

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

Программа повышения квалификации «Вовлекающее лидерство»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от «04» сентября 2023 г.
Протокол № 95/2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
№ 84-001/56 от «04» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О КУРАТОРЕ ГРУППЫ, СОПРОВОЖДАЮЩИМ ПРОЦЕСС
ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ «ВОВЛЕКАЮЩЕЕ ЛИДЕРСТВО»**

**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 повышения квалификации «Вовлекающее лидерство» (далее – дистанционный курс «Вовлекающее лидерство» - ДК ВЛ), 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.

2.2. Организационно-координирующие функции:

- организовывает сотрудничество со студентами ДК ВЛ с целью для подключения к платформе GetCourse, на которой проходит обучение.
- содействует в получении студентами информации и для обеспечения эффективного учебного процесса



- процесса;
- организует совместную с консультантами работу по проведению встреч по выполнению домашнего задания;

2.3. Коммуникативные функции:

- обеспечивает и поддерживает общий канал связи между Куратором и студентами;
- обеспечивает и поддерживает индивидуальный канал связи с каждым студентом;
- оказывает помощь каждому студенту в адаптации к процессу обучения;
- 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 и методологом по вопросам успеваемости группы, посещения ими занятий и участия в нетворкингах;
- 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 всей программы обучения в адаптации студентов к условиям обучения на Программе:

- оказывать помощь по навигации по Учебному плану, Учебному календарному графику;
- оказывать помощь в навигации 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 модулями.

3.1.2. Сбирать, анализировать, оформлять, актуализировать сведения об успеваемости и посещаемости по каждому студенту.

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

- о предварительной подготовке студентов к встречам по выполнению домашних заданий и практическим занятиям



программы,

- о дополнительных материалах и их использовании после окончания практических занятий и домашних заданий;
- об изменениях в расписании
- о мероприятиях Института;
- об иной информации, поступающей от Директора Программы;
- иное, предусмотренное процессом обучения.

3.1.4. Запрашивать обратную связь у студента о качестве работы с куратором, и организации программы обучения.

3.1.5. Мотивировать к активному включению студентов в общественную жизнь Института (нетворкинги и другие мероприятия АСВИКа по инициативе Института).

3.1.6. Присутствовать:

- на всех встречах по выполнению домашних заданий;
- на всех практических занятиях, дежурные по которым отсутствуют по разным причинам;
- на нетворкингах;
- на организационных собраниях кураторов учебных групп (организационное собрание в начале обучения, собрание по подведению итогов программы обучения и дополнительные организационные собрания по инициативе директора, методолога 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, сопровождающим процесс обучения и вносить предложения по изменениям в работе с отдельными участниками учебной группы.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1. Куратор заполняет Личную Карточку на каждого студента



по установленному образцу. Данные личной карточки каждого студента должны быть заполнены в электронном варианте (вносятся в специальную папку). Также, ксерокопии всех необходимых документов должны быть приложены в электронном варианте (вносятся в специальную папку). Срок формирования личных дел студентов - после окончательного формирования списка учебной группы (не позднее 2 (двух) недель после окончания Практического занятия №1.

4.2. Своевременно заполняет Журнал 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 (практическое занятие, встреча по выполнению домашнего задания);

4.3. Подводит итоги по показателям посещаемости и успеваемости по всем промежуточным и итоговым критериям обратной связи и формирует комплексный отчет по состоянию и динамике учебной группы в целом. Срок предоставления данной информации – в конце программы обучения.

4.4. Составляет График дежурств студентов на практических занятиях.

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.



**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		ДК ВЛ 24		

Идентификатор документа 9ddfa964-e386-4b97-a4a4-5f16fb28e93c

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

Организация, сотрудник

Доверенность: рег. номер, период действия и статус

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подпись отправителя:

 ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА"
КУПЧИНА ЛЮДМИЛА ЕВГЕНЬЕВНА,
ДИРЕКТОР

 Не требуется для подписания

01EEE1BE0082B0D4834B54CE144
28230BB
с 19.09.2023 14:24 по 19.12.2024
14:24 GMT+03:00

26.01.2024 17:41 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу
документа

