



Дулати атындағы Тараз
өңірлік университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы- Ректордың «25»
05 2022 жылғы № ПР - 330 бұйрығы
бойынша енгізілді.

КУРАТОРДЫҢ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу № 21

ТАРАЗ 2022

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕГЕН

Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі департамент директоры А.Назарбекова

2. ЕНГІЗІЛДІ

Тәрбие бөлімі.

3. ӘЗІРЛЕУШІ

Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі департамент директоры А.Назарбекова

4. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ

3 жыл.

5. ЕНГІЗІЛДІ

ҚЕ 4-2-4-2020 Куратордың жұмысы туралы ережесі орнына

Бұл құжат М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көбейтілмейді және таратылмайды.

Мазмұны

№		бет
	Кіріспе.....	4
1	Жалпы ережелер.....	4
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
3	Нормативтік құжаттар.....	4
4	Жауапкершілігі.....	5
5	Куратордың негізгі функциялары.....	5
6	Қызметтің мақсаты және негізгі міндеттері.....	5
7	Құқығы.....	6
8	Міндеттері.....	7
9	Куратордың жұмысын жоспарлауды ұйымдастыру.....	7
10	Куратордың жұмысын бағалау.....	8
11	Тәуекелдерді басқару.....	8
12	Өзгерістер.....	9
13	Келіссөздер, сақтау, тарату.....	9
14	Қорытынды ереже.....	9
15	А қосымшасыКелісу парағы.....	19
16	Б қосымшасыӨзгерістер енгізу парағы.....	20
17	В қосымшасыТанысу парағы.....	21
18	Г қосымшасыТарату парағы.....	22

КІРІСПЕ

Осы Ереженің мақсаты – М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінде Тәрбие жұмысы бойынша кураторлардың жұмысын ұйымдастыру тәртібін регламенттеу. М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті (бұдан әрі-университет). Студенттермен тәрбие жұмысының маңызды міндеті-дамыған дүниетанымдық мәдениеті бар, шығармашылық ойлау түрі бар тұлғаны қалыптастыру; азаматтылық пен патриотизмге, Қазақстан Республикасының өз Отанын құрметтеуге тәрбиелеу; адамгершілік пен салауатты өмір салтының берік негіздерін қалыптастыру; өз қызметінде кәсіпкерлік қызметтің жаңа заманауи түрлерін қолдануға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мәдени, қоғамдық, экономикалық, саяси өміріне лайықты қатысуға қабілетті жоғары білікті мамандарды қалыптастыру.

Куратор қызметінің тиімділігі көп жағдайда жоғарыда айтылған мақсаттар мен міндеттердің, оларға қол жеткізу әдістерінің, өзінің Жеке және студенттердің қызметін жоспарлай білудің қаншалықты анық болуына байланысты.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Университетте тәрбие жұмысы бойынша кураторлардың жұмысын ұйымдастыру студенттердің еркін физикалық, салауатты рухани-бай, адамгершілік тұлғасын қалыптастыруға ықпал ететін тәрбие жұмысының бағыттарын дамыту және жетілдіру, сондай-ақ университет тәртібінде оқу, еңбек тәртібін нығайту үшін болып табылады. Тәрбие жұмысы бойынша кураторлардың жұмысын ұйымдастыру университеттің Ғылыми кеңесінің, ректораттың отырыстарына, Университет Жарғысына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Кураторлар жұмысы қолданыстағы келесі заңдарды білуге міндетті: ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Тіл туралы» Заңдарын, ҚР Еңбек кодексін, ҚР Азаматтық кодексін және өз қызметінде регламенттейтін басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, университет Жарғысын, ішкі еңбек тәртібі ережесін, сапа менеджменті талаптарын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы ережелер мен нормаларды, университеттің Ғылыми кеңесінің, ректорат шешімдерін.

Кураторлар жұмысы қызмет барысында университеттің даму бағыттары мен басымдықтарын анықтайтын келесі негізгі құжаттарды басшылыққа алынады: ҚР БЖҒМ стратегиялық даму жоспарын; М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетін дамытудың стратегиялық жоспарын; «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» атты бағдарламалық мақаласын, сондай-ақ, ҚР Президентінің Жолдауы мен Үндеуін.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. нормативтік құжаттар

СТУ 01 "сапа менеджменті жүйесі. Университет стандарты. құжатталған ақпаратты басқару".

