

**Кинель-Черкасский филиал
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Тольяттинский медицинский колледж»
(Кинель-Черкасский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
(Кинель-Черкасский филиал ГБПОУ
«Тольяттинский медколледж»)
Протокол № 1 от 14.09.2017 г.

**Методические указания по работе
«В ПОМОЩЬ КУРАТОРУ»**

с. Кинель-Черкассы, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Содержание работы куратора	3
Нормативные документы в работе куратора	4
Документация куратора	4
Папка куратора	6
Формы и методы работы	7
Особенности кураторской работы со студентами первого курса	7
Проведение групповых мероприятий	9
Шпаргалка для куратора	10
Приложения	14
Информация о конкурсе «Лучшая группа года»	19

Содержание кураторской работы

Куратор - от латинского *cura* - попечение, *curator* – попечитель, опекун, администратор, то есть лицо, которому поручено наблюдение, попечительство, присмотр за ходом определённой работы или цикла работ¹. Это человек, курирующий что-либо, помогающий, направляющий какой-либо проект, деятельность. Термин «куратор» образует свое содержание от глагола курировать, то есть воспитывать, опекать, быть наставником, наблюдать, помогать, шефствовать, заботиться. Куратор должен быть ответственным, компетентным, умеющим общаться с людьми.

С другой стороны, куратор является полномочным представителем администрации колледжа в студенческой группе. Он назначается заведующим отделом по ВР на основании личных заявлений преподавателей и утверждается приказом руководителя филиала колледжа.

Вместе с тем, куратор – не тот, кто ставит диагноз и затем надзирает и наказывает. Он, подобно специалисту по социальной работе, находится в партнерском положении по отношению к студенту и студенческой группе, знает о жизненных трудностях студента и готов прийти ему на помощь. Несмотря на формальное документальное сопровождение обязанностей куратора, его деятельность может стать более успешной и эффективной как для студентов, так и для самого куратора, если будет восприниматься куратором не как тягостная обязанность, а как личная инициатива, возможность профессионального и личностного роста.

Свою деятельность куратор группы осуществляет в соответствии с планом работы на учебный год, утвержденным заведующим отделом по ВР.

Роль куратора заключается в координации учебно-воспитательного процесса. Круг его обязанностей включает содействие адаптации студен-

тов к условиям учебного процесса – куратор должен способствовать выработке у студентов позитивного и осознанного отношения к получаемой профессии, а также оказывать посильную помощь студентам в процессе обучения в колледже. Воспитательная деятельность должна быть выстроена на принципах взаимного доверия, уважения и активного диалога.

Нормативные документы в работе куратора

Нормативные документы, которыми куратор должен руководствоваться в своей работе:

1. Федеральные:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года.

2. Внутренние:

- Программа воспитательной деятельности ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» на 2015-2018 годы;
- Положение о кураторе учебной группы ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»;
- Положение об установлении размера доплаты за работу куратора учебной группы в ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»;
- Правила внутреннего распорядка для студентов ГБПОУ «Тольяттинский медколледж».

Тексты внутренних документов, необходимых в работе куратора, размещены на сайте филиала колледжа.

Документация куратора

Куратор в рамках своей деятельности ведет соответствующую документацию. Условно ее можно разделить на две составные части:

- обязательная документация,
- рекомендуемая документация.

Обязательная документация – это документация, предоставляемая куратором руководству. Например, план работы сдается в начале учебного года, а отчет – в конце семестра заведующему отделом по воспитательной работе. В **Приложении 1** представлены формы обязательных документов куратора Кинель-Черкасского филиала ГБПОУ ТМедК.

Рекомендуемая документация – это документация, которая используется куратором в своей работе и не предоставляется руководству. Эта документация позволяет систематизировать информацию, используемую куратором в работе со студентами, а также документировать его деятельность.

Обязательная документация куратора

1. План работы на год.
2. Протоколы тематических часов в течение учебного года.
3. Отчет о работе за семестр.

План работы куратора выстраивается в соответствии с Планом воспитательной работы Кинель-Черкасского филиала ГБПОУ ТМедК и должен содержать основные разделы в соответствии с Программой воспитательной деятельности ГБПОУ «Тольяттинский медколледж».

План работы подписывается куратором и представляется в начале учебного года на утверждение заведующему отделом по воспитательной работе.

