



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Э.Ю. Абдуллазянов

22.01.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КУРАТОРЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником управления по внеучебной и воспитательной работе Г.А. Ляукиной.

ВВЕДЕНО в действие с 22.01.2014 г.

ВВЕДЕНО впервые.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12

«Управление документацией»



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых кураторами студенческих групп (далее — куратор), в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский государственный энергетический университет" (далее — университет).

1.2. Кураторство является важным звеном в системе организации воспитательной работы университета. Основной целью работы кураторов является формирование высококвалифицированного специалиста с активной гражданской позицией, способного легко адаптироваться в современном обществе.

1.3. Кураторы избираются институтами из числа опытных преподавателей по представлению кафедр и назначаются распоряжением директора института. Координацию работы кураторов студенческих групп осуществляют: проректор по воспитательной работе, начальник управления внеучебной и воспитательной работы (начальник отдела ответственный за работу кураторов), заместители заведующего кафедрой по воспитательной работе, директор института, заместители директора института по учебно-воспитательной работе.

1.4. Кандидатуры для назначения в качестве кураторов из числа педагогических работников кафедры обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Обсуждение кандидатуры производится одновременно с распределением учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры на очередной учебный год.

1.5. Куратор работает с группой на первых трех курсах обучения. Работа куратора в студенческой группе является составной частью научно-педагогической деятельности и включается в индивидуальный план педагогического работника на учебный год в соответствии с установленными нормами времени.

1.6. На четвертом курсе бакалавриата, первом и втором курсах обучения в магистратуре, ответственность за учебно-воспитательную работу в группе возлагается на руководителей выпускных квалификационных работ, заведующего кафедрой (заместителя заведующего кафедрой по воспитательной работе);

1.7. Освобождение от выполнения обязанностей куратора производится распоряжением директора института по представлению заведующего кафедрой и согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе института;

1.8. Для оказания методической помощи кураторам управлением по внеучебной и воспитательной работе периодически проводятся занятия (Школа куратора), а факультетом повышения квалификации преподавателей — курсы повышения квалификации с выдачей подтверждающих документов.



## 2. ФУНКЦИИ КУРАТОРА

### 2.1. Куратор обязан:

2.1.1. Проводить в течение учебного года разъяснительную работу со студентами об организации учебно-воспитательного процесса в вузе, о правилах вежливости, поведения в общественных местах, на территории и помещениях университета, общежитии, на учебных занятиях, об общепринятых нормах делового стиля одежды;

2.1.2. Познакомить студентов с историей создания университета, его основными направлениями деятельности, традициями;

2.1.3. Довести до сведения студентов основы следующих нормативных документов: Федеральный закон «Об образовании в РФ», Устав университета, Правила внутреннего распорядка КГЭУ, Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ; своевременно знакомить с решениями Ученого совета университета и института;

2.1.4. Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации к обучению, изучать индивидуальные учебные возможности каждого студента, особенности его учебной мотивации, выявлять причины его неуспеваемости;

2.1.5. Информировать студентов о действующих в университете общественных организациях, кружках, секциях, клубах и т.д.; об организуемых вузе мероприятиях и конкурсах, о научных достижениях университета; о работе библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом;

2.1.6. Контролировать посещение занятий студентами, соблюдение дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории университета, в общежитии и своевременно проводить с ними воспитательную работу;

2.1.7. Поддерживать связь с педагогическими работниками, ведущими учебные занятия в студенческой группе, старостой группы, родителями (законными представителями) и своевременно информировать последних о посещаемости занятий и успеваемости студентов;

2.1.8. Изучать индивидуальные черты характера студента, выявлять его проблемы и оказывать помощь в их разрешении, создавать условия для коррекции отношений с одногруппниками, педагогическими работниками, работниками дирекции института, самоутверждения каждого студента в коллективе, раскрытия его потенциальных способностей;

