

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.06.2019 22:10:17
Уникальный идентификатор файла:
32829db09f51a1b01dde1a014e3ebef344ce8798



**КОНТРОЛЬНЫЙ
ОКЗЕМПЛЯР**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 17.06.2019 № 13

Председатель ученого совета,
и.о. ректора



Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе учебной группы
СМК-ПНД-1-1/6/3-06.01-2019

г. Владивосток

534

100

I. Общие положения

1.1. Положение о кураторе учебной группы регламентирует деятельность кураторов учебных групп (далее - куратор) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) и является руководством для преподавателя МГУ по проведению воспитательной работы в форме наставничества.

1.2. В своей деятельности куратор руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего распорядка курсантов и настоящим положением.

1.3. Куратор назначается из числа работников профессорско-преподавательского состава МГУ распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой на учебный год.

1.4. Освобождение куратора от возложенных обязанностей производится распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой и согласованию с заместителем декана факультета, с кратким указанием причины освобождения.

1.5. Работа куратора является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план преподавателя на учебный год в соответствии с установленными нормами времени.

1.6. Непосредственным руководителем куратора является заведующий кафедрой. Вопросы по организации и содержанию воспитательной деятельности куратора заведующий кафедрой согласовывает с заместителем декана факультета. Руководитель кафедры включает отчет куратора в повестку дня заседания кафедры не реже одного раза в семестр.

1.7. План работы и отчет куратора за учебный год согласуется заместителем декана и утверждается проректором по воспитательной работе и военному обучению (приложения № 1, 2).

1.8. Методическую помощь куратору оказывают все работники управления воспитательной работы (далее – УВР).

1.9. Контроль за деятельностью куратора осуществляют заведующий кафедрой и заместитель декана факультета.

II. Цели, задачи, формы и методы работы

2.1. Проведение кураторской работы имеет своей целью:

- обеспечение единства обучения и воспитания обучающихся, повышение эффективности учебно-воспитательного процесса в МГУ;
- содействие становлению гармоничной личности с высокими духовно-нравственными качествами;
- формирование в учебной группе сплоченного коллектива, создание в нем атмосферы доброжелательности, взаимопомощи, взаимной ответственности, творчества, увлеченности, общественной активности;

- установление делового контакта с руководством факультета, общественными организациями, с родителями обучающихся;

- привлечение обучающихся к внеучебной деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности куратора являются:

2.2.1. создание психолого-педагогических условий для роста самосознания обучающихся, развития чувства собственного достоинства, самоуважения, способности к объективной самооценке и саморегуляции поведения, ценностного отношения к жизни;

2.2.2. воспитание у обучающихся:

- чувства долга, уважения к закону, нормам коллективной жизни, сознательному соблюдению Правил внутреннего распорядка курсантов, Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- чувства патриотизма, национального самосознания, приобщение к духовным и нравственным ценностям своей страны;

- отношения к труду как к жизненной ценности, развитие самостоятельности, инициативы;

- интереса и любви к избранной профессии, овладение необходимыми профессиональными качествами, нормами профессиональной этики;

2.2.3. экологическое просвещение обучающихся, воспитание осознанного бережного отношения к природе;

2.2.4. пропаганда здорового образа жизни.

2.3. В своей деятельности кураторы используют следующие формы и методы работы:

- проведение кураторских часов;

- посещение общежитий обучающихся;

- работа с личными делами обучающихся;

- анализ журнала успеваемости и посещений обучающихся, разработка рекомендаций по повышению эффективности учебного труда обучающихся;

- индивидуальная работа с обучающимися;

- беседы с ведущими преподавателями, командирами рот, психологом;

- налаживание контактов с родителями обучающихся;

- организация встреч обучающихся с интересными людьми;

- организация экскурсий, походов, посещение музеев, выставок, концертов обучающихся;

- участие обучающихся в подготовке и проведении мероприятий факультета и МГУ;

- привлечение к индивидуальной работе с обучающимися специалистов УВР в проблемных ситуациях.

