

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

СОГЛАСОВАНО

Проректор по КОиТД

Эдигеев Ж.А.

« 30 » 10 2025

УТВЕРЖДЕНО

решением УС АЗМУ

протокол № 2

от « 30 » 10 2025

Ректор АЗМУ им. С. Тентишева  
заслуженный врач КР,  
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ КУРАТОРАХ-ЭДВАЙЗЕРАХ

СМК – ВР – 1 – 2025

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВР

Прашант Ранжан Мишра

« 30 » 10 2025

Декан факультетов

Матисаков А.К.

« 30 » 10 2025

СОСТАВИТЕЛЬ

Специалист СМК при ОКОиТД

Карагулова М.Ш.

« 30 » 10 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и содержание деятельности кураторов-эдвайзеров академических групп в Азиатском медицинском университете имени Саткынбая Гентишева (далее – АЗМУ).

1.2. Кураторско-эдвайзерская деятельность является составной частью воспитательной, учебной и социальной работы университета и направлена на создание условий для формирования гармонично развитой личности будущего специалиста.

1.3. В своей деятельности кураторы-эдвайзеры руководствуются следующими документами:

- Конституция Кыргызской Республики;
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Устав АЗМУ имени С. Гентишева;
- Политика качества АЗМУ;
- Этический кодекс преподавателей и сотрудников АЗМУ;
- Этический кодекс студентов АЗМУ;
- Правила внутреннего распорядка и учебной дисциплины;
- Положение о дресс-коде сотрудников, ППС и обучающихся АЗМУ;
- Приказами и распоряжениями деканатов и профильных подразделений, касающимися учебного процесса и воспитательной работы;
- и другие нормативно-правовые документы и положения, регулирующие учебный и воспитательные процессы в АЗМУ.

1.4. Назначение кураторов-эдвайзеров академических групп осуществляется приказом ректора по представлению деканата.

1.5. Кураторами-эдвайзерами назначаются преподаватели кафедр университета, обладающие высоким уровнем профессионализма, педагогическим тактом, коммуникабельностью и ответственностью.

## 2. Цели и задачи деятельности куратора-эдвайзера

2.1. **Цель** – содействие формированию у студентов профессиональных, гражданских и нравственных качеств, социальной ответственности, культуры поведения и активной жизненной позиции.

2.2. **Основные задачи куратора-эдвайзера:**

- адаптация студентов к условиям обучения в университете;
- сопровождение студентов в образовательном процессе (академическое консультирование, помощь в выборе элективных дисциплин и планировании собственной траектории обучения);
- формирование сплоченного и ответственного студенческого коллектива;
- воспитание уважительного отношения к выбранной профессии и идеологическим ценностям АЗМУ;
- координация воспитательной и просветительской работы в группе;
- содействие развитию лидерских качеств и самоуправления студентов;
- профилактика правонарушений, пропусков занятий и неуспеваемости;
- взаимодействие с родителями и социальными службами при необходимости;
- оказание помощи студентам в решении учебных, бытовых и личных вопросов.

## 3. Организация деятельности куратора-эдвайзера

3.1. Куратор-эдвайзер назначается сроком на один учебный год с возможностью продления.

3.2. Куратор-эдвайзер подотчетен декану факультета и проректору по воспитательной работе.

3.3. Координацию деятельности кураторов-эдвайзеров осуществляют деканат и отдел КОиТД.

- 3.4. Куратор-эдвайзер разрабатывает план работы на учебный год, включающий воспитательные, культурные, академические и профилактические мероприятия на основе:
- плана работы проректора по воспитательной работы;
  - плана работы деканата;
  - плана работы КОиТД (пункты: Контроль трудовой дисциплины, антикоррупционная деятельность, антитеррористическая безопасность)
- 3.5. Куратор-эдвайзер участвует в совещаниях кафедры, заседаниях кураторов-эдвайзеров и мероприятиях факультета направленных на обеспечение учебной дисциплины, воспитательной деятельности и повышения качества образования.
- 3.6. Куратор-эдвайзер ежемесячно проводит кураторские часы со студентами с последующим протоколированием.
- 3.7. Куратор-эдвайзер ведет папку куратора, где отражаются сведения о студентах, план работы, протоколы, отчеты по проведенным мероприятиям и по итогам работ.