Протоколы тематических часов в группе с подписями студентов представляются заведующему отделом по воспитательной работе. Рекомендуется проводить тематические часы со студентами ежемесячно, а также по мере необходимости (в исключительных ситуациях).

Семестровый отчет о работе куратора в целом выстраивается в соответствии с планом работы куратора.

Семестровый отчет о работе куратора подписывается куратором и представляется в конце семестра заведующему отделом по воспитательной работе. Желательно к отчету о работе куратора прилагать фото-, видеоматериалы о проведенных мероприятиях, а также копии грамот, благодарностей и т.п. студентов, кураторов участвовавших в течение года в каких-либо мероприятиях воспитательного характера.

Рекомендуемая документация куратора

1. Папка куратора.
2. Списочный состав группы.
3. Отчет о посещении общежития.
4. Отчеты о проведенных кураторских часах.
5. Портфолио студентов (копии грамот, благодарностей и т.п.).

В **Приложении 2-4** представлены формы некоторых документов.

Папка куратора

Папка куратора является неотъемлемой частью деятельности куратора. Папка куратора может включать в себя следующие разделы.

1. *Общие сведения о личности, увлечениях, семье и социальном положении студентов группы.*

Эти сведения формируются с помощью проведенного анкетирования (для первокурсников), а также с привлечением данных учебной части и путем личных встреч со студентами.

2. *Студенты, обучающиеся на компенсационной основе, указать студентов группы, которые оплачивают свое обучение.*

3. *Актив группы* (староста, заместитель старосты, учебный сектор, культурно-массовый сектор, спортивно-оздоровительный сектор, пресс-центр), где указываются имена и фамилии студентов, назначенных на эти должности.

4. *Собрания группы* (дата и место проведения собрания, тема собрания).

5. *Участие студентов в жизни колледжа* (в каких культурно-массовых, спортивных, научных мероприятиях колледжа и вне его студенты вашей группы принимали участие в течение года).

6. *Отчет куратора за семестр.*

Разделы папки куратора рекомендуется заполнять планомерно, на протяжении учебного года.

Формы и методы работы

1. **Формы работы:**

- массовые - конференции, диспуты;
- групповые - кураторские часы, беседы;
- индивидуальная работа.

2. **Методы сбора информации:**

- опрос,
- наблюдение,
- анализ документов.

Особенности кураторской работы со студентами первого курса

Самый главный, самый необходимый и полезный человек и ориентир для студентов-первокурсников – это куратор. Он помогает студентам адаптироваться к новым условиям, среде, академическим требованиям, информирует о расписании, способствует сплочению группы, помогает студентам лучше узнать друг друга. В начале своей деятельности куратор запускает механизмы студенческого самоуправления.

Первый учебный день:

- присутствует вместе со студентами на торжественном мероприятии Дня знаний колледжа;
- помогает студентам разобраться с учебным расписанием;
- организует первое знакомство с группой;
- проводит экскурсию по учебным корпусам, чтобы помочь студентам освоиться в стенах колледжа;

– настраивает студентов на серьезное и ответственное отношение к учебе, бережное отношение к материальным ценностям, предоставленным в их пользование – оборудованию, мебели, компьютерам, учебникам.

Организация знакомства в группе

Хорошо подготовленное и проведенное знакомство группы позволяет студентам лучше узнать своих однокурсников. Для того, чтобы быстрее и успешнее познакомить студентов друг с другом, существует множество методик. Можно провести различные игры на сплочение коллектива, тренинги, занятия по формированию лидерства.

Выбор актива группы

Актив группы выбирается в сентябре, но не в первые дни учебы. Выборы актива проводит куратор. До того, как проводить выборы, необходимо познакомить студентов с полномочиями и обязанностями представителей актива. Нельзя допускать, чтобы человека выбрали против его желания, чтобы студенты равнодушно относились к выбору актива группы. Необходимо сразу сказать студентам, что актив группы в конце учебного года (а при необходимости и в течение года) по итогам работы может быть переизбран.

Задача куратора во время выборов актива группы состоит в том, чтобы настроить студентов на серьезное отношение к происходящему, направить их на решение вопроса выбора актива, но не решать все за них, даже если их выбор кажется вам не совсем удачным или неверным.

