



**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 8) от «15» июня 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол №15) от «01» августа 2022 г.  
Председатель Учёного совета,

**ОДОБРЕНО:**

Решением Совета студентов и аспирантов  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 22-07/1) от «22» июля 2022 г.

ректор

Марголис А.А.

**Положение о кураторе учебной группы  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московский государственный психолого-  
педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные принципы, нормы и задачи деятельности куратора студенческой академической группы уровня бакалавриата, специалитета факультета/института (далее – Куратор) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ, Университет).

1.2. Куратор выступает координатором между студентами и руководством факультета/института, способствуя доведению до студентов задач, норм, ценностей и правил, принятых в Университете, а также оперативной передаче информации, связанной с учебной, внеучебной и воспитательной работой.

1.3. Куратор в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом МГППУ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МГППУ и настоящим Положением.

1.4. На должность Куратора может быть назначен работник Университета из числа профессорско-преподавательского состава факультета/института.

1.5. Допускается (по решению деканата факультета/института) назначение Помощника Куратора - из числа обучающихся старших курсов обучения бакалавриата/специалитета/магистрантов/аспирантов МГППУ.

1.6. Назначение Куратора утверждается распоряжением ректора по представлению декана факультета/директора института сроком на 1 учебный год, с возможностью продления срока до конца обучения студентов курируемой группы. Распоряжение ректора издается ежегодно не позднее 20 августа.

1.7. Численность обучающихся курируемых одним Куратором не должна превышать 30 человек (или одной учебной группы). При согласовании кандидатуры куратора в отдельных случаях возможно увеличение числа курируемых групп до 3-х групп в рамках одного направления подготовки при назначении помощника куратора из числа обучающихся.

1.8. Освобождение Куратора от возложенных обязанностей производится распоряжением ректора, по представлению декана факультета/директора института.

1.9. Непосредственным руководителем Куратора является заведующий кафедрой (в отдельных случаях допускается назначение непосредственным руководителем Куратора - заместителя декана по воспитательной работе факультета/института). Вопросы по организации и содержанию воспитательной деятельности куратора заведующий кафедрой согласовывает с заместителем декана по воспитательной работе факультета/института.

1.10. План работы и отчет Куратора о работе за учебный год<sup>1</sup> согласуется заместителем декана по воспитательной работе факультета/института, деканом/директором факультета/института и утверждается проректором по воспитательной и социально-психологической работе.

1.11. Содействие в организации деятельности, а также методическую помощь Куратору оказывает отдел внеучебной и социальной работы МГППУ (далее - ОВСР).

1.12. Контроль за деятельностью Куратора осуществляют заведующий кафедрой и заместитель декана факультета/института по воспитательной работе.

## **2. Цели, задачи и формы работы Куратора**

2.1. Основными целями работы Куратора в МГППУ является профессионализация деятельности обучающегося (в т.ч. через содержательное формирование портфолио обучающегося), а также:

- организация воспитательной и внеучебной работы со студентами,
- активизация их научной деятельности,
- психологическая, социальная и педагогическая поддержка студентов,
- налаживание механизмов обратной связи студентов с руководством факультета/института,
- создание педагогических условий для личностного развития студентов.

2.2. Задачи деятельности Куратора:

2.2.1. оказание студентам педагогической и первичной психологической поддержки;

2.2.2. планирование, организация мероприятий, направленных на профессионализацию обучающихся, приобретение ими метапредметных навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности; содействие в

---

<sup>1</sup> Форма плана работы Куратора на учебный год - Приложение 2 настоящего Положения. Форма отчета о работе Куратора за учебный год - Приложение 3 настоящего Положения.

- формировании портфолио обучающегося, индивидуальной траектории его профессионального развития;
- 2.2.3. содействие в проведении общеуниверситетских мероприятий внеучебной и воспитательной работы;
  - 2.2.4. организация и самостоятельное проведение мероприятий воспитательной, внеучебной работы согласно Календарному плану воспитательной работы факультета/института, рабочей Программы воспитания по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (для конкретной учебной группы).
  - 2.2.5. организация постоянной информационной связи между студентами и руководством факультета/института;
  - 2.2.6. развитие системы студенческого самоуправления;
  - 2.2.7. содействие эффективной учебе студентов и организации ими своего рабочего дня;
  - 2.2.8. содействие студентам в их профессиональной ориентации, вовлечение в научную деятельность;
  - 2.2.9. содействие в проведении культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы со студентами и поддержке студенческих инициатив;
  - 2.2.10. содействие всестороннему гармоничному развитию студентов;
  - 2.2.11. содействие формированию у студентов общей и профессиональной культуры.
- 2.3. В своей деятельности Куратор использует следующие формы и методы работы:
- 2.3.1. групповая и индивидуальная работа со студентами;
  - 2.3.2. работа с личными делами студентов;
  - 2.3.3. проведение кураторских часов (Час куратора);
  - 2.3.4. анализ портфолио обучающегося, разработка рекомендаций по содержательному наполнению портфолио;
  - 2.3.5. анализ журнала учета успеваемости и посещаемости, разработка рекомендаций по повышению эффективности учебного и воспитательного процессов;
  - 2.3.6. организация внеучебных мероприятий, встреч студентов с интересными людьми, экскурсий, походов, посещение музеев, выставок, концертов.

