	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-08-06	Рабочая инструкция куратора группы по социально- правовому сопровождению обучающихся в период ГИА



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧИК

А.Л. Баранов

«02» марта 2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

*Рабочая инструкция куратора группы по социально-правовому сопровождению
обучающихся в период ГИА*

ЧИК-ЛНА-02-04-08-06

Версия: 2.0

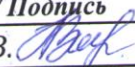
Дата введения: 02.03.2021 г.


ПРИНЯТ

на заседании Совета управления

Протокол от 02.03.2021 № 8

Чайковский, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	Гребнева Н.В. 	02.03.2021
Версия: 2.0		КЭ: 08-06	Стр 1 из 5

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Рабочая инструкция куратора группы по социально-правовому сопровождению обучающихся в период ГИА»
	ЧИК-ЛНА-02-04-08-06

Содержание документа

1. Общие положения	2
2. Обязанности куратора	3
3. Права куратора	4
4. Ответственность куратора	5
5. Нормативные документы	5
6. Лист регистрации изменений	5


Перечень обозначений и сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ВКР – выпускная квалификационная работа

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Рабочая инструкция куратора группы по социально-правовому сопровождению обучающихся в период ГИА»
	ЧИК-ЛНА-02-04-08-06

1 Общие положения

1.1 Настоящая рабочая инструкция является локальным нормативным актом, определяющим требования к деятельности куратора учебной группы в период подготовки к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.2 Основным направлением деятельности куратора учебной группы в период подготовки к ГИА является социально-правовое, организационное сопровождению обучающихся в период ГИА.

1.3 В период подготовки к ГИА куратор учебной группы взаимодействует с заместителем директора по образовательной деятельности, заведующим отделением, секретарями учебной части.

1.4 Куратор учебной группы в период подготовки группы к ГИА руководствуется в своей работе следующими локальными нормативными актами:

- ЧИК-ЛНА-02-04-01-16 Положение об экзаменационных комиссиях;
- ЧИК-ЛНА-02-04-04-19 «Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения основной профессиональной образовательной программы»;
- ЧИК-ЛНА-02-04-04-27 РИ по оформлению и ведению зачетных книжек обучающихся;
- ЧИК-ЛНА-02-04-04-01 Положение о выпускной квалификационной работе;
- программой ГИА;
- настоящим локальным нормативным актом.


2 Обязанности куратора

Ответственным за социально-правовое сопровождение обучающихся в период ГИА является куратор группы.

Обязанности куратора в период ГИА делятся на два этапа: подготовительный этап и заключительный этап.

Обязанности куратора на подготовительном этапе к ГИА:

- Формирует заявку для учебной части по количеству дипломов (в том числе с «отличием»).
- Составляет сводную ведомость результатов успеваемости студентов за весь период обучения и сдает ее в учебную часть – срок: [апрель, июнь](#).

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Рабочая инструкция куратора группы по социально-правовому сопровождению обучающихся в период ГИА»
	ЧИК-ЛНА-02-04-08-06

- Заполняет зачетные книжки студентов, проверяет записи и подписи в них.
- Подает заявку заведующему отделением на оформление благодарственных писем родителям и грамот студентам – срок: до 1 мая (Приложение 1).
- Информировывает студентов о необходимости сдачи учебников и книг (в случае утери – о необходимости замены).
- Готовит обходные листы для каждого студента (получает листы в учебной части – с 13 мая).
- Организует сдачу обходных листов и **студенческих билетов** в учебную часть (по графику в период с 3 по 15 июня) и возврат документов из личного дела обучающимся.
- Осуществляет ознакомление обучающихся с нормативно-правовыми актами, регламентирующими процедуру ГИА (*в журнале обязательно!!! должна быть запись об ознакомлении с программой ГИА и ЛНА – не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА*).


Обязанности куратора на заключительном этапе ГИА:

- Контролирует посещение консультаций по выполнению ВКР обучающимися.
- Контролирует явку обучающихся на защиту ВКР, оперативно принимает меры по обеспечению явки или выяснению причин отсутствия.
- Контролирует соответствие внешнего вида обучающегося требованиям к внешнему виду.
- Создает благоприятные условия для работы ГЭК (организует кофе-паузу для комиссии).
- Информировывает администрацию колледжа о проблемах или трудностях в период ГИА.
- После ГИА сдает готовые (заполненные) зачетные книжки в учебную часть.

3 Права куратора

Куратор имеет **право**:

- ✓ обсуждать процедурные вопросы проведения ГИА с заместителем директора по образовательной деятельности, заведующим отделением, секретарем ГЭК;
- ✓ присутствовать на защите ВКР.

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Рабочая инструкция куратора группы по социально-правовому сопровождению обучающихся в период ГИА»
	ЧИК-ЛНА-02-04-08-06

4 Ответственность куратора

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, этических норм, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, куратор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 Нормативные документы

Рабочая инструкция разработана на основе нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968)
3. Письмо Министерства образования РФ от 28 марта 2013 года № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся»
4. Устав ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»;

6 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					