

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Ректор Университета Южной  
Азии Дуйшенов Д.А.



«25» марта 2024 г.

Протокол заседания  
Ученого совета № 1  
«25» марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРСТВЕ  
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

**Токмок-2024**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи работы куратора.....	3
3. Организация и обеспечение деятельности куратора.....	4
4. Функциональные обязанности куратора.....	4
5. Права и обязанности куратора.....	5
6. Лист согласования.....	6
7. Лист регистрации изменений.....	7

## **1. Общие положения**

Положение о кураторстве Университет Южной Азии (далее УЮА).

1.1 В целях обеспечения единства обучения и воспитания, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, к каждой студенческой группе УЮА прикрепляется куратор (далее «Куратор»);

1.2. Куратором назначается наиболее авторитетный штатный преподаватель, желательно ведущий занятия в данной группе;

1.3. Общее руководство и контроль над деятельностью Кураторов групп осуществляет Старший куратор, который назначается деканом факультета на учебный год и в своей деятельности подчиняется декану и заместителю декана по учебно-воспитательной работе;

1.4. В своей работе куратор УЮА руководствуется законом Кыргызской Республики «Об образовании», «О правовом положении иностранных граждан в Кыргызской Республике», законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и здравоохранения, Уставом университета, концепцией воспитательной работы, правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и локальными нормативно-распорядительными актами (приказы, распоряжения и т.п.)

## **2. Цели и задачи работы Куратора**

2.1. Основной целью работы куратора УЮА является: содействие в адаптации иностранных студентов к новым условиям проживания и обучения в чужой стране, создание для них благоприятной образовательной среды, облегчение прохождения психологического адаптационного процесса в условиях проживания в новом социуме, а также создание дружного студенческого коллектива группы и формирование из студентов социально зрелых граждан и специалистов;

2.2. Для достижения цели своей деятельности Куратор решает следующие задачи:

- знакомит студентов с историей Университета, традициями факультета, формирует понимание общественной значимости будущей профессии и ответственности;
- направляет усилия на создание сплоченного коллектива группы, ведет работу по выявлению ее актива;
- способствует адаптации студентов к новой среде, к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и студентами;

- формирует добросовестное отношение к учебе, соблюдению Правил внутреннего распорядка, привлечению студентов к общественной работе, содействию создания в группе атмосферы психологического комфорта;
- формирует общечеловеческие нормы гуманистической морали (доброты, взаимопонимания, профессиональной этики, милосердия, терпимости и т.д.), культуры общения;
- выявляет и развивает природные задатки и творческий потенциал каждого студента для реализации их в общественной жизни факультета;
- приобщает студентов к системе культурных ценностей, отражающих богатство культуры своего народа, а также мировой культуры.

### **3. Организация и обеспечение деятельности Куратора**

- 3.1. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей Куратора на учебный год производится распоряжением декана УЮА;
- 3.2. Куратор группы работает под руководством Старшего куратора факультета и заместителя декана по учебно-воспитательной работе;
- 3.3. Куратор должен оказывать помощь деканату в повышении качества учебного процесса и уровня подготовки специалистов, совершенствовании воспитательной работы.

### **4.Функциональные обязанности куратора:**

#### **1. Организация деятельности группы:**

- на первой встрече с подшефной группой ознакомить студентов с историей и традициями Университета, законами нашей страны («О правовом положении иностранных граждан в Кыргызской Республике», с законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и здравоохранения и т.д.), организацией учебного процесса, правилами внутреннего распорядка, информировать студентов о возможных дисциплинарных взысканиях за нарушение правил и регламента обучения;
- учитывая специфику контингента, проводить кураторские часы на различные темы - от «этики и культуры поведения» до «регулирования межнациональных конфликтов»;
- ведение журнала своей группы;
- забота о внешнем виде группы;
- распределение поручений;
- назначение актива группы.

#### **2. Организация учебной работы группы:**

- контроль за посещаемостью и регулярный отчет перед заместителем декана факультета (посещаемость, оплата);

-выявление студентов «группы риска» и постоянная работа с ними; - контролировать работу старосты, своевременно информировать руководство деканата о положении и проблемах в подшефной группе; -забота о заболевших студентах, пропустивших много занятий, обеспечение им помощи в учебе; -координация деятельности преподавателей, работающих в группе; - поддерживать постоянную связь с законными представителям^ (контрактерами) студентов и членами их семей посредством он-лайн связи; - создание условий для развития их познавательных интересов, расширение кругозора студентов;

### **3. Организация внеучебной жизни группы:**

- проведение и помощь в организации мероприятий, необходимых для скорейшей адаптации иностранных студентов (экскурсии, соревнования, всевозможные конкурсы, смотры и олимпиады и т.д.);  
- создание благоприятного микроклимата в группе, регулирование межличностных отношений;  
- воспитание ответственности перед коллективом;  
- организация творческих дел в группе.

### **Права куратора:**

#### **1. Куратор имеет право:**

- участвовать в работе структур самоуправления факультета (заседаниях кафедр, Советов факультета, профсоюзных и других органов Университета);  
-выступать с инициативой вносить предложения в совершенствовании деятельности факультета, Университета, выступать с деловой конструктивной критикой;  
-создавать собственные программы деятельности, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;  
-защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суде;

#### **2. Куратор не имеет права:**

-унижать личное достоинство студента, оскорблять его действием или словом (придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.);  
-использовать оценки для наказания студента или расправы над ним; - злоупотреблять доверием студента, нарушать данное студенту слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);  
-использовать семью (родителей или родственников) для наказания студента;  
-обсуждать своих коллег со студентами, подрывая тем самым авторитет преподавателя и всего педагогического коллектива.

### **Куратор должен знать:**

1. Закон КР «Об образовании»

2. Конвенцию о правах ребенка
3. Педагогику, возрастную и социальную психологию
4. Педагогическую этику
5. Методику воспитательной работы
6. Основы трудового законодательства

**Куратор должен уметь:**

1. Общаться со студентами, поощряя активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности
2. Видеть и уметь формулировать свои воспитательные цели
3. Составлять план воспитательной работы в группе
4. Организовывать деятельность группы, взаимодействие студентов, проводить беседы воспитательного характера, кураторские часы на различные темы, диспуты, тренинги и семинары
5. Анализировать собственную деятельность и ее результаты

Оценку деятельности куратора дает декан факультета на основе анализа учебных и общественных показателей группы.

Куратор может быть приглашен для отчета о своей текущей работе на заседание Совета факультета или Учёного Совета УЮА.

Работа преподавателя в качестве куратора учитывается при решении избрания на должность, представления к ученой степени или премирования.

За хорошую работу Куратор может поощряться:

- объявлением благодарности в приказе УЮА;
- награждением Почетной грамотой УЮА;
- премированием.

Работник, недобросовестно работающий в группе, может быть отстранен от выполнения обязанностей куратора с применением дисциплинарных мер.

**Лист согласования**

Декан



Азимова Г.Р.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений)^.	Основание для внесения	ФИО, подпись
1			
2			
3			
4			
5			