МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КУРАТОР АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ

МИ КарТУ IV-11-2021

Разработали
руководитель НИИ ПВ
Бушманова Б.А.

в.н.с. НИИ ПВ
Алпысбаева Н.А.

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1 Область применения 3
2 Термины, определения и сокращения 3
3 Общие положения 3
4 Структура факультета кураторов 4
5 Обязанности куратора 5
6 Права куратора 6
7 Согласование и введение в действие 7
8 Тиражирование и рассылка документа 7
9 Хранение 7
10 Внесение изменений в документ 7
Приложение А Лист согласования 8
Приложение Б Лист ознакомления 9
Приложение В Лист рассылки 10
Библиография 11

Запрещается несанкционированное копирование документа

Дата введения 2021.10.04
(год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящая Методическая инструкция устанавливает требования к деятельности кураторов НАО «Карагандинский технический университет» (далее КарТУ).

Настоящая Методическая инструкция применяется подразделениями КарТУ, отвечающими за образовательный процесс (деканы факультетов, кафедры и профессорско-преподавательский состав).

Настоящая Методическая инструкция входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Термины, определения и сокращения

В настоящей Методической инструкции применяются следующие сокращения:

КарТУ - НАО «Карагандинский технический университет»;

МИ – методическая инструкция;

ДП – документированная процедура;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ЦМКиА – Центр менеджмента качества и аккредитации.

3 Общие положения

3.1 Воспитание всесторонне и гармонично развитого человека, сочетающего в себе духовное богатство, нравственную чистоту, физическое совершенство, является одной из главных задач в формировании личности будущего специалиста.

Решение этой задачи определяется активным участием всего профессорско-преподавательского состава в работе по совершенствованию подготовки будущих выпускников к профессиональной деятельности.

Деятельность кураторов-наставников студенческих групп - неотъемлемое слагаемое всей воспитательной системы вуза. Их многоплановая работа оказывает решающее влияние на формирование личности студентов.

Академическая группа - первичный студенческий коллектив в вузе, она - центр формирования гражданских и профессиональных качеств будущих специалистов. Куратор – это преподаватель, прикрепленный к студенческой группе для оказания ей помощи в организации учебной и воспитательной работы. Куратор - не просто ответственный за организацию и проведение определенных

Запрещается несанкционированное копирование документа

коллектива группы, направляющий его на решение образовательных и воспитательных задач, добивающийся наибольшего положительного воздействия на каждого члена группы. Создание сплоченного коллектива и осуществление эффективного управления им - одна из основных задач куратора.

3.2 Назначение кураторов студенческих групп проводится распоряжением декана факультета в начале учебного года на весь период обучения студентов в университете. Кураторы назначаются из числа преподавателей кафедр, имеющих опыт вузовской работы. Куратор должен быть педагогически образованным человеком, не только знать теорию обучения и воспитания, но и уметь применять ее на практике.

3.3 Замена кураторов в группах производится лишь в исключительных случаях. Освобождение от обязанностей куратора проводится распоряжением декана факультета с указанием причин.

3.4 Департамент молодежной политики, НИИ патриотического воспитания должны поддерживать тесную связь с кураторами групп, своевременно информировать их о всех мероприятиях, в которых участвуют студенты данной группы.

3.5 Для постоянного и планомерного осуществления воспитательной работы по согласованию с куратором кураторский час вводится в расписание занятий.

Деятельность куратора включается в его индивидуальный план как воспитательная работа из расчета 30 часов в год и плюс часы за проведение различных мероприятий и т.д.

3.6 Работа куратора отражается в его характеристике, выдаваемой для участия в конкурсе или очередном переизбрании на преподавательскую деятельность.

4 Структура кураторской работы

4.1 Административное руководство работой кураторов осуществляется обычным путем: ректор университета - проректор по воспитательной работе – декан - заместитель декана факультета по воспитательной работе – заведующий кафедрой - кураторы групп.

4.2 Методическое и организационное руководство работой кураторов осуществляет Совет кураторов университета через заместителя декана факультета по воспитательной работе, на которого возложены функции старшего куратора факультета.

4.3 Заведующий кафедрой руководит деятельностью кураторов и осуществляет необходимый контроль за их работой, используя для этого различные формы (заслушивание отчетов кураторов, обсуждение их деятельности на заседаниях кафедры, методических семинарах кафедры,

Запрещается несанкционированное копирование документа

посещение мероприятий, проводимых кураторами в группах и др.), оказывает кураторам помощь в их работе.

4.4 Заведующий кафедрой несет ответственность за работу преподавателей, назначенных кураторами.

5 Обязанности куратора

Под руководством ректората, деканов, заместителей деканов факультетов по воспитательной работе, зав. кафедрами, совместно со студенческим активом куратор организует учебную, общественную и культурную жизнь в группе, добиваясь сплоченного, деятельного и организованного коллектива, способствуя формированию специалистов, имеющих высокий уровень профессиональной подготовки, обладающих хорошими знаниями, эрудицией и культурой, граждан с активной жизненной позицией, достойных представителей интеллигенции.

Для решения этих задач куратор обязан:

5.1 Сформировать актив группы из числа ответственных, деятельных и инициативных студентов.

