

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«08» 08 20 16 г.  
№ 0.1.1.64-06/115/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор И.Р. Гафуров  
« 20 » г.  
МП



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кураторе академической группы**  
**федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Основной организационной единицей образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является студенческая академическая группа, работа с которой представляет важнейшее направление в системе учебно-воспитательной деятельности кафедры, института (факультета) и КФУ.

Одним из основных организаторов воспитательного процесса в академической группе является академический руководитель – куратор, который осуществляет координацию жизнедеятельности первичного учебного коллектива и принимает самое деятельное участие в духовно-нравственном и профессиональном становлении личности обучающегося.

1.2. Куратор в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом КФУ, распоряжениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, распоряжениями директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания (далее – Департамента по молодежной политике), а также настоящим Положением.

1.3. Куратор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрой, институтом (факультетом), Департаментом образования и Департаментом по молодежной политике КФУ.

1.4. Считать утратившим силу Положение о кураторе академической группы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 20.08.2012 г. № 0.1.1.67-06/105/12.

## **2. Планирование и организация работы кураторов**

2.1. Кураторы назначаются из числа опытных и авторитетных преподавателей (ассистентов, старших преподавателей, доцентов, профессоров). Кандидатуры предоставляются кафедрами, рекомендуются заместителем директора (декана) по социальной и воспитательной работе и назначаются приказом ректора КФУ. Во всех академических группах первого, второго и третьего курсов кураторы назначаются в обязательном порядке. Для студенческих групп старших курсов куратор назначается по решению администрации института (факультета).

2.2. Работа куратора академической группы осуществляется на плановой основе. Куратор разрабатывает план работы с группой на год (по семестрам), который обсуждается на заседании кафедры и согласуется с руководством института (факультета). План утверждается заведующим кафедрой и заместителем директора (декана) по социальной и воспитательной работе. Планирование включает в себя:

–регулярные (не реже одного раза в неделю) встречи куратора со студентами академической группы для проведения плановых и внеплановых мероприятий;

–регулярные мероприятия со студентами академической группы, направленные на: формирование коммуникативных навыков, сплоченности, создания благоприятного микроклимата группы; профилактики терроризма и экстремизма; профилактику ВИЧ и СПИД и популяризацию здорового образа жизни; вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу, досуговую, спортивно-оздоровительную и другие виды социокультурной деятельности студентов;

–регулярные встречи куратора с преподавателями, ведущими занятия со студентами данной академической группы, для получения информации об успешности освоения профессиональных программ и дисциплинированности студентов;

–отчеты куратора о проделанной работе по итогам семестра, предоставление отчета заместителю директора (декана) по социальной и воспитательной работе в письменном виде.

Отчет куратора утверждается заведующим кафедрой и заместителем директора (декана) по социально-воспитательной работе.

2.3. Содержание работы куратора академической группы отражается в журнале куратора (Приложение 1).

2.4. Выполнение деятельности куратора включается в индивидуальный план работы преподавателя наряду с его основной учебной нагрузкой (в объеме 25 часов в год). Кураторам 1, 2 и 3 курса приказом ректора КФУ назначается дополнительная оплата.

2.5. Общая координация деятельности кураторов в осуществлении воспитательной работы в группах в институте (на факультете) проводится заведующими кафедрами, заместителем директора института (декана факультета) по социальной и воспитательной работе с учетом общего плана социальной и воспитательной работы института (факультета) и КФУ. Планирование и координация работы кураторов всех институтов и факультетов с точки зрения общеуниверситетских задач осуществляется Департаментом по молодежной политике КФУ.

