ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ

ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРАТОРАХ УЧЕБНЫХ ГРУПП

2026–2027 учебный год | г. Алматы

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ / Абайдуллаев М.С. /
«___» _____ 2026 г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета кураторов
_____ / Остапчук В.В.
«01» 09 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Концепцией института кураторства Экономического колледжа Университета Нархоз на 2026–2027 учебный год, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования и Уставом Экономического колледжа Университета Нархоз.

1.2. Положение устанавливает цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность кураторов учебных групп, а также порядок организации и контроля их деятельности. Настоящий документ является обязательным для ислолнения всеми кураторами Экономического колледжа Университета Нархоз.

1.3. Куратор — педагогический работник, осуществляющий комплексное сопровождение учебной группы: наставник, первый человек, к которому студент обращается при возникновении любых трудностей в учёбе, в коллективе или в жизни. Куратор — связующее звено между студентами, их семьями и администрацией колледжа.

1.4. Совет кураторов — коллегиальный орган под руководством первого заместителя генерального директора, координирующий, методически сопровождающий и контролирующий деятельность всех кураторов. Совет кураторов проводит заседания ежемесячно.

1.5. Куратор назначается приказом генерального директора до 25 августа текущего учебного года из числа штатных преподавателей колледжа. Как правило, один куратор закрепляется за одной учебной группой на весь период её обучения. В исключительных случаях допускается закрепление двух малочисленных групп за одним куратором с соответствующей доплатой.

1.6. Кураторская деятельность является составной частью педагогической нагрузки преподавателя, отражается в его индивидуальном плане и учитывается при аттестации и оценке профессиональной деятельности.

1.7. Куратор подчиняется непосредственно первому заместителю генерального директора и подотчётен Совету кураторов.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА

2.1. Миссия куратора

Обеспечить каждому студенту группы доступного, заинтересованного и компетентного наставника, создающего условия для его академического, профессионального и личностного роста в безопасной и поддерживающей среде.

2.2. Цели деятельности куратора

- Создание в учебной группе условий для саморазвития, самореализации и успешной социализации каждого студента
- Духовно-нравственное и профессиональное становление личности будущего специалиста
- Формирование сплочённого, психологически здорового коллектива учебной группы
- Обеспечение прозрачного взаимодействия между студентами, семьями и администрацией колледжа
- Профилактика академической неуспеваемости, социальной дезадаптации и правонарушений

2.3. Задачи куратора

- Изучать индивидуальные особенности каждого студента: академические способности, личностные качества, семейные обстоятельства
- Создавать благоприятный психологический климат в группе; предупреждать и устранять конфликты, буллинг, дискриминацию
- Организовывать систему студенческого самоуправления в группе
- Своевременно выявлять студентов в зоне риска и организовывать их индивидуальное сопровождение
- Поддерживать регулярную, прозрачную и уважительную коммуникацию со студентами и их родителями (законными представителями)
- Вовлекать студентов в культурную, спортивную, волонтёрскую и профессиональную жизнь колледжа
- Вести установленную документацию в полном объёме и в установленные сроки

2.4. Принципы деятельности

- Доступность и открытость: куратор доступен для студентов и родителей в рабочее время
- Уважение личности: исключается унижение, публичная критика, дискриминация
- Конфиденциальность: личная информация о студентах и семьях не разглашается третьим лицам
- Системность: кураторская работа ведётся планомерно, а не ситуативно
- Партнёрство: куратор действует совместно с психологом, социальным педагогом, преподавателями и родителями

3. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

3.1. Организационные обязанности

3.1.1. В течение первых 3 рабочих дней учебного года представиться группе лично, провести знакомство и вводный кураторский час.

3.1.2. До 15 сентября составить и передать секретарю Совета кураторов актуальный список группы с контактными данными студентов и их родителей (телефон, мессенджер, e-mail).

3.1.3. Создать официальный групповой чат (WhatsApp / Telegram), добавить всех студентов и передать ссылку куратору-наставнику.

3.1.4. До 25 сентября разработать и согласовать с Советом кураторов тематический план кураторских часов на учебный год.

3.2. Кураторский час

3.2.1. Проводить кураторский час обязательно не реже 4 раз в месяц по утверждённому расписанию:

- 1-2-й кураторский час — информационно-организационный (45 мин.): объявления, дедлайны, успеваемость, посещаемость, обратная связь
- 3-4-й кураторский час — тематический/воспитательный (45–60 мин.): тема по утверждённому плану, дискуссия, тренинг, встреча с гостем, разбор актуальных вопросов

3.2.2. Каждый кураторский час фиксируется в журнале куратора с указанием темы, явки студентов, краткого содержания; подтверждается фотоотчётом.

