

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ  
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета

Протокол № 03  
от «31» января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
С.А. Вдовиченко

Приказ № 04а о/д  
от «31» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ  
АНПО «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ  
КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала куратора учебной группы (далее – Положение) в ДЭПТК ИМ. Н.П. БАЛЛИНА регламентирует работу куратора учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами, и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом техникума «ДЭПТК ИМ. Н.П. БАЛЛИНА»;
- иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Журнал является основным документом, отражающим работу куратора учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами.

1.3. Журнал ведется куратором группы в течение всего периода обучения учебной группы в образовательном учреждении.

1.4. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

1.5. Отсчет страниц начинается с титульного листа журнала куратора, цифра 1 входит в количество страниц, но на титульном листе не проставляется. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в нижнем внешнем углу. Нумерация затем отражается в разделе «Содержание».

1.6. Техникум может по своему усмотрению дополнять Журнал необходимыми формами, что должно сопровождаться обсуждением и отражаться в протоколах заседаний методической объединения кураторов групп, или протоколах заседаний педагогического (методического) советов. В данном случае также необходимо внести соответствующие изменения в нумерацию форм журнала и содержание.

## **2. Рекомендации по ведению журнала куратора**

2.1. Титульный лист

2.1.1. Наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения. В случае переименования образовательного учреждения изменения отражаются на титульном листе журнала (добавляются строки).

2.1.2. Группа № – указывается номер группы в соответствии с приказом техникума о присвоении наименования учебным группам.

2.1.3. Профессия/специальность – указывается код и полное наименование профессии/специальности.

2.1.4. Куратор – указывается в соответствии с приказом техникума. Фамилия, имя, отчество куратора записываются полностью. В случае, назначения в учебную группу другого куратора, это необходимо отражать на отведенных для данных целей строках.

2.1.5. Срок обучения – указывается период обучения учебной группы.

## 2.2. Содержание и порядок заполнения журнала

2.2.1. В содержании перечисляется наименование форм, содержащихся в журнале, и указываются номера страниц им соответствующих.

2.2.2. Порядок заполнения журнала содержит краткое описание требований к заполнению форм.

2.2.3. Списки студентов на всех страницах заполняются в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита). В случае дополнительного приема студентов на обучение список дополняется данными вновь принятых студентов.

## 2.3. Общие сведения о студентах учебной группы (форма № 1)

– «Фамилия, имя, отчество студентов» заполняются полностью в соответствии с паспортными данными;

– «Дата рождения» – число и месяц указываются двузначными числами арабскими цифрами, год рождения – полностью;

– «Дата и номер приказа о зачислении» – указываются в соответствии с Приказом о зачислении студентов в техникум;

– «Адрес регистрации» заполняется в соответствии с данными паспорта, адресной справки.

## 2.4. Общие сведения о студентах учебной группы (форма № 1 продолжение)

– «Адрес проживания» – в случае, когда адрес регистрации и фактический адрес проживания совпадают, указывается «там же», если же не совпадают, то необходимо заполнить указанную графу полностью;

– «Социальный статус и состав семьи» заполняются напротив фамилии студента следующим образом:

1) в семье есть и отец, и мать в графе указывается «Полная семья»;

2) один из родителей не участвует в воспитании студента и не является членом семьи, в графе указывается «Неполная семья (без отца/без матери, мать-одиночка)»;

3) один из родителей умер, в графе указывается отец умер/мать умерла;

4) студент находится в браке, то сведения о семейном статусе (замужем/женат) заполняются на основании предоставленной копии свидетельства о браке.

