

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Липецкий областной колледж искусств
им. К.Н.Игумнова»

Локальный акт № 38

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета
Липецкого областного колледжа искусств
им.К.Н. Игумнова
от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Липецкого
областного колледжа искусств им.К.Н.
Игумнова
от 09.09.2020 № 118
О.В. Веселова



ПОЛОЖЕНИЕ
о курсовом руководителе

Липецк
2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о курсовом руководителе ГОБПОУ «Липецкого областного колледжа искусств им. К.Н.Игумнова» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении зафиксированы цели, задачи, приоритеты и ценности, позиции в отношении педагогов и обучающихся, критерии оценки результатов труда, стимулы.

1.3. Курсовой руководитель назначается и освобождается приказом директора Учреждения, ежегодно. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Учреждения по воспитательной работе.

1.3. Курсовому руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера за выполнение функций ведения воспитательной работы с обучающимися в Учреждении.

1.4. Курсовое руководство распределяется администрацией колледжа, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов Учреждения с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Курсовое руководство профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в коллективе группы.

Курсовой руководитель – профессиональный педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Учреждения.

1.6. Курсовой руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.7. Свою деятельность Курсовой руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), воспитателем общежития, психологом, педагогами.

2. Цели и задачи деятельности Курсового руководителя

2.1. Деятельность курсового руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе локальных актов

Учреждения, законодательства РФ, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Учреждения, и ситуации в коллективе.

2.2. Цель деятельности Курсового руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности Курсового руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и преподавателями;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции Курсового руководителя

3.1. Основными функциями курсового руководителя являются:

Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития коллектива группы;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучении и анализе влияния образовательной среды Учреждения;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в группе, соответствующей воспитательной системе Учреждения в целом;
- предвидении последствий складывающихся отношений в группе.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования коллектива группы, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе группы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления группы;

– организации взаимодействия деятельности с педагогами предметниками, психологом, воспитателем общежития, семьей. Выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

– содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам;

– участию в работе педагогических и методических советов, в совете курсовых руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

– координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеаудиторной деятельности, организации участия группы в мероприятиях Учреждения во вне учебное и каникулярное время;

– заботе о физическом и психическом здоровье студентов, здоровье сберегающие технологии;

– ведении документации курсового руководителя и курсового журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

– развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

– оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

– содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого обучающегося;

– оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими; – информировании обучающегося о действующих молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

– контроле за успеваемостью каждого студента;

– контроле за посещаемостью учебных занятий обучающихся;

– контроле за самочувствием обучающихся;

– контроле участия обучающихся в мероприятиях Учреждения.

4. Права Курсового руководителя

4.1. Курсовой руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся группы;

- выносить на рассмотрение администрации Учреждения, Педагогического совета, Студенческого совета, предложения, инициативы, как от коллектива группы, так и от своего имени;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения, а также органов студенческого самоуправления;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы;

- приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью Курсового руководителя, или другим вопросам связанным с обучением в Учреждении;
- осуществлять свободно индивидуальный режим работы с обучающимися;
- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой обучающихся с учетом выполнения основных принципов общего планирования Учреждения;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организация деятельности Курсового руководителя

5.1. Деятельность Курсового руководителя с группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

- ежедневно определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- еженедельно проводит курсовой час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся;
- ежемесячно организует работу актива группы;
- в течение семестра оформляет и заполняет курсовой журнал;
- участвует в работе Совета курсовых руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости обучающихся;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об обучающихся группы (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.).

5.2. В соответствии со своими функциями Курсовой руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

– коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие.

6. Режим работы курсового руководителя, документация и отчетность.

6.1. Час курсового руководителя (курсовой час) - один раз в неделю (формы проведения курсового часа могут быть самыми разнообразными: собрания, подготовка к общеколледжному мероприятию, проведению экскурсий и тд.); количество воспитательных мероприятий не менее двух в месяц (одной из которых может быть общеколледжное); количество родительских собраний - не менее одного собрания в семестре.

6.2. Отчёт о проделанной работе предоставляется администрации по окончанию учебного года в форме отчёта и анализа воспитательной работе за прошедший учебный год и плана на новый учебный год.

6.3. С целью организации работы курсовых руководителей и оказании им методической помощи в работе создаётся объединение – Совет курсовых руководителей;

6.4. Координацию деятельности курсовых руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора колледжа по воспитательной работе.

7. Документация, отчётность:

7.1. Курсовой руководитель ведёт следующую документацию:

1. курсовой журнал;
2. план воспитательной работы с группой;
3. психолого-педагогические карты изучения личностей учащихся (по необходимости).