	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент социально-воспитательной работы Отдел по воспитательной работе	Положение о кураторстве

Утверждено  
 Решением Правления  
 от 03.05 2024г.  
 Протокол № 15

## Положение о кураторстве НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»

Срок действия с « <u>03</u> » <u>05</u> 20 <u>24</u> г. по « <u>03</u> » <u>05</u> 20 <u>27</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № <u>14</u> приказа Председателя Правления - Ректора От <u>03.09.2021</u> № 119 приказа Ректора От 15.03.2017г.	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № ВП-09-01/08 Копия № Экземпляр № <u>ОВР/44.4-2024</u>



Алматы – 2024г.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель Отдела по воспитательной работе	Байгараев Ж.А.  «29» 02 2024 г.	Сейтова И.А.  «29» 02 2024 г.
	Проректор	Калматаева Ж.А.  «05» 04 2024 г.	«__»__ 20__ г.
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Проректор	Датхаев У.М.  «28» 03 2024 г.	«__»__ 20__ г.
	Исполнительный директор	Лахов С.В.  «11» 03 2024 г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель Антикоррупционной комплаенс-службы	Әнуар Ә.Ә.  «11» 03 2024 г.	«__»__ 20__ г.
	и.о. Руководителя Юридического департамента	Ахмет А.Н.  «11» 03 2024 г.	Жангирбаев М.Т.  «11» 03 2024 г.
	Руководитель Департамента социально-воспитательной работы	Абдрахманова З.Б.  «11» 03 2024 г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель Департамента развития человеческих ресурсов	Нагасбекова Б.С.  «11» 03 2024 г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель Отдела системы менеджмента качества	Жангирбаев М.Т.  «11» 03 2024 г.	«__»__ 20__ г.
РЕГИСТРАЦИЯ	Управление по учету персонала	Сапакова М.М. «__»__ 20__ г.	«__»__ 20__ г.

## Содержание

1.	Общие положения	4
1.1.	Область применения	4
1.2.	Нормативные ссылки	4
1.3.	Термины и определения, сокращения	4
2.	Цели и задачи куратора и эдвайзера	5
3.	Права и обязанности куратора и эдвайзера	7
4.	Квалификационные требования	9
5.	Совет кураторов университета	9
6.	Ответственность	10
7.	Заключительные положения	10
8.	Лист регистрации изменений	11
9.	Лист ознакомления	12



## **1. Общие положения**

### **1.1. Область применения**

1) Настоящее Положение о кураторстве НАО «Национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее – Положение) является основным нормативным документом, определяющим порядок и организацию деятельности кураторов и эдвайзеров, а также их права и обязанности в НАО «Национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее – Университет).

2) Ответственным за практическую реализацию настоящего Положения является Департамент социально-воспитательной работы.

3) Структурные подразделения Университета, отвечающие за образовательный процесс (деканаты школ и факультетов, кафедры) и профессорско-преподавательский состав в обязательном порядке соблюдают настоящее Положение.

4) Положение, «Правила внутреннего распорядка обучающихся в НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова».

5) В системе профессиональной подготовки медицинского работника воспитательная работа с обучающимися рассматривается как одно из приоритетных направлений деятельности Университета, поэтому в целях обеспечения единства обучения и воспитания, а также для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса в каждой академической группе назначаются куратор или эдвайзер.

6) Положение, а также изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Правления Университета.

7) Международным стандартом ISO 37001, политикой противодействия коррупции, антикоррупционным стандартом университета и требованиями других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.

### **1.2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

1) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г. №319-III;

2) Устав НАО «Национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»;

3) Академическая политика Университета.

