«НАРХОЗ» УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ

ЕРЕЖЕ

ОҚУ ТОБЫ КУРАТОРЛАРЫ ТУРАЛЫ

2026–2027 оқу жылы | Алматы қ.

БЕКІТЕМІН
Нархоз Университетінің Экономикалық колледжінің Бас директоры
_____ / Абайдуллаев М.С. /
«___» _____ 2026 ж.
М.О.

КЕЛІСІЛДІ
Кураторлар кеңесінің төрағасы
_____
«___» _____ 2026 ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ереже Нархоз Университетінің Экономикалық колледжінің 2026–2027 оқу жылына арналған Кураторлық институты тұжырымдамасына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына және Нархоз Университетінің Экономикалық колледжінің Жарғысына сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже оқу топтары кураторларының мақсаттарын, міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін және жауапкершілігін, сондай-ақ олардың қызметін ұйымдастыру мен бақылау тәртібін белгілейді. Осы құжат Нархоз Университетінің Экономикалық колледжінің барлық кураторлары үшін орындалуға міндетті.

1.3. Куратор – оқу тобын кешенді сүйемелдеуді жүзеге асыратын педагог қызметкер: тәлімгер, оқуда, ұжымда немесе өмірде қандай да бір қиындықтар туындаған кезде студент бірінші кезекте жүгінетін адам. Куратор – студенттер, олардың отбасылары және колледж әкімшілігі арасындағы байланыстырушы буын.

1.4. Кураторлар кеңесі – барлық кураторлардың қызметін үйлестіретін, әдістемелік тұрғыда сүйемелдейтін және бақылайтын, бас директордың бірінші орынбасары басқаратын алқалық орган. Кураторлар кеңесі отырыстарды ай сайын өткізеді.

1.5. Куратор ағымдағы оқу жылының 25 тамызына дейін колледждің штаттағы оқытушылары қатарынан бас директордың бұйрығымен тағайындалады. Әдетте, бір куратор оқыту кезеңінің соңына дейін бір оқу тобына бекітіледі. Ерекше жағдайларда бір кураторға тиісті қосымша ақымен екі аз құрамды топты бекітуге жол беріледі.

1.6. Кураторлық қызмет оқытушының педагогикалық жүктемесінің құрамдас бөлігі болып табылады, оның жеке жоспарында көрсетіледі және аттестаттау мен кәсіби қызметін бағалау кезінде ескеріледі.

1.7. Куратор тікелей бас директордың бірінші орынбасарына бағынады және Кураторлар кеңесіне есеп береді.

2. КУРАТОР ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ҚАҒИДАТТАРЫ

2.1. Куратордың миссиясы

Топтың әрбір студентіне қауіпсіз және қолдау көрсететін ортада оның академиялық, кәсіби және тұлғалық өсуіне жағдай жасайтын, қолжетімді, мүдделі және құзыретті тәлімгерді қамтамасыз ету.

2.2. Куратор қызметінің мақсаттары

- Оқу тобында әрбір студенттің өзін-өзі дамытуы, өзін-өзі жүзеге асыруы және табысты әлеуметтенуі үшін жағдай жасау
- Болашақ маман тұлғасының рухани-адамгершілік және кәсіби қалыптасуы
- Оқу тобының ұйымшыл, психологиялық жағынан салауатты ұжымын қалыптастыру
- Студенттер, отбасылар және колледж әкімшілігі арасында ашық өзара іс-қимылды қамтамасыз ету
- Академиялық үлгермеушіліктің, әлеуметтік бейімделмеудің және құқық бұзушылықтардың алдын алу

2.3. Куратордың міндеттері

- Әрбір студенттің жеке ерекшеліктерін зерттеу: академиялық қабілеттерін, тұлғалық қасиеттерін, отбасылық жағдайларын
- Топта қолайлы психологиялық ахуал қалыптастыру; жанжалдардың, буллингтің, кемсітушіліктің алдын алу және оларды жою
- Топта студенттік өзін-өзі басқару жүйесін ұйымдастыру
- Тәуекел аймағындағы студенттерді уақтылы анықтау және оларды жеке сүйемелдеуді ұйымдастыру
- Студенттермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) тұрақты, ашық және құрметтеуге негізделген байланысты қолдау
- Студенттерді колледждің мәдени, спорттық, волонтерлік және кәсіби өміріне тарту
- Белгіленген құжаттаманы толық көлемде және белгіленген мерзімде жүргізу

