

### **Функционал куратора академической группы**

1. Воспитательная и социальная работа – **необходимая составляющая** деятельности научно-педагогических работников ЛГПУ.
2. Для каждой студенческой академической группы с 1 по 4 курс дневной формы обучения **назначается куратор академической группы.**
3. Кураторы назначаются ежегодно (до 25 августа текущего года) распоряжением директора / декана. **Основание для назначения** – рекомендация заведующего кафедрой или заместителя директора / декана, курирующего воспитательную и социальную работу в структурном подразделении.
4. Освобождение от выполнения обязанностей кураторов производится распоряжением директора / декана. **Основания для освобождения:**
  - личное заявление куратора (самоотвод по уважительной причине). Наличие учёной степени и звания не является основанием для самоотвода от выполнения работником кафедры обязанностей куратора;
  - докладная завкафедрой;
  - докладная заместителя директора / декана;
  - групповое ходатайство от студентов курируемой академической группы.
5. Кураторы подчиняются:
  - директору / декану;
  - заместителям директора / декана;
  - заведующему кафедрой.

Контроль деятельности кураторов могут осуществлять:

- Комиссия по социально-гуманитарной работе;
  - Совет кураторов университета;
  - старшие кураторы структурного подразделения.
6. **Документы, регламентирующие кураторскую деятельность:**
    - Закон ЛНР «Об образовании»;
    - Трудовой кодекс ЛНР;
    - Устав университета;
    - Положение о порядке планирования и организации труда профессорско-преподавательского состава университета;
    - Концепция социально-гуманитарной и воспитательной работы в университете;
    - Положение о кураторстве в университете;
    - Правила внутреннего распорядка обучающихся в университете;
    - Положение о кураторском часе в университете;
    - Положение о Журнале куратора академической группы;
    - приказы ректора университета;
    - распоряжения администрации структурных подразделений;
    - положения о проведении различных мероприятий;
    - иные локальные нормативно-правовые акты университета.
  7. **Рабочими документами** деятельности кураторов являются:
    - годовой план воспитательной и социальной работы института или факультета;
    - годовой план работы Совета кураторов университета и советов кураторов институтов или факультетов;
    - годовой план воспитательной и социальной работы кафедры, работником которой является куратор академической группы;
    - индивидуальный план научно-педагогического работника;
    - личный план воспитательной и социальной работы куратора академической группы.
  8. Основные **документы учёта** воспитательной и социальной работы – Журналы кураторов академических групп, ведение и своевременное заполнение которых является обязательным.

## 9. Задачи кураторов:

- обеспечение единства обучения и воспитания;
- повышение эффективности образовательного процесса;
- изучение проблем студентов;
- предоставление студентам возможной помощи;
- контроль над учебным процессом;
- формирование сплоченного студенческого коллектива;
- оперативное информирование обо всех мероприятиях, проводимых в университете, городе, республике и за её рубежами.

## 10. КУРАТОР ОБЯЗАН:

- способствовать:
  - успешной адаптации студентов к условиям получения профессионального образования в университете;
  - созданию в группе благоприятного психологического климата, установлению доброжелательных взаимоотношений в студенческом коллективе, а также между студентами, преподавателями и сотрудниками университета;
  - формированию актива группы и его эффективной работе;
    - в рамках своих полномочий владеть необходимыми персональными и социальными данными по каждому студенту академгруппы или секции общежития, соблюдая при этом следующие требования:
      - сбор и обработка персональных и социальных данных могут осуществляться исключительно при соблюдении законов и иных нормативно-правовых актов, гарантирующих права и свободы граждан ЛНР, в частности, обучающихся университета;
      - персональные и социальные данные необходимы куратору исключительно в профессиональных целях и могут быть использованы только в рамках его должностных полномочий – для обеспечения студентам их социальных гарантий и безопасности, оказания необходимой помощи, осуществления обратной связи и т.д.;
      - студенты имеют право знать цель сбора и обработки куратором информации о них;
      - все данные о себе студенты предоставляют добровольно;
      - все персональные данные о студентах куратор академгруппы должен получать от студентов лично, без посредства старост и иных лиц;
      - информацию о социальных данных студента куратор может официально запрашивать у полномочных лиц / отделов, организаций, структур и т.д.;
      - получать информацию от куратора академгруппы о персональных и социальных данных студента могут исключительно полномочные лица / отделы, организации, структуры и только посредством официального запроса;
      - данные о несовершеннолетних студентах предоставляют их родители или официальные представители;
        - регулярно (не реже 2 раз в месяц) проводить встречи с академгруппой для решения текущих и перспективных вопросов;
        - ежемесячно проводить тематические воспитательные мероприятия / кураторские часы в соответствии с Положением о кураторском часе;
        - контролировать посещаемость студентами учебных занятий, своевременно устанавливая причину отсутствия студентов на учебных занятиях и сообщать об этом в директорат / деканат;
        - владеть информацией об успеваемости студентов вверенных академгрупп и секций;
        - способствовать созданию условий для помощи студентам, отстающим в учёбе по уважительным причинам, поддерживать связь с преподавателями и родителями / официальными представителями студентов (в случае необходимости);