#### **4. Основные направления деятельности куратора-эдвайзера**

##### **4.1. Адаптационная работа:**

- знакомство студентов
- с образовательной и социальной средой университета;
- проведение ориентационных встреч и тренингов;
- содействие в формировании позитивного микроклимата в группе.

##### **4.2. Академическое сопровождение:**

- консультирование студентов по вопросам учебного процесса, академической политики;
- помощь в выборе элективных дисциплин, студенческих научных кружков и т.д. и планировании индивидуальной образовательной траектории;
- взаимодействие с преподавателями и учебно-методической частью по вопросам академической поддержки студентов.

##### **4.3. Воспитательная и культурно-просветительская работа:**

- формирование навыков непрерывного образования и профессиональной мотивации;
- проведение мероприятий, посвященных духовно-нравственным и культурным ценностям, патриотическому воспитанию.

##### **4.4. Социально-психологическая поддержка:**

- выявление студентов, нуждающихся в особом внимании и помощи;
- взаимодействие с психологом;
- проведение индивидуальных бесед и профилактических встреч.

##### **4.5. Работа с родителями (законными представителями):**

- информирование о результатах обучения, посещаемости и поведении студентов;
- проведение встреч с родителями (очно или онлайн) при необходимости;

#### **5. Права и обязанности куратора-эдвайзера**

##### **5.1. Права куратора-эдвайзера**

- получать необходимую информацию о студентах своей группы;
- вносить предложения по совершенствованию учебного и воспитательного процессов;
- участвовать в совещаниях, касающихся учебно-воспитательной деятельности;
- получать методическую и организационную поддержку от руководства АзМУ;
- участвовать в разработке и корректировке учебно-воспитательных программ и мероприятий;
- рекомендовать студентов к поощрению, за активное участие в учебной, научной, культурной и социальной жизни;

- предлагать кандидатуры студентов для размещения фотографий на Доске почета в университете. Выдвижение кандидатур осуществляется с учетом академических успехов, участия в научной, культурной, спортивной и социальной деятельности, а также проявленных лидерских и гражданских качеств студентов.
- запрашивать информацию и документы, необходимые для сопровождения студентов (с соблюдением конфиденциальности);
- участвовать в оценке и мониторинге академической успеваемости и посещаемости студентов;
- представлять интересы студентов на факультетских, университетских и методических совещаниях;
- предлагать улучшения по организации образовательного процесса и воспитательной работы;
- получать консультации и методическую поддержку от старшего куратора-эдвайзера и администрации университета;
- участвовать в планировании и реализации мероприятий по адаптации студентов и профилактике проблем учебной и социальной сферы.

## **5.2. Обязанности куратора-эдвайзера:**

- проводить ежемесячные кураторские часы с протоколированием встреч;
- знакомить студентов с миссией, ценностями, идеологией АзМУ и нормативно-правовой основой организации учебного процесса;
- участвовать в профилактических и воспитательных мероприятиях, направленных на формирование ответственности, дисциплины и социально значимых навыков у студентов;
- взаимодействовать с преподавателями, деканатом, психологом и социальным педагогом для координации образовательной и воспитательной работы;
- поддерживать инициативы студентов в образовательной, научной, культурной и социальной деятельности;
- способствовать адаптации студентов к условиям обучения и развитию личностных и профессиональных компетенций;
- систематически проводить кураторско-эдвайзерскую работу;
- знать социальный состав группы и особенности студентов;
- содействовать решению учебных и социальных проблем студентов;
- представлять отчеты о проделанной работе в установленные сроки;
- соблюдать этические нормы и конфиденциальность персональных данных.
- в случае возникновения сложностей, требующих дополнительного вмешательства (вопросы миграционного учета, визовой поддержки, конфликтных ситуаций, проблем с проживанием и др.), кураторы незамедлительно информируют и направляют обращение в Международный отдел университета.
- куратор сопровождает студента, оказывает ему информационную и организационную поддержку, обеспечивает взаимодействие с соответствующими службами и сообщает о ситуации в деканат и руководству университета
- если указанные действия выполняются в пределах установленного рабочего времени, за ним сохраняется его дневная (средняя) заработная плата.
- если же сопровождение и иные действия осуществляются в нерабочее время, куратору предоставляется компенсация в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами университета
- в обоих случаях факт вызова и выполнения служебных обязанностей оформляется служебной запиской и подтверждается документом (повесткой, справкой, телефонограммой, рапортом и т.п.).

