



## 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.

