



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.В. Набоков

« 23 » 12 2025 г.

ПОРЯДОК
кураторской работы в учебных подразделениях университета,
реализующих программы высшего образования

Зарегистрировано

№ 343Р-118/2025

от 23.12.2025

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок кураторской работы в учебных подразделениях университета, реализующих программы высшего образования (далее – Порядок) регламентирует вопросы кураторской работы в **структурных подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования** федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) за исключением Высшей инженерной школы ЕГ (далее - ВИШ ЕГ).

1.2 Порядок определяет цели и задачи кураторской деятельности, условия назначения и освобождения от функциональных обязанностей, структуру и принципы взаимодействия кураторов университета, функции кураторов, показатели работы кураторов и систему оплаты кураторской деятельности.

1.3 Куратор (куратор академической/учебной группы / старший куратор выпускающей кафедры / старший куратор структурного подразделения реализующего образовательные программы высшего образования / куратор иностранных обучающихся / куратор группы иностранных обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе) – работник университета, попечитель, лицо, которому поручено наблюдение за группой обучающихся, руководство этой группой, воспитание членов студенческого коллектива, формирование их личностных качеств.

1.4 В своей деятельности куратор руководствуется следующими документами:

1.4.1 Конституцией Российской Федерации;

1.4.2 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.3 Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

1.4.4 Указом Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

1.4.5 Стратегией реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 17.08.2024 № 2233-р;

1.4.6 Концепцией развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и планом мероприятий по её реализации, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р.;

1.4.7 Иными нормативными правовыми актами РФ в области учебно-воспитательной работы;

1.4.8 Уставом ТИУ;

1.4.9 Программой воспитания ТИУ «Созидатель - мой образ жизни» на 2021 - 2030 гг.;

1.4.10 Положением о наставничестве ТИУ;

1.4.11 Иными локальными нормативными актами университета.

2 Термины и определения

2.1 В настоящем Порядке использованы следующие термины и определения:

– **структурное подразделение, реализующее образовательные программы высшего образования (далее – СП)** – институт, филиал, высшая школа;

– **академическая/учебная группа** – это учебный коллектив обучающихся университета, соответствующих одному направлению подготовки или специальности, курсу и форме обучения;

- **актив группы (староста, профорг)** – форма студенческого самоуправления, создаваемая в рамках академической группы с целью поддержки и развития студенческого самоуправления;
- **директор департамента по молодежной политике (далее – директор департамента по МП)** – директор департамента по молодежной политике университета;
- **куратор академической/учебной группы (далее – куратор группы)** – работник университета, закрепленный за академической группой 1 курса бакалавриата, специалитета очной формы обучения, распоряжением директора СП университета с целью ведения в ней кураторской деятельности;
- **старший куратор выпускающей кафедры (далее – куратор кафедры)** – работник университета, закрепленный за группами обучающихся 1-4 курсов бакалавриата, 1-6 курсов специалитета, 1-2 курсов магистратуры очной формы обучения, закрепленными за кафедрой, распоряжением директора СП университета с целью ведения в них кураторской деятельности;
- **старший куратор структурного подразделения, реализующего образовательные программы высшего образования (далее – куратор СП)** – работник университета, закрепленный распоряжением директора СП университета с целью планирования, координации, систематического контроля за реализацией кураторской деятельности в СП для обучающихся очной формы обучения всех курсов, улучшения и помощи в работе кураторов внутри института/ высшей школы/ филиала;
- **интенсив** – образовательный курс, посвященный основам ведения кураторской деятельности в университете, подготовке к учебному году, состоящий из теоретических и практических занятий;
- **куратор иностранных обучающихся** - работник университета, лицу, которому поручено наблюдение за иностранными обучающимися СП всех курсов, их воспитание, формирование личностных качеств, информирование и координация, закрепленный распоряжением директора СП университета;
- **куратор иностранных обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе (далее – куратор группы ДОП)** - работник университета, лицу, которому поручено наблюдение за группой иностранных обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе «Довузовская подготовка иностранных студентов», руководство этой группой, информирование и координация, воспитание ее членов, закрепленный распоряжением первого проректора университета;
- **кураторская деятельность** – это систематическая целенаправленная педагогическая и воспитательная деятельность работника университета, закреплённого распоряжением по СП на 1 учебный год;
- **кураторская деятельность в университете** – это коллективная систематическая целенаправленная педагогическая и воспитательная деятельность работников университета, направленная на создание условий для безопасного гармоничного развития личности обучающегося университета, его самоопределения и самореализации;
- **курируемая группа** – академическая/учебная группа, находящаяся под ответственностью куратора академической/учебной группы (закреплённой за ним) в течение одного учебного года с момента выхода распоряжения о закреплении;
- **кураторский час** – очная встреча куратора с курируемой группой, проводимая не реже одного раза в две недели для курируемых из числа обучающихся первого курса очной формы обучения по программам бакалавриата и специалитета в течение учебного года;
- **курируемые** – обучающиеся курируемой группы;
- **координатор** – обучающийся (бакалавриат: 2-4 курсов и специалитет: 2-6 курсов), пожелавший принять участие в мероприятиях по адаптации обучающихся 1 курса в рамках учебной и внеучебной деятельности университета, в течение 1 учебного года, закрепленный распоряжением директора СП университета;

