



НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Новосибирский государственный университет  
экономики и управления «НИНХ»

Система  
менеджмента  
качества

Положение

ПЛ СМК НГУЭУ  
5.5.0-008.03-2021

Стр. 1 из 13

Распределение ответственности и полномочий

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРАТОРСКОЙ РАБОТЕ  
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-008.03-2021**

Новосибирск 2021

### Сведения о Положении

**1 РАЗРАБОТАНО** А.Б. Чернобровиной, преподавателем кафедры экономической теории.  
**УТВЕРЖДЕНО** Приказом № 384/0 от 15.07 2021 г.

**2 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛl СМК НГУЭУ 5.5.0-008.02-2014 «Положение о кураторской работе» и ПЛl СМК НГУЭУ 5.5.0-009.01-2015 «Положение о кураторстве бизнес-колледжа»

#### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: Обуховский Д.А., проректор по молодежной политике и проектной деятельности.

Члены экспертной группы: Проценко Ю.А., начальник отдела делопроизводства;  
Денисова А.В., начальник юридического отдела.

**3** Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

**Содержание**

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	4
4 Общие положения.....	4
5 Порядок назначения и организации работы кураторов .....	5
6 Права и обязанности куратора академической группы .....	5
7 Организация работы куратора и порядок оформления документов.....	7
8 Порядок оплаты работы куратора.....	7
9 Изменения.....	8
Приложение А. Информация для отчета куратора академической группы.....	10

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы кураторов академических групп, их функции, права и обязанности.

1.2 Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками, выполняющими обязанности кураторов академических групп.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с внесёнными изменениями от 15.12.2014г, Пр. №580);
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Куратор – сотрудник из числа педагогических работников, а также административно-управленческого персонала НГУЭУ, который осуществляет наблюдение, анализ и контроль за учебным, воспитательным процессом обучающихся вверенной ему академической группы, процессом их адаптации, а также осуществляет коммуникации с обучающимися и их законными представителями.

Профильный проректор – проректор, уполномоченный в сфере воспитательной деятельности.

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

## **4 Общие положения**

4.1 Кураторская работа является составной частью учебно-воспитательного процесса, направленного на формирование многогранной личности будущего специалиста.

4.2 Куратор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», локальными нормативными актами

Университета, а также настоящим Положением, утвержденными планами и инструкциями, поручениями ректора, профильного проректора.

#### 4.3 Задачи института кураторства:

- реализация и защита прав и законных интересов обучающихся;
- социализация, личностное развитие обучающихся, в том числе отдельных категорий;
- адаптация обучающихся к системе университетского образования;
- обеспечение эффективных коммуникаций администрации университета с обучающимися и их законными представителями;
- повышение качества образования, воспитательной деятельности, инфраструктурного обеспечения;
- обеспечение выполнения условий договоров на оказание образовательных услуг;
- обеспечение соответствия обучающихся, учебно-воспитательного процесса требованиям законодательства и локальных нормативных актов;
- развитие кадрового потенциала педагогических работников.

4.4 Куратор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с профильным проректором, деканатами, кафедрами, со старостами академических групп, Информационным центром, военно-учетным столом, структурными подразделениями и работниками Университета, отвечающими за реализацию молодежной политики, воспитательную работу, социальное обеспечение, безопасность обучающихся, организацию гражданской обороны, мобилизационную подготовку, организацию планирования и отчетности в Университете, иными структурными подразделениями и работниками.

4.5 Институт кураторства потенциально может распространяться на обучающихся начальных (первого, второго) курсов программ среднего профессионального и высшего (бакалавриат, специалитет) образования очной и очно-заочной формы обучения.

4.6 Перечень курсов, уровней образования, направлений, специальностей, академических групп, охваченных системой кураторства, ежегодно устанавливается приказом ректора.

## **5 Порядок возложения и освобождения от обязанностей куратора, организации работы кураторов**

5.1 Назначение и освобождение от исполнения обязанностей куратора осуществляется приказом ректора Университета по представлению профильного проректора.

5.2 Отбор кураторов осуществляется из числа педагогических работников Университета ежегодно до 30 июня.

5.3 Куратор академической группы назначается сроком на один учебный год не позднее 5 рабочих дней до начала учебного года.

5.4 Максимальное количество академических групп на одного куратора устанавливается приказом ректора.

5.5 Куратор может быть освобожден от своих обязанностей досрочно в случае их ненадлежащего исполнения, а также в случае увольнения работника, либо по его личному заявлению.

5.6 Общее руководство кураторской работой в Университете, в том числе планирование общих мероприятий, анализ и оценку результатов деятельности кураторов осуществляет профильный проректор.