СТУ 07 "сапа менеджменті жүйесі университет стандарты. сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын рәсімдеу және баяндауға қойылатын талаптар.

3. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

3.1. негізгі терминдер

Ережеде мынадай терминдер пайдаланылады:

Процесс кіретін және шығатын қызметтерді өзгертетін өзара байланысты

Кураторлар кеңесі және өзара іс-қимыл жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы аталған бағыттағы қызметті үйлестіру және жетілдіру үшін университетте кураторлық жұмысты ұйымдастыру бойынша алқалық басқару формасы

Тәрбие бөлімі Университетте тәрбие жұмысын жүзеге асыратын және үйлестіретін бөлім

3.2. қысқартулар

Университет	М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті
МЖБС	МЖМБС мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ТБ	тәрбие бөлімі
АТ	академиялық топ
ОТ	оқу тобы
КК	кураторлар кеңесі

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

ҚР Еңбек кодексі және осы ережеде қарастырылған өзіне қатысты қызметтік міндеттерді орындамағаны немесе дұрыс орындамағанына жауап беруге.

ҚР әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары аясында қарастырылған өз қызметін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық іс-әрекеттеріне жауап беруге.

ҚР Еңбек кодексі және азаматтық заңнамасы аясында анықталған материалдық зиян келтірген жағдайға жауап беруге.

5. КУРАТОР ЖҰМЫСЫНЫҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Куратордың жұмыс құзыретіне кіреді:

- кураторлық жұмыс бойынша жоспарлар мен басқа да іс-шараларды әзірлеу және іске асыру;
- әр семестрдің кураторлық жұмысының жағдайы туралы есеп беру;
- тәрбие жұмыстарымен айналысатын студенттік топтардың кураторларына көмек ретінде әдістемелік әзірлемелерді баспаға ұсыну.

6. ЖҰМЫСТЫҢ МАҚСАТЫ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

Академиялық топ кураторларын институт директорлары/факультет декандары тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен кафедра меңгерушілерімен келісіп жаңа оқу жылының басында тағайындайды. Академиялық топ кураторы болып, жоғары білімі бар оқытушылар бола алады. Оқытушы саны жетпеген жағдайда кафедра меңгерушісіде академиялық топ кураторы бола алады. Лаборант, программист, шебер, т.б. біліктілік талаптарға сәйкес келмейтін мамандық иелері академиялық топ кураторлары ретінде тағайындалмайды.

Бір академиялық топ кураторына саны 40 студенттен аспайтын топтарға жетекшілік ету жүктеледі. Академиялық топ кураторы міндетінен босату, факультет деканының шешімімен жүргізіледі. Академиялық топ кураторының қызметі жылдық тәрбие жұмысы бойынша іс-шаралар жоспары негізінде жүзеге асырылады. Жоспар курстың ерекшелігін, студенттік ұжымның мүдделерін ескеруі тиіс.

Куратордың қызметі жалпы ЖОО-да оқыту мен тәрбиелеудің жалпы мақсаттарына, нақты оқу тапсырмаларын табысты орындауды ұйымдастыруға, топ алдында тұрған және курстан курсқа ауысып күрделенетін өзгертіндерге бағынады. Ұжымның өзін-өзі

басқаруы үшін тәртіптің, ұйымшылдық пен жауапкершіліктің белгілі бір бастапқы деңгейі талап етіледі. Бұл шарттарды топ кураторы жасайды. Топта тәртіпті қамтамасыз етумен бірге куратор өзінің негізгі міндеті - ұжымды ұйымдастыру, оның өзін-өзі басқару. Куратор жұмысының мақсаты идеалды ұжымды қалыптастыру, өйткені ұжым-тұлғаны қалыптастырудың ең жақсы құралы

7. ҚҰҚЫҒЫ

Куратор құқығы:

7.1. Жетекшілік ететін топ студенттеріне қатысты (университеттен шығару, басқа факультетке ауыстыру, академиялық демалыстарды ресімдеу, қайта курсқа қалдыру, сырттай және қашықтықтан оқыту түріне ауыстыру, студенттерге блогтар мен дәйектерді шығару) мәселелер бойынша факультет кеңесінің, факультеттің тәрбие жұмысы жөніндегі кеңесінің отырыстарына қатысу.

