

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕТЕ КУРАТОРОВ**

П ВКУ 033-23

**Издание третье**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г. Усть-Каменогорск**

**2023 г.**

*No 3 of 20. 10.2023*



## Содержание

1	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения .....	4
5	Общие положения .....	4
6	Основные задачи .....	5
7	Основные функции .....	5
8	Взаимосвязь с другими подразделениями .....	6
9	Права .....	6
10	Обязанности.....	6
11	Изменения.....	6
12	Согласование, хранение и рассылка.....	7

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b> <b>О Совете кураторов</b>	<b>П ВКУ 033-20</b>	<b>Дата следующей проверки 2026 г.</b> <b>стр. 3 из 11</b>
---	---	---------------------	---

## **1 Область применения**

Настоящее положение отражает порядок и организацию деятельности Совета Кураторов НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее Общество).

1. Совет кураторов Академии - является совещательным органом, входящим в систему управления воспитательным процессом в Общества, координирующим учебно-методическую и организационную работу кураторов факультета.

2. Задачи Совета кураторов:

- 1) координация деятельности кураторов учебных групп;
- 2) мониторинг качества кураторской работы на факультете;
- 3) изучение и обобщение опыта работы кураторов студенческих групп, организация обмена опытом.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995г;

Закон «Об образовании» от 27.28.2007г №319;

Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27.12.2019г №293-VI;

Закон «О государственной молодежной политике в РК» от 09.02.2015г №285;

«Концепция государственной молодежной политики РК» от 28.08.1999г №73;

Устав Общества;

Методическая инструкция МИ ВКУ 01-20.

## **3 Термины и определения**

Воспитание - Процесс целенаправленного формирования личности. Это специально организованное, управляемое и контролируемое взаимодействие воспитателей и воспитанников, конечной целью имеющее формирование личности, нужной и полезной обществу.

Адаптация – это приспособление человека к сложившимся условиям жизни, ситуации, обстановке. Адаптационные способности человека обеспечивают ему приспособление к различным требованиям среды (как социальным, так и физическим) без ощущения внутреннего дискомфорта и без конфликта со средой.



Куратор учебной группы – наставник, воспитатель учебной группы обучающихся. Он является представителем администрации Общества и факультета в закрепленной учебной группе и выступает доверенным лицом группы перед администрацией.

#### **4 Обозначения и сокращения**

СТ РК - Государственный стандарт Республики Казахстан;

ВНД - Внутренний нормативный документ;

КЧПиС - Кодекс чести преподавателя и сотрудника;

ОВРиСВ - Отдел по воспитательной работе и социальным вопросам;

СВОК - Система внутреннего обеспечения качества;

РСП - Руководитель структурного подразделения;

ДП ВКУ - Документированная процедура Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова;

ОАиС - Отдел аккредитации и стратегии;

ПРСВОК - представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества.

#### **5 Общие положения**

##### **5.1 Совет кураторов Общества:**

5.1.1 Совет кураторов Общества создается с целью координации воспитательной и кураторской работы в Обществе.

5.1.2 Совет кураторов организуется в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов совета из числа преподавателей.

5.1.3 В состав Совета кураторов Общества в обязательном порядке включаются: заместители деканов по воспитательной работе, председатели Совета кураторов факультетов, председатель студенческого профсоюзного комитета.

5.1.4 Персональный состав Совета кураторов Общества утверждается приказом Председателя Правления – Ректора сроком на один год.

5.1.5 Заседания Совета кураторов Общества проходят один раз в месяц. Принимаемые им решения и методические разработки передаются для исполнения Советам кураторов факультетов. Свою работу Совет кураторов Общества проводит по плану, составленному на семестр и утвержденному РСП.

5.1.6 Заседания Совета кураторов оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета кураторов Общества.

5.1.7 Совет кураторов Общества непосредственно подчиняется РСП. Его главной задачей является проведение организационной и методической работы по воспитанию студенчества и ее координация в рамках Общества.

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b> <b>О Совете кураторов</b>	<b>Дата следующей проверки 2026 г.</b> <b>П ВКУ 033-20</b> <b>стр. 5 из 11</b>
---	---	--

5.1.8 Совет кураторов по итогам каждого семестра представляет отчет, утверждаемый РСП.

5.2 Совет кураторов факультета.

5.2.1 Совет кураторов факультета создается с целью координации воспитательной и кураторской работы в Обществе.

5.2.2 Совет кураторов факультета создается распоряжением декана факультета. Председателем Совета является декан факультета, либо один из его заместителей. Совет формируется из числа старших кураторов факультета и кафедр, преподавателей и научных сотрудников кафедр.