– **лекторий** – регулярно проводимое в очном формате для обучающихся первого и второго курсов очной формы обучения (бакалавриата, специалитета) воспитательное мероприятие (встреча, лекция, диспут, кинопоказ и т.д.), направленное на профилактику социально-негативных явлений, укрепление студенческого самосознания, гражданско-патриотическое воспитание, развитие способностей молодых граждан к саморегуляции, рефлексивному мышлению и позитивному социальному взаимодействию;

– **план кураторской деятельности в университете на учебный год (далее - план КДУ)** – документ, разрабатываемый отделом по методике и практике воспитательной работы департамента по молодежной политике университета и утверждаемый первым проректором, в соответствии с которым кураторы ведут кураторскую деятельность в университете;

– **Руководитель образовательной программы (далее – РОП)** – руководитель образовательной программы;

– **Совет кураторов университета** – коллегиальный постоянно действующий орган университета, обеспечивающий исправное ведение кураторской деятельности;

– **председатель Совета кураторов университета** – действующий директор департамента по МП;

– **учебно-воспитательный процесс** – специально организованная познавательная деятельность обучающихся, направленная на усвоение системных знаний и умений, мировоззренческих понятий и нравственных качеств, образование личности в целом.

3 Цель и задачи кураторской работы

3.1 Цель кураторской работы – содействие в адаптации к обучению в университете, формирование полноценной гармонично развитой личности будущего компетентного специалиста.

3.2 Кураторская работа направлена на решение следующих задач:

3.2.1 оказание помощи в адаптации обучающихся к системе высшего образования;

3.2.2 содействие личностному росту обучающихся, самореализации личности, повышению интеллектуального и духовного потенциалов, развитию общекультурных компетенций;

3.2.3 содействие сохранению физического и психического здоровья обучающихся;

3.2.4 формирование этического самосознания, комплекса позитивных жизненных смыслов, ориентаций, установок и отношений.

4 Основные нормативные положения

4.1 В целях создания условий для безопасного гармоничного развития личности обучающегося университета, его самоопределения и самореализации, а также для формирования профессионально-нравственной культуры обучающихся раз в год распоряжением директора СП университета закрепляются кураторы.

4.2 Непосредственное ведение кураторской деятельности в курируемой группе возлагается на куратора.

4.3 В университете существуют следующие виды кураторов: куратор группы, старший куратор кафедры, старший куратор СП, куратор иностранных обучающихся, куратор групп ДОП.

4.4 Кураторская работа в университете реализуется посредством закрепления кураторов за студенческими группами в СП следующим образом:

4.4.1 В нефтегазовом институте (далее – Нефтегаз), технологическом институте (далее – ТЕХИН), строительном институте (далее – СТРОИН), институте сервиса и отраслевого управления (далее – ИСОУ), институте архитектуры и дизайна (далее – АРХИД), высшей школе цифровых технологий (далее – ВШЦТ) назначаются кураторы

академическим группам 1 курса очной формы обучения бакалавриата и специалитета, старшие кураторы кафедр – академическим группам (бакалавриат: 1-4 курсы, специалитет: 1-6 курсы, магистратура: 1-2 курсы) очной формы обучения.

4.4.2 В филиалах ТИУ в г.Тобольске, г. Сургуте, г. Нижневартовске назначаются кураторы академическим группам (бакалавриат, специалитет: 1-2 курсы) очной формы обучения, старшие кураторы кафедр - академическим группам (бакалавриат: 1-4 курсы, специалитет: 1-6 курсы, магистратура: 1-2 курсы) очной формы обучения.

4.5 Структура кураторской деятельности включает:

- координатора;
- куратора иностранных обучающихся;
- куратора группы;
- старшего куратора кафедры;
- старшего куратора СП;
- директора СП;
- заведующего выпускающей кафедрой;
- руководителя образовательной программы;
- отдел рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся;
- департамент рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества;
- директора департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества;
- отдел по методике и практике воспитательной работы (далее – ОМиПВР);
- департамент по молодежной политике;
- директора департамента по молодежной политике (далее – директор департамента по МП).

4.6 Координацию и методическое сопровождение кураторской деятельности осуществляет начальник ОМиПВР.

4.7 Руководство работой кураторов в СП университета осуществляется директором СП во взаимодействии с заведующими кафедрами и РОПами.

4.8 Руководство кураторской работой с иностранными обучающимися осуществляет директор СП во взаимодействии с департаментом рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества.