2.4. Қызмет қағидаттары

- Қолжетімділік пен ашықтық: куратор жұмыс уақытында студенттер мен ата-аналар үшін қолжетімді болады
- Тұлғаны құрметтеу: қорлауға, жария сынға, кемсітушілікке жол берілмейді
- Құпиялылық: студенттер мен отбасылар туралы жеке ақпарат үшінші тұлғаларға жария етілмейді
- Жүйелілік: кураторлық жұмыс жағдайға қарай емес, жоспарлы түрде жүргізіледі
- Әріптестік: куратор психологпен, әлеуметтік педагогпен, оқытушылармен және ата-аналармен бірлесе отырып әрекет етеді

3. КУРАТОРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Ұйымдастырушылық міндеттер

3.1.1. Оқу жылының алғашқы 3 жұмыс күні ішінде топпен жеке танысу, танысу іс-шарасы мен кіріспе кураторлық сағатын өткізу.

3.1.2. 15 қыркүйекке дейін топтың студенттері мен олардың ата-аналарының байланыс деректері (телефон, мессенджер, e-mail) көрсетілген өзекті тізімін құрастырып, Кураторлар кеңесінің хатшысына беру.

3.1.3. Ресми топтық чат құру (WhatsApp / Telegram), барлық студенттерді қосу және сілтемені тәлімгер-кураторға беру.

3.1.4. 25 қыркүйекке дейін оқу жылына арналған кураторлық сағаттардың тақырыптық жоспарын әзірлеп, Кураторлар кеңесімен келісу.

3.2. Кураторлық сағат

3.2.1. Кураторлық сағатты бекітілген кесте бойынша айына кемінде 4 рет міндетті түрде өткізу:

- 1–2-ші кураторлық сағат – ақпараттық-ұйымдастырушылық (45 мин.): хабарландырулар, дедлайндар, үлгерім, қатысу, кері байланыс
- 3–4-ші кураторлық сағат – тақырыптық/тәрбиелік (45–60 мин.): бекітілген жоспар бойынша тақырып, пікірталас, тренинг, қонақпен кездесу, өзекті мәселелерді талдау

3.2.2. Әрбір кураторлық сағат тақырыбы, студенттердің қатысуы, қысқаша мазмұны көрсетіле отырып куратор журналында тіркеледі; фотоесеппен расталады.

3.2.3. Дәлелді себепсіз кураторлық сағатты жіберіп алу осы Ереженің бұзылуы болып табылады және Кураторлар кеңесімен тіркеледі.

3.3. Көшпелі іс-шаралар

3.3.1. Куратор топпен көшпелі іс-шараны айына кемінде 1 рет ұйымдастыруға міндетті. Көшпелі іс-шаралар куратордың тәрбие жұмысының ажырамас бөлігі болып табылады және ұжымды топтастыруға, студенттердің дүниетанымын кеңейтуге және олардың кәсіби дамуына бағытталған.

Көшпелі іс-шаралардың ұсынылатын форматтары:

- Мұражайларға, театрларға, көрмелерге, галереяларға бару
- Студенттердің мамандығы бейініне сәйкес кәсіпорындарға, ұйымдарға экскурсиялар
- Волонтерлік және әлеуметтік акциялар
- Спорттық жарыстар, жорықтар, табиғатта белсенді демалыс
- Квест-ойындар, Алматы қаласы мен облысы бойынша мәдени-танымдық турлар
- Табысты түлектермен және мамандармен көшпелі форматтағы кездесулер

3.3.2. Көшпелі іс-шара бас директордың бірінші орынбасарымен алдын ала келісіледі. Куратор өтінімді өткізуге дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей ресімдейді.

3.3.3. Көшпелі іс-шараның қорытындысы бойынша куратор топтық чатта фотоесеп орналастырады және іс-шараны куратор журналында мынаны көрсете отырып тіркейді: күні, орны, қатысушылар саны, мақсаты, қысқаша қорытындысы.

3.3.4. Көшпелі іс-шараның өткізілуі куратордың ай сайынғы бағалау критерийлерінде ескеріледі («Топтағы психологиялық ахуал мен атмосфера» критерийі).

