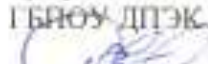



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический колледж»
Протокол № 4 от «24» авг 2022 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ ДПЭК
 М.С. Вахитов

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Донецкий
промышленно-энергетический
колледж»

 И.А. Караван
«25» авг 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 16

ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Донецк, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Положение по ведению журнала куратора учебной группы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий промышленно-энергетический колледж» (далее-колледж) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (Постановление Народного Совета ДНР №55-ИНС от 19.06.2015 г. В РЕДАКЦИИ ЗАКОНА от 26.03.2021 №265- ИНС);
- Типовым положением об образовательном учреждении СПО (Постановление Совета Министров ДНР №19-19 от 16.03.2015 г.);
- Методическими рекомендациями по ведению журнала классного руководителя (куратора) учебной группы образовательного учреждения среднего профессионального образования [Текст] сост. Е. А. Пятигорец [и др.]. – Донецк : РИПО ИПР, 2018. – 37 с.;
- Уставом ГБПОУ ДПЭК;
- Локальными нормативными актами ГБПОУ ДПЭК.

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 ГБПОУ ДПЭК.

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».

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): Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий промышленно-энергетический колледж»

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

2.1.3. Специальность – указывается код и полное наименование 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 образовательное учреждение;
- «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 течение 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 специальности.

Актив группы принимает участие в организации трудового воспитания, организации внеурочной деятельности, выработке у студентов бережного отношения к собственности образовательного учреждения, 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.

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, способности и интересы, участие в кружках и спортивных секциях (в ОУ СПО 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 образовательном учреждении, на учет в секторе по делам несовершеннолетних (даты постановления и снятия, причины постановления 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 колледже, в учебной группе. Как правило, разрабатывается исходя из общего плана воспитательной работы колледжа на учебный год. Куратор группы составляет план воспитательной работы по семестрам.

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 и утверждается заместителем директора по 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 ОУ, 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 колледже, 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 воспитательной, (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. Рекомендуется 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 методической комиссии (объединения) классных руководителей, или педагогического совета.

3. Контроль ведения и хранения журнала

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

3.2. Контроль своевременности заполнения и правильности ведения журнала осуществляется заместителем директора по 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 ГБПОУ ДПЭК.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ

КУРАТОРА

Группа № _____

Специальность _____

Куратор

(фамилия, имя, отчество)

Срок обучения: с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование форм	Стр.
1	Порядок заполнения журнала	
2	Форма № 1. Общие сведения о студентах учебной группы	
3	Форма № 2. Актив учебной группы и студенческого совета	
4	Форма № 3. Социальный паспорт группы	
5	Форма № 4. Индивидуальная карточка студента	
6	Форма № 5. План воспитательной работы в учебной группе	
7	Форма № 6. Учет индивидуальной работы со студентами	
8	Форма № 7. Учет работы с родителями студентов	
9	Форма № 8. Родительский комитет учебной группы	
10	Форма № 9. Родительские собрания	
11	Форма № 10. Поощрения и взыскания	
12	Форма № 11. Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в ОУ, группе	
13	Форма № 12. Замечания и предложения по ведению журнала	