4.9 Общее руководство кураторской работой в университете осуществляет директор департамента по МП.

5 Условия назначения и распределения кураторов, координаторов

5.1 Функции куратора группы, куратора кафедры возлагаются на работника распоряжением директора СП по представлению заведующих кафедрами, РОПами и старшего куратора СП.

5.2 Состав кураторов в СП должен включать не менее 85% работников из числа профессорско-преподавательского состава по основному месту работы (далее – ППС) и не более 15% работников из числа учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП).

5.3 Допускается совмещение функций старшего куратора кафедры, старшего куратора СП с функцией куратора группы. Допускается совмещение функций старшего куратора кафедры с функцией старшего куратора СП.

5.4 Исполнение обязанностей всех видов кураторов подлежит оплате в соответствии с разделом 12 настоящего Порядка.

5.5 Распределение кураторов по учебным группам 1 курса очной формы обучения бакалавриата и специалитета производится из расчета не более двух групп на одного куратора. По обоснованному представлению старшего куратора кафедры и/или старшего куратора СП один куратор может выполнять функции в трех группах.

5.6 Функции куратора иностранных обучающихся возлагаются на работника распоряжением директора СП по согласованию с директором департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества.

5.7 Функции куратора группы ДОП возлагаются на работника по мере формирования групп (в зависимости от даты приезда обучающихся) распоряжением первого проректора университета по представлению начальника отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся по согласованию с директором департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества.

5.8 Работник может быть освобожден от кураторских функций в случае:

5.8.1 собственного желания на основании письменного заявления;

5.8.2 неисполнения или ненадлежащего исполнения кураторских функций на основании служебной записки заведующего кафедрой, РОП, старшего куратора кафедры и/или старшего куратора СП, начальника отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся.

5.9 Функции координатора возлагаются на обучающихся старших курсов СП распоряжением директора СП на основании рекомендаций руководителей студенческих проектных офисов СП, старшего куратора СП и заявок обучающихся.

5.9.1 Назначение координаторов происходит на добровольной, безвозмездной основе.

5.9.2 Обучающиеся освобождаются от исполнения функций координатора распоряжением директора СП на основании рекомендаций руководителей студенческих проектных офисов СП, старшего куратора СП, в связи с невозможностью или ненадлежащим исполнением функций, а также на основании личного заявления.

6 Функции кураторов

6.1 В функции куратора группы входят:

6.1.1 информирование обучающихся о целях и политике в области качества, структуре университета, о Правилах внутреннего распорядка обучающихся, об основных документах, регламентирующих учебный процесс и внеучебную деятельность и контроль за их исполнением;

6.1.2 содействие физической, психологической и социально-бытовой адаптации обучающихся к социокультурному пространству университета;

6.1.3 содействие адаптации и социализации обучающихся из социально-незащищенных категорий населения, молодых студенческих семей, обучающихся с детьми;

6.1.4 содействие в формировании актива академической группы, оказание ему помощи в организационной работе;

6.1.5 создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе группы;

6.1.6 мотивация к учебной, научной и внеучебной деятельности обучающихся;

6.1.7 информирование обучающихся о возможности участия в работе студенческих объединений университета различной направленности (наука, спорт, творчество, общественная деятельность, и т.д.);

6.1.8 организация участия обучающихся в мероприятиях различного уровня, в том числе социально-значимой, духовно-нравственной, гражданско-патриотической, профилактической и иной направленности;

6.1.9 изучение и активное содействие развитию общекультурных компетенций обучающихся, в том числе коллективное посещение не менее двух раз в семестр мероприятий духовно-нравственной, культурно-творческой, гражданско-патриотической, профилактической направленности;

6.1.10 обеспечение своевременного прохождения обучающимися профилактических медицинских осмотров и других здоровьесберегающих мероприятий;