5.2.3 Совет кураторов факультета непосредственно подчиняется Совету кураторов Общества. Главной задачей Совета кураторов факультета является координация, обмен опытом и руководство кураторами студенческих групп.

5.2.4 Совет кураторов факультета проводит свои заседания не реже 1 раза в месяц. Принимаемые решения и методические разработки передаются кураторам студенческих групп. Свою работу Совет проводит по плану, составляемому на семестр и утверждаемому советом кураторов Общества.

5.2.5 Совет кураторов факультета отчитывается в своей деятельности на заседаниях Совета кураторов факультета Общества. По итогам работы за каждый семестр Совет представляет отчет в письменном виде.

## **6 Основные задачи**

6.1 Объединение усилий кураторов Общества на реализацию воспитательного процесса;

6.2 Принятие решений по основным вопросам деятельности групп в сфере воспитательного процесса;

## **7 Основные функции**

7.1 В компетенцию Совета кураторов Общество входит:

7.1.1 Разработка, утверждение планов и других мероприятий по воспитательному процессу и контроль за их выполнением;

7.1.2 Рассмотрение отчетов старших кураторов групп о состоянии организации воспитательной и кураторской работы, мерах ее улучшения и выполнении намеченных мероприятий по воспитательной и кураторской работе;

7.1.3 Рекомендации к печати представленных к рассмотрению методических разработок в помощь кураторам учебных групп, занимающихся воспитательной работой;

7.1.4 Рассмотрение и внесение предложений Председателя Правления - Ректора по кандидатурам, представленных факультетами претендентов на конкурс «Лучший куратор года»;



7.1.5 Организация проверок качества планов факультетов, кафедр, индивидуальных планов кураторов учебных групп, преподавателей Общества в разделе воспитательной и кураторской работы и их фактического выполнения, представление заключений аттестационным комиссиям Общество, по необходимости.

## **8 Взаимосвязь с другими подразделениями**

Совет кураторов Общества поддерживает служебные отношения со всеми структурными подразделениями Общества, общественными организациями и другими советами, функционирующими в Обществе; координирует и контролирует работу Совета кураторов факультетов.

## **9 Права**

9.1 Обращаться в ректорат с предложениями по совершенствованию воспитательной работы со студентами, улучшению организации обучения и отдыха студентов.

9.2 Запрашивать с факультетов материалы, отчеты, касающиеся кураторской работы.

9.3 Заслушивать отчеты председателей Совета кураторов факультетов по воспитательной и кураторской работе.

9.4 Принимает решения по всем вопросам организации воспитательного процесса и кураторской деятельности в Обществе.

## **10 Обязанности**

10.1 Принимать творческое и плодотворное участие в управлении кураторской деятельностью Общества;

10.2 Контролировать исполнение решений, принятых на заседаниях совета кураторов;

10.3 Своевременно рассматривать и внедрять предложения факультетов, направленные на улучшение кураторской работы Общества, поддерживать и поощрять лучших кураторов академических групп факультетов;

10.4 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования.

## **11 Изменения**

11.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется



согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

11.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность ОАиС и РСП;

11.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

11.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в положение может являться:

11.4.1 Вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

11.4.2 Приказы Председателя Правления -Ректора;

11.4.3 Перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

11.4.4 Реорганизация структурных подразделений;

11.4.5 Служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ПРСВОК;

11.5 При изменении названия подразделения положение должно быть заменено;

11.6 В случае замены все имеющиеся в Обществе экземпляры положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

11.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут РСП и ОАиС;

11.8 Утратившее силу положения помечают надписью «Отменен» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменен» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## 12 Согласование, хранение и рассылка

12.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

12.2 Положение разрабатывает РСП. Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;

- начальником ОАиС;

- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;

- председателем профкома сотрудников и преподавателей;

- юрисконсультом.



12.3 Положение утверждается Председателя Правления –Ректора и действует до его отмены.

12.4 Подлинник положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несет начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

12.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника положения несет ответственность РСП и Начальник управления персонала и правовой поддержки при приеме на работу в Общество нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного положения.

12.6 Рассылку учтенных рабочих экземпляров положения осуществляется отдел документационного обеспечения и контроля.

12.7 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения в подразделении несет РСП.

**РАЗРАБОТАЛ:**

Руководитель отдела по воспитательной работе и социальным вопросам

Д.С.Байдрахманов

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества

И.В. Ровнякова

Директор департамента обеспечения качества и международного сотрудничества

Д.Р. Сапарова

Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля

А.К. Чудобаева

Председатель профкома сотрудников и преподавателей

Н.К. Аяганова

Юрисконсульт

Д.М. Раева



HAO «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

## **О Совете кураторов**

П ВКУ 033-20

**Дата следующей**

проверки 2026 г.

## Лист ознакомления