

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»

Принято  
Ученым советом УГЛТУ  
от 22 декабря 2021 г.  
Протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом УГЛТУ  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе студенческой академической группы в институтах  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»

Екатеринбург 2021

## Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
3.1. Порядок назначения, освобождения, сокращения	4
3.2. Функции куратора	5
3.3. Организация работы куратора	5
3.4. Права и обязанности куратора	6
3.5. Взаимодействие (связи по должности)	8
4. Заключительные положения	9

### Приложения

**1**

**2**

## 1. Область применения

Положение о кураторе студенческой академической группы в институтах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее положение) устанавливает основания, порядок организации, оценки деятельности кураторов студенческой академической группы младших курсов очной и очно-заочной форм обучения институтов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту - УГЛТУ, Университет).

## 2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет»;
- Коллективный договор между университетом и работниками;
- Правила внутреннего трудового распорядка в УГЛТУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся в УГЛТУ.

**Куратор обучающихся студенческой академической группы младших курсов (далее куратор)** – педагогический работник из числа профессорско- преподавательского состава (ППС) университета, назначенный приказом ректора (на основании сведений, предоставленных директором института (деканатом), согласованных с проректором по образовательной деятельности и ответственным должностным лицом от учебно – методического управления (далее УМУ) для работы с обучающимися младших курсов.

**Обучающиеся младших курсов** – обучающиеся на I, II курсе

бакалавриата и III курсе специалитета.

**Курирование обучающихся** – оказание обучающимся Университета информационной, консультативной помощи, психолого-педагогической поддержки в процессе их обучения, содействие в организации учебного процесса, самостоятельной работы; вовлечение в научную, внеучебную деятельность, воспитательный процесс кураторами.

**Адаптация обучающихся в Университете** – процесс вхождения обучающихся в новое для него социокультурное пространство университета, результатом которого является устойчивая мотивация на получение высшего образования, применение правовой грамотности, вовлеченности в среду образовательного, научного и воспитательного процессов.

**Социокультурное образовательное пространство университета** – организованная структурированная система факторов и условий становления личности обучающихся, включающая в себя педагогически управляемый процесс культурной идентификации, социальной адаптации и творческой самореализации студентов, освоение студенческой молодежью культуры человеческих отношений и общественного опыта, социальных норм и ролей, новых видов деятельности и форм общения.

**Институт кураторства в университете** – составная часть учебно-воспитательного процесса, направленного на формирование компетентной личности будущего специалиста с высшим образованием.

### **3. Общие положения**

#### **3.1. Порядок назначения, освобождения, подчиненность куратора**

Куратор назначается приказом ректора с закреплением за куратором соответствующих групп обучающихся младших курсов. Приказ о назначении кураторов оформляется должностным лицом, ответственным от УМУ до 31 июля текущего года на следующий учебный год. На основании приказа ректора планово-финансовое управление устанавливает выплаты компенсационного характера за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные

обязанности педагогических работников по курированию академических групп с 01 сентября года по 01 июля соответствующего учебного года.

Куратором может быть назначен работник соответствующего института университета из числа ППС с его согласия, имеющий стаж работы в университете не менее одного года. В своей деятельности куратор подотчётен директору института. В течение учебного года куратор может быть освобожден от исполнения своих обязанностей на основании: личного заявления куратора, заявления курируемых обучающихся, решения директора института.

### **3.2. Функции куратора**

Куратор в процессе своей деятельности выполняет следующие функции:

- *планирования* – определяет направления, виды, порядок, временные границы своей деятельности;
- *воспитательную* – создаёт условия для воспитания и способствует скорейшей адаптации обучающихся, корректирует цели и задачи воспитания в зависимости от курса и особенностей курируемых обучающихся;
- *информационную* – своевременно (совместно со старостой) знакомит обучающихся с рабочим учебным планом на текущий семестр и учебный год, с приказами и распоряжениями руководства университета, касающимися студентов, планами внеучебных мероприятий университета;
- *контрольно-оценочную* – анализирует посещаемость обучающимися учебных занятий, успеваемость, итоги промежуточной аттестации и сессии для обеспечения сохранения обучающихся в вузе;
- *организационную* – привлекает студентов к участию в научной деятельности, олимпиадах, конкурсах, конференциях, во всех видах внеучебных мероприятий, проводимых в университете и вне его;
- *коммуникативную* – сотрудничает с УМУ, управлением молодёжной политики (далее УМП), кафедрами, деканатами институтов, администрацией университета.