3.4. Студенттермен қарым-қатынас

3.4.1. Куратор жұмыс күндері сағат 08:00-ден 18:00-ге дейін студенттер үшін қолжетімді болады (телефон, мессенджер).

3.4.2. Жұмыс уақытында студенттердің хабарламаларына жауап беру – 4 сағаттан кешіктірмей.

3.4.3. Кез келген маңызды оқиғалар, кесте өзгерістері мен дедлайндар туралы студенттерді хабардар ету – әкімшіліктен ақпарат алынған сәттен бастап 24 сағат ішінде.

3.4.4. Ерекше назарды қажет ететін студенттермен (сабақ жіберу, академиялық қарыз, жеке қиындықтар) жеке әңгіме айына кемінде 1 рет өткізіледі. Әңгіме фактісі куратор журналында тіркеледі.

3.4.5. Топ ішінде жанжал анықталған кезде – қажет болған жағдайда психологты тарта отырып, оны реттеу бойынша 48 сағат ішінде шаралар қабылдау.

3.4.6. Психологиялық ахуалды диагностикалау мақсатында ай сайын топтың анонимді шағын сауалнамасын өткізу.

3.5. Ата-аналармен (заңды өкілдермен) қарым-қатынас

3.5.1. Топтың алғашқы ата-аналар жиналысын 15 қыркүйектен кешіктірмей өткізу; әрбір ата-анаға куратордың байланыс деректерін беру.

3.5.2. Ата-аналар жиналыстарын оқу жылында кемінде 2 рет өткізу (қыркүйек–қазан және наурыз–сәуір).

3.5.3. Студенттің жүйелі түрде сабаққа қатыспауы кезінде (дәлелді себебі расталмаған 3 және одан да көп күн қатарынан) – ата-аналарды 1 жұмыс күні ішінде хабардар ету (қоңырау, WhatsApp немесе ресми хабарлама).

3.5.4. Кезең қорытындысы бойынша студентте академиялық қарыз болған жағдайда – журналда тіркей отырып, ата-аналарды жазбаша немесе ауызша түрде хабардар ету.

3.5.5. Ата-аналармен өзара іс-қимыл журналын жүргізу: байланыс күні, түрі (қоңырау / кездесу / хабарлама), мазмұны, нәтижесі.

3.5.6. Студенттер мен олардың отбасыларының дербес деректерінің құпиялылығын сақтау.

3.6. Үлгерім мен қатысуды мониторингілеу

3.6.1. Топтың әрбір студентінің үлгерімі мен қатысуын ай сайын талдау; «тәуекел аймағындағы» студенттерді анықтау.

3.6.2. Студент мынадай жағдайларда «тәуекел аймағында» деп есептеледі: 2 және одан да көп пәннен қарызы бар болса, айына сабақтардың 30%-дан астамын жіберіп алса, тәртіптік жаза алса немесе бейімделмеу белгілерін көрсетсе.

3.6.3. Тәуекел аймағындағы студент анықталған кезде куратор психологпен және ОТЖ жөніндегі директордың орынбасарымен бірлесіп жеке сүйемелдеу жоспарын жасайды. Динамика кемінде 2 аптада 1 рет қадағаланады.

3.7. Тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлар актісі (ТБЖ АКТІСІ)

Куратор мына жағдайларда ТБЖ актісін ресімдеуге МІНДЕТТІ:

- Студент дәлелді себебінің құжаттық растамасынсыз 3 және одан да көп күн қатарынан сабаққа келмесе
- Куратор студенттің отбасындағы қолайсыз жағдай туралы сигнал алса
- Студент 3 және одан да көп жұмыс күні ішінде байланысқа шықпаса
- Студент әлеуметтік бейімделмеу белгілерін көрсетсе немесе материалдық көмекті қажет етсе
- Студент құқық бұзушылықтардың алдын алу органдарында есепте тұрса

3.7.1. ТБЖ актісін ресімдеу тәртібі:

- Куратор жеке өзі (немесе әлеуметтік педагогпен / психологпен бірлесіп) жағдайды анықтау үшін студентпен және/немесе оның ата-аналарымен байланысқа шығады
- Қажет болған жағдайда – студент тұратын жерге бару жүзеге асырылады
- Белгіленген нысан бойынша акт толтырылады: тұрғын үй жағдайлары, отбасы құрамы, материалдық жағдайы, келмеу себептері
- Актіге куратор, студент (және/немесе ата-аналар), әлеуметтік педагог қол қояды және ол ОТЖ жөніндегі директордың орынбасарына беріледі
- Акт негізінде студентке көмек көрсету жоспары жасалады; куратор оның орындалуын бақылайды
- Актіні ресімдеу мерзімі – жағдай анықталған сәттен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей

3.8. Тәлімгерлік қызмет

3.8.1. Куратор бүкіл оқу кезеңі бойы топтың әрбір студенті үшін жеке тәлімгер болып табылады.

3.8.2. Қыркүйек айында куратор әрбір білім алушыға арналған «Студент картасын» жасайды: академиялық мақсаттары, күшті жақтары, даму қажет бағыттары, жеке жағдайлары. Карта ай сайын өзектендіріледі.

3.8.3. Куратор семестрде кемінде 1 рет әрбір студентпен «Мен қайдамын және қайда бара жатырмын?» жеке әңгімесін өткізеді.

3.8.4. Куратор студенттерді конкурстар, олимпиадалар, тәжірибелер, волонтерлік жобалар туралы хабардар етеді және олардың кәсіби портфолиосын қалыптастыруға жәрдемдеседі.

3.9. Құжат айналымы

Куратордың міндетті құжаттар пакеті:

- Кураторлық қызмет журналы (куратор күнделігі) – оқу жылы бойы үздіксіз жүргізіледі
- Байланыстары бар топ студенттерінің тізімі (студент + ата-ана) – ай сайын жаңартылады
- Жылға арналған кураторлық сағаттар мен көшпелі іс-шаралардың тақырыптық жоспары – 5 қыркүйекке дейін
- Қатысу мен фотосуреттері бар кураторлық сағаттардың хаттамалары – әрбір сабақтан кейін
- Студенттерді жеке сүйемелдеу карталары – қыркүйекте жасалады, ай сайын өзектендіріледі
- Ата-аналармен өзара іс-қимыл журналы – әрбір байланыс бойынша толтырылады
- ТБЖ актілері – әрбір жағдай бойынша 5 жұмыс күні ішінде
- Куратордың ай сайынғы есебі – әр айдың 25-ші күніне дейін
- Жарты жылдық талдамалық есеп – 25 желтоқсанға және 25 мамырға дейін

4. КУРАТОРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

4.1. Оқу-тәрбие процесін жетілдіру, студенттердің өмір сүру, тұрмыс және бос уақыт жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу.

4.2. Өз тобының студенттерінің жеке істері бойынша шешім қабылдауға қатысу.

4.3. Оқытушымен келісе отырып, кураторлық жасайтын топтың оқу сабақтары мен емтихандарында болу.

4.4. Студенттерді тиімді сүйемелдеу үшін қажетті барлық ақпаратты оқытушылардан, психологтан, әлеуметтік педагогтан және әкімшіліктен алу.

4.5. Кез келген уақытта Кураторлар кеңесінен әдістемелік қолдау мен кеңес алу үшін жүгіну.

4.6. Оқуда, спортта, шығармашылықта және қоғамдық өмірде елеулі нәтижелерге қол жеткізген студенттерді марапаттау туралы Кураторлар кеңесіне ұсыныстар енгізу.

4.7. Ерекше қолдауды қажет ететін студенттермен жұмыс істеу үшін психологты, әлеуметтік педагогты немесе басқа мамандарды тартуды өтіну.

4.8. Өз тобына қатысты мәселелерді талқылау кезінде кеңесші дауыс құқығымен Кураторлар кеңесінің отырыстарына қатысу.