## **6. Документация куратора-эдвайзера**

#### 6.1. Основные документы:

- папка куратора;
- план кураторско-эдвайзерской работы;
- отчет о проделанной работе;
- протоколы встреч и мероприятий.

6.2. Формы документации кураторов-эдвайзеров, сроки их представления на утверждение и порядок проверки устанавливаются деканатом факультета.

### 7. Взаимодействие куратора-эдвайзера с подразделениями университета

7.1. Куратор-эдвайзер взаимодействует с деканатом, кафедрами, УМО, ОКОиГД, психологом, заведующим общежитием, ОСиПО, СтОК и другими подразделениями университета. Такое взаимодействие направлено на координацию учебного процесса, организацию воспитательной работы, проведение профилактических и адаптационных мероприятий, а также на обеспечение социальной, психологической и правовой поддержки студентов, создание благоприятного образовательного и воспитательного климата в группе и в университете в целом.

7.2. Взаимодействие осуществляется на принципах партнерства, доверия и единства образовательных и воспитательных целей.

7.3. При необходимости куратор-эдвайзер направляет обращения в соответствующие подразделения для решения проблем студентов.

### 8. Старший куратор-эдвайзер: функции и ответственность

8.1. Для координации кураторско-эдвайзерской деятельности на кафедре назначается старший куратор-эдвайзер.

8.2. Старший куратор-эдвайзер назначается приказом ректора по представлению декана.

8.3. Старший куратор-эдвайзер отчитывается о состоянии и результатах воспитательной работы кафедры на заседаниях Ученого совета АзМУ.

#### 8.4. Функции старшего куратора-эдвайзера:

- методическое руководство деятельностью кураторов-эдвайзеров кафедры;
- организация обучающих семинаров, собраний и методических совещаний;
- помощь в разработке планов и отчетов кураторов-эдвайзеров;
- мониторинг выполнения планов воспитательной и академической работы;
- анализ эффективности кураторско-эдвайзерской деятельности;
- подготовка обобщенных отчетов и предложений по совершенствованию работы;
- координация взаимодействия кураторов-эдвайзеров с подразделениями университета;
- участие в разработке и реализации программ духовно-нравственного, гражданского и патриотического воспитания студентов.

#### 8.5. Права старшего куратора-эдвайзера:

- получать информацию о деятельности кураторов-эдвайзеров;
- вносить предложения в адрес администрации по улучшению кураторско-эдвайзерской системы;
- инициировать проведение совещаний и методических встреч;
- представлять лучших кураторов-эдвайзеров к поощрению.
- обращаться в юридический отдел по вопросам правовой поддержки студентов.

#### 8.6. Ответственность старшего куратора-эдвайзера:

- за качество координации и методического сопровождения кураторско-эдвайзерской деятельности;
- за своевременность подготовки и представления отчетов;
- за соблюдение этических норм и принципов конфиденциальности.

### 9. Контроль и оценка эффективности кураторско-эдвайзерской деятельности

9.1. Контроль осуществляют деканы факультетов, проректор по учебной и научной работе, проректор по воспитательной работе и проректор по КОиТД.

#### 9.2. Критерии эффективности:

Эффективность деятельности кураторов-эдвайзеров оценивается по следующим критериям:

- уровень академической успеваемости и дисциплины студентов кураторской группы;
- активность студентов в учебных, научных, культурных, спортивных и общественных мероприятиях;
- качество ведения и своевременность представления отчётной документации;
- отзывы студентов, преподавателей и администрации факультета о работе куратора-эдвайзера;
- уровень адаптации и сплоченности студентов кураторской группы;
- участие куратора-эдвайзера в реализации воспитательных программ и университетских инициатив.

9.3. По итогам работы кураторы-эдвайзеры могут быть поощрены благодарностями, грамотами или иными формами стимулирования.

### 10. Порядок хранения и внесения изменений в положение

10.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АЗМУ, Миссии, Стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

10.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

10.3. Положение вступает в силу с момента его подписания ректором АЗМУ.

10.4. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

10.5. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при КОиТД.

10.6. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМУ на новое Положение несет сотрудник отдела КОиТД ответственный за обновление информации на сайте совместно с отделом ОСиПО.