### **3. Обязанности куратора академической группы**

3.1. Куратор академической группы обязан:

- оказывать помощь студентам в скорейшей адаптации к условиям обучения в вузе;
- ознакомить студентов-первокурсников с их правами и обязанностями в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка, кодексом этики обучающегося КФУ, историей, традициями, современной структурной организацией университета и системой управления учебно-воспитательным процессом;
- ознакомить студентов с Государственным образовательным стандартом и учебным планом по направлениям подготовки;
- формировать сплоченный и работоспособный коллектив, дух взаимопомощи и сотрудничества в учебной группе и ответственность за соблюдение учебной дисциплины и результаты учебной деятельности;
- быть координатором во взаимоотношениях студентов с преподавателями в процессе освоения ими дисциплин образовательной программы, предупреждая возможность возникновения конфликтных ситуаций;
- осуществлять контроль успеваемости и посещаемости обучающихся;
- принимать участие в планировании научно-исследовательской работы, досуговой, спортивно-оздоровительной и других видов социокультурной деятельности студентов;
- оказывать содействие в формировании студенческого актива, развитии различных форм студенческого самоуправления;
- организовать участие студентов в крупных мероприятиях университета, института (факультета);
- проводить регулярно работу среди студентов по профилактике терроризма и экстремизма и противодействию коррупции;
- проводить регулярно мероприятия и акции, направленные на профилактику ВИЧ и СПИД и популяризацию здорового образа жизни в студенческой среде;
- регулярно посещать студенческое общежитие, оказывать содействие в решении жилищно-бытовых проблем студентов;
- уделять внимание и оказывать содействие нуждающимся и социально-незащищенным студентам;
- организовать прохождение студентами плановых медицинских осмотров и флюорографических обследований;
- поддерживать контакты с родителями студентов по мере необходимости;

- принимать участие в организации и проведении мониторинга качества обучения и воспитания студентов;
- повышать уровень гуманитарных и педагогических знаний, посещать мероприятия, организуемые для кураторов университета.

#### **4. Права куратора академической группы**

4.1. Куратор академической группы имеет право:

- ставить перед кафедрой и директоратом (деканатом) вопросы, касающиеся организации учебного и учебно-воспитательного процессов, в том числе расписания занятий, экзаменов, воспитательных мероприятий;
- вносить предложения по вопросам, связанных с организацией досуга и быта студентов;
- присутствовать на занятиях и экзаменах курируемой группы (по согласованию с директоратом (деканатом) и преподавателем, ведущим занятия);
- получать информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности студентов, от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе;
- принимать участие в решении вопросов поощрения, привлечения студентов к дисциплинарной ответственности;
- рекомендовать кандидатуру из числа студентов на должность старосты академической группы;
- участвовать в выработке решений, касающихся обучения и учебной дисциплины студентов курируемой группы.

#### **5. Методическое обеспечение работы кураторов**

5.1. Методическая и консультативная помощь кураторам в их работе осуществляется директорами институтов (деканами факультетов), заместителями директоров (деканов) по социальной и воспитательной работе, заведующими кафедрами, Департаментом по молодежной политике, психологической, юридической службой КФУ и иными специализированными структурами и службами.

5.2. В целях методической поддержки организуется регулярное периодическое повышение квалификации кураторов в области современных образовательно-воспитательных технологий, психологии личности, социальной и возрастной педагогики и психологии, обмен опытом работы кураторов (семинары, конференции, круглые столы), как внутри КФУ, так и между вузами.

5.3. Департаментом по молодежной политике и Департаментом образования КФУ организуется по специальному плану подготовка и издание научно-методических и учебно-методических пособий, методических указаний по актуальным вопросам учебно-воспитательной работы, а также распространение нормативных и рекомендательных документов и других материалов.

5.4. Департамент по молодежной политике и Департамент образования КФУ организуют мониторинговые исследования качества образования и воспитательного процесса в университете и в институтах (на факультете), результаты которых в обязательном порядке доводятся до всех кураторов.

#### **6. Формы поощрения кураторов**

6.1. За качественную работу, высокие показатели курируемой группы кураторы академических групп могут быть рекомендованы к формам поощрения, установленных в университете.



## 7. Внесение изменений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции директором Департамента по молодежной политике КФУ.

7.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## 8. Рассылка Положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

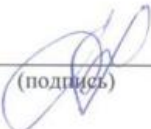
8.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента по молодежной политике КФУ.

## 9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента по молодежной политике КФУ.


СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
(подпись) \_\_\_\_\_ А.Н. Хашов