

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лидия Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 26.03.2026 19:52:31  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»  
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ**

П 257.42-19

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1 / 11



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
НФ НИТУ «МИСиС»  
от « 27 » марта 2019 г.  
Протокол № 1

Директор НФ НИТУ «МИСиС»  
Л.А. Котова





**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРАТОРСКОЙ РАБОТЕ В НФ НИТУ «МИСиС»**

П 257.42-19

Выпуск 1

Положение  
соответствует требованиям  
ISO 9001:2015

Новотроицк 2019



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ</b>		П 257.42-19	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 2 / 11	

### Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела воспитательной работы Тимофеевой Е.В.
- 2 УТВЕРЖДЕНО на заседании ученого совета НФ НИТУ «МИСиС» от «27» 03 2019 г. Протокол № 1
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «01» 08 2019 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ

### Содержание

1 Общие положения	4
2 Порядок назначения и организация работы кураторов	4
3 Права, функции и обязанности кураторов академической группы	4
4 Организация работы куратора и порядок оформления документов	5
5 Критерии результатов деятельности и формы поощрения	5
6 Изменения	6
7 Согласование, хранение и рассылка	6
8 Заключительные положения	6
Приложение А Форма плана работы куратора	8
Приложение Б Форма отчета о работе куратора	10

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ</b>		П 257.42-19	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4 / 11	

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок назначения и организацию работы кураторов, их права и обязанности, порядок оформления документов и оплаты работы кураторов.

1.2 Порядок, определяемый настоящим Положением, обязателен для всех участников образовательного процесса НФ НИТУ «МИСиС».

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO.

1.4 Кураторская работа является важной составной частью учебно-воспитательного процесса.

1.5 Куратор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, приказами и распоряжениями министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о НФ НИТУ «МИСиС» и иными локально – нормативными актами университета, приказами и распоряжениями директора филиала, начальника отдела воспитательной работы (ОВР), а также настоящим Положением.

1.6 Основной целью деятельности кураторов является эффективная адаптация обучающихся к требованиям системы высшего образования, знакомства и активизации по направлениям внеучебной деятельности, пропаганды здорового образа жизни, с использованием принципа индивидуального подхода, учитывающие личностные и возрастные особенности каждого обучающегося филиала.

1.7 Куратор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, деканом, отделом воспитательной работы, заместителем директора филиала по УМР.

## **2 Порядок назначения и организация работы кураторов**

2.1 Куратор академической группы назначается из числа сотрудников АУП, УВП и ППС, из расчета: 1 куратор на 1-2 академические группы.

2.2 Назначение и освобождение от исполнения обязанностей куратора осуществляется приказом директора филиала по представлению декана, согласованному с заместителем директора филиала по УМР и начальником ОВР в последнюю неделю августа на следующий учебный год. По представлению декана на основании приказ директора филиала куратор может быть освобожден от своих обязанностей, в случае их ненадлежащего исполнения.



2.3 Координацию деятельности и общее руководство кураторской работы в филиале университета осуществляет начальник ОВР, с учетом общего плана воспитательной работы филиала. Контроль над деятельностью кураторов обеспечивает начальник ОВР совместно с заведующими кафедрами.

2.4 С целью методической поддержки работы кураторов, координации деятельности начальник ОВР, согласно циклограмме, проводит один раз в месяц заседание кураторов академических групп.

## **3 Права, функции и обязанности кураторов академической группы**

3.1 Куратор имеет право выходить с инициативными предложениями к администрации филиала по совершенствованию учебно-воспитательной работы, решению социально – бытовых проблем обучающихся.

3.2 Куратор имеет право изучать результаты успеваемости обучающейся группы

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ</b>		П 257.42-19	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 5 / 11	

(получение результатов сессии), а так же получать информацию об обучающихся (адрес места жительства родителей, место работы и иные необходимые сведения) с обязательным соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3 Куратор имеет право ходатайствовать о представлении обучающиеся к установленным в филиале формам поощрения и наказания; о переводе на индивидуальный график обучения; о заселении в общежитии. И решать вопросы по созданию условий для обучения и воспитания.

3.4 Куратор составляет в начале учебного года индивидуальный план учебно-воспитательной работы в группе на учебный год (Приложение А), ведёт учет обучающейся группы по их успеваемости, семейному положению, материальному обеспечению при необходимости поддерживать связь с родителями обучающиеся.

3.5 Куратор может проводить кураторские часы, тематические семинары, собрания, индивидуальную работу с обучающимися в виде бесед, консультаций.