- 6.1.11 проведение кураторских часов (тематические семинары, собрания, конкурсы, круглые столы и т.д.) не реже 1 раза в 2 недели;
- 6.1.12 контроль условий проживания обучающихся в общежитии (не реже двух раз в семестр);
- 6.1.13 обеспечение своевременного прохождения обучающимися анкетирования от социально-психологической службы университета для составления социального паспорта;
- 6.1.14 ведение журнала куратора (далее – Журнала), включающего в себя информацию об обучающихся группы, их успеваемости; мониторинг посещаемости учебных занятий и кураторских часов; воспитательной работы в группе во время учебного семестра (Приложение 1);
- 6.1.15 составление плана работы куратора на семестр (Приложение 2) и отчета за семестр (Приложение 3), передача их на проверку старшему куратору кафедры;
- 6.1.16 информирование обучающихся о необходимости устранения академической и финансовой задолженностей;
- 6.1.17 проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися;
- 6.1.18 проведение в группе социологических опросов, мониторингов реализации основных направлений воспитательной работы;
- 6.1.19 составление и согласование характеристик обучающихся (по запросу);
- 6.1.20 посещение обучающихся, проживающих в общежитиях студгородка;
- 6.1.21 обсуждение проблем обучающихся со старшим куратором СП, с представителями руководства СП;
- 6.1.22 информирование старшего куратора СП о возникновении ситуаций, связанных с отсутствием несовершеннолетних обучающихся на занятиях более 3 дней, угрозой здоровью обучающихся или угрозой престижу ТИУ;
- 6.1.23 ходатайство о поощрении и дисциплинарном взыскании обучающихся;
- 6.1.24 взаимодействие с обучающимися в социальных сетях, изучение личного контента обучающихся, своевременное реагирование на деструктивное поведение обучающихся в социальных сетях, принижающие статус обучающегося и университета;
- 6.1.25 изучение и использование в своей деятельности передового опыта воспитательной работы.
- 6.2 Деятельность кураторов осуществляется согласно планам работы, фиксируется в журнале (Приложение 1).
- 6.3 В конце каждого семестра (не позднее 15 декабря и 10 июня текущего года) кураторы групп предоставляют заполненные Журналы старшему куратору кафедры для анализа эффективности кураторской деятельности.
- 6.4 Функции куратора иностранных обучающихся:**
- 6.4.1 ознакомление обучающихся с законодательными актами, действующими для иностранных граждан на территории Российской Федерации, культурными и национальными традициями РФ;
- 6.4.2 ознакомление обучающихся с информационными памятками, распоряжениями, приказами по университету в отношении иностранных граждан;
- 6.4.3 содействие социальной и бытовой адаптации иностранных обучающихся;
- 6.4.4 организация участия в специализированных мероприятиях для иностранных обучающихся;
- 6.4.5 контроль условий проживания иностранных обучающихся (не реже двух раз в семестр);
- 6.4.6 взаимодействие с руководством СП, заведующим кафедрой, департаментом рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества, другими структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции в части: назначения стипендий, представления обучающихся к установленным формам поощрения или взыскания, перевода на индивидуальный график обучения в случае необходимости, распределения на производственную практику, заселения в общежитие, вопросов,

связанных с отчислением, восстановлением, переводом на другую специальность/направление подготовки;

6.4.7 информирование отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся в случае отсутствия иностранного обучающегося на занятиях более 2 дней;

6.4.8 незамедлительное информирование руководства университета о возникновении ситуаций, связанных с угрозой здоровью иностранного обучающегося или угрозой престижу ТИУ.

6.5 Обязанности старшего куратора кафедры:

6.5.1 ходатайство о назначении кураторов групп и освобождении их от функциональных обязанностей куратора;

6.5.2 планирование и анализ воспитательной деятельности на кафедре;

6.5.3 утверждение планов работы кураторов групп;

6.5.4 координация деятельности кураторов групп;

6.5.5 анализ заполнения Журналов кураторов;

6.5.6 информирование о реализации кураторской работы заведующего кафедрой,

РОП;

6.5.7 оценка эффективности деятельности кураторов за учебный семестр;

6.5.8 информирование кураторов обо всех мероприятиях СП и университета;

6.5.9 оказание методической помощи кураторам кафедр;

6.5.10 взаимодействие со структурными подразделениями СП в рамках организации кураторской деятельности.

6.6 Обязанности старшего куратора СП:

6.6.1 ходатайство о назначении кураторов групп, старших кураторов кафедр и освобождении их от функциональных обязанностей;

6.6.2 составление плана (Приложение 4) и отчета о реализации кураторской работы в СП (Приложение 5 форма 1);

6.6.3 координация деятельности старших кураторов кафедр, кураторов групп и кураторов иностранных обучающихся СП;

6.6.4 информирование о результатах реализации плана воспитательной работы кураторов на заседании Совета кураторов университета, Ученого совета СП;

6.6.5 анализ планов работы и отчетов кураторов групп, старших кураторов кафедр;

6.6.6 анализ и оценка эффективности деятельности кураторов групп и старших кураторов кафедр СП;

6.6.7 подготовка служебной записки на стимулирующие выплаты за работу кураторов групп, старших кураторов кафедр и старшего куратора СП;

6.6.8 взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках организации кураторской деятельности;

6.6.9 информирование кураторов СП обо всех мероприятиях университета;

6.6.10 оказание консультационной и методической помощи кураторам групп, старшим кураторам кафедр, кураторам иностранных обучающихся;

6.6.11 постановка проблем кураторской работы перед руководством СП и университета, объединенной первичной профсоюзной организацией ТИУ;

6.6.12 участие в Совете кураторов университета;

6.6.13 ходатайство о поощрении кураторов СП;

6.6.14 изучение и использование в своей деятельности передового опыта воспитательной работы.

6.7 Обязанности куратора группы ДОП:

6.7.1 ознакомление обучающихся с законодательными актами, действующими для иностранных граждан на территории Российской Федерации, культурными и национальными традициями РФ;

6.7.2 ознакомление обучающихся с информационными памятками, распоряжениями, приказами по университету в отношении иностранных граждан;

- 6.7.3 содействие социальной и бытовой адаптации иностранных обучающихся;
- 6.7.4 организация участия в специализированных мероприятиях для иностранных обучающихся;
- 6.7.5 контроль условий проживания иностранных обучающихся (не реже двух раз в семестр);
- 6.7.6 взаимодействие с преподавателями курируемых групп и специалистами отдела реализации дополнительных общеобразовательных программ, департаментом рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества, другими структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции в части: назначения стипендий, заселения в общежитие, сопровождения при медицинском освидетельствовании и дактилоскопической регистрации, а также решения вопросов, связанных с выездом из РФ, отчислением;
- 6.7.7 информирование департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества в случае отсутствия иностранного обучающегося на занятиях более 2 дней;
- 6.7.8 незамедлительное информирование руководства университета о возникновении ситуаций, связанных с угрозой здоровью иностранного обучающегося или угрозой престижу ТИУ.
- 6.8 Обязанности координатора:
- 6.8.1 сопровождение и содействие в деятельности куратора группы в мероприятиях по адаптации обучающихся 1 курса к учебной и внеучебной деятельности в университете на необходимый период.

7 Планирование деятельности и ведение отчетности кураторов

- 7.1 Документами, которые куратор группы ведёт в рамках своей деятельности в электронном виде и/или на бумажном носителе, являются:
- 7.1.1 План работы куратора группы (Приложение 2). Разрабатывается куратором и утверждается старшим куратором кафедры один раз в семестр не позднее 10 числа месяца начала семестра. После передается старшему куратору СП.
- 7.1.2 Журнал куратора группы (Приложение 1). Ведётся куратором регулярно по мере изменения актуальных сведений о курируемых. Сдается на проверку не позднее 15 декабря и 10 июня текущего года старшему куратору кафедры. После анализа передается старшему куратору СП.
- 7.1.3 Отчет куратора группы (Приложение 3). Сдается старшему куратору кафедры один раз за семестр не позднее 15 декабря и 10 июня текущего года. После анализа отчет передается старшему куратору СП.
- 7.2 Отчетность о работе в академической группе формируется на основании требований настоящего Порядка в сроки, указанные в разделе 7 настоящего Порядка.
- 7.3 Старшие кураторы кафедр:
- разрабатывают и сдают план по кураторской работе кафедры на семестр учебного года (Приложение 4) старшему куратору СП не позднее 15 числа месяца начала семестра (сентябрь, февраль);
 - сдают отчет по кураторской работе кафедры за семестр учебного года (Приложение 5 форма 1) старшему куратору СП не позднее 25 декабря и 20 июня текущего года.
- 7.4 Старшие кураторы СП:
- разрабатывают план кураторской работы СП на семестр учебного года (Приложение 4) до начала семестра (не позднее 01 сентября, 01 февраля);
 - сдают отчет по кураторской работе СП на семестр учебного года (Приложение 5 форма 1) начальнику ОМиПВР университета вместе со служебной запиской (Приложение 5 форма 2) на семестровые стимулирующие выплаты за дополнительный объем работы и расчётом (Приложение 5 форма 3, 4) не позднее 10 января и 10 июля.

7.5 План работы кураторов иностранных обучающихся СП, кураторов групп ДОП (Приложение 10).

7.6 Кураторы иностранных обучающихся СП сдают отчет о работе начальнику отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся не позднее 10 октября и 01 февраля (Приложение 11).

7.7 Кураторы групп ДОП сдают отчеты начальнику отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся по мере формирования групп, не позднее 1 месяца и 4 месяцев после начала обучения группы (Приложение 12).

8 Порядок организации кураторской деятельности в университете

8.1 Для организации кураторской деятельности в университете используется следующий цикл действий:

Примерный период	Этап	Описание
Май – июнь текущего учебного года	Подготовительный	Начальник ОМиПВР осуществляет сбор информации о потенциальном (запланированном) и актуальном количестве академических групп на будущий учебный год. Старшие кураторы СП подготавливают предложения по работникам, между которыми будут распределяться академические группы.
Последняя неделя июня	Образовательный	Работники, вошедшие в списки кураторов, принимают участие в двухдневном интенсиве, посвященном основам ведения кураторской деятельности в университете.
Июль	Планирование	Утверждается и публикуется план кураторской деятельности университета на учебный год.
До 28 августа	Закрепление кураторов	Происходит закрепление кураторов за академическими группами, выпускающими кафедрами, СП, иностранными обучающимися СП на один учебный год распоряжением директора СП, согласно окончательным предложениям заведующих кафедр, РОП, старших кураторов СП и итогам образовательного этапа.
Последняя неделя августа	Образовательный	Работники, вошедшие в списки кураторов, принимают участие в интенсиве, посвященном подготовке к учебному году.
До 01 сентября	Планирование	Сдаются планы кураторов СП на I семестр учебного года
До 10 сентября		Сдаются планы кураторов групп на I семестр учебного года
До 15 сентября		Сдаются планы кураторов кафедр на I семестр учебного года
Через 1 месяц после начала обучения	Отчетный	Сдаётся отчет кураторами групп ДОП
До 10 октября		Сдаётся отчет кураторами иностранных обучающихся.
До 15 декабря		Сдаётся отчет за I семестр учебного года кураторами групп.
До 25 декабря		Сдаётся отчет за I семестр учебного года кураторами кафедр.
До 10 января		Сдаётся отчет за I семестр учебного года кураторами СП.
Через 4 месяца после начала обучения		Сдаётся отчет кураторами иностранных обучающихся, кураторами групп ДОП
До 01 февраля	Планирование	Утверждаются планы кураторов СП на II семестр учебного года
До 10 февраля		Утверждаются планы кураторов групп на II семестр

		учебного года
До 15 февраля		Утверждаются планы кураторов кафедр на II семестр учебного года
До 10 июня	Отчетный	Сдаётся отчет кураторов групп за II семестр учебного года.
До 20 июня		Сдаётся отчет кураторов кафедр за II семестр учебного года.
До 10 июля		Сдаётся отчет кураторов СП за II семестр учебного года.
До 30 июля	Отчетный	Утверждается отчет кураторской деятельности университета за учебный год.

9 Деятельность Совета кураторов университета

9.1 Совет кураторов университета (далее – Совет) создается с целью организации и координации планомерной и целенаправленной организационной и методической работы с обучающимися. Совет является коллегиальным органом.

9.2 Состав Совета утверждается распоряжением директора департамента по МП университета на учебный год. В состав Совета входят: председатель Совета – директор департамента по МП, старшие кураторы СП, специалисты ОМиПВР, департамента учебной деятельности, департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества и других структурных подразделений университета.

9.3 Основные функции Совета:

9.3.1 координация и контроль работы кураторов СП;

9.3.2 изучение, обобщение, обмен и распространение информации и передового опыта работы кураторов, а также опыта воспитательной (кураторской) работы с обучающимися других образовательных организаций высшего образования;

9.3.3 решение вопросов обучения, повышения квалификации кураторов, методического сопровождения кураторской работы;

9.3.4 постановка проблем кураторской работы перед руководством университета, Ученым советом университета, объединенной первичной профсоюзной организацией университета.

9.4 Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в учебный семестр. Решения Совета оформляются в виде протокола. Протоколы оформляются секретарем, избранным Советом из состава его членов, подписываются председателем Совета и хранятся в ОМиПВР.

10 Функции административных структурных подразделений университета, СП в сфере кураторской работы

10.1 Директор департамента по МП:

10.1.1 согласует документы по направлению кураторской работы;

10.1.2 контролирует кураторскую деятельность в университете;

10.1.3 контролирует методическое обеспечение кураторской деятельности в университете;

10.1.4 руководит работой Совета кураторов университета;

10.1.5 согласует представление на оплату труда кураторов СП от директоров СП, начальника ОМиПВР, на оплату труда кураторов иностранных обучающихся и кураторов групп ДОП от начальника отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся;

10.1.6 выносит вопросы, связанные с кураторской деятельностью, на рассмотрение ректора и коллегиальных органов университета.

10.2 Директор департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества:

10.2.1 согласует документы по направлению работы кураторов иностранных обучающихся;

10.2.2 осуществляет планирование и мониторинг работы кураторов иностранных обучающихся, кураторов групп ДОП по вопросам социальной и бытовой адаптации иностранных обучающихся и контролирует выполнение корректирующих мероприятий;

10.2.3 согласует распоряжения о назначении кураторов иностранных обучающихся, кураторов групп ДОП;

10.2.4 согласует представление на оплату труда кураторов иностранных обучающихся, кураторов групп ДОП;

10.2.5 вносит предложения по оплате труда кураторов директору департамента по МП.

10.3 Начальник отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся:

10.3.1 готовит распоряжения о назначении кураторов групп ДОП;

10.3.2 готовит представление на оплату труда кураторов групп ДОП;

10.3.3 осуществляет методическое обеспечение деятельности кураторов иностранных обучающихся, кураторов групп ДОП в университете;

10.3.4 способствует повышению квалификации кураторов иностранных обучающихся, кураторов групп ДОП;

10.3.5 готовит служебную записку о снятии обязанностей куратора в соответствии с п. 5.8 Порядка;

10.3.6 готовит ходатайства о поощрении кураторов.

10.4 Директор СП:

10.4.1 издаёт распоряжения о возложении обязанностей, освобождении от обязанностей кураторов групп, старших кураторов кафедр, старших кураторов СП, кураторов иностранных обучающихся, координаторов;

10.4.2 вносит предложения по оплате труда кураторов директору департамента по МП;

10.4.3 согласует служебные записки на стимулирующие выплаты за работу кураторов СП;

10.4.4 контролирует кураторскую работу в СП;

10.4.5 способствует повышению квалификации кураторов СП.

10.5 Заведующий кафедрой, РОП:

10.5.1 вносит предложения директору СП о возложении обязанностей куратора на сотрудников, поощрении кураторов;

10.5.2 контролирует работу кураторов групп и старшего куратора кафедры;

10.5.3 рассматривает вопросы реализации кураторской деятельности, а также состояние и перспективы развития воспитательной работы кафедр.

10.6 Начальник ОМиПВР:

10.6.1 осуществляет планирование и мониторинг работы кураторов в университете;

10.6.2 осуществляет методическое обеспечение деятельности кураторов в университете;

10.6.3 информирует о проводимых мероприятиях, направленных на развитие личностного роста обучающихся, самореализации личности, повышение интеллектуального и духовного потенциала, развитие общекультурных компетенций;

10.6.4 обеспечивает повышение квалификации кураторов в виде семинаров, курсов, конференций, конкурса «Куратор года» и т.п.;

10.6.5 вносит предложения по повышению эффективности кураторской деятельности директору департамента по МП;

10.6.6 готовит представление на оплату труда кураторов СП.

11 Показатели эффективности кураторской работы

11.1 Оценка выполнения плана работы за семестр:

11.1.1 куратора группы осуществляется старшим куратором кафедры по согласованию с заведующим кафедрой, РОП, старшим куратором СП;

11.1.2 старшего куратора кафедры осуществляется старшим куратором СП с учетом мнения заведующего кафедрой, РОП, старшим куратором СП;

11.1.3 старшего куратора СП осуществляется директором СП.

11.2 Оценка эффективности работы куратора группы по результатам семестра производится на основании экспертной оценки старших кураторов кафедр и старшего куратора СП по согласованию с директором СП: до 15 января и 15 июня текущего года в соответствии с показателями эффективности (Приложение 6).

11.3 Оценка выполнения плана работы на семестр, эффективности работы кураторов иностранных обучающихся, кураторов групп ДОП по результатам семестра производится начальником отдела рекрутинга и сопровождения иностранных обучающихся с учетом мнения директора СП.

12 Оплата труда кураторов

12.1 Оплата труда кураторов групп, старших кураторов кафедр, старшего куратора СП производится ежемесячно на основании приказа директора департамента по МП, согласованного директором департамента экономики и финансов университета. Приказ создается на основании служебных записок на стимулирующие выплаты начальника ОМПиВР, созданных на основании служебных записок на стимулирующие выплаты от СП. К служебной записке прикладывается расчет (Приложение 7 форма 1, 2).

12.2 Оплата труда кураторов иностранных обучающихся, кураторов групп ДОП производится ежемесячно на основании приказа директора департамента по МП, согласованного директором департамента экономики и финансов университета. Приказ создается на основании служебной записки на стимулирующую выплату от специалиста/директора департамента рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества.

12.3 Расчет оплаты труда кураторов групп производится по следующей формуле:

$$OT_{\text{мес к}} = C_{\text{мес}} * \sum_{\text{кг}} (12.3.1)$$

где:

$OT_{\text{мес к}}$ – оплата труда куратора, руб./мес.;

$C_{\text{мес}}$ – сумма ежемесячной выплаты за работу куратора группы, принимается равной 5000 руб./мес.:

- для кураторов групп в подразделениях: Нефтегаз, ТЕХИН, АРХИД, ИСОУ, ВШЦТ, СТРОИН;

- для кураторов групп 1 и 2 курса в филиалах ТИУ в г. Тобольске, г. Сургуте, г. Нижневартовске.

$\sum_{\text{кг}}$ – количество курируемых групп.

12.4 Расчет оплаты труда старших кураторов кафедр производится по формуле:

$$OT_{\text{мес к}} = C_{\text{мес к}} * \sum_{\text{кгк}} (12.4.1)$$

где:

$OT_{\text{мес к}}$ – оплата труда старшего куратора кафедры, руб./мес.;

$C_{\text{мес к}}$ – сумма ежемесячной выплаты за работу старшего куратора кафедры, принимается равной 500 руб./мес. в подразделениях: Нефтегаз, ТЕХИН, АРХИД, ИСОУ, ВШЦТ, СТРОИН, в филиалах ТИУ в г. Тобольске, г. Сургуте, г. Нижневартовске;

$\sum_{\text{кгк}}$ – количество курируемых групп на кафедре.