– Сведения в графу «Наличие льгот» вносятся на основании подтверждающих статус решений городских (районных) администраций:

1) ребенок-сирота на полном государственном обеспечении;

2) дети, лишенные родительского попечения на полном государственном обеспечении;

3) ребенок-сирота под опекой;

4) лишенные родительского попечения под опекой,

5) лица из числа детей-сирот на полном государственном обеспечении;

6) лица из числа детей, лишенных родительского попечения на полном государственном обеспечении;

Также в данную графу могут быть занесены на основании предоставленных подтверждающих документов, следующие сведения о наличии льгот:

- 1) студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф;
- 2) инвалиды:
  - в т.ч. инвалиды с детства;
  - инвалиды I-II групп;
  - студенты – инвалиды войны
  - с отклонениями умственного и физического развития (не являющиеся инвалидами, диагноз F 70 и т.п.);
- 3) студенты, у которых один или оба родителя являются инвалидами;
- 4) студенты – дети инвалидов войны
- 5) студенты, являющиеся детьми шахтеров (имеющие стаж подземной работы не менее 15 лет; погибших вследствие несчастного случая на производстве, шахтеров-инвалидов I-II групп, вследствие трудовых увечий или проф. заболеваний);
- 6) студенты из семей вынужденных переселенцев;
- 7) студенты из числа детей погибших, либо умерших от ран военнослужащих.
- 8) Студенты – военнослужащие, участники боевых действий по защите Донецкой Народной Республики
- 9) студенты – члены семей военнослужащих,
  - в графе «Примечание» указывается дополнительная информация, (возможно указывать номер и дату приказа в случае отчисления/зачисления студента в течении учебного года, для студентов из категории детей-сирот, детей лишенных родительского попечения возможно внесение сведений об изменении статуса).

#### 2.5. Актив учебной группы и студенческого совета (Форма № 2)

Актив группы является исполнительным органом студенческого самоуправления в учебной группе, призванным активно содействовать сплочению коллектива, как действенного средства воспитания студентов, формированию у каждого из них сознательного отношения к своим правам и обязанностям.

Основной задачей актива группы является помощь куратору, педагогическому коллективу в получении каждым студентом среднего профессионального образования и освоении им выбранной профессии/специальности.

Актив группы принимает участие в организации трудового воспитания, организации внеурочной деятельности, выработке у студентов бережного отношения к собственности техникума, в воспитании сознательной дисциплины и культуры поведения студентов. Регулирует выполнение всеми студентами правил внутреннего распорядка, единых педагогических требований.

Сведения заполняются следующим образом:

– «Наименование сектора работы» указывается название сектора в соответствии с утвержденными локальными актами образовательного учреждения;

– «ФИО (полностью)» указывается фамилия, имя и отчество студента.

Информация об общественной деятельности и выполняемых поручениях в группе заполняется в таком же порядке и для последующих курсов на весь период обучения.

#### 2.6. Социальный паспорт группы (Форма № 3)

Данная форма журнала разработана в соответствии с содержанием информации о льготных категориях, предоставляемой образовательными учреждениями. Периодичность ее заполнения (по семестрам либо на дату предоставления вышеуказанной отчетности) определяется самостоятельно техникумом.

#### 2.7. Индивидуальная карточка студента (Форма № 4)

Информация в индивидуальную карточку студента заносится в начале периода обучения, куратором на каждого студента отдельно. На каждом последующем курсе обучения вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического наблюдения и сопровождения.

В содержании педагогических наблюдений отражается следующая информация о студенте: общее умственное развитие (по возрасту, ниже-, вышесреднего), отношение к учебе, к избранной специальности/профессии, способности и интересы, участие в кружках и спортивных секциях (в техникуме и вне его), выполнение общественной работы, особенности характера и темперамента, коммуникабельность, моральные качества, культура речи и общения, общая культура, ответственность и инициативность и др. Также возможно отражать информацию о постановке на внутренний профилактический учет в техникуме, на учет в секторе по делам несовершеннолетних (даты постановки и снятия, причины постановки и снятия) и т.п. В случае, если проводилась педагогическая коррекция указать цель, вид работы, результаты и др.

#### 2.8. План воспитательной работы в учебной группе (Форма № 5)

В план вносятся мероприятия воспитательного характера, которые планируются в техникуме, в учебной группе. Как правило, разрабатывается исходя из общего плана воспитательной работы техникума на учебный год.

