

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2026 16:40:54
Уникальный программный ключ:
20b84ea6d19eae7c3c775fccd8387441470eeef

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»

к.э.н., доцент

_____ **Н. Л. Баламирзоев**
« _____ » _____ **2026 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КУРАТОРОВ АКАДЕМИЧЕСКИХ ГРУПП
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДГТУ»
протокол № 8 от «26» 2026 года

Махачкала 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность кураторов академических групп (далее – куратор) и является руководством для проведения воспитательной работы преподавателями и работниками университета в форме наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Указом Президента РФ от 9 ноября 2022 года № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Стратегия реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года, утверждена распоряжением Правительства РФ от 17 августа 2024 года № 2233-р;
- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- Уставом ДГТУ;
- Программа развития университета ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»;
- другие нормативные акты университета.

1.3. В своей деятельности куратор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением, планами по воспитательной работе на год, методическими рекомендациями и иными локальными нормативными актами университета.

1.4. Кураторы назначаются ежегодно из числа работников профессорско-преподавательского состава университета приказом ректора по представлению декана, директора филиала и согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе.

1.5. Куратор назначается за академической группой приказом образовательной организации.

1.6. Работа куратора является составной частью педагогической деятельности, включается в индивидуальный план работы преподавателя и оплачивается в соответствии с положением об эффективном контракте профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

1.7. Кураторы подчинены и подотчетны декану факультета и заведующему кафедрой. Декан факультета совместно с заведующим кафедрой руководит деятельностью кураторов и контролирует их работу.

1.8. Программа работы куратора включает примерный тематический план работы со студентами, охватывающий вопросы организации учебной деятельности первокурсников, профессионального воспитания и социализации, развития правовой грамотности, гражданско-патриотических и духовно-нравственных качеств, участия в волонтерских и экологических программах, профилактики правонарушений, пропаганды здорового образа жизни, формирования межнациональной культуры и толерантности, вовлечения в научную деятельность, предупреждения экстремизма, терроризма, социально значимых заболеваний, воспитания антикоррупционного мировоззрения, развития культуры безопасности и соблюдения норм этического и морального поведения в обществе.

1.9. Куратор отчитывается перед заведующим кафедрой, деканом факультета (директором филиала) два раза в год (декабрь, май).

1.10. Методическую помощь кураторам оказывают заместитель декана по воспитательной работе, а также отдел по воспитательной работе и социальному развитию.

1.11. Освобождение куратора от возложенных обязанностей производится приказом ректора университета по представлению декана, директора филиала и согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе с указанием причины освобождения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1. Цели проведения кураторской работы:

- обеспечение единства учебного, научного и воспитательного процессов;
- организация воспитательной работы со студентами академической группы по основным направлениям (творческо-досуговое, спортивно-оздоровительное, волонтерство, добровольчество и экологическое, патриотическое и духовно-нравственное, интеллектуальное, социальной поддержки, развитие системы студенческого самоуправления и социального партнёрства);
- оказание помощи в достижении высокого уровня личностной и профессиональной культуры;
- воспитание в лучших традициях университета;
- создание студенческого коллектива, способного к успешной учебной, научной и общественной деятельности, обеспечивающего благоприятный социально-психологический климат и развитие индивидуальных возможностей студентов.
- содействие в функционировании системы студенческого самоуправления на уровне вуза, факультета и академической группы, развитию инициативы, ответственности и организаторских навыков обучающихся.

2.2. Задачи проведения кураторской работы:

- воспитание у студентов уважения к выбранной профессии и понимания престижности и значимости высшего образования;
- участие в формировании корпоративной культуры, сохранении и развитии традиций университета;
- создание психолого-педагогических условий для самореализации личности студентов, их гражданского самоопределения, социальной компетентности, интеллектуального и творческого роста, способности к объективной самооценке и саморегуляции поведения;
- усиление социальной активности, предполагающей включение студентов в общественную жизнь университета;

- воспитание у студентов гражданственности и патриотизма, формирование у обучающихся гражданской идентичности и патриотического сознания на основе преемственности поколений, уважения к историческому наследию и современным достижениям Отечества;
- профилактика экстремизма и терроризма в молодежной среде;
- пропаганда здорового образа жизни, формирование культуры безопасности жизнедеятельности и профилактика асоциальных явлений в молодежной среде;
- создание в учебной группе атмосферы доброжелательности, взаимопомощи, взаимной ответственности;
- установление делового контакта с родителями студентов, а также взаимодействие с администрацией (руководством) факультета и службами сопровождения по вопросам академической успеваемости и адаптации;
- привлечение студентов к внеучебной деятельности;
- своевременное информирование студентов по вопросам учебного процесса, реализации нормативно-правовых актов вуза и доступных формах социальной и грантовой поддержки.

