КУЗБАССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора

_____Е.А. Ижмулкина

«11» ____10_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРАТОРАХ АКАДЕМИЧЕСКИХ ГРУПП

СМК-П-10.01-02

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
		ПРК	
Должность	Начальник управления социальной защиты, молодежной политики и спорта	И.о. проректора по УВР	
Фамилия И.О.	Булов Д.А.	Яковченко М.А.	
Подпись			
Дата			
Версия: 1.0	Экз. № _____	*Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 08.10.2021 12:10*	*Стр. 1 из 10*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения	
4.1	Термины. Определения	3
4.2	Сокращения	3
5	Общие положения	4
5.1	Назначение, освобождение, подчиненность	4
5.2	Содержание работы и обязанности куратора	4
5.3	Права куратора	5
5.4	Оценка работы куратора академических групп	5
5.5	Формы поощрения	6
6	Приложения	7
7	Лист согласования	8
8	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	9
9	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях регулирования работы кураторов в академических группах в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение обязательно для применения в структурных подразделениях академии, с которыми взаимодействует куратор в процессе своей деятельности.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

- Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

- Правила внутреннего трудового распорядка академии;

- СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;

- СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

4. ТЕРМИНЫ. ОБОЗНАЧЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Куратор академической группы, куратор – сотрудник академии (преподаватель, заместитель декана) в обязанности которого входит академическое руководство студенческой группой и внеучебной жизнью студентов, связанной с вузом.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

СМК – система менеджмента качества;

ОО – отдел образования;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, Академия - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»;

УСЗМПиС – управление социальной защиты, молодежной политики и спорта;

зав. – заведующий;

нач. – начальник.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 НАЗНАЧЕНИЕ, ОСВОБОЖДЕНИЕ, ПОДЧИНЕНОСТЬ

5.1.1 Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора производится приказом ректора по представлению декана и согласованию с начальником УСЗМПиС.

5.1.2 Куратор закрепляется за академической группой студентов на 1 и 2 курсе обучения и непосредственно подчинен декану, заместителю декана факультета, начальнику УСЗМПиС.

5.1.3 В группах старших курсов куратор продолжает работать в том случае, если такое решение принимается на Совете факультета.

5.1.4 Контроль за работой куратора осуществляют декан факультета, заместитель декана факультета, начальник УСЗМПиС.

5.2 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

5.2.1 Куратор знакомит студентов с организацией учебного процесса, с Уставом академии, Правилами проживания в общежитии, Правилами внутреннего распорядка академии и иными документами, связанными с учебным, воспитательными процессами и проживанием в общежитии.

5.2.2 Куратор направляет усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, ведет работу по формированию актива группы.

5.2.3 Куратор способствует адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и студентами.

5.2.4 Куратор оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к научно — исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления.

5.2.5 Куратор строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояниях здоровья, оказывает посильную помощь в

решении житейских проблем и предостерегает от ошибок через тесное общение со студентами в учебное и внеучебное время.

5.2.6 Куратор информирует декана, заместителя декана факультета и начальника УСЗМПиС об учебных делах в студенческой группе, о запросах, нуждах и настроениях студентов.

5.3 ПРАВА КУРАТОРА

Куратор имеет право:

5.3.1 посещать академические занятия группы;

5.3.2 участвовать в обсуждении групповых, учебных, бытовых и других вопросов;

5.3.3 контролировать текущую и семестровую успеваемость студентов;

5.3.4 контролировать правильное и своевременное заполнение журнала студенческой группы;

5.3.5 участвовать в мероприятиях группы, курса, факультета, академии.

Совместно с деканом, заместителем декана факультета и начальником УСЗМПиС куратор имеет право участвовать в обсуждении следующих вопросов:

5.3.6 о назначении студентам академической группы стипендии;

5.3.7 о представлении студентов к установленным в академии формам поощрения и взыскания;

5.3.8 об отчислении, переводе студентов на другие специальности;

5.3.9 о заселении в общежитие;

5.3.10 о предоставлении академических отпусков и перевод на повторное обучение;

5.3.11 о формировании индивидуальной траектории обучения, а так же иные вопросы связанными с учебным, воспитательными процессами и проживанием в общежитии.

5.4 ОЦЕНКА РАБОТЫ КУРАТОРА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ

5.4.1 Работа куратора является неотъемлемой частью педагогической деятельности преподавателя, включается в индивидуальный план с последующей отчетностью. Работа куратора контролируется заместителем декана по воспитательной работе. В конце каждого семестра куратор студенческой академической группы должен представить отчет о

проделанной работе (за 1 семестр - до 15 февраля, за второй семестр - до 1 июля) заместителю декана по воспитательной работе и в УСЗМПиС (Приложение 1).

5.4.2 Эффективность работы куратора оценивается по следующим показателям, учитывающим результаты учебной и общественной деятельности студенческой академической группы:

- успеваемость в группе в течение учебного года с учетом динамики по курсам обучения;

- участие студентов в научной, международной, спортивной и культурно-массовой деятельности академии;

- сохранность контингента студентов;

- за своевременную сдачу отчетов и своевременное заполнение журналов куратора студенческой академической группы.

5.4.3 За качественную работу в студенческой академической группе, высокие показатели группы в учебной, научной, международной, спортивной и культурно-массовой и общественной работе куратор по представлению кафедры, деканата факультета или замдекана факультета может быть поощрен в соответствии с установленным в академии порядком.

5.5 ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ

5.5.1 При назначении, куратору академической группы студентов устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате в зависимости от контингента курируемых студентов на один учебный семестр по нормам, установленным на ректорате.

5.5.2 За качественную работу в студенческой группе, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе куратор по итогам семестра по представлению замдекана, Совета факультета, может быть выдвинут куратором на следующий семестр.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
«Отчет о работе куратора»

ОТЧЕТ
О работе куратора

ФИО куратора_____
Семестр _____
Группа, номер группы, количество человек_____
Староста группы ФИО _____
Активисты ФИО_____
Малообеспеченные студенты ФИО____
Студенты с инвалидностью ФИО_____
Проживающие в общежитии ФИО_____

Итоги успеваемости студентов

№ п/п	ФИО студента	Зачеты					экзамены				
		1	2	3	4	…	1	2	3	4	…
1											
…											

Проведенные мероприятия

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Отметка о выполнении	Причина невыполнения
1					
2					
….					

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Вед. юрисконсульт	Бояршинова О.Г.	08.10.2021	

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Наименование подразделения	Кол-во экз.	Номер экз.	Должность	ФИО	Дата получения	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшее изменение
1	2	3	4	5	6