### **3.3. Организация работы куратора**

Ответственным за информационное и методическое обеспечение

деятельности куратора является директор института, начальник УМП, а также должностное лицо, ответственное за работу с кураторами от УМУ;

Куратор осуществляет свою деятельность на основании и с учетом следующих документов:

- действующих локальных нормативных документов Университета;
- учебного плана по соответствующему направлению (специальности) основной образовательной программы курируемых обучающихся;
- сводного плана мероприятий по направлениям развития государственной молодежной политики, оздоровительной работе, пропаганде здорового образа жизни, профилактике зависимостей, развитию художественного творчества и гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся УГЛТУ;
- планов работы студенческих общественных организаций и объединений, действующих в Университете;
- рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- иных документов, касающихся образовательной деятельности.

Ежегодно куратором разрабатывается и утверждается директором института план работы куратора (далее по тексту план) по форме согласно приложению 1 в срок до 01.09 на учебный год. Куратор вправе изменять и дополнять содержание плана работы по согласованию с директором института.

В начале учебного года куратор заполняет «Информационную карту куратора академической группы» по форме согласно приложению 2 и предоставляет его в УМП.

Два раза в год: в течение 10 рабочих дней после зимней и летней сессии куратор подготавливает отчет о проделанной работе по форме согласно приложению 3 и предоставляет его на проверку достоверности данных и утверждение директору института, с последующим предоставлением отчёта в УМУ.

На основании утвержденного отчета куратора директор института дает аргументированную оценку деятельности куратора и дважды в год

докладывает об итогах работы кураторов на заседаниях Ученого совета института, проводимого в феврале и июле каждого года.

### **3.4. Права и обязанности куратора**

Для успешного выполнения своих обязанностей куратор имеет право:

- при необходимости посещать занятия курируемых обучающихся по согласованию с проводящим занятия преподавателем;
- обращаться с запросами в структурные подразделения и общественные организации университета по вопросам быта, учебы, внеучебной деятельности курируемых обучающихся;
- получать сведения о совершенных курируемыми обучающимися дисциплинарных проступках и происшествиях со студентами;
- ходатайствовать перед директором института о направлении благодарственных писем родителям и руководителям учреждений общего образования за особые успехи в обучении, научной, спортивной, творческой деятельности и иных достижениях курируемых обучающихся;
- составлять характеристики курируемых обучающихся для представления к различным формам поощрения, назначения стипендий, к различным формам взыскания;
- рекомендовать курируемых обучающихся к поощрению за достижения в общественной, научной, спортивной, творческой деятельности;
- по результатам анализа успеваемости рекомендовать курируемому обучающемуся индивидуальный график обучения, другую форму обучения, а также давать иные персональные рекомендации;
- оказывать помощь курируемым обучающимся в оформлении всех видов заявлений и обращений к подразделениям университета

Куратор обязан:

- обращаться к родителям курируемых обучающихся по вопросам, связанным с нарушением такими обучающимися учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка, Устава и нормативных документов, действующих в университете;

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять распоряжения директора института;
- оказывать содействие в решении учебных проблем курируемых обучающихся;
- оказывать содействие в решении социальных проблем курируемых обучающихся;
- выполнять в полном объёме свои функции, определенные настоящим Положением;

При проведении мероприятий, не включённых в утверждённый план работы, куратор обязан поставить в известность директора института, а также оформить все необходимые для проведения такого мероприятия документы.

### 3.5. Взаимодействие (связи по должности)

Куратор для выполнения своих функций может самостоятельно взаимодействовать со структурными подразделениями и общественными организациями Университета.

Взаимодействие куратора со структурными подразделениями университета представлено в таблице.

