

университетской среде, формирования профессиональной культуры, гражданской ответственности, академической добросовестности и соблюдения норм внутреннего распорядка Университета.

2.2. Куратор содействует созданию благоприятного морально-психологического климата в группе, укреплению связи между обучающимися, деканатом, кафедрами, родителями (при необходимости) и администрацией Университета.

3. Основные задачи куратора

3.1. Организация адаптации первокурсников и иностранных обучающихся к образовательной, социальной и культурной среде Университета.

3.2. Содействие соблюдению обучающимися академической дисциплины, правил внутреннего распорядка, этических норм и требований образовательной программы.

3.3. Проведение кураторских часов, профилактических бесед, информационно-разъяснительной и воспитательной работы.

3.4. Индивидуальное сопровождение обучающихся, нуждающихся в дополнительной педагогической, социальной или психологической поддержке.

3.5. Вовлечение обучающихся в общественную, научную, культурную, спортивную, волонтерскую и воспитательную деятельность Университета.

3.6. Профилактика правонарушений, конфликтных ситуаций, нарушений дисциплины, академической недобросовестности и иных рисков в студенческой среде.

3.7. Формирование у обучающихся уважительного отношения к профессии, пациенту, преподавателю, университету, культуре межнационального общения и принципам медицинской этики.

4. Функциональные обязанности куратора

4.1. Изучает состав академической группы, социально-бытовые условия обучающихся, уровень адаптаций, посещаемость, дисциплину и участие студентов в жизни Университета.

4.2. Проводит плановые кураторские часы не реже одного раза в месяц, а также внеплановые встречи при возникновении необходимости.

4.3. Доводит до обучающихся информацию о приказах, распоряжениях, правилах внутреннего распорядка, академической политике, графике учебного процесса, мероприятиях и требованиях Университета.

4.4. Осуществляет профилактическую работу по вопросам дисциплины, академической честности, культуры поведения, межличностного общения, здорового образа жизни, санитарно-гигиенических требований и правовой ответственности.

4.5. Ведет индивидуальную работу с обучающимися, имеющими пропуски занятий, низкую успеваемость, нарушения дисциплины или трудности адаптации.

4.6. Информировывает деканат и заместителя декана по воспитательной работе о проблемных вопросах в группе, случаях нарушения дисциплины, конфликтных ситуациях и обучающихся, нуждающихся в поддержке.

4.7. Взаимодействует с преподавателями, кафедрами, деканатом, студенческим сенатом, психологической службой, воспитателями общежитий и иными подразделениями Университета по вопросам сопровождения обучающихся.

4.8. Содействует участию обучающихся в университетских мероприятиях, научных конференциях, культурных, спортивных, волонтерских, профилактических и профориентационных проектах.

4.9. Осуществляет контроль за ознакомлением обучающихся с правилами поведения в Университете, требованиями образовательной программы, нормами академической добросовестности и медицинской этики.

4.10. При необходимости поддерживает связь с родителями или законными представителями обучающихся в рамках педагогического сопровождения и профилактической работы, с соблюдением требований конфиденциальности.

4.11. Участвует в заседаниях, совещаниях и мероприятиях, связанных с воспитательной работой, адаптацией и сопровождением обучающихся.

4.12. Обеспечивает ведение установленной документации по кураторской работе и своевременно представляет отчеты ответственным подразделениям Университета.

5. Права куратора

5.1. Получать от деканата, кафедр и иных структурных подразделений необходимую информацию, связанную с учебной дисциплиной, посещаемостью, успеваемостью и участием обучающихся в воспитательной работе.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы, адаптационных мероприятий и профилактической деятельности в академической группе.

5.3. Инициировать рассмотрение вопросов, связанных с нарушением обучающимися правил внутреннего распорядка, академической дисциплины и этических норм.

5.4. Приглашать обучающихся на индивидуальные беседы, проводить групповые встречи и профилактические мероприятия.

5.5. Обращаться в деканат, к заместителю декана по воспитательной работе, психологической службе, воспитателям общежитий и администрации Университета по вопросам оказания помощи обучающимся.

5.6. Получать методическую помощь по организации кураторской и воспитательной работы.

6. Ответственность куратора

6.1. Куратор несет ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, планом воспитательной работы и поручениями администрации Университета.

6.2. Куратор несет ответственность за своевременное информирование деканата о фактах нарушения дисциплины, длительных пропусках занятий, конфликтных ситуациях и иных обстоятельствах, требующих реагирования.

6.3. Куратор обязан соблюдать педагогическую этику, корректность общения, конфиденциальность персональной информации обучающихся и нормы профессиональной ответственности.

6.4. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей куратора рассматривается в установленном порядке в соответствии с внутренними нормативными актами Университета.

7. Документация куратора

7.1. Куратор ведет документацию, подтверждающую планирование, реализацию и результативность кураторской работы.

7.2. К документации куратора относятся: список обучающихся академической группы; индивидуальные сведения об обучающихся; план кураторской работы; журнал кураторских часов; протоколы/краткие отчеты о проведенных мероприятиях; сведения о профилактической и индивидуальной работе; отчеты по итогам месяца, семестра или учебного года; фото- и иные подтверждающие материалы при наличии.

7.3. Документация куратора хранится в установленном порядке и предоставляется по запросу деканата, заместителя декана по воспитательной работе, кафедры или комиссии по внутреннему обеспечению качества.

8. Взаимодействие куратора

8.1. Куратор осуществляет взаимодействие с деканатом, кафедрами, учебным отделом, заместителем декана по воспитательной работе, студенческим сенатом, воспитателями общежитий, психологической службой и иными ответственными структурами Университета.

8.2. В случае проживания обучающихся в общежитии куратор взаимодействует с воспитателями общежитий по вопросам условий проживания, соблюдения правил внутреннего распорядка, санитарного состояния комнат, дисциплины и профилактики конфликтных ситуаций.

8.3. По вопросам академической траектории обучающихся куратор взаимодействует с академическими советниками, преподавателями дисциплин и ответственными лицами образовательной программы.

9. Оценка эффективности работы куратора

9.1. Эффективность деятельности куратора оценивается по полноте и своевременности ведения документации, регулярности проведения кураторских часов, уровню дисциплины и посещаемости обучающихся, участию группы в воспитательных мероприятиях, результатам индивидуальной и профилактической работы.

9.2. Результаты кураторской работы рассматриваются на уровне кафедры, деканата, заместителя декана по воспитательной работе и могут учитываться при оценке качества воспитательной деятельности Университета.

9.3. По итогам отчетного периода куратор представляет отчет о проведенной работе с указанием мероприятий, выявленных проблем, принятых мер и предложений по улучшению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения ректором Университета.

10.2. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке на основании решения уполномоченных органов Университета.

10.3. Настоящая должностная инструкция размещается на официальном сайте Университета и используется как внутренний нормативный документ, подтверждающий систему сопровождения обучающихся образовательной программы.