5.2 Способствовать успешному освоению студентами дисциплин учебного плана по образовательной программе, воспитанию сознательности и требовательности студентов к себе и товарищам по группе.

5.3 Совместно с активом группы разрабатывать на семестр и год план проводимых мероприятий на основе плана воспитательной работы со студентами и контролировать ход выполнения этого плана.

5.4 Для повышения качества знаний организовать постоянный контроль за посещаемостью занятий и текущей успеваемостью студентов.

5.5 Своевременно принимать меры по каждому факту нарушений учебной дисциплины, отставания от учебного графика по неуважительным причинам, оперативно организовывать в группе обсуждение всех нарушений, вносить соответствующие рекомендации кафедре, деканату

5.6 Обеспечить взаимодействие с преподавателями, работающими в группе, с деканатом, Департаментом молодежной политики и НИИ патриотического воспитания в процессе воспитательной работы.

5.7 Способствовать выработке студентами навыков учебного труда, правильного сочетания учебных занятий с занятиями спортом, художественной самодеятельностью, рациональным проведением досуга.

5.8 Развивать общественную активность и инициативу студентов.

5.9 Оказывать помощь студентам в составлении личных планов самовоспитания, самообразования, умственного развития личности.

5.10 Проводить индивидуальную работу со студентами, изучать их взгляды, интересы, склонности с целью управления процессом

Запрещается несанкционированное копирование документа

профессионального становления и развития социально активной личности будущего профессионала.

5.11 Проводить индивидуальную работу с родителями студентов; оперативно информировать их о посещаемости занятий и кураторских часов, об успеваемости; о достижениях и допущенных нарушениях Устава вуза;

5.12 Контролировать состояние условий жизни и быта студентов, регулярно посещать общежитие.

5.13 Сформировать портфолио куратора, в котором отражается ход и результаты воспитательной работы с группой за весь период обучения.

5.14 Повышать свой педагогический уровень, изучать и внедрять в практику работы опыт лучших кураторов, постоянно совершенствовать методику воспитательной работы.

5.15 Организовать работу по содействию участия студентов в мероприятиях, имеющих государственную важность и влияющих на общественную безопасность, здоровье и благополучие граждан.

6 Права куратора

Куратор академической группы имеет право:

6.1 Обсуждать вместе с активом группы и выдвигать на поощрение студентов за значительные достижения в учебе, общественной деятельности, участие в конкурсах, художественной самодеятельности, спортивно-массовой работе;

6.2 Участвовать в обсуждении вопросов учебной работы, производственной, преддипломной практики, распределении студентов по местам практики;

6.3 Вносить предложения руководству кафедры, факультета и университета по улучшению организации учебно-воспитательной работы, бытовых условий студентов, учебных и производственных практик;

6.4 Принимать активное участие в решении кафедрой, деканатом, ректоратом, Молодежной Ассоциацией КарТУ «Жас орда», НИИ патриотического воспитания, Департаментом молодежной политики всех вопросов, связанных с жизнью студенческой группы;

6.5 Содействовать работе комиссии, занимающейся вопросами заселения в общежития;

6.6 Активно участвовать в составлении характеристик студентов;

6.7 Выступать с ходатайством перед деканатом и Молодежной Ассоциацией КарТУ «Жас орда» об оказании материальной помощи нуждающимся студентам;

6.8 Принимать участие в заседаниях органов студенческого самоуправления;

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.9 Созывать внеочередные собрания группы для оперативного обсуждения возникающих вопросов;

6.10 Ставить вопросы о вынесении студентам за нарушение норм поведения, плохую учебу и другие проступки установленных в вузе взысканий вплоть до отчисления из университета;

6.11 Присутствовать в порядке обмена опытом на воспитательных мероприятиях в других студенческих группах по договоренности с кураторами;

6.12 Пользоваться всеми необходимыми сведениями о студентах, которыми располагает деканат.

7 Согласование и введение в действие

7.1 Согласование настоящей МИ осуществляется с ПРК, Директором Департамента молодежной политики и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

8 Тиражирование и рассылка документа

Тиражирование и рассылка настоящей МИ должно производиться в соответствии с ДП КарТУ II-01.

9 Хранение

Хранение настоящей МИ должно производиться в соответствии с ДП КарТУ II-01.

10 Внесение изменений в документ

Внесение изменений в настоящую МИ должно производиться в соответствии с ДП КарТУ II-01.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Ф.04 - 2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Жетесова Г.С.	04.10.21	
Директор Департамента молодежной политики	Бузяков Р.Р.	27.09.21	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Ф.05 - 2020

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(справочное)

Лист рассылки

№	Наименование отдела	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись и расшифровка подписи должностного лица	Примечание

Запрещается несанкционированное копирование документа

Библиография

[1] Гражданский кодекс Республики Казахстан. Общая часть (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.)

[2] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.06.2021 г.

[3] Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.

[4] Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.

[5] Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями на 12.10.2018г., приказ №563)

[6] Типовые правила деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 (с изменениями на 09.06.2021 г., приказ № 282).

Запрещается несанкционированное копирование документа