Таблица

Виды взаимодействий куратора со структурными подразделениями  
Университета

Название подразделения и/или должностные лица	Область взаимодействия
Директор института	Представление о назначении педагогического работника института, входящего в состав ППС, куратором академической группы. Рассмотрение результатов работы куратора на Ученом совете института два раза в год.
Заведующий кафедрой	Согласование плана работы куратора с учетом специфики деятельности кафедры и основных профессиональных образовательных программ, закрепленных за кафедрой.
Ответственный от УМУ за работу с кураторами	Оформление приказа о назначении педагогического работника института, входящего в состав ППС, куратором академической группы, на основании



	<p>представления директора института.</p> <p>Информационное и методическое обеспечение по работе кураторов.</p> <p>Сбор и анализ документов по работе с академической группой, представленных куратором.</p>
Начальник УМП	<p>Информационное и методическое обеспечение по воспитательной работе кураторов.</p> <p>Согласование и организация тематических лекций.</p> <p>Предоставление кураторам актуальной информации об имеющихся мерах социальной и материальной поддержки студентов университета, о наличии возможностей организации культурного и/или спортивного досуга для студентов курируемой группы.</p> <p>Помощь куратору и студентам академической группы в подготовке академической группы для участия в мероприятиях института и университета.</p>
Первичная профсоюзная организация обучающихся ФГБОУ ВО УГЛУТУ Общероссийского профсоюза образования	<p>Предоставление кураторам актуальной информации о мероприятиях университета через профоргов групп, членов профбюро соответствующего института, членов профкома студентов соответствующего института;</p> <p>Введение социального паспорта академической группы с целью оказания адресной социальной и информационной поддержки студентам;</p> <p>Помощь куратору и студентам академической группы в решении организационно-бытовых вопросов в общежитии и социализации студентов 1 курса в общежитии.</p>

#### 4. Заключительные положения

4.1. Положение может быть изменено и дополнено согласно установленному в Университете порядку.

Приложение: 1. «План учебно-воспитательной работы куратора» на 1 л.

Приложение: 2. «Информационная карта куратора академической группы» на 1 л.

Приложение: 3. «Отчёт куратора академической группы» на 5 л.



Приложение № 2  
к положению УГЛУ  
о кураторстве  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Информационная карта куратора академической группы

Ф.И.О.Куратора \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Актив группы:

Староста: \_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

Профорг: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к положению УГЛТУ  
о кураторстве  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Отчёт куратора академической группы

Ф.И.О.Куратора \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Численность группы на начало 20\_\_ - 20\_\_ уч. года, чел. \_\_\_\_\_

Из них находящихся в академическом отпуске, чел. \_\_\_\_\_

Численность иностранцев, чел. \_\_\_\_\_

*(из общей численности выделить студентов иностранцев (при наличии))*

Численность студентов отчисленных в текущем году (с указанием причины), чел. *(например: 2 чел. – за академ. неуспеваемость, 1 чел. – по собственному желанию и т.д.)*

---

---

---

---

Проведение собраний по итогам промежуточной аттестации студентов и зимней (летней) экзаменационной сессии в текущем учебном году \_\_\_\_\_

---

---

---

Проведение собраний на другие темы в первом (втором) семестре 20\_\_ - 20\_\_ учебного года (указать темы и количество проведенных собраний).

---

---

---

**Доступность куратора для курируемой группы**

(выбрать один или несколько вариантов, при выборе варианта «другое» кратко написать, что имеется в виду)

Всегда	
Только в рабочее время	
По определенному графику	
Личный контакт	
Телефон (звонки, смс)	
Электронная почта	
Месенджеры (уточнить, какой именно <i>WhatsApp, Facebook, Telegram, Viber, Skype и т.д.</i> )	
Другое	

**Успеваемость**

Обязаны сдавать сессию, чел. \_\_\_\_\_  
(контингент студентов академической группы, за исключением студентов находящихся в академическом отпуске, на больничном и т.д.)

