

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КУРАТОРОВ**

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
«24» ноября 2016 г.
протокол № 10

Санкт-Петербург, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Общие положения	3
2	Основные цели и задачи	3
3	Структура и кадровый состав.....	4
4	Функции.....	4
5	Права и обязанности.....	5
6	Ответственность.....	8
7	Взаимодействие с подразделениями университета и другими организациями.....	8
	Лист согласования.....	9
	Лист ознакомления.....	10
	Лист регистрации изменений.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кураторов является структурным подразделением Учебно-методического управления, входящим в состав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – университет), которое подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе. Состав и структура УМУ формируется согласно штатному расписанию.

1.2. Отдел кураторов возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.3. В своей деятельности отдел кураторов руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.4. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется по решению ректора.

1.5. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела кураторов.

1.6. Пользователями положения являются начальник и работники отдела кураторов, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7. Начальник отдела кураторов обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов на территории университета в период образовательного процесса.

2.2. Взаимодействие с преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом университета в интересах студентов.

2.3. Оказание помощи студентам при ориентировании в образовательном пространстве университета и освоении основных образовательных программ.

2.4. Разработка предложений по повышению эффективности и качества образовательного процесса на основе анализа входных и выходных результатов успеваемости.

2.5. Персональное сопровождение образовательной траектории студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья при освоении основных образовательных программ.

2.6. Ведение, оформление и учет учебных документов.

3. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

3.1. Штат отдела кураторов, а также изменения к нему утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

3.2. В состав отдела кураторов входят:

- начальник отдела;
- ведущий куратор;
- специалист.

3.3. Должности сотрудников отдела кураторов относятся к учебно-вспомогательному персоналу.

3.4. Сотрудники отдела кураторов не реже 1 раза в 5 лет повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации.

3.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела кураторов определяются их должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Организация сопровождения студентов в электронной информационной образовательной среде университета.

4.2. Организация процесса индивидуальной работы со студентами по оптимизации освоения основных образовательных программ.

4.3. Информирование студентов об особенностях учебного процесса в университете.

4.4. Консультирование студентов при формировании их индивидуальных учебных планов.

4.5. Мониторинг и учет успеваемости студентов.

4.6. Информирование структурных подразделений университета о пожеланиях студентов при освоении основных образовательных программ.

4.7. Организация индивидуальных промежуточных аттестаций студентов при ликвидации академических задолженностей.

4.8. Представление интересов студентов в структурных подразделениях университета.

4.9. Оформление документации по студенческому составу, составление индивидуальных учебных планов, подготовка документов для заседания аттестационной комиссии, личных дел.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники отдела кураторов имеют право:

5.1.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его служебной деятельности.

5.1.2. В рамках своей компетенции вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.

5.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.4. Участвовать в проводимых Университетом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности управления.

5.1.5. Участвовать в разработке проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам своей деятельности.

5.2. Сотрудники отдела кураторов обязаны:

Начальник отдела обязан:

5.2.1. Организовать работу отдела.

5.2.2. Разрабатывать и утверждать у начальника УМУ годового плана работы отдела.

5.2.3. Обеспечить своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

5.2.4. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

5.2.5. Организовать регистрацию, учет, хранение и передачу документов текущего делопроизводства в соответствующие структурные подразделения.

5.2.6. Организовать и контролировать учет посещаемости студентами учебных занятий.

5.2.7. Участвовать в работе по подготовке отчетной документации к аттестации, аккредитации и лицензированию образовательной деятельности.

5.2.8. Анализировать запросы студентов, их успеваемость, причины отчислений и разрабатывать мероприятия по их устранению выявленных причин.

5.2.9. Обучать сотрудников отдела методике индивидуальной работы со студентами.

5.2.10. Контролировать выполнение требований к организации учебного процесса студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.11. Участвовать в разработке регламентирующих документов по

организации делопроизводства в Университете.

5.2.12. Принимать меры по обеспечению работников отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

5.2.13. Участвовать в формировании номенклатуры дел Университета.

5.2.14. Выполнять разовые поручения начальника УМУ.

5.2.15. Обеспечивать сохранность оборудования, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Ведущий куратор:

5.2.16. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся на территории университета в период образовательного процесса.

5.2.17. Взаимодействовать с преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом университета в интересах студентов.

5.2.18. Осуществлять организационную помощь преподавателю в консультировании и обучении студентов.