3. ФОРМЫ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА

3.1. Формы проведения кураторской работы:

- информационно-образовательные занятия, лекции, открытые диалоги, дискуссии;
- индивидуальная работа со студентами;
- осуществление систематического мониторинга академической успеваемости и учебной дисциплины обучающихся курируемой группы, а также реализация комплекса мер, направленных на повышение качественных показателей обучения и предупреждение академических задолженностей;
- тематические встречи и дискуссионные площадки с ведущими учеными, деятелями культуры и представителями ведущих предприятий и общественных организаций;
- обеспечение конструктивного взаимодействия с родителями (законными представителями) студентов, включая регулярное информирование об академической успеваемости, соблюдении учебной дисциплины и социально-психологической адаптации обучающихся;
- работа с личными делами студентов;
- организация экскурсий, походов, посещение музеев, выставок, концертов;
- содействие в решении проблем студенческого самоуправления;
- проведение проверок в общежитии;
- организация мероприятий в общежитии;
- подготовка студентов к участию в творческих мероприятиях, спортивных состязаниях, проектной, социальной и волонтерской деятельности;
- участие в общественно-полезных работах.

3.2. Основополагающие принципы, лежащие в основе воспитательной деятельности:

- доверительность отношений преподавателей и студентов, основанных на взаимном уважении, соблюдении норм профессиональной этики и реализации принципа педагогического партнерства;
- конструктивность общения, корректность, соблюдение этических норм;

- организованность, ответственность, дисциплина, ответственный подход к принятию решений;
- соблюдение принципов социокультурной толерантности, уважения к плюрализму мнений и ценностным ориентациям участников образовательного процесса, а также учет индивидуальных интересов и потребностей личности;
- индивидуальный подход с учетом способностей и возможностей каждого студента.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1. Права куратора:

- участвовать в работе комиссий при обсуждении вопросов, касающихся курируемой учебной группы или отдельных ее студентов;
- посещать лекционные и семинарские занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах курируемой учебной группы;
- знакомиться в установленном порядке с успеваемостью студентов;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса (дефекты расписания, накладки в последовательности выполнения курсовых проектов (работ), учебных модулей и т.п.), учебной, научно-исследовательской работы, организации практик, культурно-бытовых условий жизни студентов;
- рекомендовать кандидатуры студентов для избрания и назначения в студенческие органы самоуправления;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся курируемой учебной группы и её отдельных студентов;

4.2. Обязанности куратора:

- обеспечивать реализацию задач воспитательной деятельности университета;
- организовывать и вести работу в учебной группе в установленном порядке в соответствии с настоящим положением;
- систематически отчитываться о проделанной работе и ее результатах;
- систематически повышать свое педагогическое мастерство, принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах по проблемам воспитания;
- регулярно осуществлять контроль за соблюдением студентами норм поведения в обществе, а также проживания в общежитии.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ГРУППЕ

5.1. Содержание кураторской работы:

- постоянное участие в жизни группы в течение учебного года: помощь в решении повседневных студенческих проблем, в том числе взаимоотношений с сокурсниками, преподавателями, работа по созданию дружеской атмосферы в группе, интерес к личности каждого студента;
- систематическое отслеживание результатов обучения студентов, содействие в решении вопросов, связанных с учебным графиком, аудиторными занятиями и подготовкой к экзаменационному периоду;
- знание бытовых и семейных условий и состояния здоровья каждого студента группы;