III. Права и обязанности

3.1. Куратор имеет право:

- участвовать в работе учебно-методических, общественных организаций, факультета, МГУ при обсуждении вопросов, касающихся курируемой учебной группы или отдельных ее обучающихся;

- посещать лекционные и семинарские занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах курируемой учебной группы;
- вносить руководству МГУ, факультета и других структурных подразделений МГУ предложения, касающиеся учебного процесса, труда и быта обучающихся, а также предложения, направленные на дальнейшее повышение качества подготовки будущих специалистов;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в учебной группе;
- устанавливать контакты с любыми структурными подразделениями МГУ с целью защиты интересов и прав обучающихся;
- подавать представления руководству факультета о поощрении лучших обучающихся курируемой группы.

3.2. Куратор обязан:

- знать условия жизни, состояние здоровья, личностные особенности обучающихся курируемой учебной группы, использовать индивидуальный подход к каждому;
- проводить организационную и воспитательную работу среди обучающихся совместно с командирами рот, руководством факультета;
- доводить до сведения обучающихся их права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего распорядка курсантов и настоящим положением;
- участвовать в рассмотрении поведения обучающихся на учебно-воспитательной комиссии факультета по фактам грубого нарушения обучающимися дисциплины, систематического пропуска занятий, неуспеваемости;
- взаимодействовать с УВР, организационно-строевым отделом, студенческим организационным управлением и другими структурными подразделениями МГУ по вопросам воспитания обучающихся;
- предоставлять на утверждение проректору по воспитательной работе и военному обучению в начале учебного года план работы на год;
- периодически, не менее одного раза в семестр, отчитываться о проделанной работе на заседаниях кафедры;
- предоставлять на утверждение проректору по воспитательной работе и военному обучению отчет за учебный год;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство, принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах по проблемам воспитания.

IV. Ответственность

4.1. Куратор несет ответственность за правильный подбор форм и методов, оптимальное использование педагогических методик в работе с курсантами и студентами.

4.2. Основным критерием эффективности работы кураторов являются:

- показатели по успеваемости, посещаемости и дисциплине учебной группы;
- использование куратором разнообразных форм и методов работы с обучающимися;
- положительная оценка вклада куратора в благополучие учебной группы с точки зрения обучающихся, руководства факультета, МГУ.

V. Оплата труда куратора

5.1. За исполнение обязанностей куратору учебной группы начисляется заработная плата согласно запланированной им нагрузки. Запланированная нагрузка вносится в раздел «воспитательная работа» индивидуального плана преподавателя в соответствии с установленными нормами времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом по программам высшего и дополнительного высшего образования.

Начальник центра социально-психологической работы

А.А. Удовикина

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по воспитательной работе и
военному обучению

Я.Л. Виткалов

Проректор
по учебной работе

В.В. Клоков

Начальник финансово-экономического
управления – главный бухгалтер

К.В. Исаева

Начальник юридического управления

Е.А. Саламахина

Начальник управления делами

Л.Д. Ваксман

Начальник управления воспитательной работы

А.Б. Голенищева

Начальник управления стандартизации,
сертификации и качества

С.П. Полоротов



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского

ФАКУЛЬТЕТ

ПЛАН РАБОТЫ КУРАТОРА

на 20___ / 20___ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной работе
и военному обучению

_____ / _____ /

Фамилия, имя, отчество _____

Ученое звание и степень _____

Должность _____

Кафедра _____

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	ИТОГО	

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель декана факультета

_____ / _____ /



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 имени адмирала Г.И. Невельского

ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КУРАТОРА

на 20__ / 20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной работе
и военному обучению

_____/_____/_____/

Фамилия, имя, отчество _____

Ученое звание и степень _____

Должность _____

Кафедра _____

№ п/п	Виды работ	Количество часов
ИТОГО		

Отчет заслушан на заседании кафедры _____, протокол от _____.20__ № _____

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующего кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель декана факультета

_____/_____/