- особое внимание уделять несовершеннолетним студентам и студентам льготных категорий, оказывать им посильную помощь в рамках своих полномочий;
- оповещать родителей / официальных представителей несовершеннолетних студентов о случаях нарушения ими Правил внутреннегоспорядка обучающихся в Университете, неудовлетворительной успеваемости и возможном отчислении; своевременно информировать их об итогах промежуточной аттестации.
- обеспечивать своевременность прохождения студентами плановых медицинских осмотров, а также диагностических, превентивных, плановых или внеплановых мероприятий, проводимых отделом студенческой социально-психологической службы университета.

#### 11. Куратор имеет право:

- участвовать в заседаниях Комиссии по социально-гуманитарной работе университета и Совета кураторов университета;
- выступать с предложениями относительно совершенствования работы кураторов со студентами, улучшения условий учёбы, трудовой деятельности, быта и досуга студентов;
- посещать учебные занятия в студенческой группе (по согласованию с администрацией соответствующего структурного подразделения, заведующим кафедрой и преподавателем);
- использовать инфраструктуру университета для проведения организационных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;
- в силу объективных (уважительных) причин брать самоотвод от выполнения обязанностей куратора академгруппы.

#### 12. Кураторы осуществляют взаимодействие с:

- Советом куратором университета, советом кураторов и старшими кураторами соответствующего учебного структурного подразделения (института / факультета);
- заместителем директора / декана по воспитательной и социальной работе;
- Центром социально-гуманитарной работы (отделом студенческой социально-психологической службы; отделом реабилитации; отделом культуры и досуга);
- преподавателями, ведущими занятия в академгруппе;
- кураторами секций студенческих общежитий;
- Первичной профсоюзной организацией студентов;
- органами студенческого самоуправления;
- родителями / официальными представителями несовершеннолетних студентов;
- Санаторием-профилакторием;
- Спортивным центром;
- музеями, библиотеками и другими структурными подразделениями университета.

13. Отчёт о проделанной работе кураторы осуществляют 2 раза в год (в конце каждого учебного семестра) на отчётных собраниях советов кураторов структурных подразделений. Письменные отчёты по форме кураторы сдают завкафедрами.

14. Кураторы могут быть приглашены для отчёта о своей текущей деятельности на заседание учёного совета своего структурного подразделения, Комиссии по социально-гуманитарной работе университета, Совета кураторов университета, совета кураторов структурного подразделения.

15. В конце учебного года в установленный Советом кураторов университета срок кураторы составляют и сдают старшим кураторам структурного подразделения данные о рейтинговых показателях воспитательной и социальной деятельности по форме.

16. Оценку деятельности кураторов дают заместители руководителей структурных подразделений, курирующие воспитательную и социальную работу, с учётом

заклучений, сделанных заведующим кафедрой и старшими кураторами на основании рейтинговых показателей и результатов работы куратора, освещённых в отчётах.

17. Оценка деятельности кураторов учитывается при процедуре продления трудовых отношений между университетом и работником, в вопросе конкурсных дел на замещение вакантных должностей, во время принятия решений о поощрениях и порицаниях в отношении работников.

**18. Куратор несёт ответственность:**

- за качество выполнения своих обязанностей;
- за соблюдение морально-этических норм в общении со студентами;
- за сохранность персональных данных, социальной и иной конфиденциальной информации;

19. Куратор, недобросовестно работающий в академической группе, может быть отстранён от выполнения обязанностей с применением мер дисциплинарного воздействия.

20. Организационно-методическую помощь в работе кураторов оказывает Совет кураторов университета:

- организационные и методические мероприятия (семинары, конференции, форумы, круглые столы, конкурсы, мастер-классы и т.п.);
- управленческие мероприятия (заседания, совещания);
- контролирующие мероприятия (мониторинг деятельности кураторов, анкетирование студентов, проверка документации);
- индивидуальное консультирование.