### **1.3. Термины и определения, сокращения**

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения, сокращения:

ОВПО – организация высшего и послевузовского образования;

ИУП – индивидуальный учебный план;

**куратор** – преподаватель, осуществляющий сопровождение академической группы в образовательном пространстве Университета, курирующий



деятельность обучающихся по освоению образовательной программы и процесс личностно-профессионального развития;

**образовательная деятельность** – процесс целенаправленного, педагогически обоснованного, последовательного взаимодействия субъектов образования, в ходе которого решаются задачи обучения, развития и воспитания личности;

**образовательная программа** – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

**обучающийся** – лицо, зачисленное в установленном порядке в ОВПО для получения высшего и послевузовского образования по образовательным программам. К обучающимся относятся: студенты, магистранты, курсанты, докторанты, слушатели и др. категории обучающихся;

**ОВР** – отдел по воспитательной работе;

**ДСВР** – Департамент социально-воспитательной работы;

**преподаватель** – педагог, который занимается преподаванием чего-либо (обычно в среднем специальном или высшем учебном заведении);

**ППС** – профессорско-преподавательский состав. К профессорско-преподавательскому составу относятся: зав.кафедрой, профессор, доцент, лектор, ассистент, клинический наставник, ментор.

**работа куратора** – составная часть учебно-воспитательного процесса, служебная обязанность преподавателя, предусмотренная индивидуальным планом в разделе «Учебно-методическая и воспитательная работа»;

**совет кураторов** – совещательный орган, входящий в систему управления воспитательным процессом в ВУЗе, координирующий методическую деятельность и организационную работу кураторов академических групп;

**СПУ** – студенческое правительство Университета;


**УМП** – управление молодежной политики;

**эдвайзер (Advisor)** – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории (формировании индивидуального плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

**ЦУР** - Цели в области устойчивого развития (ЦУР) (англ. *Sustainable Development Goals (SDGs)*) — набор из 17 взаимосвязанных целей, разработанных в 2015 году Генеральной ассамблеей ООН в качестве «плана достижения лучшего и более устойчивого будущего для всех»

## 2. Цели и задачи куратора и эдвайзера

2.1. Главной целью деятельности куратора и эдвайзера является воспитание и обучение, основанное на нравственном, интеллектуальном, культурном, физическом развитии обучающихся и формировании их профессиональной компетентности.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент социально-воспитательной работы Отдел по воспитательной работе	Положение о кураторстве

2.2. Кураторство устанавливается в академических группах обучающихся с 1 курса по 2 курс, с 3 курса назначаются эдвайзеры, преподаватели кафедр профильных дисциплин по направлениям подготовки.

2.3. Задачами деятельности куратора и эдвайзера являются:

- 1) главная задача куратора и эдвайзера является помощь студентам в ознакомлении с правами и обязанностями обучающихся, с правилами организации учебного и внеучебного процесса в Университете, информирование о специфике современного рынка труда.
- 2) формирование гражданской зрелости и ответственности перед обществом как будущих врачей;
- 3) содействие адаптации обучающихся к условиям обучения, оказывать помощь в овладении вузовской программой, методами самостоятельной работы;
- 4) создание условий для самореализации личности обучающихся, повышению интеллектуального и духовного потенциала;
- 5) ознакомление с правилами внутреннего распорядка обучающихся и контроль за их соблюдением;
- 6) воспитание нравственной позиции: гуманности и порядочности, уважения прав и свобод личности;
- 7) приобщение к культурным ценностям, воспитание духовности;
- 8) формирование у обучающихся приоритета здорового образа жизни;
- 9) способствовать формированию коллектива академической группы, выявлению лидеров и актива академической группы, стимулировать самодеятельность и инициативу, содействовать формированию корпоративного духа.
- 10) соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.
- 11) Составление ИУПл и регистрация на дисциплины – это совместная работа студента и эдвайзера. В процессе этой работы, эдвайзер должен знать требования ОП, политики и процедуры Университета.
- 12) Эдвайзер помогает в выборе траектории обучения и ориентирует на выбор необходимых для будущей профессии навыков, умений и компетенций, консультирует по вопросам повышения личной конкурентоспособности обучающихся.

2.4. Назначение куратора и эдвайзера академических групп проводится распоряжением декана школы/факультета в начале учебного года на весь период учебного года. Кураторы и эдвайзеры назначаются из числа штатных ППС, имеющих опыт вузовской работы.

2.5. Замена кураторов и эдвайзеров в группах производится только в случае: увольнения сотрудника и по распоряжению декана школы/факультета. Освобождение от выполнения обязанностей кураторов и эдвайзеров



проводится распоряжением декана школы/факультета с обязательным указанием причин.

2.6. Куратор и эдвайзер академической группы работает под руководством Заместителя декана школ/факультетов (ответственной за воспитательный и учебный процесс) и Департамента социально-воспитательной работы во взаимодействии с СПУ, родителями обучающихся, а также с преподавателями, ведущими занятия в группе.

2.7. Деканы школ/факультетов координируют и контролируют деятельность кураторов и эдвайзеров совместно с Советом кураторов и ДСВР.

2.8. Работа куратора и эдвайзера отражается в характеристике, выдаваемой для участия в оценке научно-педагогических кадров Университета.

2.9. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за обеспечение контроля работы преподавателей данной кафедры, назначенных кураторами и эдвайзерами.

### **3. Права и обязанности куратора и эдвайзера**

#### **3.1. Куратор, эдвайзер академической группы имеют право:**

- 1) Вносить предложения по улучшению организации учебно-воспитательной работы, культурно-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии;
- 2) Ходатайствовать о поощрении и/или имевших место нарушениях отличившихся обучающихся в установленном порядке;
- 3) Принимать активное участие в решении всех вопросов, связанных с жизнью академических групп;
- 4) Пользоваться всеми необходимыми сведениями о обучающемся, которыми располагают деканаты и имеет право доступа к личным данным студента в системе Hero Study (паспортные сведения, расписание, журнал оценок, посещаемость занятий, место проживания)
- 5) Поддерживать контакты с родителями или родственниками обучающихся;
- 6) Принимать участие в работе органов студенческого самоуправления, привлекать обучающихся группы к выполнению оперативных заданий в работе этих органов, выдвигать кандидатуры обучающихся для избрания в органы самоуправления.

#### **3.2. Куратор, эдвайзер обязан:**

- 1) Ознакомить обучающихся в начале учебного года с Правилами внутреннего учебного распорядка, Кодексом академической честности обучающихся Университета и иными внутренними нормативными документами Университета, а также нормативно-правовыми актами в сфере образования, науки и молодежной политики;
- 2) Познакомить обучающихся с историей создания Университета, его основными направлениями деятельности, традициями и ценностями, организовать экскурсию в музей истории Университета, приобщить



обучающихся к ценностям и традициям Университета, корпоративной культуре;

3) Информировать обучающихся о действующих в Университете общественных организациях, творческих кружках, спортивных секциях, клубах по интересам, о работе библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом, об организации деятельности по освоению образовательных программ;

4) Проводить индивидуальную работу с обучающимися и испытывающими трудности в адаптации к обучению в Университете;

5) Устанавливать и поддерживать связь с родителями студентов, своевременно доводить сведения об их успеваемости и посещаемости занятий.

6) Владеть информацией об обучающихся, состоящих на «Д» учете, сиротах и оставшихся без попечения родителей, о студентах с инвалидностью, из малообеспеченных и многодетных семей;

7) Содействовать оказанию психологическую помощь, консультативную, организационную помощь студентам в адаптации их к выбранной профессии;

8) Поддерживать деятельность студентов в проведении мероприятий по сохранению и приумножению традиций Университета.

9) Привлекать студентов в волонтерские движения, и вовремя организации мероприятий по направлению ЦУР, социальные проекты, к работе по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни(ЗОЖ) на городском и республиканском уровне с участием профессоров;

10) Своевременно вести следующую документацию: план работы на учебный, квартальный отчет и полугодовой, годовой отчет.

11) Соблюдать основные принципы работы куратора и эдвайзера: профессионализм, ответственность, толерантность.


12) Поддержание процесса по информированию руководство Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, коррупционных рисках или инцидентах, и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции

13) Получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией.

14) На обоснованный отказ от участия в любой операции, в отношении которой существуют потенциальные риски коррупции, подпадающее под управление Университета.

15) На сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент социально-воспитательной работы Отдел по воспитательной работе	Положение о кураторстве

#### **4. Квалификационные требования**

4.1. К куратору и эдвайзеру предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) Наличие высшего профессионального или педагогического образования и непрерывный стаж работы в Университете не менее 1(одного) года;
- 2) Предпочтительным является владение государственным языком и одним из наиболее распространенных иностранных языков на профессиональном уровне, обеспечивающем возможность полноценного применения государственного и иностранного языка по специальности в рамках занимаемой должности и работы с документацией;
- 3) Должен обладать такими качествами как: энергичность, коммуникабельность, хорошие организаторские способности;
- 4) Отбор кураторов и эдвайзеров проводится деканами соответствующих школ/факультетов при соответствии вышеуказанным требованиям и назначаются распоряжением декана школ/факультетов на текущий учебный год;
- 5) Из числа отобранных кураторов назначаются старшие кураторы школ/факультетов.

#### **5. Совет кураторов Университета**

5.1. Совет кураторов Университета координирует работу кураторов школ/факультетов, обеспечивает методическую и организационную поддержку;

5.2. В состав Совета кураторов Университета входят старшие кураторы, профессора, заместители деканов по воспитательной работе школ/факультетов и сотрудники Департамента социально-воспитательной работы.

5.3. Председателем Совета кураторов назначаются курирующий проректор или руководитель отдела по воспитательной работе ДСВР.

5.4. Заседание Совета кураторов проводится 1 раз в 2 месяца.

5.5. Совет кураторов осуществляет следующие функции:

- 1) координация и контроль работы кураторов и эдвайзеров;
- 2) проводить анализ и мониторинг работы кураторов
- 3) изучение и обобщение опыта работы кураторов академических групп и координация их действий;
- 4) организация семинаров, мастер-классов для кураторов и эдвайзеров по обмену опытом и использованию новых форм и методов воспитательной работы;
- 5) разработка предложений и рекомендаций по методическим вопросам воспитательной работы с обучающимися.



## 6. Ответственность

- 6.1. Деканы школ/факультетов несут ответственность за обеспечение надлежащего качества и своевременности исполнения кураторами и эдвайзерами возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- 6.2. Соответствующие деканаты совместно с Советом кураторов осуществляют координацию, анализ, контроль, мониторинг деятельности кураторов и эдвайзеров.
- 6.3. Оценка деятельности работы кураторов и эдвайзеров производится на основе комплексного анализа учебной, научной и воспитательной работы академической группы в конце семестра с учетом активности куратора и эдвайзера в решении учебно-воспитательных вопросов.
- 6.4. Отдел по воспитательной работе ДСВР совместно с деканатами Университета осуществляет анализ и оценку деятельности кураторов и эдвайзеров.
- 6.5. За ненадлежащее соблюдение требований системы менеджмента по противодействию коррупции, политики противодействия коррупции, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является составной частью внутренних нормативных документов Университета, регулирующих воспитательную работу ППС в НАО «КазНМУ им.С.Д. Асфендиярова».
- 7.2. В настоящем Положении определены основные нормы, касающиеся порядка организации и условий деятельности кураторов и эдвайзеров, а также их права и обязанности в общей структуре Университета, которые могут быть изменены и/или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности Университета на основании внутренних нормативных документов, решений и организационно-распорядительных актов Университета, изданных в установленном порядке.
- 7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя отдела по воспитательной работе, который ознакомливает всех заинтересованных лиц с Положением и своевременно инициирует его актуализацию.