7.2. Факультет деканатына, университеттің қоғамдық ұйымдарына оқу тобы студенттерінің оқу, ғылыми-зерттеу мәдени сұраныстарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

7.3. Факультет деканатына жетекшілік ететін топ студенттерінің кандидатураларына, оқудағы, ғылыми жұмыстағы, қоғамдық қызметтегі табыстары үшін марапаттаудың әр түрлі формаларына лайықты ұсыныстар, сонымен қатар оқу тобы студенттерінің тәртіптік және басқа да іс-әрекеттері туралы мәліметтер беру, деканмен және кафедрамен бірлесіп жазалау шараларын анықтауға қатысу.

7.4. Студенттер құрамын есепке алу, ағымдық және семестрлік үлгерімді бақылау, ғылыми жұмыстарды орындау және т. б. үшін деканат пен оқу бөлімінің барлық қажетті мәліметтерімен байланысу.

7.5. Оқытушылардың алдын ала келісімі бойынша топта өтетін оқу сабақтарына қатысады.

7.6. Студенттерді оқу практикасынан өту орындары бойынша бөлуге қатысу және оның барысына қызығушылық білдіру.

7.7. Жетекшілік ететін топ студенттеріне қатысты мәселелерді қарау кезінде барлық қоғамдық ұйымдардың жұмысына қатысу.

7.8. Топ студенттерінің дербес істері бойынша әкімшілік немесе қоғамдық ұйымдардың шешімдерін әзірлеуге және қабылдауға қатысу (ЖОО-дан шығарылған жазаны жариялау, степендияны бөлу және т. б.))

7.9. Студенттердің, мүгедектердің және жетімдердің ең әлеуметтік осал бөліктерін қорғау және қолдау.

7.10. Оқу, ғылыми - зерттеу, тәрбие жұмысын, студенттердің мәдени-тұрмыстық және тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстармен университеттің, директораттың қоғамдық ұйымдарына шығуға.

7.11. Студенттің әр тұлғасы туралы қажетті ақпарат алу мақсатында психологиялық-педагогикалық әдістерді қолдану.

8. МІНДЕТТЕРІ

Куратор міндетті:

8.1. Әр студенттің жеке ерекшеліктерімен танысу.

8.2. Оқу тобының жұмысқа қабілетті және беделді активін таңдауға, ұйымшыл ұжымды қалыптастыруға, серіктестік қарызға көмек көрсету мен талапшылдықтың орнатылуына назар аудару.

8.3. Оқу тобының студенттеріне ЖОО-дағы оқу ерекшелігіне бейімделуге және өзіндік жұмысты ұйымдастыруға көмек көрсету, лекциялар тыңдауға, Конспектілер жасауға, оқу әдебиеттерімен ратациялауға үйрету.

8.4. Оқу тобы студенттерінің ғылыми және көркем шығармашылыққа, спорттық және мәдени-бұқаралық жұмыстарға белсенді қатысуына ықпал ету.

8.5. Оқу тобы студенттерінің бос уақытын және тұрмысын үнемі қызықтыру, олардың денсаулығына қамқорлық жасау топта әртүрлі іс-шараларды өткізуге жәрдемдесу.

8.6. Тәртіпті бұзуға, құқық бұзушылыққа және адамгершілікке бейім оқу тобының студенттерімен жеке жұмыс жүргізу. Деканатты, ОӘБЖ құқық бұзушылық фактілері туралы хабардар ету.

8.7. Әр апта сайын кураторлық сағат өткізу.

8.8. Бір оқу жылы ішінде деканат өкілі мен ТЖЖББ маманының қатысуымен бір ашық кураторлық сағат өткізу.