План воспитательной работы в учебной группе утверждается ежемесячно. На один месяц отводится одна страница в журнале.

Разработка мероприятий плана должна преследовать достижение следующих целей:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, образовательного учреждения, окружающих людей;

- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение студентов к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- соблюдение норм коллективной жизни;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Разрабатывается и подписывается План куратором учебной группы и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (не позднее первого числа месяца, на который утверждается план).

Все столбцы, на момент подписания, должны быть заполнены в обязательном порядке, кроме столбца «Отметка о выполнении». Данный столбец заполняется по мере проведения запланированных воспитательных мероприятий.

#### 2.9. Учет индивидуальной работы со студентами (форма № 6)

Данная таблица заполняется при проведении со студентом воспитательной работы (как правило, беседы) в индивидуальном порядке.

В таблице указываются:

- дата проведения индивидуальной работы;
- вид и содержание проведенной работы;
- подпись куратора группы.

#### 2.10. Учет работы с родителями студентов (форма № 7)

В данной форме отражается работа, проводимая с родителями студентов. В таблице фиксируется дата проведения работы, Ф.И.О. родителя и содержание проведенной работы (беседа (в т.ч. телефонный разговор с указанием даты, времени, № телефона), посещение на дому, приглашение на совет профилактики и пр.). В последней колонке обязательно ставится подпись родителя студента, если работа проведена при личной встрече.

#### 2.11. Родительский комитет учебной группы (форма № 8)

В данную форму ежегодно (по курсам) вносится информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество, какое выполняет поручение, контактная информация: телефон (возможно адрес электронной почты).

#### 2.12. Родительские собрания (форма № 9)

В форму вносится информация о проведенных в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня, фиксируются решения, принятые по итогам родительского собрания. В графе «Примечание», возможно, указывать количество родителей, присутствовавших на собрании.

#### 2.13. Поощрения и взыскания (форма № 10)

В данную форму вносится информация о поощрениях и взысканиях, примененных к студентам учебной группы. В таблице указываются Ф.И.О.

студента полностью, вид поощрения/взыскания, за что получено, от кого, когда (дата). В случае, если поощрение/взыскание объявлено распорядительным документом (приказ, распоряжение и др.) указать номер, если вынесено устно, необходимо указать «устно».

2.14. Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в техникуме, группе (форма № 11)

В левой части таблицы (форма № 11) во второй столбец вносится алфавитный список студентов учебной группы (список дополняется в случае приема студентов). В столбец «Дата посещения студентами воспитательных мероприятий» вносятся даты проводимых мероприятий в техникуме, в группе, а напротив фамилии студента, не присутствовавшего на мероприятии, проставляется буква «н».

В правой части таблицы (форма № 11 (продолжение)) в столбце «Дата проведения» указывается дата проводимого мероприятия в техникуме, в группе, которая должна совпадать с внесенной датой в столбец «Дата посещения студентами воспитательных мероприятий» в левой части, а также указывается наименование проведенного мероприятия.

2.15. Замечания и предложения по ведению журнала (форма № 12)

По результатам проверок журнала куратора заместитель директора по учебно-воспитательной работе (другое должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями) вносит в форму № 12 соответствующие записи: дата осуществления проверки, содержание выявленных недостатков и замечаний, предложения/требования по их устранению и сроки устранения (в случае необходимости по усмотрению проверяющего лица). Указывается Ф.И.О., должность проверяющего и заверяется его личной подписью. Рекомендуются после каждой записи о проверке делать отметку лица, ответственного за ведение журнала куратора об устранении замечаний с указанием даты.

Информация с этой страницы может быть вынесена для обсуждения на заседание методического объединения кураторов, или педагогического совета.

### **3. Контроль ведения и хранения журнала**

3.1. В течение учебного года журнал куратора хранится у куратора учебной группы.

3.2. Контроль своевременности заполнения и правильности ведения журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (другим должностным лицом в соответствии с должностными обязанностями) не менее 2-х раз в семестр.

3.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые контролирующими органами.

3.4. Журнал хранится в техникуме в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.