3.2.3. Пропуск кураторского часа без уважительной причины является нарушением настоящего Положения и фиксируется Советом кураторов.

3.3. Выездные мероприятия

3.3.1. Куратор обязан организовывать выездное мероприятие с группой не реже 1 раза в месяц. Выездные мероприятия являются неотъемлемой частью воспитательной работы куратора и направлены на сплочение коллектива, расширение кругозора студентов и их профессиональное развитие.

Рекомендуемые форматы выездных мероприятий:

- Посещение музеев, театров, выставок, галерей
- Экскурсии на предприятия, в организации по профилю специальности студентов
- Волонтёрские и социальные акции
- Спортивные соревнования, походы, активный отдых на природе
- Квест-игры, культурно-познавательные туры по Алматы и области
- Встречи с успешными выпускниками и профессионалами в выездном формате

3.3.2. Выездное мероприятие заблаговременно согласовывается с первым заместителем генерального директора. Куратор оформляет заявку не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения.

3.3.3. По итогам выездного мероприятия куратор размещает фотоотчёт в групповом чате и фиксирует мероприятие в журнале куратора с указанием: даты, места, числа участников, цели, краткого итога.

3.3.4. Проведение выездного мероприятия учитывается в ежемесячных критериях оценки куратора (критерий «Психологический климат и атмосфера в группе»).

3.4. Коммуникация со студентами

3.4.1. Куратор доступен для студентов в рабочие дни с 08:00 до 18:00 (телефон, мессенджер).

3.4.2. Ответ на сообщения студентов в рабочее время — не позднее чем через 4 часа.

3.4.3. Уведомление студентов о любых важных событиях, изменениях в расписании и дедлайнах — в течение 24 часов после получения информации от администрации.

3.4.4. Не реже 1 раза в месяц проводить индивидуальные беседы со студентами, требующими особого внимания (пропуски, задолженность, личные трудности). Факт беседы фиксируется в журнале куратора.

3.4.5. При выявлении конфликта внутри группы — принять меры по его урегулированию в течение 48 часов с привлечением психолога при необходимости.

3.4.6. Ежемесячно проводить анонимный мини-опрос группы для диагностики психологического климата.

3.5. Коммуникация с родителями (законными представителями)

3.5.1. Провести первое родительское собрание группы не позднее 15 сентября; передать каждому родителю контактные данные куратора.

3.5.2. Проводить родительские собрания не реже 2 раз в учебный год (сентябрь–октябрь и март–апрель).

3.5.3. При систематических пропусках студента (3 и более дней подряд без подтверждения уважительной причины) — уведомить родителей в течение 1 рабочего дня (звонок, WhatsApp или официальное уведомление).

3.5.4. При наличии у студента академической задолженности по итогам периода — проинформировать родителей в письменной или устной форме с фиксацией в журнале.

3.5.5. Вести Журнал взаимодействия с родителями: дата контакта, форма (звонок / встреча / сообщение), содержание, результат.

3.5.6. Соблюдать конфиденциальность персональных данных студентов и их семей.

3.6. Мониторинг успеваемости и посещаемости

3.6.1. Ежемесячно анализировать успеваемость и посещаемость каждого студента группы; выявлять студентов в «зоне риска».

3.6.2. Студент считается в «зоне риска», если: имеет задолженность по 2 и более предметам, пропустил более 30% занятий за месяц, имеет дисциплинарные взыскания или проявляет признаки дезадаптации.

3.6.3. При выявлении студента в зоне риска куратор составляет индивидуальный план сопровождения совместно с психологом и заместителем директора по УВР. Динамика отслеживается не реже 1 раза в 2 недели.

3.7. Акт жилищно-бытовых условий (АКТ ЖБУ)

> **Куратор ОБЯЗАН оформить Акт ЖБУ в следующих случаях:**
>
> - Студент допустил 3 и более дней неявки подряд без документального подтверждения уважительной причины
> - Куратор получил сигнал о неблагополучной ситуации в семье студента
> - Студент не выходит на связь в течение 3 и более рабочих дней
> - Студент проявляет признаки социальной дезадаптации или нуждается в материальной помощи
> - Студент состоит на учёте в органах профилактики правонарушений

3.7.1. Порядок оформления Акта ЖБУ:

- Куратор лично (или совместно с социальным педагогом / психологом) выходит на связь со студентом и/или его родителями для выяснения обстоятельств
- При необходимости — проводится визит по месту проживания студента
- Заполняется акт по установленной форме: жилищные условия, состав семьи, материальное положение, причины неявки
- Акт подписывается куратором, студентом (и/или родителями), социальным педагогом и передаётся заместителю директора по УВР
- На основании акта составляется план помощи студенту; куратор контролирует его исполнение
- Срок оформления акта — не позднее 5 рабочих дней с момента выявления ситуации

3.8. Наставническая деятельность

3.8.1. Куратор выступает личным наставником для каждого студента группы на протяжении всего периода обучения.