Староста группы

1. Помогает куратору учебной группы вести документацию.
2. Организовывает и проводит собрание группы.
3. Принимает участие в работе студенческого совета.
4. Направляет и контролирует работу секторов.

5. Представляет группу на старостате, педсовете и отчитывается на них о работе группы.
6. Организовывает работу в социальной сфере и волонтерской деятельности.

Учебный отдел

1. Отвечает за ведение учета успеваемости.
2. Ведет работу по улучшению успеваемости группы.
3. Ведет учет посещаемости занятий.
4. Отчитывается за посещаемость на собраниях.
5. Выясняет причину отсутствия студентов на занятиях.
6. Собирает медицинские справки и объяснительные.

Культурно-массовый отдел

1. Организовывает участие группы в общеколледжных мероприятиях.
2. Помогает в организации и проведении тематических классных часов.
3. Поздравляет именинников.
4. Организовывает участие в спортивных мероприятиях.
5. Помогает в организации посещения театров, выставок, экскурсий и т.д.

Пресс-центр

1. Участвует в конкурсах стенных газет.
2. Ведет оформление мероприятий.
3. Участвует в оформлении портфолио группы.
4. Отражает работу и жизнь группы на сайте колледжа.

Проведение групповых мероприятий

Куратору необходимо вместе с группой принимать участие в мероприятиях, организуемых в колледже. В течение учебного года он организует также внутригрупповые мероприятия, мероприятия между группами и курсами.

Направления данных мероприятий:

- посещение культурных мест (театров, выставок, музеев, пр.);
- спортивные (футбол, волейбол, лыжные прогулки);
- пешие походы, выезды на природу;
- поездки в другие города, по историческим местам;
- интеллектуальные игры;
- дни именинников;
- издание газеты;
- мероприятия, посвященные празднованию памятных дат, государственных и профессиональных праздников;
- дискуссионные клубы;
- встречи с выпускниками, специалистами, представителями общественных организаций;
- проведение деловых игр по коллективному взаимодействию, сплочению и развитию доверия студентов друг к другу;
- индивидуальные беседы со студентами об их посещаемости занятий, проблемах, возникающих с учебой.

Информация о конкурсе «Лучшая группа года»

В Кинель-Черкасском филиале ГБПОУ ТМедК ежегодно проводится конкурс «Лучшая группа года». Положение о конкурсе в **Приложении 5**.

Шпаргалка для куратора

- ✓ Первые встречи со студентами посвятите знакомству, выбору актива.
- ✓ Дайте студентам свои контактные данные (адрес, телефон домашний и сотовый, телефоны родителей) и возьмите их у них.
- ✓ Обязательно ознакомьте студентов с Правилами внутреннего распорядка для студентов ГБПОУ ТМедК.

- ✓ По возможности взаимодействуйте с родителями студентов, что облегчит Вашу работу.
- ✓ Выявите активных студентов, лидеров группы, сотрудничайте с ними, опирайтесь в своей работе на них.
- ✓ Проводите групповые собрания по итогам аттестаций, сессий, делая акцент не на отстающих студентах, а на отличниках.
- ✓ Контролируйте посещаемость. По возможности проводите индивидуальную беседу с каждым прогульщиком с целью выявления и устранения причин прогулов.
- ✓ Организуйте час куратора, выделите для встреч специальное время и место. Следует встречаться не реже одного раза в две недели.
- ✓ Регулярно посещайте студентов курируемой группы, проживающих в общежитии колледжа. Узнавайте об их проблемах и представляйте соответствующую информацию заведующему отделом по воспитательной работе.

План работы

куратора _____ (ФИО)

группы № _____

специальность: _____

на 201__ -201__ учебный год

Цели и задачи воспитательной работы на учебный год

Цель:

Задачи:

Основные направления воспитательной работы:

Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственные
1. Гражданско-патриотическое воспитание:			
Проведение тематических классных часов:			
2. Культурно-нравственное и духовно-эстетическое воспитание:			
Проведение тематических классных часов:			
3. Профессионально-правовое воспитание:			
Проведение тематических классных часов:			
4. Формирование здоровьесберегающего пространства:			
Проведение тематических классных часов:			
5. Профорientационная работа:			
Проведение тематических классных часов:			
6. Профилактика преступлений и правонарушений среди студентов:			
Проведение тематических классных часов:			
7. Культурно-массовые мероприятия:			
8. Работа с родителями:			
9. Индивидуальная работа:			

Куратор _____ (подпись)

Форма отчета о работе куратора

**Отчет куратора учебной группы
за ____ семестр 20__-20__ учебного года**

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность _____

Количество студентов на отчетный период

Количество студентов обучающихся на «5» _____ «4» _____

«3» _____

Количество неуспевающих _____ (Ф.И.О.) _____

Отчислены за отчетный период (Ф.И.О., № приказа, дата)

Прибыли (Ф.И.О., № приказа, дата) _____

Ф.И.О студентов, находящихся в академическом отпуске (дата, № приказа, причина)

Характеристика контингента обучающихся	
Количество несовершеннолетних студентов в группе	
Количество студентов из многодетных семей	

Количество студентов из малообеспеченных семей	
Количество детей – сирот, обучающихся в группе	
Количество детей с ОВЗ (инвалидов) , обучающихся в группе	
Количество обучающихся в группе, занимающихся на уроках физкультуры в специальной группе здоровья	
Количество обучающихся из семей беженцев и переселенцев в учебном году (ФИО)	
Количество обучающихся, поставленных на учет в районной/городской комиссии по делам несовершеннолетних (ФИО, дата постановления)	
Количество обучающихся, поставленных на внутриколледжный учет (ФИО, дата постановления)	
Общее количество обучающихся, посещающих кружки и секции на базе колледжа	
Общее количество обучающихся, занимающихся в кружках и секциях вне колледжа	
Количество подростков «группы риска», посещающих кружки и секции (на базе колледжа и вне учреждения)	
Участие КУРАТОРА в конкурсах разного уровня по направлению «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА»	
Название конкурса по направлению «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА» на уровне профессиональных образовательных организаций (далее ПОО) - колледжа	Результат участия в конкурсах на уровне ПОО (сертификаты участника, грамоты, дипломы, призовые места, благодарственные письма)
Название конкурса по направлению «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА» на уровне города / области	Результат участия в конкурсах на уровне города / области
Название конкурса по направлению «ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА» на федеральном уровне	Результат участия в конкурсах на федеральном уровне
Публичное представление позитивного педагогического опыта по организации и проведению воспитательного процесса	
Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах и т.д. на уровне ПОО	

(название, дата)		
Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах и т.д. на уровне города / области (название, дата)		
Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах и т.д. на федеральном уровне (название, дата)		
Достижения обучающихся в конкурсах различного уровня		
Достижения обучающихся на уровне ПОО (ФИО, название конкурса)		Результат участия
Достижения обучающихся на уровне района/округа/города (ФИО, название конкурса)		Результат участия
Достижения обучающихся на областном / региональном уровнях (ФИО, название конкурса)		Результат участия
Достижения обучающихся на федеральном уровне (ФИО, название конкурса)		Результат участия
Проведение открытого мероприятия		
Дата проведения	Тема	Наличие методической разработки
Организация походов, экскурсий, посещение культурно-просветительских площадок куратором с группой		
Дата	Тема мероприятия	

Ф.И.О. куратора _____ Подпись _____ Число _____

Приложение 3

Примерная форма отчета о посещении куратором общежития

Дата посещения	№ комнат, которые были посещены	ФИО студентов	Примечания (выявленные проблемы и пр.)

Куратор _____ (подпись)

Приложение 4

Примерная форма отчета о проведенных классных часах
(с приложением методической разработки классного часа)

Дата проведения	Место проведения	Тема кураторского часа	Число студентов	ФИО выступивших	Примечания

Куратор _____ (подпись)

Приложение 5

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ
НА ЗВАНИЕ «ЛУЧШАЯ ГРУППА ГОДА»**

I. Общие положения.

1.1. Данное положение определяет основные цели конкурса «Лучшая группа года», этапы организации и проведения конкурса, порядок подведения итогов и награждения победителей.

1.2. Задачи конкурса:

- Формирование творческой, познавательной активности группы в урочное и внеурочное время.
- Стимулирование творческой, познавательной, трудовой деятельности группы.

II. Организация конкурса.

2.1. Конкурс «Лучшая группа года» проводится в течение всего учебного года.

2.2. В конкурсе могут принимать участие группы 1, 2, 3, 4 курсов очного отделения.

2.3. Предварительные итоги подводятся в конце каждого месяца, семестра.