8.9. Топ ішіндегі барлық тәрбие жұмысын тіркейтін құжат болып табылатын куратор журналын жүргізу. Журнал кафедрада сақталады. Ай сайын тәрбие бөлім маманымен тексеріледі, факультет деканатымен және факультеттің аға кураторымен жүйелі түрде тексеріледі.

8.10. Оқу жылының әр семестрінің соңына қарай кафедра меңгерушісі бекіткен факультетке және ОӘЖ-ға атқарылған жұмыстар туралы есеп беру, жаңа оқу жылына арналған міндеттерді көрсете отырып, топтың әр студентінің адамгершілік қалыптасуының қысқаша сипаттамасы түрінде.

8.11. Студенттердің саяси санасын, моральдық жауапкершілігін, гуманизмін тәрбиелеу.

8.12. Үлгерім сапасын арттыру, олардың таңдаған мамандығына оң көзқарас табу.

8.13. Студенттерді жүйелі қоғамдық пайдалы еңбектерге қосу; студенттер ұжымы мен оның өзін-өзі басқаруын ұйымдастыру; жалпы мәдениетті дамыту, оларды өзін-өзі білім алуға және өзін-өзі тәрбиелеуге тарту, сондай-ақ студенттерді университеттің белсенді өміріне тарту.

8.14. Жеке жұмыс процесінде белсенді, үлгерімі төмен, тәртіпсіз, пассивті және жеткіліксіз идеялық тәрбие алған активтерге ерекше назар аудару;

8.15. Топта мақсатқа бағытталған идеялық-тәрбие жұмысын жүргізу, аталған міндеттерді идеологиялық тұрғыдан шешуді қамтамасыз етеді.

9. КУРАТОРДЫҢ ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ


Куратордың жұмысын ұйымдастырудың ең тиімді нысаны оқу жылына тәрбие жұмысының жоспарын құру болып табылады. Бұл жұмысқа топ белсендісін тартып, талқыландырып студенттерге шығару керек. Кафедраның жұмыс жоспарын факультет деканы бекітеді, куратор жұмысының жоспарын кафедра меңгерушісі бекітеді.

Жоспар құрастырған кезде куратор М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің тәрбие жұмысының кешенді жұмыс жоспарын басшылыққа алуы қажет.

Нақты міндеттерге сүйене отырып, куратор жұмысының жоспары анықталады, ол жастар саясатынан, азаматтық - патриоттық, рухани-адамгершілік, құқықтық тәрбиелеуден, сондай-ақ шығармашылық белсенділікті іске асыру, СӨС және дене тәрбиесін қалыптастыру.

10. КУРАТОРДЫҢ ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУ

Куратордың қызметін бағалау:

Куратордың жұмысы туралы ереже Положение о работе куратора	Е/ПД 4-10.07-2022 1 баспа/редакция 1	
---	---	--

- топтың оқу көрсеткіштерін кешенді талдау негізінде (бірінші кезекте топ кураторының жұмыс істеу кезіндегі көрсеткіштердегі өзгерістерді ескере отырып) және жоғары оқу орнының оқу-тәрбие мәселелерін шешуде куратордың белсенділігі негізінде;
- «Үздік куратор» байқауы туралы ереже негізінде;
- «Оқытушының кәсіби қызметін кешенді бағалау туралы Ережеге» сәйкес кешенді бағалау негізінде, 5.6-тармақ;
- университетте жалпы қабылданған моральдық көтермелеу шаралары.

11. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекел ықтималдығын бағалау

1-екіталай (0-10%)	Қауіпті оқиға орын алуы екіталай
2-төмен ықтималдылық (11-25%)	Тәуекел оқиғасының ықтималдығы аз, бірақ мүмкін
3-мүмкін (26-50%)	Қауіпті оқиға орын алуы мүмкін
4-өте ықтимал (50-100%)	Тәуекел оқиғасы өте ықтимал