5. КУРАТОР ЖҰМЫСЫНЫҢ ЦИКЛОГРАММАСЫ

5.1. Күн сайын

- Топ студенттерінің қатысуын бақылау; сабаққа қатыспаған күні себептерін анықтау
- Топтық чаттағы жедел хабарламаларды қадағалау; студенттердің өтініштеріне 4 сағат ішінде жауап беру
- Тәртіптік бұзушылықтар кезінде жедел шаралар қабылдау

5.2. Апта сайын

- Топтың ағымдағы үлгерімі мен қатысуын мониторингілеу
- Ерекше назарды қажет ететін студенттермен жеке жұмыс
- Топтық чаттағы ақпаратты жаңарту (аптасына кемінде 2 рет)

5.3. Ай сайын

- Бекітілген кесте мен тақырыптық жоспар бойынша 4 кураторлық сағат өткізу
- Топпен көшпелі іс-шара өткізу (айына 1 рет)
- Ай бойынша үлгерім мен қатысуды талдау; тәуекел аймағындағы студенттерді анықтау
- Топтың психологиялық ахуалы бойынша анонимді шағын сауалнама өткізу
- Тәуекел аймағындағы студенттермен жеке әңгімелер (айына кемінде 1 рет)
- Қажет болған жағдайда ТБЖ актілерін ресімдеу (мерзімі – 5 жұмыс күні)
- Топ тізімі мен жеке сүйемелдеу карталарын жаңарту
- Кураторлар кеңесінің ай сайынғы отырысына қатысу (айдың соңғы жұма күні)
- Кураторлар кеңесінің хатшысына ай сайынғы есепті тапсыру (25-ші күнге дейін)

5.4. Семестрде бір рет

- Ата-аналар жиналысын өткізу (қазан және сәуір)
- Топтың әрбір студентімен «Мен қайдамын және қайда бара жатырмын?» жеке әңгімесі
- Тәуекел аймағындағы студенттерді сүйемелдеудің жеке жоспарларын жасау / өзектендіру
- Аралық аттестаттау қорытындыларын талдау; нәтижелерді студенттер мен ата-аналарға жеткізу
- Кураторлар кеңесіне жарты жылдық талдамалық есепті ұсыну

5.5. Жыл сайын (оқу жылының басы – қыркүйек)

- Кураторлардың кіріспе семинарына қатысу (тамыздың соңғы аптасы)
- Топпен танысу, алғашқы кураторлық сағатты өткізу (алғашқы 3 жұмыс күні)
- Кураторлық бұрышты рәсімдеу, топтық чат құру, байланыстарды жинау (5 қыркүйекке дейін)
- Кураторлық сағаттар мен көшпелі іс-шаралардың тақырыптық жоспарын құрастыру (5 қыркүйекке дейін)
- Алғашқы ата-аналар жиналысын өткізу (15 қыркүйекке дейін)

6. КУРАТОРЛАР КЕҢЕСІ

6.1. Кураторлар кеңесі – Нархоз колледжінің кураторларына әдістемелік басшылық жасауды, сапаны мониторингілеуді және қолдауды жүзеге асыратын тұрақты жұмыс істейтін алқалық орган.

6.2. Кураторлар кеңесінің құрамы: төраға (бас директордың бірінші орынбасары), төраға орынбасары, хатшы, 1–2 курс тәлімгер-кураторы, 3–4 курс тәлімгер-кураторы.

6.3. Кураторлар кеңесінің отырыстары ай сайын – әр айдың соңғы жұма күні өткізіледі. Колледждің барлық кураторларының қатысуы МІНДЕТТІ. Дәлелді себепсіз жіберіп алу тіркеледі және куратордың рейтингтік баллын төмендетеді.

6.4. Кураторлар кеңесі әдістемелік материалдарды, тақырыптық жоспарларды, құжат үлгілерін әзірлейді; кураторлардың құжаттамасына жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер жүргізеді; кураторлардың ай сайынғы рейтингін қалыптастырады.

6.5. Әрбір жаңа (жас) куратор бүкіл оқу жылына Кеңес құрамындағы тәлімгер-куратордың қарамағына бекітіледі. Тәлімгер айына кемінде 1 кураторлық сағатқа қатысады, қамқорлығындағы куратормен айына кемінде 2 рет кеңеседі.

7. КУРАТОР ҚЫЗМЕТІН БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ

Кураторлық қызметін Кураторлар кеңесі ай сайын 10 критерий бойынша бағалайды (ең көбі 100 балл). Үш деңгейлі бағалау шкаласы бар толық критерийлер жеке құжатпен – «Топ кураторының жұмыс сапасын ай сайын бағалау критерийлерімен» – бекітілген.