2.4. Победитель «Лучшая группа года» награждается на Торжественной линейке, посвященной началу учебного года по результатам предыдущего учебного года.

III. Этапы проведения конкурса.

3.1. Конкурс проводится в течение года с сентября по июнь.

IV. Критерии оценивания.

4.1. Результаты подсчитываются по 13 критериям.

4.2. В зачет конкурса входят грамоты и благодарности за участие группы в общеколледжных, районных, окружных и областных мероприятиях.

4.3. Победителем считается группа, занявшая только I место.

4.4. При подведении итогов учитывается учебная и внеучебная деятельность студентов, дисциплина.

4.5. Оценивание осуществляет конкурсная комиссия в состав которой входят: заведующий отделом по воспитательной работе, заведующие отделениями, педагог-организатор, социальный педагог, руководитель физического воспитания, воспитатель общежития, члены студсовета, старосты групп.

V. Подведение итогов.

5.1. Подсчет баллов проводится конкурсной комиссией согласно критериям и подтвержденными учебными, общественными и спортивными достижениями группы.

5.2. «Лучшей группой года» Кинель-Черкасского филиала ГБПОУ признается группа, набравшая наибольшее количество баллов.

5.3. В случае равенства баллов комиссия рассматривает общественную и творческую деятельность группы и принимает решение о победителе.

5.4. За 10 дней до окончания срока проведения конкурса староста группы имеет возможность уточнить данные по своей группе (сумму баллов, учтенные результаты) и решить разногласия с комиссией.

5.5. Предварительные итоги подводятся в конце каждого месяца и заносятся в протокол.

5.6. После определения победителей, полученные баллы заносятся в итоговый протокол.

VI. Награждение.

6.1. Звание «Лучшая группа года», диплом и переходящий кубок получает одна группа среди групп специальности Сестринское дело, Лечебное дело, Акушерское дел и отдельно среди групп специальности Медицинский массаж.

6.2. Руководителю группы – победителю «Лучшая группа года» присваивается звание «Лучший куратор группы» и грамота.

6.3. Награждение победителей конкурса среди групп проходит на линейке, посвященной началу учебного года.

Критерии конкурса

Каждая группа в течение года набирает баллы по следующим критериям:

1. Количество учащихся, закончивших на «4» и «5»

- от 5 до 10% — + 5 баллов
- до 10 до 20% — + 10 баллов
- от 20% и выше -+ 15 баллов

2. Проведение открытого кураторского часа в группе: +10 баллов

Подготовка методической разработки по проведению кураторского часа: +5 баллов

3. Участие в общеколледжных конкурсах

- 1 место — + 5 баллов
- 2 место — + 4 балла
- 3 место — + 3 балла
- участие — + 1 балл
- неучастие по уважительной причине – 0 баллов
- неучастие по неуважительной причине — -3 балла

4. Количество пассивных мероприятий группы (в качестве зрителей)

- за каждое — + 1 балл

5. Количество активных мероприятий группы (в качестве участников)

- за каждое — + 2 балла

6. Количество мероприятий группы (в качестве организаторов проведения)
 - за каждое — + 3 балла
7. Диплом Международного конкурса или фестиваля- + 10 баллов
 - участника Международного конкурса — + 5 баллов
8. Диплом областного конкурса или фестиваля - + 7 баллов
 - участника областного мероприятия — + 4 балла
9. Диплом окружного или районного конкурса или фестиваля - + 5 баллов
 - участника окружного, районного конкурса или мероприятия — + 3 балла
10. Работа актива группы (по оценке собрания группы и административного совета)
 - удовлетворительная — + 5 баллов
 - неудовлетворительная — - 5 баллов
11. Количество официальных нарушений Правил внутреннего распорядка колледжа и общежития
 - за замечание — - 1 балл
 - за выговор — - 5 баллов
 - за правонарушение — -10 баллов
 - за преступление — -20 баллов
 - вызов на педсовет, совещание при администрации — - 7 баллов
12. Количество задолжников по группе от числа учащихся
 - нет задолжников — + 10 баллов
 - до 5% — - 5 баллов
 - от 5 до 10% — -10 баллов
 - от 10 до 15% — - 15 баллов
 - свыше 15% — - 20 баллов
13. Изготовление стенгазет, плакатов
 - 1 газета - + 5 баллов