

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»**

Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Интегральные технологии развития людей и организаций»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от «14» августа 2023 г.
Протокол № 84/2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
от «14» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О КУРАТОРЕ ГРУППЫ»**

Санкт-Петербург
2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О кураторе группы» (далее - Положение) определяет функциональные обязанности, права, ответственность куратора учебной группы (далее – куратор) и форматы кураторского сопровождения студентов программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Интегральной технологии развития людей и организаций» на I и II ступени (далее – образовательная программа (ОП)), предусмотренного Уставом ЧОУ ДПО «Институт Коучинга» (далее - Институт);

1.2. Назначение и увольнение на должность оформляется Приказом директора Института на основе заключаемого трудового договора на один учебный год. Куратор подчиняется директору Института;

1.3. Куратор учебной группы в своей деятельности руководствуется:

- Настоящим Положением
- Трудовым договором
- Уставом Института
- Локальной нормативно-законодательной и учебно-методической базой Института
- Поручениями и распоряжениями Директора;

1.4. Координацию процесса взаимодействия куратора и студентов самой группы осуществляет Институт в лице Директора;

1.5. При краткосрочном отсутствии по уважительным причинам (до двух недель) куратор самостоятельно договаривается о взаимозаменяемости со своими коллегами. В случае долгосрочного отсутствия куратора Директор принимает меры по решению этого вопроса;

1.6. После ознакомления с данным Положением куратор учебной группы проставляет подпись в Листе ознакомления (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

2. ФУНКЦИИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1. Аналитические функции:

- изучает индивидуальные особенности студентов
- анализирует и изучает учебную группу в целом
- прогнозирует индивидуальное развитие студентов и этапы формирования учебной группы в целом;

2.2. Организационно-координирующие функции:

- оказывает помощь и организует сотрудничество в планировании подготовки студентов к участию в мероприятиях Института
- содействует в получении студентами необходимой информации и учебно-методических материалов для обеспечения эффективного учебного процесса
- организует индивидуальную работу со студентами или группами студентов по необходимости;



2.3. Коммуникативные функции:

- обеспечивает и поддерживает общий канал связи между Куратором и студентами
- обеспечивает и поддерживает индивидуальный канал связи с каждым студентом
- осуществляет мониторинг межличностных отношений между студентами и/или группами студентов, характер которых оказывает влияние на динамику состояния группы в целом
- оказывает помощь каждому студенту в адаптации к процессу обучения и к своей группе
- содействует созданию благоприятного климата в учебной группе в целом и для каждого отдельного студента в частности;

2.4. Интеграционные функции:

- поддерживает тесную взаимосвязь с Директором по вопросам успеваемости группы, посещения ими занятий и участия в общественных мероприятиях Института
- поддерживает тесную взаимосвязь с методистом по вопросам учебно-методического обеспечения процесса обучения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

3.1. КУРАТОР УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ОБЯЗАН:

3.1.1. Оказывать системную помощь и поддержку в течение всего учебного года в адаптации студентов к условиям обучения на Программе:

- оказывать помощь по навигации по Учебному плану, Учебному календарному графику
- оказывать помощь в навигации по сайту EDU, по GetCourse и другим информационным платформам, используемым в процессе обучения
- разъяснять правила, права, обязанности студентов, предусмотренные Договором
- оказывать помощь в организации самостоятельной работы студентов между сессиями;

3.1.2. Следить за выполнением требований промежуточной и итоговой аттестации каждого студента. Сбирать, анализировать, оформлять, актуализировать сведения об успеваемости и посещаемости по каждому студенту (включая их индивидуальные особенности и состояние здоровья);

3.1.3. Формулировать и отправлять своевременно необходимую информацию в виде объявлений, напоминаний, писем и т.п.:

- об изменениях в расписании
- о предварительной подготовке студентов к модулям, лабораториям и практическим занятиям программы
- о дополнительных материалах и их использовании после окончания модулей, лабораторий и практических занятий



- о мероприятиях Института
- о нововведениях в учебно-методической базе
- о ресурсах Библиотеки
- об иной информации, поступающей от Директора Программы
- иное, предусмотренное процессом обучения;

3.1.4. Запрашивать обратную связь у студента о качестве работы с куратором, психотерапевтом и Группой личного опыта;

3.1.5. Мотивировать к активному включению студентов в общественную жизнь Института (День Первокурсника, Новый год, мероприятия АСВИКа и другие мероприятия по инициативе Института);

3.1.6. Присутствовать:

- на всех обязательных модулях («Психологические механизмы коммуникации», «Отношения как катализатор и необходимое условие для личностного роста», «Исследование детских и юношеских переживаний (Внутренний ребенок)», «Планирование и осуществление изменений в жизни (Эмпаурмент)»)

- на всех модулях, практических занятиях, лабораториях всех видов, дежурные по которым отсутствуют по разным причинам (в соответствии с графиком дежурства кураторов на сессиях, практиках, лабораториях и других учебных активностях)

- на всех выездных модулях

- на мероприятиях по промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с Учебным Планом каждой ступени ППП

- на лекциях по Психологии (включая техническую организацию он-лайн трансляции)

- на всех консилиумах по итогам обучения

- на организационных собраниях кураторов учебных групп (организационное собрание в начале учебного года, собрания перед консилиумами, собрание по подведению итогов учебного года и дополнительные организационные собрания по инициативе директора, методиста или кураторов).