5.7 Координацию и текущий контроль деятельности кураторов, разработку и предоставление необходимых материалов и инструкций кураторам, информирование и обучение кураторов осуществляет уполномоченный сотрудник Университета (далее – координатор), который подчиняется непосредственно профильному проректору.

5.8 Кураторы осуществляют свою деятельность на основании плана. По итогам выполнения плана кураторами предоставляется отчет.

5.9 План работы куратора является индивидуальным и содержит общую (формируемую профильным проректором) и инициативную (формируемую куратором) части. План работы куратора формируется на учебный год с возможностью актуализации, утверждается профильным проректором не позднее 31 августа.

5.10 Отчет куратора формируется по итогам первого семестра и учебного года и предоставляется в срок до 25 января и до 25 июня соответственно. Отчет может включать, но не ограничиваться информацией, приведенной в Приложении А. Отчет считается принятым после утверждения его координатором и профильным проректором.

5.11 Планы и отчеты куратора формируются в электронном виде по утвержденной форме и размещаются в открытом доступе.

5.12 Профильный проректор обеспечивает анализ и оценку работы кураторов, в том числе организует:

- анкетирование обучающихся из курируемых групп;
- проведение ежегодного конкурса на звание лучшего куратора (лучших кураторов);
- формирование рейтинга кураторов;
- доведение информации о первом квартале рейтинга кураторов до сотрудников и обучающихся университета.

5.13 За выполнение функций куратора назначается ежемесячная стимулирующая выплата, размер которой ежегодно перед началом учебного года устанавливается приказом ректора. Кроме того, за особые достижения обучающихся и (или) куратора (в том числе по результатам конкурса, рейтинга) устанавливаются дополнительные выплаты по итогу семестра и (или) учебного года, а также могут быть предоставлены иные привилегии.

5.14 С целью совершенствования работы кураторов могут быть организованы различные мероприятия в области современных образовательно-воспитательных технологий, психологии личности, социальной и возрастной педагогики и психологии, обмен опытом работы кураторов (семинары, тренинги, конференции, круглые столы, обучение и т.п.).

## **6 Функции кураторов**

6.1 Функции кураторов включают:

6.1.1 Вводное (в течение первой недели обучения) информирование обучающихся о:

- структуре университета, порядке взаимодействия обучающихся с деканатом, кафедрами, Информационным центром, иными структурными подразделениями, их задачах и функциях;

- организации учебного процесса в университете, регламентирующих документах;

- инфраструктурном обеспечении университета (комбинате питания, бассейне, общежитиях, компьютерных классах и т.д.);

- кампусных картах;

- правилах внутреннего распорядка и порядке допуска в здания университета (пропускном режиме);

- требованиях, касающихся безопасности обучающихся (включая информацию по антитеррористической защищенности, гражданской обороне и антикоррупционной политике, а также информационной безопасности, в том числе в части защиты персональных данных);

- источниках информации для обучающихся (содержание соответствующих разделов сайта, аккаунты университета в социальных сетях, мессенджерах) и способах оперативной коммуникации с куратором;

- порядке прохождения онбординга через Информационный центр;

- действующей в университете системе стипендий, грантов и скидок, иных форм поддержки обучающихся;

- возможностях участия во внешних мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, конференциях, грантах, стипендиальных программах и т.п.);

- сроке и порядке оплаты образовательных услуг, оформления отсрочки и рассрочки;

- условиях и порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся, оформления академического отпуска, перехода с коммерческого на бюджетное место;

- необходимости расторжения договора об образовательных услугах в случае фактического прекращения обучения;

- порядке прохождения практики;

- календарном учебном графике

- постановке на учет в военно-учетном столе университета;

- возможностях внеучебной деятельности, о действующей в университете системе «внеучебных траекторий», наличии секций, клубов, кружков (в т.ч. кафедральных);

- требованиях законодательства и локальных нормативных актов.

6.1.2 Текущее информирование обучающихся и при необходимости – их законных представителей о:

- локальных нормативных актах, касающихся академической группы и обучающихся, в том числе проектах приказов и приказах об отчислении, о сроках и графиках проведения

пересдач академической задолженности (дополнительно к информированию со стороны Информационного центра, деканатов);

- проведении общеузовских и факультетских образовательных, научных и внеучебных мероприятий, обеспечение участия в них обучающихся.

- по возникающим со стороны обучающихся и их законных представителей вопросам.

6.1.3 Обеспечение обратной связи, формирование базы данных «вопросы и ответы» с целью создания единого справочника.

6.1.4 Текущий и итоговый (по окончанию семестра, учебного года) контроль посещаемости обучающимися занятий, академической успеваемости обучающихся, своевременное выявление и устранение имеющихся проблем.