Количество студентов, успешно сдавших сессию в срок, чел. \_\_\_\_\_

Сдавшие сессию на «отлично», чел. \_\_\_\_\_

Сдавшие сессию на «хорошо», чел. \_\_\_\_\_

Сдавшие сессию на «удовлетворительно», чел. \_\_\_\_\_

Не явившиеся или не допущенные к экзаменам, чел. \_\_\_\_\_

Не явившиеся на экзамен, чел. \_\_\_\_\_

Не допущенные к экзамену, чел. \_\_\_\_\_

Получивших одну и более неудовлетворительных оценок, чел. \_\_\_\_\_

Количество студентов с академической задолженностью на момент сдачи отчета, чел. \_\_\_\_\_

Какая была проведена работа со студентами по повышению успеваемости (например: кураторский час, индивидуальные беседы со студентами, встречи с родителями, ведущими занятия в группе преподавателями, работниками деканата и др.)

---



---



---



---

### **Медицинские показатели**

Количество студентов, прошедших медицинский осмотр, чел. \_\_\_\_\_

Количество студентов, прошедших флюорографию, чел. \_\_\_\_\_

### **Вакцинация**

Количество студентов, прошедших вакцинацию от covid, чел. \_\_\_\_\_

Количество студентов, не прошедших вакцинацию от covid по медицинским показателям, чел. \_\_\_\_\_

*(студенты, имеющие противопоказания, подтвержденные медицинской справкой)*

Количество студентов, прошедших вакцинацию против клещевого энцефалита, чел. \_\_\_\_\_

Проведение мероприятия (кураторские часы) с курируемой группой  
(указать периодичность)

---



---



---

### **Решение возникающих проблем (по ситуации)**

*(Указать возникшую необходимость, количество человек и что было сделано. Если подобных ситуаций не возникало, то так и пишем: проблем не возникало).*

---



---



---



---

Участие в социологических исследованиях \_\_\_\_\_

---

---

---

Организация праздничных дат \_\_\_\_\_

---

---

---

### **Научно-исследовательская деятельность**

Количество студентов, занимающихся научно-исследовательской работой и принявших участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах \_\_\_\_\_

в том числе внутривузовских \_\_\_\_\_

в том числе городских и областных \_\_\_\_\_

в том числе всероссийских \_\_\_\_\_

в том числе международных \_\_\_\_\_

Количество студентов, занятых в коллективных формах НИРС \_\_\_\_\_

Количество студентов, награжденных по итогам мероприятий грамотами, дипломами, призами \_\_\_\_\_

Количество студентов, имеющих научные работы (статьи, тезисы и т.д.) \_\_\_\_\_

### **Культурно-массовая деятельность группы**

Количество студентов, участвовавших в КВН \_\_\_\_\_

Количество студентов, участвовавших в фестивалях \_\_\_\_\_

Количество студентов, участвовавших в других мероприятиях (укажите, что именно) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Количество студентов, награжденных по итогам мероприятий грамотами, дипломами, призами \_\_\_\_\_

Количество студентов, занимающихся в творческих коллективах (с указанием коллектива) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Спортивная деятельность группы**

Количество студентов, принявших участие в соревнованиях за спортивную честь группы... \_\_\_\_\_

Количество студентов, принявших участие в соревнованиях за спортивную честь института \_\_\_\_\_

Количество студентов, принявших участие в соревнованиях за спортивную честь университета \_\_\_\_\_

Количество студентов, принявших участие в соревнованиях за спортивную честь Свердловской области \_\_\_\_\_

Количество студентов, принявших участие в соревнованиях за спортивную честь России \_\_\_\_\_

Количество студентов, занимающихся спортом в спортивных секциях \_\_\_\_\_

Количество студентов, занимающихся спортом в физкультурно-спортивных клубах \_\_\_\_\_

Количество студентов, занимающихся спортом в группах по интересам \_\_\_\_\_

Количество студентов, награжденных по итогам спортивных мероприятий \_\_\_\_\_

*\*- Содержание отчёта может изменяться в зависимости от актуальности передаваемых данных, т.е. возможно добавление дополнительных вопросов.*

Куратор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
 Дата, подпись Фамилия, имя, отчество

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)   
 Дата, подпись Фамилия, имя, отчество