5.2.19. Консультировать студентов об особенностях освоения образовательных программ.

5.2.20. Оформлять по результатам промежуточных и итоговых аттестаций зачетно-экзаменационные ведомости.

5.2.21. Передавать зачетно-экзаменационные ведомости методистам кафедр для оформления преподавателями.

5.2.22. Проверять правильность и полноту оформления зачетно-экзаменационных ведомостей.

5.2.23. Принимать меры по ликвидации академических задолженностей студентами и контролировать отсутствие задолженностей.

5.2.24. Составлять график прохождения тестирования студентов, имеющих академические задолженности.

5.2.25. Анализировать успеваемость студентов и составлять сводные отчеты по успеваемости за каждый семестр учебного года.

5.2.26. Представлять сводные отчеты по успеваемости студентов начальнику отдела не позднее одного месяца после окончания семестра.

5.2.27. Анализировать работу студентов в ЭИОС и представлять аналитические справки начальнику отдела.

5.2.28. Составлять совместно со специалистом учебного отдела графики индивидуальных и групповых консультаций, проводимых кафедрами для студентов, и принимать в них участие.

5.2.29. Вести учетную и отчетную документацию.

5.2.30. Своевременно информировать заведующих кафедрами и начальника отдела о запросах студентов по вопросам учебно-методического обеспечения ЭИОС.

5.2.31. Информировать студентов о результатах проверок контрольных работ и промежуточной аттестации.

5.2.32. Не реже одного раза в 5 лет повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения на курсах повышения квалификации.

5.2.33. Разрабатывать и подготавливать бланочную документацию для обеспечения работы отдела.

5.2.34. Осуществлять компьютерную обработку получаемой информации.

5.2.35. Участвовать в подготовке документов для проведения итоговой аттестации.

5.2.36. Выполнять отдельные служебные поручения начальника отдела.

5.2.37. Выполнять требования внутреннего распорядка университета, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Специалист обязан:

5.2.38. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся на территории университета в период образовательного процесса.

5.2.39. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований в отношении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.40. Взаимодействовать с преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом и медицинским работником университета в интересах студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.41. Осуществлять организационную помощь преподавателю в консультировании и обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.42. Согласовывать образовательную деятельность студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья с деятельностью преподавательского состава.

5.2.43. Обеспечить индивидуальное обучение студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в случаях, когда их присутствие в университете временно невозможно.

5.2.44. Вести необходимую учетную и отчетную документацию.

5.2.45. Консультировать студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья об особенностях освоения образовательных программ.

5.2.46. Обеспечить работу сурдопереводчика на учебных занятиях.

5.2.47. Оказывать помощь студентам-инвалидам и студентам с ограниченными возможностями здоровья в реализации своих прав по участию в

формировании своей образовательной программы, в преодолении проблем и трудностей процесса самообразования.

5.2.48. Готовить необходимые информационные материалы по организации учебного процесса и доводить их до студентов в ЭИОС.

5.2.49. Организовать персональное сопровождение студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в ЭИОС и при личном посещении университета.

5.2.50. Информировать студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья о результатах проверок контрольных работ и промежуточной аттестации.

5.2.51. Не реже одного раза в 5 лет повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения на курсах повышения квалификации.

5.2.52. Разрабатывать и подготавливать бланочную документацию для обеспечения работы отдела.

5.2.53. Осуществлять компьютерную обработку получаемой информации.

5.2.54. Участвовать в подготовке документов для проведения итоговой аттестации

5.2.55. Выполнять отдельные служебные поручения начальника отдела.

5.2.56. Формировать и систематизировать личные дела студентов.

5.2.57. Осуществлять работу по ведению и формированию архива университета.

5.2.58. Выполнять требования внутреннего распорядка университета, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение кураторским отделом функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, а также качественное и своевременное выполнение заданий.

6.3. Степень ответственности начальника отдела устанавливается его должностной инструкцией.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдела кураторов взаимодействует:

- с управлением информационно-технологического обеспечения учебного процесса по вопросу использования ЭИОС;
- с управлениями, отделами и подразделениями Университета по вопросам координации учебного процесса студентов;
- с кафедрами Университета по вопросам обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами, организации промежуточных аттестаций, ликвидации студентами академических задолженностей;
- с учебно-информационным центром по вопросам доступа студентов к библиотечным ресурсам.