

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя Правления -

Ректора, профессор

М.Э. Төлеген



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ КУРАТОРСТВЕ

П ВКУ 032-20

Издание третье

№ копии _____

г. Усть-Каменогорск

2024 г.

No 08.10.2024



Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения	3
5	Общие положения.....	4
6	Основные задачи	4
7	Основные функции.....	4
8	Организационная структура.....	5
9	Изменения.....	7
10	Согласование, хранение, рассылка	8



1 Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых кураторами учебных групп студентов очной формы обучения (далее – куратор) в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее Общество), которые обязаны знать и выполнять каждую статью положения о студенческом кураторстве.

Требования настоящего положения предназначены для работников учебных подразделений, выполняющих функции куратора.

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;

Правила внутреннего распорядка общества;

Методическая инструкция МИ ВКУ 01-20.

3 Термины и определения

Субординация – следование установленным правилам взаимоотношений между лицами разной иерархической ступени внутри трудового коллектива, организации, учреждения.

Имидж — искусственный образ, формируемый в общественном или индивидуальном сознании средствами массовой коммуникации и психологического воздействия.

4 Обозначения и сокращения

СТ РК - Государственный стандарт Республики Казахстан;

ВНД - Внутренний нормативный документ;

ОВРиСВ - Отдел по воспитательной работе и социальным вопросам;

СВОК - Система внутреннего обеспечения качества;

 1952	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» О студенческом кураторстве	Дата следующей проверки 2027 г. П ВКУ 032-20 стр. 4 из 12
--	---	--

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 В целях повышения качества образовательного процесса, развития студенческой инициативы и самоуправления, активизации процессов самовоспитания и самосовершенствования студентов общества, за академической группой первого курса закрепляется студент-куратор.

5.2 Студент-куратор назначается из числа наиболее подготовленных и ответственных студентов старших курсов Общества, являющихся активистами студентов.

5.3 Кандидатура студента-куратора закрепляется протоколом заседания Совета кураторов факультета в начале учебного года.

5.4 Контроль работы куратора осуществляют руководители направления студентов Общества.

5.5 Студент-куратор академической группы работает совместно со старшим куратором, в тесном сотрудничестве с заместителем декана по воспитательной работе и отделом по воспитательной работе и социальным вопросам.

6 Основные задачи

6.1 Основными задачами работы студента-куратора является:

6.1.1 Создание условий для более эффективной социально-психологической адаптации первокурсников;

6.1.2 Создание условий для развития лидерских, организаторских, управленческих способностей студентов 1 курса;

6.1.3 Создание условий для совершенствования организаторских навыков старшекурсников;

6.1.4 Повышение успеваемости первокурсников.

7 Основные функции

7.1 Помощь в адаптации студентов-первокурсников Общества;

7.2 Помощь в освоении специфики учебно-воспитательного процесса;

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2027 г.
О студенческом кураторстве	П ВКУ 032-20	стр. 5 из 12

7.3 Формирование у студентов активной жизненной позиции, высоких моральных качеств, чувства высокой ответственности за порученное дело, самодисциплины;

7.4 Создание в группе дружного, работоспособного коллектива, объединенного общими интересами в совместной учебе и общественной работе;

7.5 Формирование актива группы из числа наиболее инициативных, ответственных и требовательных к себе и другим студентам;

7.6 Содействие творческой самореализации студентов посредством участия в работе органов студенческого самоуправления в группе, в обществе, привлечение к работе в профильных отрядах, творческих и иных коллективах общества.

7.7 Работа студента-куратора в студенческой группе является составной частью воспитательной деятельности.

7.8 Студент-куратор периодически представляет письменный отчет о проделанной работе руководителям направления студентов, зам. декана по воспитательной работе.

7.9 Документы студента-куратора:

7.9.1 План работы с группой, где должны быть отражены: материалы изучения группы, индивидуальная работа со студентами.

7.9.2 Списочный состав группы с указанием: года рождения каждого студента, домашнего адреса, сведений о родителях, социальном статусе, общественных поручениях, участия в кружках, где окончена школа.

7.9.3 План работы группы, охватывающий учебную, воспитательную, общественно-полезную, культурно-массовую, спортивную работу, работу в Домах студентов.

7.9.4 Отчет куратора перед Студенческим советом дважды в год (декабрь, май).

7.9.5 За качественную работу решением руководителей направления студент-куратор может быть выдвинут к установленным в обществе формам поощрения.

7.9.6 За качественную работу решением руководителей направления студент-куратор может быть выдвинут для участия в конкурсах разного уровня.