Тәуекелдерді басқару кестесі

№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекел әсерінің сипаттамасы	Тәуекелді бағалау "төмен", "орташа", "жоғары»	Тәуекел ықтималдығы (0-ден 50-ге дейін %)	Тәуекелді төмендету бойынша іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	Куратордың салақтығы немесе білмеу салдарынан ереже талаптарын сақтамауы	1. Жағдайдың пәрменділігін төмендету	"төмен"	(11-25%)	Куратордың қызметі туралы мәліметтердің дұрыстығын тексеру	Кафедра меңгерушісі	Есепті кезеңде
2	Куратордың өз қызметі туралы дұрыс емес мәліметтер беруі	1 жағдайдың пәрменділігін төмендету.	"орташа"	(26-30%)	Куратордың қызметі туралы мәліметтердің дұрыстығын тексеру	Кафедра меңгерушісі	Есепті кезеңде
3	Еңбек тәртібін және қоғамдық адамгершілік нормаларын бұзу	1. Университеттің білім беру қызметі үдерісінің тиімділігін төмендету. 2.	"жоғары"	(26-40%)	"Ереженің" 5.9-тармағында теріс қылықтардың маңыздылығы	ОӘБ бастығы	оқу жылының соңы

		<p>Университеттің даму Стратегиясында қарастырылған жоспарлы жұмыстарды орындамау.</p> <p>3. Ұжымның мақсатты индикаторларға қол жеткізбеуі</p>			<p>ы</p> <p>дәрежесіне байланысты айыппұл баллдары түріндегі төмендететін көрсеткіштер көзделген</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

12. ӨЗГЕРІСТЕР

Өзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СТУ 01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

13. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

13.1. осы Ереженің жобасын келісу ҚРҰ-мен, факультет декандарымен жүзеге асырылады және "келісу парағында" ресімделеді.

13.2. түпнұсқаны ОМСРА мен сөмкеге сақтауға беру үшін РТ жауапты болады.

13.3. түпнұсқаның сақталуына МТРА мен СМЖ жауапты болады. абоненттерге есептелген жұмыс даналарын тарату СРББ-ға жүктеледі. Осы Ережені тираждауға "Тараз университеті" баспасының директоры жауап береді.

13.4. есепке алынған жұмыс даналары келесі мекен-жайлар бойынша таратылады: ТБ, факультеттер, кафедралар. Есепке алынған жұмыс даналарын беру СТУ 01 сәйкес тіркелуі тиіс.

13.5. есепке алынған жұмыс данасының көшірмесін жасау СТУ 01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

14. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

Осы ережеге толықтырулар мынадай жағдайда енгізіледі:

- университет құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлімше қызметінің өзгеруі;
- қызметкер функцияларының өзгеруі.

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Осы ережемен реттелмеген мәселелер қолданыстағы заңнамаға сәйкес шешілуі тиіс.

Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі
департамент директоры

А.Назарбекова

Утверждено и введено в действие приказом
Председателя Правления Ректора НАО
«Таразский региональный университет
имени М.Х. Дулати» № ПР – 330 от «25»
05 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КУРАТОРА

Рег. № 21

ТАРАЗ 2022

© Является интеллектуальной собственностью Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати.Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО

Директор департамента воспитательной и социальной работы А.Назарбекова

2. ВНЕСЕНО

Воспитательным отделом.

3. РАЗРАБОТЧИК

Директор департамента воспитательной и социальной работы А.Назарбекова

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года.

5. ВНЕСЕНО

Взамен ПД 4-2-4-2020 Положение о работе куратора.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати.

Мазмұны/Содержание

№		стр.
	Введение.....	13
1	Общие положения.....	13
2	Нормативные ссылки.....	13
3	Нормативные документы.....	13
4	Ответственность	14
5	Основные функции работы куратора.....	14
6	Цель деятельности и основные задачи.....	14
7	Права.....	15
8	Обязанности.....	15
9	Организация планирования работы куратора.....	16
10	Оценка деятельности куратора.....	17
11	Управление рисками.....	17
12	Изменения.....	18
13	Согласование, хранение, рассылка.....	18
14	Заключительное положение.....	18
15	Приложение А Лист согласования.....	19
16	Приложение Б Лист регистрации изменений.....	20
17	Приложение В Лист ознакомления.....	21
18	Приложение Г Лист рассылки.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Целью данного положения является регламентирование порядка организации работы кураторов по воспитательной работе в Таразском региональном университете им. М.Х. Дулати (далее университет).