6.1.5 Информирование и содействие обеспечению явки обучающихся на внешние и университетские мероприятия, на передачи академической задолженности.

6.1.6 Мониторинг достижений обучающихся, в том числе вне университета, помощь в формировании портфолио.

6.1.7 Регулярный мониторинг морального климата в академической группе, психоэмоционального состояния обучающихся, в том числе отдельно в разрезе следующих категорий обучающихся:

- несовершеннолетних;
- сирот;
- лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- состоящих на учете в органах опеки;
- иностранных граждан;
- проживающих в общежитии;
- привлеченных к административной или уголовной ответственности.

6.1.8 Организация и проведение внеучебных мероприятий с академической группой (экскурсий, мастер-классов, игр и т.д.).

6.1.9 Сопровождение несовершеннолетних обучающихся для участия в выездных мероприятиях (при необходимости).

6.1.10 Участие в избрании и переизбрании старосты академической группы.

6.1.11 Установление причин возникновения финансовой задолженности, принятие мер по урегулированию финансовой задолженности (по запросу Информационного центра).

6.1.12 Подготовка и предоставление информации для характеристик на обучающихся по запросу проректора, декана, руководителей структурных подразделений.

6.1.13 Предоставление информации для подготовки представлений на вынесение замечания, выговора, иного дисциплинарного взыскания, отчисления обучающегося за допущенные нарушения.

6.1.14 Проведение опросов, анкетирований по вопросам интересов и мотивации, качества образования, удовлетворенности условиями обучения и т.д.



6.1.15 Сбор с обучающихся и (или) их законных представителей заявлений, согласий и иных подобных документов (при необходимости).

6.1.16. Взаимодействие с военно-учетным столом университета:

- оповещение студентов о необходимости явки в военно-учетный стол университета для получения повесток из военных комиссариатов;

- оповещение студентов (согласно предоставляемых военно-учетным столом университета списков) и при необходимости их законных представителей о постановке на первоначальный воинский учет в военные комиссариаты;

- оповещение и обеспечение явки студентов в военно-учетный стол университета для сверки учетных данных с военным документом.

## **7 Права и обязанности куратора академической группы**

7.1 Куратор имеет следующие права:

7.1.1 Выходить с инициативными предложениями к администрации Университета по совершенствованию учебно-воспитательной работы, решению социально-бытовых проблем обучающихся, оптимизации расписания занятий и т.п.

7.1.2 Доступа к информационной системе университета для получения информации:

- об успеваемости обучающихся группы по результатам промежуточной аттестации;

- об обучающемся (контактный телефон, адрес по месту жительства, место работы родителей и иные сведения) с обязательным соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

7.1.3 Ходатайствовать:

- о представлении студентов к установленным в вузе формам поощрения и наказания;

- о заселении обучающихся в общежития.

7.1.4 Приглашать в Университет законных представителей обучающихся для участия во встречах, совещаниях, заседаниях дисциплинарных комиссий.

7.1.5 Присутствовать на занятиях курируемой академической группы по расписанию (по распоряжению проректора или декана).

7.1.6 Получать от проректора, деканов, руководителя Информационного центра и иных структурных подразделений необходимые для эффективного выполнения функций куратора:

- разъяснения;

- инструкции, регламенты, иные документы;

- печатные и электронные материалы, в том числе презентации;

- сувенирную продукцию;

- финансовые ресурсы, объем и порядок использования которых определяется локальными нормативными актами.

7.2 Куратор имеет следующие обязанности:

7.2.1 Обеспечивать эффективные и оперативные коммуникации с обучающимися и их законными представителями, в том числе:

- создать и поддерживать чаты (группы) в мессенджерах или социальных сетях;
- не реже одного раза в две недели проводить в очном формате или с использованием дистанционных технологий кураторские часы, внесенные в расписание учебных занятий группы, с целью проведения воспитательных бесед, тематических встреч, обсуждения текущей успеваемости, посещаемости занятий и результатов промежуточной аттестации, планирования участия во внеучебных мероприятиях;
- не реже одного раза в семестр проводить родительские собрания с целью обсуждения вопросов успеваемости студентов и соблюдения ими учебной дисциплины, а также для выявления проблем студентов и их решения;
- предоставить возможности индивидуальных встреч куратора с обучающимися или их законными представителями.

7.2.2 Обеспечивать информационное взаимодействие с курирующим проректором, деканатами, Информационным центром, иными структурными подразделениями и сотрудниками, в том числе по вопросам, выходящим за рамки функций куратора.

7.2.3 Выявлять, анализировать и предпринимать меры по устранению причин нарушений локальных нормативных актов, учебной дисциплины, девиантного поведения обучающихся.

