



Должностные обязанности

координатора кураторской деятельности

1. Координатор кураторской деятельности назначается приказом директора по представлению начальника отдела по воспитательной работе.
2. В методическом и организационном направлении координатор подчиняется начальнику отдела по воспитательной работе и является координатором Совета кураторов.
3. Координатор совместно с ответственными за воспитательную работу на кафедрах участвует в разработке тематического планирования кураторских часов в соответствии с направлениями воспитательной работы института.
4. Координатор осуществляет контроль и учет кураторских часов, определяет качество проводимого мероприятия.
5. Координатор еженедельно изучает и анализирует работу кураторов, анализ заслушивается на совещании заведующих кафедрами.
6. В конце каждого семестра координатор проводит анализ работы кураторов, представляет письменный отчет в деканат ФДО.
7. По возникающей необходимости координатор предоставляет информацию по вопросам кураторской деятельности администрации института.
8. Координатор организует и проводит семинары для кураторов.
9. Координатор организует сотрудничество со специалистами здравоохранения, силовых ведомств, общественными организациями, учреждениями культуры.
10. Координатор привлекается для организации внутриинститутских и межвузовских мероприятий.

Должностные обязанности
рассмотрены и одобрены
Ученым советом РИ (ф)
Московского политехнического
университета

Протокол № 1 от «29» 08 2017 г.