3.2. КУРАТОР УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.2.1. Получать методическую и информационную поддержку по своей деятельности у Директора и методиста;

3.2.2. Иметь доступ к специализированной папке на yandex-диске, которая содержит необходимые материалы для реализации функциональных обязанностей по группе, которая за ним закреплена;

3.2.3. Участвовать:

- в работе Педагогического Совета при обсуждении вопросов, которые касаются курируемой группы или отдельных студентов



- в совещаниях по учебно-методическому сопровождению процесса обучения;

3.2.4. Вносить предложения и рекомендации:

- по изменениям в учебный процесс
- по совершенствованию учебно-методической базы;

3.2.5. Давать обратную связь консультантам и психотерапевтам, сопровождающим процесс обучения и вносить предложения по изменениям в работе с отдельными участниками учебной группы.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1. За 2 недели до старта нового учебного года Куратор собирает данные по распоряжению Директора (по необходимости), оформляет их и размещает на информационном стенде установленного образца;

4.2. Куратор заполняет Личную Карточку на каждого студента по установленному образцу и актуализирует их в течение учебного года по необходимости (изменившиеся данные вносятся не позднее 5 календарных дней после получения информации о них). Данные личной карточки каждого студента должны быть заполнены в бумажном варианте (прикрепляются к личному делу студента) и/или электронном варианте (заносятся в специальную папку на Google-диске). Также, ксерокопии всех необходимых документов должны быть приложены в бумажном варианте (прикрепляются к личному делу студента) и/или электронном варианте (заносятся в специальную папку на Google-диске). Сроки формирования личных дел студентов:

- на I ступени после окончательного формирования списка учебной группы (не позднее 2 (двух) недель после окончания модуля 1)
- на II ступени после окончания первой учебной активности, стоящей в расписании в 3 семестре (не позднее 2 (двух) недель после её окончания);

4.3. Своевременно заполняет следующие виды Журналов:

4.3.1. Журналы посещаемости в электронном и/или печатном вариантах по установленному образцу в соответствии с требованиями Комитета образования по СПб и ЛО. Если куратор сам не присутствует на занятиях, то напоминает о необходимости заполнения Журнала посещаемости дежурному в соответствии с Графиком Дежурств. Срок фиксации данных в печатной версии Журнала посещаемости – в день проведения занятия. Срок фиксации данных в электронной версии Журнала посещаемости - не позднее дня, следующего за проведенным занятием (модуль, практическое занятие, лаборатория);

4.3.2. Журнал зачетных/экзаменационных ведомостей по установленному образцу. Задача Куратора – собрать подписи преподавателей в срок не позднее одной недели после проведения зачета/экзамена (если иной срок не установлен директором)

4.3.3. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности (по необходимости) по установленному образцу. Задача Куратора – собрать подписи студентов своей группы в срок, установленный директором.

4.3.4. Журнал охраны здоровья (по необходимости)



образцу. Задача Куратора – собрать подписи студентов своей группы в срок, установленный директором.

4.4. Подводит итоги по показателям посещаемости и успеваемости по всем промежуточным и итоговым аттестационным критериям и требованиям и формирует комплексный отчет по состоянию и динамике учебной группы в целом с использованием установленных шаблонов, которые представлены в Журнале посещаемости (собранные данные необходимы для проведения, в том числе консилиумов). Сроки предоставления данной информации – в конце каждого семестра и в конце учебного года. Иные и/или дополнительные сроки согласуются с Директором по каждому аттестационному критерию отдельно;

4.5. Своевременно собирает и анализирует данные по LDP-исследованию (в т.ч. по профилям и опросным листам) в установленной форме и в установленные сроки;

4.6. Составляет График дежурств студентов на сессиях и актуализирует его в течение учебного года;

4.7. В конце учебного года в установленный срок и по установленной форме предоставляет Директору данные для Годового отчета по ППП за прошедший учебный год по своим учебным группам

4.8. Организует сбор данных от консультантов (кураторов), сопровождающих учебный процесс в график дежурств кураторов на сессиях, практических занятиях, лабораториях и др. учебных активностях. Нормативы по дежурству устанавливает директор.

4.9. Организует сбор в соответствующие папки своей группы на Yandex-диске:

- отчеты студентов по личной работе
- отчеты кураторов и психотерапевтов к консилиуму

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

5.1. Куратор несет ответственность за:

- Неполное и некачественное исполнение обязанностей, определяемых настоящим Положением
- Нарушение норм профессиональной этики
- Невыполнение студентами Правил внутреннего распорядка
- Мониторинг успеваемости и посещаемости учебных занятий в группе
- За своевременную подготовку и представление отчетной документации в установленной форме и в установленные сроки.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ «О КУРАТОРЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ»**

С ПОЛОЖЕНИЕМ «О КУРАТОРЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ» ОЗНАКОМЛЕН:

№	Ф.И.О. куратора учебной группы	Номер учебной группы	Дата Ознакомления с Положением	Подпись куратора учебной группы
1		СПГ-22		
2		ВГ-21		
3		ВГ-20		

Идентификатор документа 9c0cc5c2-cc53-4a0e-b936-f058454ad7f0

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА"
Купчина Людмила Евгеньевна, Директор

01CF62C900BDAEDE8245C2526544766B26 30.08.2023 15:22 GMT+03:00
с 23.06.2022 15:03 по 23.09.2023 15:03 Подпись соответствует файлу документа
GMT+03:00

