

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

«  »                    20   г.  
№                     
09.09.2024                    0.1.1.67-08/55/2024  
Казань

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

\_\_\_\_\_ Л.Р. Сафин  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00E6B3D801F40CEFD9289726F587436611  
Владелец: Сафин Ленар Ринатович  
Действителен с 14.12.2023 до 08.03.2025

**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 образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является студенческая академическая группа, работа с которой представляет важнейшее направление в системе учебно-воспитательной деятельности 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, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, решениями Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания (далее – Департамент по молодежной политике), а также настоящим Положением.

1.3. Куратор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с институтом/факультетом и Департаментом по молодежной политике.

1.4. Считать утратившим силу Положение о кураторе академической группы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 08.08.2016 № 0.1.1.67-06/115/16.

## 2. Планирование и организация работы кураторов

2.1 Кураторы назначаются из числа работников КФУ, осуществляющих преподавательскую деятельность в КФУ или имеющих опыт педагогической либо общественной деятельности. Кураторы назначаются приказом ректора на основании представления руководителя основного структурного подразделения по рекомендации заместителя директора/декана по воспитательной и социальной работе института/факультета. 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 согласовывается с заместителем директора/декана по воспитательной и социальной работе института/факультета. План утверждается руководителем основного структурного подразделения. План 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, создание благоприятного микроклимата группы; профилактику 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 воспитательной и социальной работе института/факультета в письменном виде.

Отчет куратора утверждается руководителем основного структурного подразделения.

2.3. 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.

2.4. Общая координация деятельности кураторов в осуществлении воспитательной работы в группах института/факультета проводится заместителем директора института/декана факультета по воспитательной и социальной работе с учетом общего плана воспитательной и социальной работы института/факультета и КФУ. Планирование и координация работы кураторов всех институтов и факультетов с точки зрения общеуниверситетских задач осуществляется Департаментом по молодежной политике.

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

3.1. Куратор академической группы обязан:

- оказывать помощь студентам в скорейшей адаптации к условиям обучения в КФУ;
- ознакомить студентов-первокурсников с их правами и обязанностями в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, Уставом КФУ и Правилами внутреннего распорядка КФУ, Кодексом этики обучающегося КФУ, историей, традициями, современной структурной организацией КФУ и системой управления учебно-воспитательным процессом;
- ознакомить студентов с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом по направлениям подготовки;
- формировать сплоченный и работоспособный коллектив, дух взаимопомощи и сотрудничества в учебной группе и чувство ответственности 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 обучающихся и посещаемости учебных занятий;
- 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;
- организовывать участие студентов в крупных мероприятиях КФУ, 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;
- организовывать 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 академических групп КФУ.

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

##### **4.1. Куратор академической группы имеет право:**

- ставить перед директором/деканатом института/факультета вопросы, касающиеся организации учебного и учебно-воспитательного процессов, в том числе расписания занятий, экзаменов, воспитательных мероприятий;
- вносить предложения по вопросам, связанным с организацией досуга и быта студентов;
- присутствовать на занятиях и экзаменах курируемой группы (по согласованию с директором/деканатом института/факультета 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 академических групп**

5.1. Методическая и консультативная помощь кураторам академических групп в их работе осуществляется руководителями основных структурных подразделений, заместителями директора/декана по воспитательной и социальной работе института/факультета, Департаментом по молодежной политике, Центром коллективного пользования «Психологическая клиника» Института психологии и образования КФУ, юридической клиникой юридического факультета 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 организуется 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.

#### **6. Формы поощрения кураторов академических групп**

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

## **7. Внесение изменений в Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем утверждения Положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля.

8.2. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

8.3. Настоящее Положение размещается на странице Департамента по молодежной политике официального портала КФУ.