3.8.2. В течение сентября куратор составляет «Карту студента» на каждого обучающегося: академические цели, сильные стороны, области для развития, личные обстоятельства. Карта актуализируется ежемесячно.

3.8.3. Не реже 1 раза в семестр куратор проводит с каждым студентом индивидуальную беседу «Где я нахожусь и куда иду?».

3.8.4. Куратор информирует студентов о конкурсах, олимпиадах, стажировках, волонтёрских проектах и содействует формированию их профессионального портфолио.

3.9. Документооборот

Обязательный пакет документов куратора:

- Журнал кураторской деятельности (кураторский дневник) — ведётся непрерывно весь учебный год
- Список студентов группы с контактами (студент + родитель) — обновляется ежемесячно
- Тематический план кураторских часов и выездных мероприятий на год — до 5 сентября
- Протоколы кураторских часов с явкой и фото — после каждого занятия
- Карты индивидуального сопровождения студентов — составляются в сентябре, актуализируются ежемесячно
- Журнал взаимодействия с родителями — заполняется по каждому контакту
- Акты ЖБУ — по каждому случаю в течение 5 рабочих дней
- Ежемесячный отчёт куратора — до 25-го числа каждого месяца
- Полугодовой аналитический отчёт — до 25 декабря и до 25 мая

4. ПРАВА КУРАТОРА

4.1. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, улучшению условий жизни, быта и досуга студентов.

4.2. Участвовать в принятии решений по персональным делам студентов своей группы.

4.3. Присутствовать на учебных занятиях и экзаменах в курируемой группе по согласованию с преподавателем.

4.4. Получать от преподавателей, психолога, социального педагога и администрации всю информацию, необходимую для эффективного сопровождения студентов.

4.5. Обращаться за методической поддержкой и консультацией к Совету кураторов в любое время.

4.6. Вносить предложения в Совет кураторов о поощрении студентов, достигших значительных результатов в учёбе, спорте, творчестве и общественной жизни.

4.7. Ходатайствовать о привлечении психолога, социального педагога или иных специалистов для работы со студентами, нуждающимися в особой поддержке.

4.8. Участвовать в заседаниях Совета кураторов с правом совещательного голоса при обсуждении вопросов, касающихся его группы.

5. ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КУРАТОРА

5.1. Ежедневно

- Контроль посещаемости студентов группы; выяснение причин отсутствия в день пропуска
- Отслеживание оперативных сообщений в групповом чате; ответ на обращения студентов в течение 4 часов
- Принятие оперативных мер при дисциплинарных нарушениях

5.2. Еженедельно

- Мониторинг текущей успеваемости и посещаемости по группе

- Индивидуальная работа со студентами, требующими особого внимания
- Обновление информации в групповом чате (не менее 2 раз в неделю)

5.3. Ежемесячно

- Проведение 4 кураторских часов по утверждённому расписанию и тематическому плану
- Проведение выездного мероприятия с группой (1 раз в месяц)
- Анализ успеваемости и посещаемости за месяц; выявление студентов в зоне риска
- Проведение анонимного мини-опроса психологического климата группы
- Индивидуальные беседы со студентами зоны риска (не реже 1 в месяц)
- Оформление Актов ЖБУ при необходимости (срок — 5 рабочих дней)
- Обновление списка группы и карт индивидуального сопровождения
- Участие в ежемесячном заседании Совета кураторов (последняя пятница месяца)
- Сдача ежемесячного отчёта секретарю Совета кураторов (до 25-го числа)

5.4. Один раз в семестр

- Проведение родительского собрания (октябрь и апрель)
- Индивидуальная беседа «Где я нахожусь и куда иду?» с каждым студентом группы
- Составление / актуализация индивидуальных планов сопровождения студентов зоны риска
- Анализ итогов промежуточной аттестации; доведение результатов до студентов и родителей
- Представление полугодового аналитического отчёта Совету кураторов

5.5. Ежегодно (начало учебного года — сентябрь)

- Участие во вводном семинаре кураторов (последняя неделя августа)
- Ознакомление с группой, проведение первого кураторского часа (первые 3 рабочих дня)
- Оформление кураторского уголка, создание группового чата, сбор контактов (до 5 сентября)
- Составление тематического плана кураторских часов и выездных мероприятий (до 5 сентября)
- Проведение первого родительского собрания (до 15 сентября)

6. СОВЕТ КУРАТОРОВ

6.1. Совет кураторов — постоянно действующий коллегиальный орган, осуществляющий методическое руководство, мониторинг качества и поддержку кураторов Колледжа Нархоз.