7.2.4 Своевременно организовывать групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и (или) их законными представителями по ликвидации академической и (или) финансовой задолженности.

7.2.5 Участвовать в общих собраниях кураторов, иных совещаниях, организуемых профильным проректором, координатором или деканом по вопросам, входящим в компетенцию куратора.

7.2.6 Готовить и своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию по результатам деятельности куратора.

## **8 Изменения**

8.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

8.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий документ являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативные правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и иных локальных правовых актов Университета.

8.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с профильным проректором, начальником структурного подразделения, ответственного за организацию делопроизводства.

8.4 Контроль за внесением изменений в подлинник осуществляет структурное подразделение, ответственное за организацию делопроизводства.

**Ответственный разработчик:**

Преподаватель кафедры  
экономической теории



\_\_\_\_\_ А.Б. Чернобровина

## Приложение А

## Информация для отчета куратора академической группы

№ п/п	Показатели	Значение показателя
<b>1. Движение контингента</b>		
1.1	Численность группы на начало семестра, чел.	
1.2	Количество отчисленных за финансовую задолженность, чел.	
1.3	Количество отчисленных за академическую неуспеваемость, чел.	
1.4	Количество отчисленных по собственному желанию, чел.	
1.5	Количество отчисленных по другим причинам, чел.	
1.6	Ушло в академический отпуск, чел.	
1.7	Вышло из академического отпуска, чел.	
1.8	Восстановлено после отчисления, чел.	
1.9	Количество переведённых из других образовательных организаций, чел.	
1.10	Численность группы на конец семестра, чел.	
<b>2. Организационно-воспитательная работа</b>		
2.1	Количество студентов, вызванных на дисциплинарные комиссии и/или имеющих дисциплинарные взыскания за отчётный период, чел.	
2.2	Количество студентов, своевременно прошедших медицинский осмотр с предоставлением флюорографии для распределения по «группам здоровья», чел.	
2.3	Участие в заседании дисциплинарных комиссий, кол-во участий	
2.4	Проведено родительский собраний и других встреч с родителями (законными представителями), кол-во мероприятий	
2.5	Организация и проведение праздничных дат, кол-во мероприятий	
2.6	Работа по адаптации студентов в группе, кол-во мероприятий	
<b>3. Успеваемость студентов</b>		
3.1	Результаты сессии <sup>1</sup>	
3.2.1	Количество студентов, успешно сдавших сессию, чел.:	
	- на «отлично»	
	- на «хорошо» и «отлично»	
	- имеющих оценки «удовлетворительно»	
3.2.2	Количество студентов, имеющих академическую задолженность за текущую сессию, чел.	
3.2.3	Средний балл по итогам сессии	
3.2	Количество студентов, имеющих академическую задолженность за предыдущие семестры, чел.	
3.3	Проведение собраний по итогам аттестаций студентов и экзаменационных сессий в текущем учебном году, кол-во собраний	
<b>4. Научно-исследовательская работа студентов</b>		

<sup>1</sup> Приводятся результаты промежуточной аттестации за семестр, по которому составляется отчёт куратора.

4.1	Количество студентов, принявших участие в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах, чел.:	
	- внутривузовских	
	- городских и областных	
	- межрегиональных и всероссийских	
	- международных	
4.2	Количество студентов, занятых в коллективных формах НИРС, чел.	
4.3	Количество студентов, награжденных по итогам мероприятий грамотами, дипломами, призами, чел.	
<b>5. Культурно-массовая деятельность группы</b>		
5.1	Количество студентов, участвующих в мероприятиях внеучебных траекторий, чел.:	
	- траектория «Лидерство и инициативы»	
	- траектория «Культура и творчество»	
	- траектория «Здоровый образ жизни»	
	- траектория «Бизнес и предпринимательство»	
	- траектория «Политика и власть»	
	- траектория «Международные связи»	
	- траектория «Аналитика, наука и инновации»	
5.2	Количество студентов, занимающихся в творческих коллективах, чел.	
5.3	Количество студентов, награжденных по итогам мероприятий грамотами, дипломами, призами, чел.	
<b>6. Спортивная деятельность группы</b>		
6.1	Количество студентов, принявших участие в соревнованиях за спортивную честь, чел.:	
	- факультета	
	- университета	
	- Новосибирской области	
6.2	Количество студентов - участников движения «ГТО» (имеют знак ГТО), чел.	
<b>7. Организация прочих мероприятий</b>		
7.1	Организация участия группы в обязательных тестированиях, кол-во участия	
7.2	Проведение собраний на другие темы, кол-во собраний	