

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ

«Акушерский колледж»

№ 17а от «05» 03 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРАТОРЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Санкт-Петербург
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует основы деятельности куратора программы обучения отдела дополнительного образования и профессионального обучения (далее – ОДО и ПО, отдел) Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с требованиями нормативных актов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Куратор программы обучения - это преподаватель колледжа, непосредственно отвечающий за организацию учебного процесса на цикле повышения квалификации, профессиональной переподготовки и других образовательных программ обучения, являющийся руководителем коллектива слушателей в период их обучения в колледже. Поэтому от того, как он будет выполнять свои функциональные обязанности при подготовке и проведении цикла и/или программы обучения во многом зависит качество учебных занятий, проводимых преподавателями колледжа на курируемом им цикле.
- 2.2. Общие требования к организации работы куратора программы дополнительного образования и профессионального обучения:
- 2.2.1. Куратор программы дополнительного образования и профессионального обучения назначается директором колледжа по предложению зав отделом ДО и ПО с целью выполнения необходимых организационных функций и обеспечения планомерной работы программы обучения.
- 2.2.2. Кураторы программы обучения распределяются между преподавателями колледжа с учетом равномерности их учебной нагрузки и утверждаются на педагогическом совете колледжа заблаговременно, до начала учебных занятий по программе обучения.
- 2.3. Работа куратора состоит из трех этапов:
- подготовительного, для чего выполняются мероприятия по подготовке к проведению программы обучения;
 - проведения учебных занятий;
 - заключительного, включающего комплекс мероприятий по подведению итогов учебных занятий по программе обучения и оформлению учетно-отчетной документации.
- 2.4. На подготовительном этапе куратор должен выполнить следующие организационно-методические мероприятия:
- подготовить материалы к проведению заседания профильной цикловой методической комиссии колледжа, посвященного обсуждению учебной программы и плана цикла обучения;
 - подготовить сообщение на заседании ЦМК о ходе разработки программы обучения, уточнение учебного плана,
распределение учебных групп и учебных часов между преподавателями колледжа.
при необходимости содействовать принятию на работу с почасовой оплатой преподавателей с необходимым уровнем образования и квалификации;
 - утвердить программу обучения на методическом совете колледжа
 - составить расписание учебных занятий и представить его в отдел ДО и ПО;
 - выполнить организационные мероприятия по комплектации слушателей и оформлению договоров на оказание платных услуг со слушателями программы обучения из числа записавшихся на программу обучения путем регистрации на сайте или личного обращения в отдел ДО и ПО.

О кураторе программы дополнительного образования и профессионального обучения

- Информировать слушателей о времени, месте начала учебных занятий и проезде к месту учебы.

2.5. На этапе проведения учебных занятий по программе обучения куратор должен выполнить следующие мероприятия:

- проконтролировать оплату слушателями
- провести регистрацию слушателей о прибытии в колледж, заполнить регистрационные документы (карточки слушателей), составить список обучающихся учебных групп;
- организовать выдачу пропусков;
- организовать и провести организационное собрание со слушателями, посвященное открытию цикла (назначается староста курсов);
- совместно со старостой курсов провести распределение слушателей на учебные бригады (при необходимости), и назначить бригадиров;
- провести мероприятия по техническому обеспечению учебного процесса (расписание учебных занятий, демонстрационная аппаратура, тесты для базисного, промежуточного и итогового контроля знаний);
- организовать контроль за ведением журнала занятий;
- осуществлять повседневный контакт со слушателями (учет их пожеланий и замечаний о ходе учебного процесса, совместное обсуждение вопросов дисциплины и порядка, контроль посещения обучающимися учебных занятий);

2.6. На заключительном этапе куратор должен:

- организовать проведение итогового контроля знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися по программе обучения;
- оформить экзаменационную ведомость;
- получить у слушателей пропуска и предоставить их вместе с экзаменационной ведомостью в отдел ДО и ПО для получения документов об окончании программы обучения;
- провести заключительное организационное совещание с обучающимися
- подать отчет о проведении программы обучения в отдел ДО и ПО
- на заседании профильной методической комиссии сообщить об итогах проведения программы обучения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.2. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится у директора Колледжа, заверенная копия настоящего Положения хранится в Отделе ДО и ПО.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

РАЗРАБОТЧИК

Заведующий отделом дополнительного
образования и профессионального
обучения


_____ Е.Е. Палишкина
«26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

_____ Суханова Е.Р.
« » _____ 201 г.

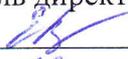
СОГЛАСОВАНО

Юрист

_____ Запуниди А.В.
«26» 02 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе


_____ Васильева Е.В.
«26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практическому
обучению


_____ С.А. Илатовская

« » _____ 201 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

_____ Лутошкина Т.А.
«26» 02 2018 г.