- привлечение студентов к научно-исследовательской работе, изучение их научных интересов;
- привлечение студентов к участию в форумных компаниях и в грантовых конкурсах;
- приобщение студентов к студенческой жизни, предоставление возможности для самореализации;
- регулярный мониторинг посещаемости, успеваемости, дисциплины и контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка;
- участие в рассмотрении поведения студентов на различных заседаниях по фактам грубого нарушения ими дисциплины, систематического пропуска занятий, неуспеваемости и т.п.;
- доведение до сведения родителей необходимой информации об успеваемости, посещении занятий и поведении;
- подготовка и предоставление плана работы на учебный год;
- подготовка отчетов о проделанной работе;
- ведение дневников кураторов;
- организация внутригрупповых активностей и вовлечение студентов в общественные проекты и инициативы образовательной организации при содействии органов студенческого самоуправления;
- осуществление плановых осмотров жилых помещений в общежитии с целью контроля их санитарно-гигиенического состояния и соблюдения правил внутреннего распорядка.

5.2. Знакомство с группой и сбор данных студентов:

подготовительный этап знакомства с группой заключается в подготовке списка группы, в ознакомлении с личными делами студентов. Вся необходимая информация заносится в дневник куратора.

5.3. Адаптационные мероприятия:

адаптация первокурсников является приоритетной задачей куратора. В этот период обеспечивается интеграция студентов в образовательную среду, закладываются основы эффективного взаимодействия внутри коллектива и формируется культура соблюдения учебной дисциплины.

5.3.1. На организационных собраниях в первые учебные дни проходит:

- знакомство с учебным расписанием;
- ознакомление с Уставом, правилами внутреннего распорядка, направлениями внеучебной деятельности, мерами социальной поддержки (стипендиальное обеспечение, профсоюзная организация) и информационными ресурсами университета;
- формирование ответственного отношения к учебному процессу и корпоративной культуре университета, а также бережного отношения к материально-технической базе и имуществу организации.

5.3.2. Организация куратором экскурсии по университету;

5.3.3. Организация мероприятий по сплочению коллектива, которая способствует формированию благоприятного психологического климата в группе и позволяет куратору получить необходимые сведения для составления характеристики обучающихся;

5.3.4. Выборы старост проводится в течение первой недели учебного года;

5.4. Информационно-образовательные занятия включены в расписание и осуществляется с периодичностью один раз в две недели.

5.5. Мероприятия с группой

Куратор организует участие обучающихся в общеуниверситетских проектах, оказывает содействие студентам в подготовке творческих номеров для конкурсных и

фестивальных программ, а также в оформлении заявок на гранты и форумы. В течение учебного года куратор реализует план воспитательной работы внутри группы, в том числе в формате межгруппового взаимодействия совместно с кураторами других подразделений.

6. ДНЕВНИК КУРАТОРА

6.1. Дневник куратора является основным отчетным документом, отражающим содержание и результаты его деятельности с академической группой, и ведется на протяжении всего учебного года. Контроль за своевременным и качественным заполнением дневника осуществляется руководством факультета (филиала), а также специалистами отдела по воспитательной работе и социальному развитию.

6.2. Дневник куратора содержит следующую информацию:

- общие сведения о студентах(ФИО, год рождения, образование, сведения о родителях, домашний телефон, адрес и т.п.);
- информация об успеваемости студентов по семестрам;
 - индивидуальная работа со студентами;
 - работа с группой в течение семестра (мероприятия, даты);
 - участие студентов в научной работе, общественной жизни, культмассовых, спортивных мероприятиях и форумах;
 - трудоустройство выпускников группы;
 - сведения о нуждающихся студентах;
 - оказание помощи, выделение путевок.

7.ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Анализ результатов деятельности куратора и учебной группы проводится на групповом собрании в конце каждого учебного семестра. Оценка эффективности работы осуществляется по следующим направлениям:

- динамика академической успеваемости и учебной дисциплины (посещаемости) студентов;
- уровень вовлеченности обучающихся в общественную, социально значимую, спортивную, творческую и научно-исследовательскую деятельность;
- состояние психологического климата в коллективе и эффективность мер по его укреплению;
- анализ и пути решения возникающих проблемных ситуаций в группе;

7.2. По окончании каждого учебного семестра куратор предоставляет в отдел по воспитательной работе и социальному развитию дневник куратора.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ВиСР

Р. К. Ашуралиева

Начальник ОВРиСР

Э. А. Салахов

Начальник юридического отдела

М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

З.Г. Керимова