Важнейшей задачей воспитательной работы со студентами является формирование личности с творческим типом мышления, с развитой мировоззренческой культурой; воспитание гражданственности и патриотизма, уважения к своей родине Республики Казахстан; формирование прочных основ равенственности и здорового образа жизни; Формирование высоко квалифицированных специалистов, способных применить в своей деятельности новые современные формы предпринимательской деятельности, а так же принимать достойное участие в культурной, общественной, экономической, политической жизни Республики Казахстан.

Эффективность деятельности куратора во многом зависит от того, насколько ему ясны вышеизложенные цели и задачи, методы их достижения, умения планировать свою собственную и деятельность студентов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организация работы кураторов по воспитательной работе в университете заключается в развитии и совершенствовании направлений воспитательной работы способствующей формированию свободной физической, здоровой духовно-богатой, нравственной личности студента, а так же для укрепления учебной, трудовой дисциплины в порядке университета. Организация работы кураторов по воспитательной работе осуществляется и кураторы академических групп должны знать следующие: Конституцию РК, Законы РК «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языке», Трудовой кодекс РК, Гражданский кодекс РК и другие регулирующие нормативно-правовые акты в своей деятельности, Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, требования к менеджменту качества, правила и нормами в области безопасности и охраны труда, решениями Ученого совета университета и ректората.

Кураторская работа в своей деятельности руководствуется следующими основными документами, определяющими направления и приоритеты развития университета: стратегический план МОН РК; Стратегический план развития университета; Программная статья «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» а также, Послание и обращение Президента РК на заседаниях Ученого совета университета, ректората, Уставом университета, а также настоящего Положения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные документы

СТУ 01 "Системы менеджмента качества. Стандарт университета. управление документированной информацией".

СТУ 07 "Системы менеджмента качества Стандарт университета. требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Процесс	Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих
----------------	---

Совет кураторов

видов деятельности, преобразующих входы и выходы.

Форма коллегиального управления по организации кураторской работы в университете для координации и совершенствования деятельности в названном направлении.

Воспитательный отдел

Структурное подразделение осуществляющее и координирующее воспитательную работу в университете

3.2. Сокращения

Университет

Таразский региональный университет им. М.Х.Дулати

ГОСО

государственный общеобязательный стандарт образования

ОВР

отдел воспитательной работы:

АГ

академическая группа

УГ

учебная группа

СК

совет кураторов

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством РК.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.

За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РАБОТЫ КУРАТОРА

В компетенцию работы куратора входит:

- разработка и реализация планов и других мероприятий по кураторской работе;
- предоставление отчета о состоянии кураторской работы каждый семестр;
- предоставление к печати методических разработок в помощь кураторам студенческих групп, занимающихся воспитательной работой.

6. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Состав кураторов академических групп определяется деканом факультета по согласованию с заведующими кафедрами и назначается распоряжением декана факультета в начале учебного года из числа наиболее авторитетных и опытных преподавателей.

Кураторов академической группы назначают директора институтов/деканы факультетов в начале нового учебного года по согласованию с заместителем по воспитательной работе и заведующими кафедрами. Куратором академической группы может быть педагог с высшим образованием. Лаборант, программист, мастер и др. обладатели специальностей, не соответствующих квалификационным требованиям, кураторами академической группы не назначаются.

На одного куратора возлагаются курирование групп с количеством студентов не более 40 студентов. Освобождение от обязанности куратора академических групп производится решением директора института/декана факультета.

Деятельность куратора учебной группы осуществляется на основе годового плана мероприятий по воспитательной работе. План должен учитывать специфику курса, факультета и интересы студенческого коллектива.

Деятельность куратора в целом подчинена общим целям обучения и воспитания в вузе, организации успешного выполнения конкретных учебных задач, стоящих перед группой и меняющихся, усложняющихся с переходом с курса на курс.

Для самоуправления коллектива требуется определенный исходный уровень дисциплины, организованности и ответственности. Эти условия создает куратор группы. Одновременно с обеспечением порядка в группе куратор приступает к решению своей основной задачи- организации коллектива, его самоуправления. Цель работы куратора формирование идееспособного коллектива, так как коллектив - лучшее средство формирования личности.