### **3. Функции Куратора**

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Куратор выполняет следующие функции по каждому из направлений деятельности:
- 3.2. Организационная работа:
- 3.2.1. содействие в работе деканата по выявлению и разрешению проблем, связанных с организацией обучения студентов;
  - 3.2.2. проведение во внеучебное время встреч со студентами для обсуждения их проблем и информирования о деятельности университета;
  - 3.2.3. оказание помощи студенческому коллективу при формировании студенческого актива курса и организации выборов старост студенческих групп;
  - 3.2.4. содействие социальной комиссии МГППУ в создании баз данных по студентам, нуждающимся в материальной помощи и социальной стипендии.

### 3.3. Воспитательная работа:

3.3.1. содействие ОВСР и другим подразделениям Университета в создании условий для профессионализации обучающихся, получения ими дополнительных компетенций, необходимых для профессионального становления, самоопределения, самореализации в созидательной деятельности.

3.3.2. содействие деканату и кафедрам в работе по вовлечению студентов в научную деятельность (для участия в научных студенческих конференциях, семинарах, конкурсах студенческих работ, конкурсах на повышенную академическую стипендию, формирования студенческих исследовательских объединений).

3.3.3. Реализация, совместно с факультетом/институтом/Университетом Календарного плана воспитательной работы и рабочих Программ воспитания.

### 3.4. Педагогическая и психологическая поддержка:

3.4.1. оказание первичной психологической поддержки обучающимся в трудных жизненных ситуациях;

3.4.2. выявление совместно с деканатом индивидуальных проблем, связанных с обучением студентов;

3.4.3. оказание консультативной помощи при освоении студентами знаний и навыков с целью эффективной их адаптации, прежде всего на первом курсе, к обучению в Университете;

3.4.4. содействие деканату в разрешении и, по возможности, предупреждению личных трудностей и межличностных конфликтов, отрицательно сказывающихся на учебе студентов и их поведении.

## 4. Обязанности Куратора

4.1. Участие в реализации рабочей программы воспитания по основной профессиональной образовательной программе специальности, также Календарного плана воспитательной работы факультета/института/университета.

4.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития (нравственного, культурного, интеллектуального, социального) личности студентов путем формирования индивидуальных и групповых траекторий внеучебной, воспитательной работы, позволяющих развивать личностно значимые качества будущих профессионалов (создание условий для профессионализации обучающихся, получение ими дополнительных компетенций, необходимых для профессионального становления, самоопределения, самореализации в созидательной деятельности).

4.3. Создание условий для активного участия обучающихся в волонтерской и добровольческой деятельности.

4.4. Создание условий для формирования необходимых качеств у студентов для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать. Знакомство обучающихся с основной Миссией МГППУ, формирование корпоративного духа.

4.5. Содействие в получении студентами дополнительного образования и проведения досуга посредством включения их в различные кружки, секции, творческие объединения и мероприятия по интересам.

4.6. Создание условий для формирования коллектива учебной студенческой группы, оказание методической помощи в организации самоуправления группы, разъяснение их взаимосвязи с администрацией. Осуществление связи студентов и администрации, а также различными подразделениями МГППУ.

4.7. Осуществление мониторинга социально-психологического состояния обучающихся, в случае необходимости оперативное привлечение деканата, сотрудников ОВСР.

4.8. Осуществление мониторинга успеваемости и посещаемости студентов, на его основе реагирование на учебные проблемы и затруднения, оказание содействия в их разрешении, информирование деканата (при необходимости).

4.9. Формирование мотивации у обучающихся к научно-исследовательской деятельности, применению доказательного подхода в практической и исследовательской деятельности.

4.10. Развитие инновационного потенциала и поддержка предпринимательской активности обучающихся.

4.11. Пропаганда здорового образа жизни, профилактика негативных проявлений среди обучающихся.

4.12. Организация “кураторских часов”, в соответствии с утвержденным расписанием и тематикой.