8 Организационная структура

8.1 Совместно со старшим куратором, преподавателями и активом группы студент-куратор помогает освоить учебно-воспитательный процесс и самостоятельную работу студентов, систематически контролирует уровень дисциплины и текущую успеваемость студентов, работы библиотеки, музея и других подразделений.



8.2 Знакомит студентов с работой клубов, секций, творческих коллективов; секторов и профильных отрядов студентов общества, а также иных объединений общества.

8.3 Студент-куратор способствует адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях, культурному, физическому и творческому совершенствованию.

8.4 Студент-куратор направляет усилия на создание организованного, сплоченного коллектива в группе, ведет работу по формированию актива группы.

8.5 Студент-куратор оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к трудовой, научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления.

8.6 Способствует привлечению студентов к активному участию в интеллектуальных, научных, спортивных, общественных и творческих мероприятиях общества.

8.7 Студент-куратор информирует руководителей направления студентов, деканат и родителей о состоянии учебной дисциплины в студенческой группе, о запросах, нуждах и настроениях студентов.

8.8 Совместно с заведующим кафедрой, заместителем декана по воспитательной работе, студенческим советом общежития и отделом по воспитательной работе студент-куратор принимает участие в решении вопросов:

8.8.1 Касающиеся оценки поведения студента, его учебной и общественной деятельности;

8.8.2 Определении студентов к установленным в обществе формам поощрения, взыскания;

8.8.3 Об отчислении, в случаях не связанных с академической неуспеваемостью;

8.8.4 О заселении в Дома студентов;

8.8.5 Прочие вопросы, касающиеся образовательного процесса и общественной деятельности студентов.

8.9 Занимается кураторской работой с учетом особенности воспитательного процесса на 1-ом курсе:

8.9.1 Детальное ознакомление студентов с историей и деятельностью общества и факультета, специализациями факультета и кафедр, перспективами их развития, связями с производственными, научными организациями и учреждениями.

8.9.2 Посещение музея.

8.9.3 Ознакомление студентов с характером и особенностями их учебы в вузе, с приемами и методами умственного труда и отдыха, организации самостоятельной работы.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г. стр. 7 из 12
	О студенческом кураторстве	П ВКУ 032-20	

8.9.4 Ознакомление студентов со структурой, организацией и деятельностью студенческих органов самоуправления в учебно-воспитательном процессе.

8.9.5 Ознакомление студентов с работой библиотеки и порядком пользования библиотечным фондом.

8.9.6 Работа куратора по быстрой адаптации студентов к условиям общества (знакомство с традициями, правилами культурного поведения, вовлечение студентов в общественную деятельность общества, факультета, курса, группы).

8.9.7 Особое внимание необходимо уделить развитию нравственных, трудовых, патриотических качеств личности первокурсника в соответствии с требованиями к будущему специалисту (акцент на воспитании способности первокурсника к нравственной оценке и обсуждению в группе общих и частных вопросов студенческой жизни; формирование и развитие деловых качеств и трудовой активности во время учебы и создания благоприятных условий жизнедеятельности студенческой группы).

8.10 Студент-куратор взаимодействует со всеми структурными подразделениями общества, деканатом, кафедрами;

8.10.1 Совместная работа ведется с Центром культуры, спортивным клубом, студенческим профсоюзным комитетом.

8.11 Студент-куратор имеет право:

8.11.1 Посещать академические занятия группы;

8.11.2 Участвовать в обсуждении группой учебных, организационных и других вопросов в специально отведенное учебным планом время;

8.11.3 Контролировать текущую и семестровую успеваемость, студентов;

8.11.4 Контролировать правильное и своевременное выполнение группой обязательств и общественных поручений;

8.11.5 Участвовать в мероприятиях группы, курса, у общества.

9 Изменения

9.1 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;



9.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность ОАиС, ОДОиК и РСП;

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

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

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

9.4.2 Приказы Председателя Правления -Ректора;

9.4.3 Перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

9.4.4 Реорганизация структурных подразделений;

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

9.5 При изменении названия подразделения положение должно быть заменено;

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

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

9.8 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.

10 Согласование, хранение и рассылка

10.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляется РСП;

10.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;

- начальником ОАиС;

- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;

- председателем профкома сотрудников и преподавателей;

- юрисконсультом.

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

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



10.5 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.

10.6 Рассылку учтенных рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

10.7 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

Руководитель управления персонала и правовой поддержки

К.Р. Раисова

Юрист консультант

Д.М. Раева



НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

Дата следующей проверки 2027 г.

О студенческом кураторстве

П ВКУ 032-20

Лист ознакомления