согласование и утверждение заведующему кафедрой и руководителю центра по воспитательной работе.

5.1.2. Знакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка Филиала, учебными планами в целом, в том числе по курсам и семестрам обучения, положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, правилами проживания в общежитии и т.д.

5.1.3. Консультировать обучающихся по вопросам специфики многоуровневой подготовки, возможностей получения второго образования.

5.1.4. Прививать навыки слушать и конспектировать лекции, активно выполнять и оформлять лабораторно-практические занятия, а во внеучебное время - научить обучающихся работать с учебниками, учебными пособиями, а также четко планировать самостоятельную работу.

5.1.5. Регулярно посещать общежитие, помогать обучающимся в решении бытовых проблем, сообщать родителям об итогах учебы, а при необходимости приглашать в деканат.

5.1.6. Предоставлять по итогам семестра отчет о проделанной работе в курируемой группе.

6. Ответственность классного руководителя (куратора)

6.1. Классный руководитель (куратор) несет ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Причинение прямого действительного ущерба в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Документация классного руководителя (куратора)

7.1. Классный руководитель (куратор) должен иметь следующую документацию:

7.1.1. План работы классного руководителя (куратора), охватывающий учебную, воспитательную, общественно-полезную, культурно-массовую, спортивную работу, работу в общежитии, в соответствии с функциональными обязанностями, изложенными в разделе 3 настоящего Положения.

7.1.2. Списочный состав обучающихся курируемой группы с указанием: даты рождения, домашнего адреса, сведений о родителях, материального положения, общественных поручений, участие в кружках и т.д.

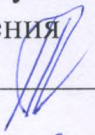
7.1.3. Отчет классного руководителя (куратора) о проделанной работе за учебный год, предоставляемый Главному специалисту центра по воспитательной работе до 10 июня текущего учебного года.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе


_____ Н.П. Степанов

Декан факультета технологий и управления


_____ Н.Е. Петрова

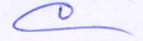
Декан юридического факультета


_____ М.Н. Сутурина

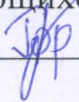
Главный специалист центра по воспитательной работе


_____ А.Ю. Марейских

Начальник отдела кадров


_____ Т.Г. Смекалина

Председатель объединенного Совета обучающихся


_____ К.С. Горячкина