

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа

Сулайманова Ж.Б.

«30» 10 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением УС АЗМУ

протокол № 2

от «30» 10 2025г.

Ректор Медицинского колледжа

им. С.Тентишева

заслуженный врач КР,

д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРАХ ГРУПП

МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА АЗМУ ИМ.С.ТЕНТИШЕВА

СМК – МК – ВР – 1 – 2025

СОСТАВИТЕЛЬ

Специалист СМК при ОКОиТД

Карагулова М.ИИ.

«30» 10 2025г.

Кант – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию и содержание деятельности кураторов учебных групп Медицинского колледжа при Азиатском международном университете имени С. Тентишева (МК АЗМУ).

1.2. Кураторская деятельность является составной частью воспитательной, учебной и социальной работы Медицинского колледжа и направлена на создание условий для адаптации обучающихся, формирования профессиональных, гражданских и нравственных качеств будущих специалистов среднего профессионального образования.

1.3. В своей деятельности кураторы руководствуются следующими документами:

- Конституция Кыргызской Республики;
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Устав АЗМУ имени С. Тентишева;
- 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 ректора, директора Медицинского колледжа 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 групп осуществляется приказом ректора по представлению директора Медицинского колледжа или декана.

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

2. Цели и задачи деятельности куратора

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:

- адаптация студентов к условиям обучения в колледже;
- сопровождение студентов в образовательном процессе;
- 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

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

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

3.3. Координацию деятельности кураторов осуществляют деканат и отдел КОиТД.

3.4. Куратор 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 участвует в совещаниях кафедры, заседаниях кураторов и мероприятиях факультета направленных на обеспечение учебной дисциплины, воспитательной деятельности и повышения качества образования.
- 3.6. Куратор ежемесячно проводит кураторские часы со студентами с последующим протоколированием.
- 3.7. Куратор ведет напку куратора, где отражаются сведения о студентах, план работы, протоколы, отчеты по проведенным мероприятиям и по итогам работ.

4. Основные направления деятельности куратора

4.1. Адаптационная работа:

- знакомство студентов
- с образовательной и социальной средой;
- 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.;
- 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

5.1. Права куратора

- 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;
- 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 коллегиальных и методических совещаниях;
- предлагать улучшения по организации образовательного процесса и воспитательной работы;
- получать консультации и методическую поддержку от старшего куратора и администрации университета;
- участвовать в планировании и реализации мероприятий по адаптации студентов и профилактике проблем учебной и социальной сферы.

5.2. Обязанности куратора:

- 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 воспитательную и организационную 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, 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

6.1. Основные документы:

- планка куратора;
- план кураторской работы;
- отчет о проделанной работе;
- протоколы встреч и мероприятий.

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

7. Взаимодействие куратора с подразделениями университета

7.1. Куратор взаимодействует с деканатом, кафедрами, УМО, ОКОиТД, 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 направляет обращения в соответствующие подразделения для решения проблем студентов.

8. Порядок хранения и внесения изменений в положение

8.1. 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.

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

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

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

8.5. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

8.6. 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.