

ПОЛОЖЕННЯ
про методичну раду кураторів груп
ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету
технологій та дизайну»

Методична рада кураторів груп - це структурний підрозділ внутрішньоколеджної системи управління виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу кураторів груп .

1 Основні завдання методичної ради

1.1 Розробка та втілення в життя заходів, спрямованих на поліпшення успішності та якості підготовки молодших спеціалістів.

1.2 Впровадження інноваційних форм та методів організації позааудиторної роботи для формування всебічно розвинутої й соціально активної особистості, здатної до самовдосконалення та самореалізації.

1.3 Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки кураторів груп із питань психології та педагогіки.

1.4 Забезпечення реалізації єдиних принципів підходів до виховання й соціалізації студентів.

1.5 Координація планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів кураторів груп.

1.6 Вивчення, узагальнення та використання прогресивного педагогічного досвіду роботи кураторів груп

1.7 Сприяння створенню й розвитку системи виховної роботи кураторів груп.

1.8 Розв'язання основних завдань навчально-виховного процесу, турбота про студента, формування його як особистості, розвитку його культурних, пізнавальних інтересів, естетичного смаку, вибору правильного способу життя.

2 Функції методичної ради кураторів груп

2.1 Організовує колективне планування й колективний аналіз діяльності кураторів груп.

2.2 Координує виховну діяльність кураторів груп та організовує їхню взаємодію в педагогічному процесі.

2.3 Визначає та узгоджує принципи виховання та соціалізації студентів.

2.4 Організовує вивчення та застосування кураторами груп сучасних

технологій виховання, форм і методів виховної роботи.

3 Документація методичної ради кураторів груп

3.1 Список членів методичної ради

3.2 Річний план роботи методичної ради

3.3 Протоколи засідань методичної ради

3.4 Аналітичні матеріали за підсумками проведених заходів, тематичного адміністративного контролю (копії довідок, наказів).

4 Функціональні обов'язки керівника МР

4.1 Планування, підготовка, проведення та аналіз діяльності МР.

4.2 Своєчасне складання документації про роботу МР .

Схвалено
педагогічною радою
від 31 серпня 2020р.
Протокол № 1