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом, отражающим работу куратора учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами. Журнал ведется куратором группы в течение всего периода обучения учебной группы в колледже.
2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
3. В Форму № 1 «Общие сведения о студентах учебной группы» вносятся анкетные данные студентов в соответствии с данными личного дела. Список студентов заполняется в алфавитном порядке.
4. В Форму № 2 «Актив учебной группы и студенческого совета» вносится информация об общественной деятельности студентов и выполняемых поручениях в группе.
5. Форма № 3 «Социальный паспорт группы» заполняется в соответствии с информацией о льготных категориях студентов в группе..
6. Форма № 4 «Индивидуальная карточка студента» заполняется в начале периода обучения, в процессе обучения на каждом курсе вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического сопровождения.
7. Форма № 5 «План воспитательной работы в учебной группе» заполняется ежемесячно. В нее вносится перечень мероприятий воспитательного характера, которые планируется провести в текущем месяце в колледже, в группе.
8. В Форме № 6 «Учет индивидуальной работы со студентами» отражается информация о проведенной индивидуальной работе со студентами.
9. В Форму № 7 «Учет работы с родителями студентов» вносится информация о проведенной индивидуальной работе с родителями студентов.
10. В Форме № 8 «Родительский комитет учебной группы» отражается информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество, какое выполняет поручение, контактная информация: телефон (возможно адрес электронной почты).
11. В Форме № 9 «Родительские собрания» указывается информация о проведенных в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня, фиксируются решения, принятые по итогам проведения родительского собрания.
12. В Форме № 10 «Поощрения и взыскания» указывается информация о поощрении студентов и наложении взысканий, их виды, основание (приказ ОУ СПО и т.д.).
13. В Форму № 11 «Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в колледже, группе» вносятся данные об участии и посещении студентами воспитательных мероприятий, проводимых в соответствии с планом и внеплановых.
14. В Форму № 12 «Замечания и предложения по ведению журнала» вносятся записи в установленном порядке лицом, осуществляющим проверку. Контроль ведения Журнала и содержания записей в нем осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (другое должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями). В содержание записи входят: дата осуществления проверки, содержание выявленных недостатков и замечаний, предложения/требования по их устранению и сроки устранения. Указывается Ф.И.О., должность проверяющего и заверяется его личной подписью. При наличии недостатков и замечаний необходимо заполнять отметку об устранении замечаний лицом, ответственным за ведение журнала классного руководителя (куратора) об устранении замечаний с указанием даты.
15. Журнал хранится в колледже в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

АКТИВ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

Курс	Наименование сектора работы	ФИО (полностью)
I	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	
II	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	

АКТИВ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

Курс	Наименование сектора работы	ФИО (полностью)
III	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	
IV	Староста	
	Заместитель старосты	
	Профорг	

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

Данные о студентах (кол-во чел.)	по состоянию на _____	по состоянию на _____	по состоянию на _____
Кол-во студентов в группе, всего:			
юноши(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
девушки (несовершеннолетние/ совершеннолетние)			
проживают в общежитии			
проживают в полной семье, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
проживают в неполной семье, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них проживают с матерью, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
проживают с отцом, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Дети-сироты и лишенные родительского попечения, и лица из их числа, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них: на полном гос. обеспечении			
из них проживают в общежитии			
в т. ч. сирот, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них находятся под опекой граждан			
в т.ч. лишенных родительского попечения, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них находятся под опекой граждан			
Дети-сироты и лишенные родительского попечения, и лица из их числа, которые находятся на медицинском диспансерном учете, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из многодетных семей, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из малообеспеченных семей, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			

Данные о студентах (кол-во чел.)	по состоянию на _____	по состоянию на _____	по состоянию на _____
Студенты-военнослужащие, участники боевых действий по защите Донецкой Народной Республики, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из числа инвалидов (в т.ч. детства), всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из числа инвалидов I-II групп, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты инвалиды войны, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, являющиеся детьми шахтеров имеющих стаж подземной работы не менее 15 лет, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, являющиеся детьми шахтеров погибших вследствие несчастного случая на производстве, шахтеров-инвалидов I-II групп, вследствие трудовых увечий или проф. заболеваний, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из семей вынужденных переселенцев, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из числа детей погибших, либо умерших от ран военнослужащих, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, у которых один или оба родителя являются инвалидами, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты – дети инвалидов войны, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, состоящие на медицинском диспансерном учете, всего (несовершеннолетние/совершеннолетние)			

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА



1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес регистрации _____

4. Адрес проживания _____

5. Контактные телефоны _____

6. Отец (ФИО, место работы, должность, телефон) _____

7. Мать (ФИО, место работы, должность, телефон) _____

8. Опекун (ФИО, место работы, должность, телефон) _____

9. Совместно проживающие родственники (ФИО, дата рождения, степень родства) _____

10. Состояние здоровья, «Д» - учет, инвалидность _____

11. Условия быта (разрушения, условия жизни) _____

12. Условия воспитания (отношения в семье) _____

13. Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **I курс**

Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **II курс:** _____

Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **III курс:** _____

Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **IV курс:** _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора

 (подпись)(фамилия, инициалы)
 «_____» _____ 20_____ г.

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ
 на _____ учебного года

№ п/п	Содержание работы	Дата	Ответственный	Отметка о выполнении

Куратор _____