2.1.9. Способствовать созданию в студенческой группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе; проводить мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.);

2.1.10. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных случаях



информировать об этом заместителя заведующего кафедрой по воспитательной работе, заместителя директора института по учебно-воспитательной работе, директора института;

2.1.11. Изучать потребности студентов, их интересы и возможности путём проведения тестирований, индивидуальных бесед, бесед с родителями, наблюдений на учебных занятиях, участия во внутривузовских и городских мероприятиях, вести работу по формированию актива группы, воспитанию лидеров студенческого движения;

2.1.12. Планировать и организовывать совместно со студентами деятельность, направленную на формирование культуры проведения свободного времени (организацию досуга) путём посещения театров, кинотеатров, проведения экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т.п.;

2.1.13. Создавать условия для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы, содействовать привлечению студентов к культурно-массовой, спортивно – и научно исследовательской работе;

2.1.14. Организовывать участие студенческой группы или отдельных студентов во внутривузовских и городских мероприятиях, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах;

2.1.15. Пропагандировать здоровый образ жизни, разъяснять студентам социальные и физиологические последствия наркомании, злоупотребления алкогольными и алкоголесодержащими веществами, курения табака, кальянокурения (беседы, встречи с врачами);

2.1.16. Регулярно, не реже двух раз в месяц, проводить воспитательные занятия со студентами «Кураторский час».

## 2.2. Куратор имеет право:

2.2.1. Самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, со студентами «группы риска» и их родителями (законными представителями);

2.2.2. Вносить предложения по решению возникающих учебных, внеучебных и жилищно-бытовых проблем, а также по совершенствованию воспитательной работы в управление внеучебной и воспитательной работы, заместителю директора института по учебно-воспитательной работе, заместителю заведующего кафедрой по воспитательной работе;

2.2.3. Посещать учебные занятия в закреплённой за ним студенческой группе с целью контроля за ходом учебно-воспитательного процесса;

2.2.4. Использовать помещения и материальную базу университета для проведения воспитательной работы со студентами;

2.2.5. Запрашивать и получать в дирекции института информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей;



2.2.6. Участвовать совместно с группой во внутривузовских, районных и городских мероприятиях;

2.2.7. Посещать студенческие общежития и осуществлять контроль по поддержанию общественного порядка и соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания студентов;

2.2.8. Совместно с дирекцией института куратор имеет право решать следующие вопросы:

- представление студентов к установленным в университете формам поощрения, в том числе выдвижения на именные и повышенные стипендии;

- перевод студента на индивидуальный график обучения, предоставление досрочного графика, продление зачетно-экзаменационной сессии и пр.;

- заселение в общежития университета.

2.2.9. Представлять отчеты по проведенным им мероприятиям в новостном разделе на сайте кафедры.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Свою работу куратор группы осуществляет в соответствии с планом на учебный год, согласованным с дирекцией института.

3.2. Общая координация деятельности кураторов в осуществлении воспитательной работы в группе и в институте проводится заместителем директора института по учебно-воспитательной работе с учетом общего плана воспитательной работы института и университета.

3.3. Планирование и координация работы кураторов всех институтов с точки зрения общеуниверситетских задач осуществляется управлением по воспитательной работе и проректором по воспитательной работе университета.

3.4. План работы куратора на месяц должен включать в себя: регулярные встречи со студентами учебной группы для проведения плановых и внеплановых мероприятий; встречи с преподавателями, ведущими занятия со студентами данной учебной группы, для получения информации об успешности освоения профессиональных программ и дисциплинированности студентов.

3.5. Организационной формой работы куратора является план работы на данный учебный год (по семестрам), наличие отчетов по выполненной работе и ведение «Журнала куратора».

3.6. В течение учебного года для кураторов академических групп первых трех курсов один раз в семестр проводится учеба – «Школа кураторов», ежегодные научно-практические конференции, методические семинары и т.д.