6.2. Состав Совета кураторов: председатель (первый заместитель генерального директора), заместитель председателя, секретарь, куратор-наставник 1–2 курсов, куратор-наставник 3–4 курсов.

6.3. Заседания Совета кураторов проводятся ежемесячно — в последнюю пятницу каждого месяца. Участие всех кураторов колледжа ОБЯЗАТЕЛЬНО. Пропуск без уважительной причины фиксируется и снижает рейтинговый балл куратора.

6.4. Совет кураторов разрабатывает методические материалы, тематические планы, шаблоны документов; проводит плановые и внеплановые проверки документации кураторов; формирует ежемесячный рейтинг кураторов.

6.5. Каждый новый (молодой) куратор закрепляется за куратором-наставником из состава Совета на весь учебный год. Наставник посещает не менее 1 кураторского часа в месяц, консультирует подопечного не реже 2 раз в месяц.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА

Деятельность куратора оценивается Советом кураторов ежемесячно по 10 критериям (максимум 100 баллов). Полные критерии с трёхуровневой шкалой оценки утверждены отдельным документом — «Критерии оценки качества работы куратора группы ежемесячно».

№	Критерий	Периодичность проверки	Макс. балл
1	Посещаемость группы (≥ 80% — высший балл)	Ежемесячно	**20**
2	Своевременная оплата студентов согласно условиям договора	Ежемесячно	**20**
3	Проведение кураторских часов (4 в месяц, тема по плану, протокол, фото)	Ежемесячно	**15**
4	Коммуникация со студентами (уведомления, ответ в 4 ч., активность чата, инд. беседы)	Ежемесячно	**15**
5	Работа с родителями (уведомление при пропусках, журнал взаимодействия, обратная связь)	Ежемесячно	**10**
6	Акт ЖБУ и сопровождение студентов группы риска	По факту / ежемесячно	**10**
7	Психологический климат и атмосфера в группе (опрос + выездное мероприятие 1 раз/мес.)	Ежемесячно	**10**
8	Ведение документации (журнал куратора, список группы, ежемесячный отчёт)	Ежемесячно	**10**
9	Участие в ежемесячном заседании Совета кураторов	Ежемесячно	**5**
10	Выполнение поручений руководства и администрации колледжа	Ежемесячно	**5**

Рейтинг по итогам ежемесячной оценки:

- 🏆 90–100 баллов — Образцовый куратор: поощрение, публичное признание, запись в портфолио
- ✅ 75–89 баллов — Эффективный куратор: устная благодарность, рекомендация к наставничеству
- ⚠️ 60–74 балла — Удовлетворительно: рекомендации Совета, план улучшений, усиленное наставничество
- ❌ Ниже 60 баллов — Требует улучшения: письменное предупреждение; при 3-м случае — снятие с кураторства

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КУРАТОРА

8.1. Куратор несёт личную ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и Концепцией института кураторства.

8.2. За нарушения применяются следующие меры:

- 1-е нарушение: устное предупреждение с фиксацией в протоколе Совета кураторов
- 2-е нарушение: письменное предупреждение, снижение рейтингового балла, обязательное наставничество

- 3-е нарушение и более: представление директору о снятии с кураторства; отражение нарушений в аттестационных документах

8.3. Систематическое непроведение кураторских часов и/или выездных мероприятий, уклонение от работы с группой, игнорирование обращений студентов и родителей — основание для дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РК.

8.4. За высокие результаты в кураторской деятельности куратор поощряется согласно Положению об оплате труда: звание «Лучший куратор года», грамота, надбавка, приоритет при распределении нагрузки.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

9.2. Все кураторы Экономического колледжа Университета Нархоз обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись до 1 сентября 2026 года. Незнание положений документа не освобождает от ответственности за их нарушение.

9.3. Положение пересматривается ежегодно Советом кураторов не позднее 1 августа. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора.

9.4. Положение размещается в открытом доступе: на информационном стенде для преподавателей, в методическом кабинете и на официальном сайте Экономического колледжа Университета Нархоз.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Нижеподписавшиеся кураторы подтверждают, что ознакомлены с Положением о кураторах учебных групп Колледжа Нархоз на 2026–2027 учебный год и обязуются его исполнять.

№	ФИО куратора	Группа	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				