№	Критерий	Тексеру мерзімділігі	Ең көп балл
1	Топтың қатысуы (≥ 80% – ең жоғары балл)	Ай сайын	20
2	Шарт талаптарына сәйкес студенттердің уақтылы төлемі	Ай сайын	20
3	Кураторлық сағаттарды өткізу (айына 4, жоспар бойынша тақырып, хаттама, фото)	Ай сайын	15
4	Студенттермен қарым-қатынас (хабарламалар, 4 сағат ішінде жауап, чат белсенділігі, жеке әңгімелер)	Ай сайын	15
5	Ата-аналармен жұмыс (сабақ жіберу кезінде хабарлау, өзара іс-қимыл журналы, кері байланыс)	Ай сайын	10
6	ТБЖ актісі және тәуекел тобындағы студенттерді сүйемелдеу	Факт бойынша / ай сайын	10
7	Топтағы психологиялық ахуал мен атмосфера (сауалнама + айына 1 рет көшпелі іс-шара)	Ай сайын	10
8	Құжаттаманы жүргізу (куратор журналы, топ тізімі, ай сайынғы есеп)	Ай сайын	10
9	Кураторлар кеңесінің ай сайынғы отырысына қатысу	Ай сайын	5
10	Колледж басшылығы мен әкімшілігінің тапсырмаларын орындау	Ай сайын	5

Ай сайынғы бағалау қорытындысы бойынша рейтинг:

- 🏆 90–100 балл – Үлгілі куратор: марапаттау, жария тану, портфолиоға жазу
- ✅ 75–89 балл – Тиімді куратор: ауызша алғыс, тәлімгерлікке ұсыну
- ⚠️ 60–74 балл – Қанағаттанарлық: Кеңестің ұсынымдары, жетілдіру жоспары, күшейтілген тәлімгерлік
- ❌ 60 балдан төмен – Жетілдіруді қажет етеді: жазбаша ескерту; 3-ші жағдайда – кураторлықтан босату

8. КУРАТОРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

8.1. Куратор осы Ережеде және Кураторлық институты тұжырымдамасында көзделген міндеттерді сапалы әрі уақтылы орындағаны үшін жеке жауапкершілік атқарады.

8.2. Бұзушылықтар үшін мынадай шаралар қолданылады:

- 1-ші бұзушылық: Кураторлар кеңесінің хаттамасында тіркеле отырып ауызша ескерту жасалады
- 2-ші бұзушылық: жазбаша ескерту, рейтингтік баллды төмендету, міндетті тәлімгерлік
- 3-ші және одан көп бұзушылық: кураторлықтан босату туралы директорға ұсыну; бұзушылықтарды аттестаттау құжаттарында көрсету

8.3. Кураторлық сағаттарды және/немесе көшпелі іс-шараларды жүйелі түрде өткізбеу, топпен жұмыс істеуден жалтару, студенттер мен ата-аналардың өтініштерін елемеу – ҚР еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жаза қолдануға негіз болады.

8.4. Кураторлық қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін куратор Еңбекақы төлеу туралы ережеге сәйкес марапатталады: «Жылдың үздік кураторы» атағы, Құрмет грамотасы, үстемеақы, жүктемені бөлуде басымдық.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1. Осы Ереже 2026 жылғы 1 қыркүйектен бастап күшіне енеді.

9.2. Нархоз Университетінің Экономикалық колледжінің барлық кураторлары 2026 жылғы 1 қыркүйекке дейін осы Ережемен қол қойып танысуға міндетті. Құжат ережелерін білмеу оларды бұзғаны үшін жауапкершіліктен босатпайды.

9.3. Ереже Кураторлар кеңесімен жыл сайын 1 тамыздан кешіктірмей қайта қаралады. Өзгерістер мен толықтырулар директордың бұйрығымен бекітіледі.

9.4. Ереже ашық қолжетімділікте орналастырылады: оқытушыларға арналған ақпараттық стендте, әдістемелік кабинетте және Нархоз Университетінің Экономикалық колледжінің ресми сайтында.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Төменде қол қойғандар Нархоз колледжінің оқу топтары кураторлары туралы 2026–2027 оқу жылына арналған Ережемен таныстырылғанын растайды және оны орындауға міндеттенеді.

№	Куратордың Т.А.Ә.	Топ	Қолы	Күні
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				