4.13. Содействие трудоустройству студентов-выпускников, осуществление взаимодействия с отделом трудоустройства выпускников.

4.14. Соблюдение этических норм по отношению к студентам.

4.15. Регулярное проведение встреч со студентами (не реже одного раза в неделю);

4.16. Выполнение иных поручений декана/директора и заместителей декана/директора по воспитательной работе, связанных со взаимодействием со студентами.

## **5. Права Куратора**

5.1. Самостоятельное определение приоритетных направлений, содержание, форм работы и педагогических технологий для осуществления воспитательной деятельности.

5.2. Внесение на рассмотрение предложений по улучшению учебной, научно-исследовательской работы, культурно-бытовых условий жизни студентов во все административные подразделения институтов/факультетов и Университета.

5.3. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета в части организации воспитательной деятельности в МГППУ и осуществления контроля её качества и эффективности.

5.4. Самостоятельное планирование и организация участия студентов воспитательных мероприятиях.

5.5. Использование инфраструктуры Университета при проведении мероприятий воспитательной и внеучебной работы.

5.6. Получение методической, материально-технической и иной помощи от администрации университета, ОВСР для реализации задач курирования обучающихся.

5.7. Получение в полном объеме информации, касающейся учебного процесса, в деканатах и учебной части факультетов/институтов и информацию, содержащуюся в личных делах студентов, по мотивированному заявлению.

5.8. При необходимости посещать лекционные, практические и семинарские занятия обучающихся курируемой группы (по предварительному уведомлению преподавателя, кафедры, деканата).

5.9. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с деятельностью Куратора.

5.10. Получать оплату за эффективно выполненную работу в качестве Куратора, из средств бюджета МГППУ в размере не ниже уровня, установленного ректором.

## **6. Ответственность Куратора**

6.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке Куратор несет ответственность:

- за соблюдение кодекса профессиональной этики;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности студентов;
- за качественную реализацию Рабочих программ воспитания, Календарных планов воспитательной работы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям студентов;
- за жизнь и здоровье студентов во время проводимых им мероприятий;
- за своевременное информирование администрации университета о нарушениях правил внутреннего распорядка;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;
- за нарушение норм Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции...», за действия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности Куратор несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Оплата труда Куратора**

7.1. За качественное исполнение обязанностей Куратору ежемесячно начисляется стимулирующая выплата (в соответствии с Положением об оплате труда МГППУ). Размер выплаты устанавливается на учебный год приказом ректора. Основанием для стимулирующей выплаты Куратору является служебная записка декана/директора факультета/института представляемая ректору ежемесячно на основе предоставленного ежемесячного отчета о проделанной работе Куратора (Приложение 4 настоящего Положения).

## **8. Документация Куратора**

8.1. В своей деятельности Куратор использует документацию, позволяющую учитывать, анализировать и оценивать результаты своей работы.

8.2. В состав документации Куратора включаются:

- 8.2.1. Журнал общих сведений о студентах группы (Приложение 1);
- 8.2.2. План работы Куратора (Приложение 2);
- 8.2.3. Отчёт о работе Куратора (Приложение 3);
- 8.2.4. Ежемесячный отчёт о работе Куратора студенческой академической группы (Приложение 4);
- 8.2.5. Сведения об участии студентов в общественной жизни Университета (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других мероприятиях) по семестрам (Приложение 5).

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МГППУ.
- 9.2. Положение утверждается Ученым советом МГППУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом МГППУ.

### Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю,  
А.А. Шарабарина

Начальник правового отдела, О.В. Братищева

Проректор по воспитательной и социально-психологической работе О.В. Вихристюк



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Журнал общих сведений об обучающихся студенческой академической группы**  
 \_\_\_\_\_, куратора \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) \_\_\_\_\_  
 факультета/института на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год<sup>2</sup>

№ п / п	ФИО обучающегося	Число, месяц, год рождения	Год, место окончания школы	Домашний адрес, телефон	Состав семьи студента, Ф.И.О. родителей, место работы родителей, контактные данные	Место проживания студента (на период обучения)	Дополнительные сведения (нуждаются ли обучающийся в социальной иной помощи)	Индивидуальные особенности обучающегося (увлечения, хобби)	Дополнительные сведения (в т.ч. сведения о внеучебной активности обучающегося)

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ подпись, ФИО, дата

<sup>2</sup> Журнал заполняется Куратором в течение учебного года, по окончании учебного года хранится в номенклатуре дел факультета/института с учетом требований к хранению и обработке персональных данных.



Приложение 2  
Форма плана работы Куратора студенческой академической группы  
на учебный год



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по воспитательной и  
социально-психологической работе МГППУ

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы Куратора \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) студенческой  
академической группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ факультета/института  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№	Содержание работы	Сроки, этапы проведения	Ожидаемый результат	Охват, численность обучающихся (чел.)	Продолжительность проведения (ак.ч.)	Примечание
<b>Учебно-воспитательная деятельность</b>						
1.	Индивидуальная работа со студентами					
2.	Групповая работа со студенческой группой					
<b>Работа в часы Куратора</b>						

№	Содержание работы	Сроки, этапы проведения	Ожидаемый результат	Охват, численность обучающихся (чел.)	Продолжительность проведения (ак.ч.)	Примечание
1.	Проведение кураторских часов					
2.	План групповых кураторских часов					
<i>Организационно-методическая работа</i>						
<i>Организация научно-исследовательской работы</i>						

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ подпись, ФИО, дата

Согласовано:

Заместитель декана  
по воспитательной работе факультета/института \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Приложение 3  
Форма отчета о работе Куратора студенческой академической группы  
за учебный год



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по воспитательной и  
социально-психологической работе МГППУ

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчёт о работе Куратора \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) студенческой  
академической группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ факультета/института  
за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**1 часть. Учет количественных показателей работы Куратора студенческой академической группы**

№	Содержание работы (кратко)	Сроки, этапы проведения	Достигнутый результат	Охват, численность обучающихся (чел.)	Продолжительность проведения (ак.ч.)	Примечание
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>						
1.	Индивидуальная работа со студентами					
2.	Групповая работа со студенческой группой					

№	Содержание работы (кратко)	Сроки, этапы проведения	Достигнутый результат	Охват, численность обучающихся (чел.)	Продолжительность проведения (ак.ч.)	Примечание
<i>Работа в часы Куратора</i>						
1.	Проведение кураторских часов					
2.	План групповых кураторских часов					
<i>Организационно-методическая работа</i>						
<i>Организация научно-исследовательской работы</i>						

## **2 часть. Учет качественных показателей работы Куратора студенческой академической группы**

Вторая часть отчёта о проделанной работе излагается в произвольной форме.

Отчет должен содержать объективную характеристику работы Куратора по всем разделам плана работы за весь учебный год. Куратор отмечает сильные и слабые стороны в своей работе с группой. Выделяет наиболее активных студентов группы. Называет возникшие (выявленные) в результате работы проблемы, указывает предложения по их устранению. Описываются возможные проблемы в группе и/или у отдельных обучающихся, предпринятые меры со стороны куратора (в т.ч. в части профилактической индивидуальной и/или групповой работы).

Отмечаются студенты, которые приняли активное участие в культурно-массовых, спортивных, научных мероприятиях. Особое внимание уделяется

выполнению Календарного плана воспитательной работы факультета/института, а также основных показателей Рабочей программы воспитания по основной профессиональной образовательной программе высшего образования данной академической группы.

На основе изложенных позиций в отчете формулируются предложения по дальнейшей работе с группой.

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ подпись, ФИО, дата

Согласовано:

Заместитель декана  
по воспитательной работе факультета/института \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)



Ежемесячный отчет о работе Куратора \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
студенческой академической группы \_\_\_\_\_,  
факультета/института  
за \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ г.

№	Содержание работы (кратко)	Дата проведе ния	Достигнутый результат	Охват, числен ность обучаю щихся (чел.)	Продол жительн ость проведе ния (ак.ч.)	Примеч ание
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>						
1.	Индивидуальная работа со студентами					
2.	Групповая работа со студенческой группой					
<i>Работа в часы Куратора</i>						
1.	Проведение кураторских часов					
2.	План групповых кураторских часов					

№	Содержание работы (кратко)	Дата проведе ния	Достигнутый результат	Охват, числен ность обучаю щихся (чел.)	Продол жительность проведе ния (ак.ч.)	Примеч ание
<i>Организационно-методическая работа</i>						
<i>Организация научно-исследовательской работы</i>						

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ подпись, ФИО, дата

Согласовано:

Заместитель декана  
по воспитательной работе факультета/института \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Проректор по воспитательной и  
социально-психологической работе \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Сведения об участии обучающихся студенческой академической группы**  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ **факультета/института в мероприятиях кафедры,**  
**факультета/института, университета**  
 \_\_\_\_\_ *(первый/второй)* **семестр за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

№ п/ п	ФИО обучающегося	Объединение/мероприятие/секция	Дата, посещаемость								Примечание

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ подпись, ФИО, дата

Согласовано:

Заместитель декана  
 по воспитательной работе факультета/института \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)