### 4. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

4.1. Куратор регулярно (каждый месяц) представляет в дирекцию института и на кафедру план работы с группой на следующий месяц и отчет за

предыдущий, включающий в себя все виды выполненных работ и проведенных мероприятий.

4.2. Куратор в начале семестра представляет план работы на весь семестр, а в конце – итоговый отчет по выполненной работе в дирекцию института и в управление внеучебной и воспитательной работы. Семестровый план работы и отчет куратора утверждается на заседании кафедры.

4.3. За добросовестную работу (показатели в учебной, научной и общественной работе студентов) куратор может быть рекомендован кафедрой и дирекцией института к различным формам поощрения.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Куратор несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

5.2. Заведующий кафедрой несёт ответственность за работу кураторов, которые являются педагогическими работниками данной кафедры.

Разработано:

Начальник УВВР



Г.А. Ляукина



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ  
КУРАТОРА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

**ПЛАН  
ВНЕУЧЕБНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА \_\_\_\_\_  
(планируемый период)**  
куратора \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
группы \_\_\_\_\_  
(название группы)

№ п/п	Дата, время	Наименование мероприятия	Краткое содержание мероприятия	Место проведения

Пояснение к заполнению плана работы:

1. Если дата проведения не определена, в графе «дата, время» разрешается написать «в течение месяца».
2. В графе «Место проведения мероприятия» необходимо указать конкретное место проведения заявленного мероприятия, например: КГЭУ, БКЗ им. С.Сайдашева и т.д.
3. Кураторский час обязательно включается в план работы.
4. Составленный план утверждается подписью куратора.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА  
ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ КУРАТОРА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

**ОТЧЕТ  
ПО ВЫПОЛНЕННОЙ ВНЕУЧЕБНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ЗА** \_\_\_\_\_  
(отчетный период)

**куратора** \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

**группы** \_\_\_\_\_  
(название группы)

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Краткий отчет о мероприятии

Пояснение к заполнению плана работы:

1. К отчету должны быть приложены фото материалы подтверждающие участие студентов.
2. Составленный отчет утверждается подписью куратора.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			



## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВПО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет

РФ – Российская Федерация;

РТ – Республика Татарстан;

СМК – Система менеджмента качества;

УС – Ученый совет;

УВВР – Управление внеучебной и воспитательной работы;

ВВР – внеучебная и воспитательная работа.

ОССО – объединенный студенческий совет обучающихся;

УМУ – Учебно-методическое управление;

УКО – Управление контроля качества образования;

ИТЭ – институт теплоэнергетики;

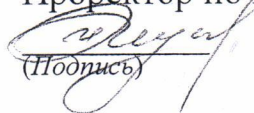
ИЭЭ – институт электроэнергетики;

ИЭИТ – институт экономики и информационных технологий.

*Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

Согласовано:

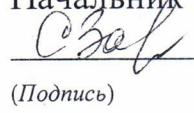
Проректор по ВВР

  
(Подпись)

Жукова И.В.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

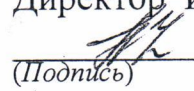
Начальник УМУ

  
(Подпись)

Зарипова С.Н.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

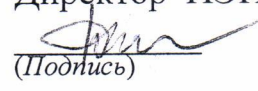
Директор ИТЭ

  
(Подпись)

Чичирова Н.Д.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

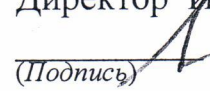
Директор ИЭИТ

  
(Подпись)

Смирнов Ю.Н.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Директор ИЭЭ

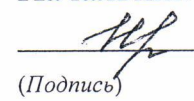
  
(Подпись)

Ситдииков А.С.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Экспертиза проведена

Начальник УКО

  
(Подпись)

Щукина Н.П.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью.

12 листов

Менеджер Н.Д. Чичирова  
Должность: Подпись: Дата: 22.01.14



Копия верна

Кандидат УКО [Signature]