3.6 Ежегодно, куратор знакомит обучающихся с Правилами внутреннего распорядка и иными нормативными правовыми актами филиала. Рассказывает об особенностях учебного процесса, об основных документах, регламентирующих деятельность университета, о проводимых в университете мероприятиях; информирует обучающихся группы о возможностях участия в различных направлениях (научном, творческом, общественном и т.д.)

3.7 Куратор оказывает помощь в организации участия группы на субботниках и других мероприятиях филиала; вовлекать обучающихся для участия в конференциях, конкурсах, спартакиадах с целью развития их индивидуальных способностей.

3.8 Кураторы взаимодействуют с отделом воспитательной работы, довузовской подготовки, деканатом, отделом кадров, директором студенческого общежития, способствуют сбору информации о временном проживании на территории РФ (касается иностранных студентов), измененным паспортным данным и т.д.

#### **4 Организация работы куратора и порядок оформления документов**

4.1 Основное содержание деятельности куратора отражается в индивидуальном плане работы куратора группы на учебный год. Индивидуальный план куратора формируется до 10 сентября текущего учебного года, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается начальником отдела воспитательной работы.

4.2 Отчет куратора академической группы формируется ежемесячно (Приложение Б), отчет составляется в соответствии с планом.

4.3 Начальник воспитательной работы вправе проводить анкетирование с целью изучения мнения обучающихся о кураторской работе и оценки ее эффективности.

#### **5 Критерии результатов деятельности и формы поощрения**



5.1 После сдачи отчетов о проделанной работе кураторами (до 20 числа ежемесячно), начальник отдела воспитательной работы вправе ходатайствовать о представлении кураторов к различным формам морального и материального поощрения за отдельные достижения, согласовав служебную записку с заместителем директора по УМР и главным бухгалтером филиала.

- о материальном поощрении (на комиссию по установлению стимулирующих выплат);

- благодарность;

- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

© НИТУ «МИСиС»

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ</b>		П 257.42-19	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 6 / 11	

5.3 В срок до 1 сентября начальник отдела воспитательной работы формирует проект приказа об установление состава кураторов и оплате работы кураторов из числа АУП и УВП, согласовывает с заместителем директора филиала по УМР.

## **6 Изменения**

6.1 Основанием для внесения изменения в настоящие Положение являются:


- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы директора филиала, решение Ученого совета филиала.

6.2 Настоящие положение, а также изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вступают в силу после его принятия на Ученом совете университета и утверждения директором филиала. Приостановление действия настоящего Положения утверждаются приказом директора.

## **7 Согласование, хранение и рассылка**

7.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора филиала по УМР, главным бухгалтером, начальником отдела кадров.

7.2 Ответственность за хранение настоящего подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет начальник отдела воспитательной работы.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ</b>		П 257.42-19	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7 / 11	

### 8 Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с «01» 08 2019 г.

8.2 С настоящим положением должны быть письменно ознакомлены сотрудники ППС, УВП и АУП.

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела воспитательной работы



Е.В. Тимофеева

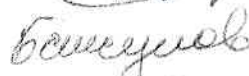
#### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по УМР



А.В. Нефедов

Главный бухгалтер филиала



Д.О. Бажуков

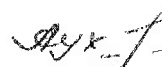
Начальник отдела кадров



В.А. Путилина

#### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Юрисконсульт



А.О. Сухолитко



**Приложение А**  
(обязательное)

Форма плана работы куратора

УТВЕРЖДЕНО:  
Начальник ОВР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЛАН**  
Работы куратора студентов

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(ах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группе

На 20\_\_ /20\_\_ учебный год

Наименование мероприятия	Дата, время, место проведения	Академ. группы	Отметка о выполнении	Комментарии
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
<b>2. Гражданско-патриотическое воспитание</b>				
<b>3. Профессиональное воспитание</b>				
<b>4. культурно-массовая работа</b>				
<b>5. развитие студенческой инициативы и самоуправления</b>				
<b>6. Физкультурно-массовая работа. Пропаганда здорового образа жизни</b>				

<b>7. Информационное обеспечение студентов</b>				

Куратор студентов

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, И.О. Фамилия)

Отчет о работе куратора рассмотрен на заседании  
кураторов \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Решение: \_\_\_\_\_

Начальник отдела воспитательной работы НФ НИТУ «МИСиС»

Дата:

Подпись:



**Приложение Б**  
(обязательное)  
Форма отчета о работе куратора

**ОТЧЕТ**  
Работы куратора студентов за \_\_\_\_\_

В группе (ах) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Наименование мероприятия	Дата, время, место проведения	Академ. группы	Комментарии

Куратор студентов:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, И.О. Фамилия)

Начальник отдела воспитательной работы НФ НИТУ «МИСиС»

Дата:

Подпись:

