

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

09.08.2024

№ 2362

Уфа

Об утверждении Положения о кураторе иностранных обучающихся

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кураторе иностранных обучающихся (Приложение);
2. Заместителю начальника Управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.
3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности проректора по международной деятельности Филипову Р.Ф.

Ректор



В.П. Захаров

Положения о кураторе иностранных обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности учебно-воспитательного процесса иностранных обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – УУНиТ, университет), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами УУНиТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основные направления работы куратора иностранных обучающихся (далее - куратор) всех курсов, критерии эффективности его деятельности и направлено на оказание содействия в организации результативного учебно-воспитательного процесса.

1.3. Институт кураторства является одним из элементов учебно-воспитательной работы университета.

1.4. Куратор назначается на учебный год из числа профессорско-преподавательского, либо административно-управленческого состава университета.

1.5. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора производится распоряжением начальника Управления международного сотрудничества по представлению деканов факультетов, директоров институтов, филиалов.

1.6. Основная информация об иностранных обучающихся отражается в дневнике куратора (Приложение №1).

1.7. Общее руководство работой кураторов осуществляет декан факультета, директор института, филиала совместно с Управлением международного сотрудничества.

1.8. В своей деятельности куратор руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Программой воспитания обучающихся, локальными нормативными актами, в том числе решениями Ученого совета университета, основными положениями педагогики и психологии и настоящим Положением.

1.9. Основные принципы деятельности куратора: личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся, взаимодействие с учебной группой, включенность в деятельность и проблемы группы, взаимодействие с другими субъектами учебно-воспитательного процесса университета.

1.10. Работа куратора является дополнительной работой. За работу в качестве куратора иностранных студентов назначается ежемесячная стимулирующая выплата за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работника, в соответствии с Положением об оплате труда работников УУНиТ.

2. Основные цели и задачи кураторской работы

2.1. Целью кураторской работы является формирование коллектива обучающихся, способного работать в дальнейшем на принципах самоуправления и активизация как группового, так и индивидуального потенциала обучающихся курируемой группы. Для достижения данной цели куратором реализуются следующие основные задачи:

- формирование эффективных межличностных отношений и создание благоприятного социально-психологического климата в учебной группе;
- оказание помощи обучающимся в комплексе учебных вопросов в период их адаптации в университете;
- контроль за соблюдением прав обучающихся, гарантированных законодательством РФ и локальными нормативными актами университета;
- содействие самореализации личности обучающихся, повышению их интеллектуального и духовного потенциала;
- накопление страноведческих, демографических, социальных сведений об иностранных обучающихся университета;
- организационная работа с иностранными гражданами, обучающимися в университете;
- формирование у иностранных обучающихся уважения и понимания российских культурных ценностей, законодательства, социальной и образовательной систем;
- планирование работы на учебный год;
- ознакомление обучающихся со структурой университета, с его основными службами. Обеспечение адаптации обучающихся к системе обучения в УУНиТ и к проживанию в общежитии;
- проведение профориентационной работы по привлечению к поступлению в университет;
- укрепление связей с выпускниками УУНиТ, вернувшимися на родину;
- организация досуга обучающихся, в том числе и в каникулярное время, культурно-просветительская деятельность, выявление талантов и неформальных лидеров.

3. Функции куратора

3.1. Куратор:

- 1) знакомит обучающихся с законодательством Российской Федерации в сфере образования, Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Программой воспитания обучающихся, локальными нормативными актами, в том числе, решениями Ученого совета университета и настоящим Положением регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса (обязательно для обучающихся первого курса);
- 2) обсуждает и выявляет вопросы, возникающие у иностранных обучающихся, связанные с организацией учебной части образовательного процесса и доводит до сведения в деканаты факультетов, институтов, в учебные части филиалов;
- 3) обеспечивает формирование и эффективное функционирование канала информирования и обратной связи с обучающимися, а также оперативное реагирование на проблемы и вопросы иностранных обучающихся;

- 4) проводит работу по формированию актива иностранных обучающихся, развитию различных форм самоуправления;
- 5) способствует адаптации обучающихся-первокурсников к системе образования в университете;
- 6) обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних иностранных обучающихся, лиц с ОВЗ и инвалидностью, детей-сирот;
- 7) осуществляет контроль за текущей и промежуточной успеваемостью, а также за посещаемостью занятий иностранными обучающимися; анализирует причины неуспеваемости отдельных обучающихся и способствует их устранению;
- 8) информирует обучающихся о работе научных объединений, проектных офисов, конференций обучающихся, семинаров, карьерных мероприятий;
- 9) способствует вовлечению обучающихся в научно-исследовательскую, спортивную и культурно-массовую работу. Участвует (в случае необходимости) совместно с обучающимися во внеучебных мероприятиях университета;
- 10) вовлекает обучающихся в мероприятия по профилактике наркомании, экстремизма, терроризма, коррупции, пропаганде здорового и безопасного образа жизни, проводимых в рамках Программы воспитания обучающихся и календарного плана воспитательной работы университета;
- 11) способствует развитию общекультурных компетенций обучающихся и формированию у них активной гражданской позиции, созданию сплоченного коллектива и благоприятного социально-психологического климата;
- 12) в случае необходимости инициирует и принимает участие в разрешении спорных вопросов и конфликтных ситуаций с участием обучающихся совместно с привлеченными специалистами университета;
- 13) оказывает информационную помощь и организационную поддержку в решении бытовых и иных проблем обучающихся, проживающих в общежитии, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 14) контролирует прохождение обучающимися медицинского осмотра;
- 15) ведет учет обучающихся отнесенных в установленном порядке к лицам с ограниченными физическими возможностями здоровья, к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя. В случае необходимости уведомляет деканат факультетов, институтов, учебные части филиалов, о потребности в организации им помощи в обучении (освоении образовательной программы);
- 16) обеспечивает формирование и своевременное предоставление декану факультета, директору института, филиала, отчетной документации, из числа несовершеннолетних, лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- 17) участвует в работе совещательных органов и комиссий университета по вопросам воспитательной работы с обучающимися;
- 18) оказывает информационную поддержку иностранным студентам в оформлении соответствующей внутренней документации (контракт на обучение, ордер и контракт на проживание в общежитии УУНиТ, обходной лист и др.);
- 19) информирует студентов о необходимости прохождения обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопии и приобретении полисов медицинского страхования;
- 20) знакомит студентов с правилами проживания в общежитиях, на квартирах и

правилами поведения в общественных местах, а также с правилами техники безопасности при пользовании электрическим, газовым, водопроводным оборудованием в жилых помещениях;

21) оказывает помощь иностранным учащимся в найме жилья и контроле легитимности договора найма и условий проживания, при необходимости контролирует оформление договора об аренде жилья с целью исключения мошенничества со стороны риелторов;

22) информирует иностранных студентов о сроках и порядке отработки пропущенных занятий по уважительной и неуважительной причинам; контролирует ликвидацию студентами академических задолженностей;

23) участвует в предупреждении и анализе причин конфликтов, возникающих среди иностранных обучающихся, в том числе между студентами и преподавателями;

24) имеет текущую актуальную информацию о номерах телефонов и адресах проживания студентов курируемой группы в г. Уфа и проводит ее проверку не реже 1 раза в месяц;

25) принимает участие в организации вечеров отдыха, торжественных встреч, национальных и спортивных праздников, посещения студентами музеев, театров, концертов, выставок и т.д. (Приложение №2);

26) осуществляет ведение дневника куратора с фиксацией проведенной работы, в том числе результатов учета успеваемости студентов, и в конце каждого семестра представлять его проректору по международной деятельности для ознакомления с результатами проведенной работы куратора.

4. Формы и методы работы куратора

4.1. Для решения учебно-воспитательных задач куратор использует различные методы и формы работы, определяемые на основе научных принципов и продиктованных педагогической целесообразностью и концепцией воспитания обучающихся в университете.

4.2. Куратор учебной группы может использовать массовые формы организации работы (проведение диспутов, собраний, кураторских часов, организация встреч с ветеранами и выпускниками, просмотр фильмов, посещение музеев (выставок, театров и т.д.), индивидуальные формы работы (проведение бесед с отдельными обучающимися и родителями (законными представителями), участие в решении бытовых проблем, социальных вопросов и другие).

5. Права куратора

5.1. Куратор иностранных обучающихся имеет право:

1) пользоваться информационными материалами служб университета, деканата, учебной части и педагогических работников о состоянии учебы и дисциплины обучающихся учебной группы при условии сохранения конфиденциальности информации;

2) участвовать в решении вопросов о поощрении обучающихся и применении к ним дисциплинарных взысканий, об оказании материальной помощи обучающимся и предоставлении им общежития;

3) систематически посещать общежития;

4) выходить с инициативными предложениями к руководству университета для решения учебных и внеучебных вопросов обучающихся и совершенствованию форм и методов учебно-воспитательной деятельности;

- 5) осуществлять контроль за соблюдением прав обучающихся, гарантированных законодательством РФ и локальными нормативными актами университета;
- 6) содействовать самореализации личности обучающегося, повышению его интеллектуального и духовного потенциала.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие куратора иностранных обучающихся с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Куратор иностранных обучающихся несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) несвоевременное или некачественное предоставление информации декану факультета, директору института, филиала в пределах своей компетенции;
- 3) несвоевременное предоставление деканату факультета, института, учебной части филиала отчетной документации о наличии в учебной группе из числа несовершеннолетних, лиц с ОВЗ и инвалидностью, иностранных обучающихся, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- 4) отсутствие положительной динамики показателей воспитательной работы и внеучебной активности обучающихся;
- 5) ненадлежащее исполнение календарного плана воспитательной работы, приказов и распоряжений руководства университета;
- 6) нарушение этики отношений с обучающимися.

8. Показатели работы куратора

8.1. Показатели работы куратора учебной группы:

- проведение мероприятий по повышению правовой культуры обучающихся (ознакомление с Уставом университета, правами и обязанностями обучающихся, правилами внутреннего распорядка обучающихся в университете и общежитии и др.);
- организация внутриуниверситетских мероприятий согласно плану мероприятий;
- информационная работа с обучающимися;
- помощь в решении жилищно-бытовых вопросов обучающихся, проживающих в общежитии;
- регулярное посещение общежитий с целью проверки иностранных обучающихся;
- проведение и участие в мероприятиях по профилактике негативных проявлений в студенческой среде (участие в плановых тематических мероприятиях, организация тематических лекций, встреч, тренингов с участием специалистов);
- внедрение новых форм или использование новых методов в кураторской работе;
- проведение кураторских часов по текущим вопросам (не менее 8 раз в семестр по расписанию);

- индивидуальная форма работы с иностранными обучающимися из числа несовершеннолетних обучающихся, лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- вовлеченность не менее 40% иностранных обучающихся в культурно-массовые и спортивные мероприятия;
- наличие победителей и призеров научных, творческих конкурсов и спортивных соревнований, грантов;
- вовлеченность не менее 20% иностранных обучающихся в научно-исследовательскую деятельность;
- посещаемость иностранных обучающихся;
- наличие ежемесячных планов и отчетов по работе;
- ведение рабочей онлайн-тетради куратора;
- наличие актуальной, действующей единой информационной площадки общения с обучающимися учебной группы;
- наличие каналов связи куратора с обучающимися: мобильный телефон, адрес электронной почты, социальные сети в двустороннем порядке.

9. Формы поощрения

9.1. По итогам учебного года кураторы иностранных обучающихся имеют возможность участвовать в конкурсе «Лучший куратор УУНиТ» в соответствии с утвержденным положением. По итогам конкурса лучшие кураторы приказом ректора награждаются благодарственными письмами за качественную работу, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе.

Приложение № 1
к Положению о кураторе
иностранных обучающихся

Форма дневника куратора

Дневник куратора включает следующие сведения:
Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.
Страна, гражданство.
Социальное и семейное положение.
Домашний адрес, телефон в Уфе и на родине (для поддержания дальнейших контактов).
Электронный адрес.
Образование, полученное на родине.
Предполагаемое место работы после окончания УУНиТ
Знание иностранных языков (уровень владения).
Увлечения, хобби.
Вероисповедание, уровень религиозности.
Успеваемость (общая оценка).
Особенности индивидуального характера.

Приложение №2
к Положению о кураторе
иностранных обучающихся

Рекомендованные к проведению мероприятия

№	Названия мероприятий
1	Мероприятия, направленные на повышение учебной дисциплины:
1.1.	Индивидуальная работа с неуспевающими студентами.
1.2.	Выявление причин, влияющих на снижение академической успеваемости каждого студента.
1.3.	Информирование декана факультета, директора института о проблемах, связанных с осуществлением учебного процесса.
1.4.	Работа с учебной частью профильных кафедр с целью повышения явочной дисциплины и академической успеваемости.
2.	Индивидуальная работа с иностранными студентами, направленная на повышение финансовой дисциплины:
2.1.	Работа по разъяснению и контролю контрактных обязательств.
3.	Проведение внеаудиторных мероприятий:
3.1.	Внеаудиторные мероприятия университетского, городского и российского масштаба (День первокурсника, Межвузовский фестиваль русской культуры, Фестиваль народов мира, Навруз, Масленица, Олимпиады по русскому языку).
3.2.	Посещение театров, музеев, выставок.
3.3.	Оказание помощи иностранным студентам в организации и проведении национальных праздников.
3.4.	Организация национальных выставок.
3.5.	Проведение совместных мероприятий с образовательными учреждениями города.
3.6.	Проведение лекции о необходимости ведения ЗОЖ.
3.7.	Проведение профилактических мероприятий с иностранными обучающимися с привлечением профильных специалистов (лекции-беседы о недопустимости совершения преступлений и правонарушений, вреде курения, употребления алкоголя и наркотиков, проблемах ВИЧ/СПИД, экстремизме, терроризме).
3.8.	Проведение беседы о необходимости и пользе научной работы студента, обзор научных и научно-практических конференций и планирование научной работы иностранными студентами.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник

Должность

3214942

09.08.2024 11:44:39

подпись

Г. Б. Ибрагимова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Должность

3212886

08.08.2024 16:46:44

подпись

Филипова Р. Ф.

расшифровка подписи

Должность

3213056

08.08.2024 17:14:45

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Должность

3207709

07.08.2024 14:22:26

подпись

Макаренко И. А.

расшифровка подписи

Должность

3207716

07.08.2024 14:22:35

подпись

Макаренко И. А.

расшифровка подписи

Должность

3207719

07.08.2024 14:22:45

подпись

Макаренко И. А.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

3215621

09.08.2024 13:46:51

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Ибрагимова Г. Б.

расшифровка подписи

103570

