

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

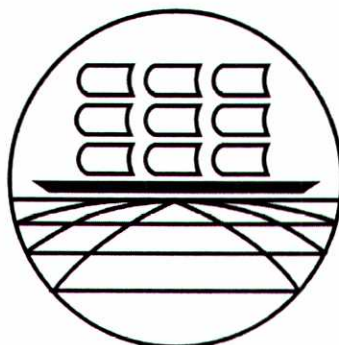


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»

 С.А. Агарков

« 30 » 04 2019 г.



Положение
о кураторе ФГБОУ ВО «МГТУ»

Мурманск
2019

Учет экземпляров

Контрольный экземпляр

Держатель контрольного экземпляра	№ экз.
Административно - правовое управление ФГБОУ ВО «МГТУ»	01

Ученные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Управление воспитательной и социальной работы	30
Институт арктических технологий	15.2
Кафедра техносферной безопасности	16.41
Кафедра общей и прикладной физики	16.06
Кафедра строительства, теплоэнергетики и транспорта	16.44
Кафедра геологии и полезных ископаемых	16.45
Кафедра горного дела	16.46
Кафедра электроэнергетики	16.13
Кафедра технической механики и инженерной графики	16.07
Кафедра морского нефтегазового дела	16.40
Кафедра математики, информационных систем и программного обеспечения	16.03
Институт «Морская Академия»	47
Кафедра технологии материалов и судоремонта	16.08
Кафедра радиоэлектронных систем и транспортного радиооборудования	16.27
Кафедра судовождения	16.11
Кафедра судовых энергетических установок	16.12
Кафедра электрооборудования судов	16.17
Кафедра автоматики и вычислительной техники	16.14
Кафедра иностранных языков	16.02
Кафедра экономики и управления морехозяйственной деятельностью	16.15
Кафедра физического воспитания и спорта	17
Естественно-технологический институт	18
Кафедра биологии и водных биоресурсов	16.18
Кафедра микробиологии и биохимии	16.24
Кафедра технологий пищевых производств	16.21
Кафедра технологического и холодильного оборудования	16.20
Кафедра химии	16.05
Кафедра химии и строительного материаловедения	16.47
Кафедра геоэкологии	16.48
Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в г. Полярный Мурманской области	52
Апатитский филиал ФГБОУ ВО «МГТУ»	36
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»	58
«АМРТ» филиал ФГБОУ ВО «МГТУ»	59
Кафедра философии и права	16.19

1. Обозначения и сокращения

ФГБОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

УВ и СР – Управление воспитательной и социальной работы ФГБОУ ВО «МГТУ».

АПУ – Административно-правовое управление ФГБОУ ВО «МГТУ».

ППС – профессорско-преподавательский состав.

Группа – учебная группа.

Куратор – куратор учебной группы.

2. Общие положения

2.1. Основной организационной единицей обучающихся в течение образовательного процесса является учебная группа, работа с которой представляет важнейшее направление в системе учебно-воспитательной деятельности отделения, кафедры, института и Университета в целом. Руководство учебной группой может осуществлять куратор.

2.2. Кураторство – одна из форм воспитательной работы, выполняемой работником, назначенным для этого приказом ректора/директора филиала/начальника колледжа.

2.3. Куратор в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации в сфере образовательной деятельности;
- требованиями охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в Университете и вне Университета;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- Правилами внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- Концепцией воспитательной работы ФГБОУ ВПО «МГТУ» на 2016-2020 годы;
- Корпоративным кодексом ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами.

2.4. Обязанности куратора поручаются работнику, по представлению руководителя структурного подразделения, на основании приказа ректора/директора филиала/начальника колледжа. Обязанности куратора выполняются работником в свободное от основной нагрузки время в соответствии с индивидуальным планом работы в пределах норм режима работы и отдыха, установленных локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «МГТУ».

2.5. За выполнение обязанностей куратора устанавливается ежемесячная персональная стимулирующая надбавка. Размер персональной надбавки определяется приказом ректора/директора филиала/начальника колледжа с учетом содержания и объема работ.

2.6. Основное содержание работы куратора отражается им в плане работы куратора. Основным отчетным документом по кураторской работе является отчет о выполнении плана работы (Приложение 1). План и Отчет утверждается руководителем структурного подразделения, после согласования с начальником УВ и СР.

2.7. Работа в качестве куратора учитывается при оценке деловых качеств и соответствия занимаемой должности, при конкурсном отборе на должность и аттестации.

2.8. При выполнении своих обязанностей куратор подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения (директору института, заведующему кафедрой, начальнику отделения/учебной части), взаимодействует с начальником и работниками Управления воспитательной и социальной работы.