7. ПРАВА

Куратор имеет право:

7.1. Участвовать в заседаниях Совета факультета, Совета по воспитательной работе факультета, по вопросам касающихся студентов курируемой группы (отчисление из университета, перевод на другой факультет, оформление академических отпусков, оставление на повторный курс, перевод на заочную и дистанционную форму обучения, вынесение студентам благодарностей и порицаний).

7.2. Вносить в деканат факультета, общественные организации университета предложения по совершенствованию организации учебной, научной-исследовательской культурных запросов студентов учебной группы.

7.3. Представлять в деканат факультета предложения на кандидатуры студентов курируемой группы, достойных различных форм поощрения за успехи в учебе, научной работе, общественной деятельности, а также сведения дисциплинарных и других поступках студентов учебной группы, принимать совместно с деканом и кафедрой участие в определении мер наказания.

7.4. Пользоваться всеми необходимыми данными деканата и учебного отдела для учета состава студентов, контроля текущей и семестровой успеваемости, выполнения научных работ и т.д.

7.5. По предварительному согласованию с преподавателями присутствовать на учебных занятиях проходящих в группе.

7.6. Принимать участие в распределении студентов по местам прохождения учебной практики и интересоваться ее ходом.

7.7. Принимать участие в работе всех общественных организаций при рассмотрении вопросов, касающихся студентов курируемой группы.

7.8. Участвовать в выработке и принятии решений администрацией или общественными организациями по персональным делам студентов группы (объявлении взыскания исключения из вуза, распределении степенди и др.)

7.9. Защищать и поддерживать наиболее социально уязвимой части студентов, инвалидов и сирот.

7.10. Выходить с предложениями по улучшению учебной, научно-исследовательской, воспитательной работы, культурно-бытовых и жилищно-бытовых

условий студентов во все административные, общественные организации директората, университета.

7.11. Использовать психолого-педагогические методы в целях получения необходимой информации о каждой личности студента.

8. ОБЯЗАННОСТИ

Куратор обязан:

8.1. Ознакомиться с индивидуальными особенностями каждого студента.

8.2. Сосредоточить внимание на подборе работоспособного и авторитетного актива учебной группы, формирования сплоченного коллектива, создания обстановки товарищеской взаимопомощи и требовательности.

8.3. Оказывать студентам учебной группы помощь в адаптации к специфике учебы в вузе и организации самостоятельной работы, учить умению слушать лекции, составлять конспекты, ратовать с учебной литературой.

8.4. Способствовать активному участию студентов учебной группы и научном и художественном творчестве, спортивной и культурно-массовой работе.

8.5. Постоянно интересоваться досугом и бытом студентов учебной группы, заботиться об их здоровье содействовать проведению различных мероприятий в группе.

8.6. Вести индивидуальную работу со студентами учебной группы, склонными к нарушению дисциплины, правонарушениям и аморальным поступкам. Информировать деканат, ОВР о фактах правонарушений.

8.7. Каждую неделю проводить кураторский час.

8.8. В течении одного учебного года провести один открытый кураторский час с присутствием представителя деканата и специалиста ОВР.

8.9. Вести журнал куратора, который является документом, фиксирующим всю воспитательную работу в группе. Журнал хранится на кафедре. Ежемесячно проверяется специалистом ОСВР, регулярно проверяется деканатом факультета и Старшим куратором факультета.

8.10. К концу каждого семестра учебного года представлять отчет о проделанной работе в факультет и ОВР, утвержденный заведующим кафедрой в виде краткой характеристики нравственного становления каждого студента группы с указанием задач на новый учебный год.

8.11. Воспитывать у студентов политическую сознательность, моральную ответственность, гуманизм.

8.12. Повышать качество успеваемости вырабатывать у них положительное отношение к избранной специальности.

8.13. Включать студентов в систематично общественно полезный труд; организовать коллектив студентов и его самоуправление; развивать общую культуру, вовлечь их в самообразование и самовоспитание, а также привлечь студентов к активной жизни университета.

8.14. Обращать в процессе индивидуальной работы особое внимание на актив, слабоуспевающих, недисциплинированных, пассивных и недостаточно идейно воспитанных.

8.15. Проводить целоустремленную идеино-воспитательную работу в группе, иделогически обеспечиват решение перечисленных задач.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА

Наиболее эффективной формой организации работы куратора является составление плана воспитательной работы на учебной год. К этой работе следует привлекать актив группы и выносить на обсужденный студентав. План работы кафедры утверждается деканом факультета план, работы куратора утверждается заведующим кафедрой.

При составлении плана куратором необходимо руководствоваться комплексным планом воспитательной работы Таразском региональном университете им. М.Х. Дулати.

Исходя из конкретных задач, определяется план работы куратора, который состоит из молодежный политики, гражданского- патриотического, духовно-нравственного, правового воспитание, а также реализация творческой активности, формирование ЗОЖ и физического и трудового воспитания.

10. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА

Оценка деятельности куратора проводится:

- на основе комплексного анализа учебных показателей группы (с учетом, в первую очередь, сдвигов в показателях за время работы куратора в группе) и активности куратора в решении учебного- воспитательных вопросов вуза;
- на основе Положения о конкурсе «Лучший куратор»;
- на основе комплексной оценки, согласно "Положение о комплексной оценке профессиональной деятельности преподавателя", пункт 5.6;
- общепринятыми в университете мерами морального поощрения.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Оценка вероятности риска

Вероятность	Описание
1 - Маловероятно (0 – 10%)	Рисковое событие вряд ли произойдет
2 – Низкая вероятность (11-25%)	Вероятность рискованного события невелика, но возможна
3 - Вероятно (26-50%)	Рисковое событие, вероятно, произойдет
4 - Очень вероятно (50-100%)	Рисковое событие очень вероятно

Таблица Управление рисками

№	Описание риска	Описание влияния риска	Оценка риска «низкий», «умеренный», «высокий»	Вероятность риска (от 0 до 50%)	Мероприятия по снижению риска	Ответственный	Сроки исполнения
1	Несоблюдение куратором требований положения из-за халатности или из-за незнания	1. Снижение действенности положения	«низкий»	(11-25%)	Проверка сведений о деятельности куратора на достоверность	Заведующий кафедрой	В отчетный период

2	Предоставление куратором достоверных сведений о своей деятельности	1 Снижение действенности положения.	«умеренный»	(26-30%)	Проверка сведений о деятельности куратора на достоверность	Заведующий кафедрой	В отчетный период
3	Нарушение трудовой дисциплины и норм общественной нравственности	1. Снижение эффективности процесса образовательной деятельности университета. 2. Невыполнение плановых работ, предусмотренные Стратегией развития университета. 3. Не достижение коллективом целевых индикаторов	«высокий»	(26-40%)	Пунктом 5.9 «Положения» предусмотрены понижающие показатели в форме штрафных баллов, в зависимости от степени важности проступков	Начальник УМО	Конец учебного года

12. ИЗМЕНЕНИЯ

Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должна производиться в соответствии с СТУ 01.

13. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

13.1. Согласование проекта настоящего Положения осуществляется с ПРК, деканами факультетов и оформляется в "Листе согласования".

13.2. Ответственность за передачу подлинника на хранение в ОМСРА и СМКУ несет РГ.

13.3. Ответственность за хранение подлинника несет ОМСРА и СМК. рассылку учетных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ОСР. Ответственность за тиражирование настоящего Положения несет директор издательства "Тараз университет".

13.4. Учетные рабочие экземпляры рассылаются по следующим адресам: ОСР, факультеты, кафедры. Выдача учетных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

13.5. С оздание копий учетного рабочего экземпляра должна производиться в соответствии с СТУ 01

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Дополнение в настоящее положение вносятся при изменениях:

- структуры университета;
- функций структурного подразделения;
- функций сотрудника.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном порядке.

Вопросы, неурегулированные в настоящей положении подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Директор департамента воспитательной
и социальной работы

А.Назарбекова

[illegible]

В қосымшасы/Приложение В
Танысу парағы/Лист ознакомления

[illegible]

Г Қосымшасы/Приложение Г
Тарату парағы/Лист рассылки

[illegible]