3. Права кураторов

3.1. Для успешного выполнения своей деятельности куратор группы имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной группы или каждого обучающегося на всех уровнях управления Университетом;
- рекомендовать кандидатуры обучающихся на должность старосты группы и в органы студенческого самоуправления;
- пользоваться информационными материалами структурных подразделений Университета и преподавателей о состоянии учебы и дисциплины обучающихся;
- участвовать в решении вопросов, касающихся стипендий, материальной поддержки и иных социальных вопросов;
- посещать все виды учебных занятий группы;
- вносить предложения о поощрении обучающихся учебной группы или объявлении взысканий.

4. Обязанности кураторов

4.1. Куратор обязан:

- составлять план работы и представлять его на утверждение непосредственному руководителю;
- знакомить обучающихся с учебным планом, правилами внутреннего распорядка Университета, положениями об организации учебного процесса, правилами проживания в общежитии и другими документами, касающимися обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся в организации учебного процесса и самостоятельной работы, анализировать их текущую и семестровую успеваемость и дисциплину;
- способствовать адаптации обучающихся, созданию благоприятной и комфортной среды для обучающихся;
- при проведении воспитательной работы с обучающимися, направлять усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, вести работу по формированию актива группы;
- строить свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся;
- оказывать содействие обучающимся в организации эффективного использования своего времени;
- содействовать в организации работы по профориентации обучающихся, участию в олимпиадах, смотрах, конкурсах и других научных, просветительских и творческих мероприятиях;
- содействовать в организации работы по патриотическому, нравственному воспитанию обучающихся, пропаганде здорового образа жизни;
- знакомить обучающихся с историко-культурными традициями Университета, формировать уважение к ним, воспитывать у обучающихся чувство университетской солидарности и корпоративной культуры;
- оказывать помощь активу группы в организационной работе, содействовать привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления, общественно-полезному труду;

- повышать уровень гуманитарных и педагогических знаний, посещать лекции и семинары, организуемые для кураторов Университета;
- содействовать решению конфликтных вопросов, связанных с проживанием обучающихся в общежитии, решению жилищно-бытовых проблем;
- предоставлять по итогам семестра отчет о проделанной работе непосредственному руководителю, согласованному с начальником УВ и СР.

5. Отчетность и оценка работы куратора, формы поощрения

5.1. Итоги работы кураторов подводятся в соответствии с указанными в настоящем Положении критериями (п.5.2). Куратор может поощряться за качественную работу, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе. Рапорт на поощрение предоставляет руководитель структурного подразделения.

5.2. При оценке работы куратора учитывается:

- место группы в рейтинге учебных студенческих групп (успеваемость и посещаемость);
- участие куратора в реализации «Концепции воспитательной работы ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- содействие в проведении мероприятий по повышению правовой культуры обучающихся (ознакомление группы с Уставом университета, правами и обязанностями обучающихся, правилами внутреннего распорядка в университете и общежитии и др.);
- помощь в организации работы студенческого актива группы;
- содействие в организации участия обучающихся группы в научных, культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- содействие в организации участия обучающихся в общественно-полезном труде;
- внутригрупповые мероприятия;
- информационная работа с обучающимися;
- работа с родителями обучающихся;
- помощь в решении жилищно-бытовых вопросов обучающихся, проживающих в общежитиях университета;
- содействие в проведении и участии в мероприятиях по профилактике негативных явлений в студенческой среде (участие обучающихся в плановых тематических мероприятиях, организация тематических лекций, встреч, тренингов с участием специалистов и т.д.);
- внедрение и использование новых форм и методов кураторской работы.

РАЗРАБОТАН:

Начальник УВ и СР

« 04 » 04 2019 г.


_____ подпись

Е.А. Ставицкая
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по морскому
образованию
и воспитательной работе

«05» августа 2019 г.


Подпись

Н.Е. Поронов

Проректор по учебной
работе

«05» 04 2019 г.


Подпись

Б.Ф. Петров

Начальник Административно-
правового управления

«___» _____ 2019 г.


подпись

О.А. Гулевская

Начальник отдела менеджмента
качества

«05» августа 2019 г.


Подпись

Н.С. Березина

Приложение 1
к Положению о кураторе ФГБОУ ВО «МГТУ»

Форма плана мероприятий по воспитательной работе с обучающимися
(наименование специальности/направления подготовки)
на 20__ - 20__ учебный год

Утверждаю
_____ Руководитель структурного подразделения
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный за исполнение

Куратор _____ Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник УВ и СР _____ Ф.И.О.

Форма отчета по воспитательной работе с обучающимися
(наименование специальности/направления подготовки)
на 20__ - 20__ учебный год

Утверждаю
_____ Руководитель структурного подразделения
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения, организаторы	Кол-во участников	Примечания (результаты мероприятия, ответственные за проведение, сторонние участники).

Куратор _____ Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник УВ и СР _____ Ф.И.О.