12.5 Расчет оплаты труда старших кураторов СП производится по формуле:

$$OT_{\text{мес к}} = C_{\text{мес к}} * \sum_{\text{кгвк}} (12.5.1)$$

где:

$OT_{\text{мес к}}$ – оплата труда старшего куратора СП, руб./мес.;

$C_{\text{мес к}}$ – сумма ежемесячной выплаты за работу старшего куратора СП, принимается равной 2000 руб./мес. в подразделениях: Нефтегаз, ТЕХИН, АРХИД, ИСОУ, ВШЦТ, СТРОИН, в филиалах ТИУ в г. Тобольске, г. Сургуте, г. Нижневартовске;

$\sum_{\text{кгвк}}$ – количество выпускающих кафедр в СП.

12.6 Оплата труда кураторов групп, старших кураторов кафедр, старших кураторов СП осуществляется за период фактической кураторской деятельности с сентября по июнь включительно (Приложение 5 форма 3; Приложение 7 форма 1, 2).

12.7 Семестровая стимулирующая выплата за дополнительный объем работ кураторам СП производится 1 раз в семестр на основании показателей эффективности (количество баллов), представленных в служебной записке от директора СП и расчете надбавок за учебный семестр, служебной записке на стимулирующие выплаты по предоставлению директора департамента по МП (Приложение 5 формы 1, 2, 3, 4).

12.8 Семестровые стимулирующие выплаты за дополнительный объем работ кураторам групп, старшим кураторам кафедр и старшим кураторам СП производятся 2 раза в год – в феврале за осенний семестр, в июле за весенний семестр.

12.9 Фонд семестровой стимулирующей выплаты за дополнительный объем работ кураторам СП для оплаты труда кураторов групп, старших кураторов кафедр и СП определяется по следующей формуле:

$$\Phi_{\text{ДСВ}} = K_{\text{к}} * C_{\text{сем к}} \quad (12.9.1)$$

где:

$\Phi_{\text{ДСВ}}$ – фонд семестровой стимулирующей выплаты за дополнительный объем работ СП, руб. в семестр;

$K_{\text{к}}$ – количество кураторов групп СП;

$C_{\text{сем к}}$ – максимальная сумма семестровой стимулирующей выплаты за работу куратора группы, принимается равной 7500 руб./семестр.

Фонд семестровой стимулирующей выплаты за дополнительный объем работ кураторам СП может распределяться так же на старших кураторов кафедр и старших кураторов СП в соответствии с суммой баллов экспертной оценки и с критериями оценки работы кураторов.

12.10 Оплата труда кураторов иностранных обучающихся производится за период фактической кураторской деятельности с сентября по июнь включительно. Размер оплаты определяется в зависимости от количества иностранных обучающихся в СП (Приложение 8).

12.11 Расчет оплаты труда кураторов групп ДОП производится по следующей формуле:

$$OT_{\text{мес к}} = C_{\text{мес к}} * \sum_{\text{кг}} \quad (12.11.1)$$

где:

$OT_{\text{мес к}}$ – оплата труда куратора группы ДОП, руб./мес.;

$C_{\text{мес к}}$ – сумма ежемесячной выплаты за работу куратора группы ДОП, принимается равной 1500 руб./мес.;

$\sum_{\text{кг}}$ – количество курируемых групп.

12.12 Оплата труда кураторов групп ДОП осуществляется за период фактической кураторской деятельности с сентября по июнь включительно.

12.13 Стимулирующие выплаты кураторам иностранных обучающихся, кураторам групп ДОП за дополнительный объем работ в период максимальной загруженности в связи

с приездом иностранных обучающихся и выездом за пределы РФ рассчитываются на основе бальной экспертной оценки в соответствии с критериями оценки работы кураторов (Приложение 9).

12.14 Расчет стимулирующей выплаты за дополнительный объем работ кураторам групп, кураторам иностранных обучающихся, кураторам групп ДОП за дополнительный объем работ производится по следующей формуле:

$$СВ_{к} = С_{б} * \Sigma_{баллов} \quad (12.14.1)$$

где:

$СВ_{к}$ – стимулирующая выплата куратору за дополнительный объем работ, руб.;

$С_{б}$ – стоимость 1 балла экспертной оценки, принимается равной 150 руб.;

$\Sigma_{баллов}$ – сумма баллов экспертной оценки в соответствии с критериями оценки работы кураторов (Приложение 6, 9).

12.15 Стимулирующие выплаты кураторам иностранных обучающихся, кураторам групп ДОП за дополнительный объем работ производятся 3 раза в год – в ноябре за октябрь, в феврале за январь, в июле за июнь.

13 Заключительные положения

13.1 Порядок вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего п. 1 настоящего Порядка.

13.2 Распространить действие Порядка на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2025 г.

13.3 Изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в установленном в университете порядке.

13.4 Считать утратившим силу Порядок кураторской работы в учебных подразделениях университета, реализующих программы высшего образования от 11.11.2022 № ЗУВР-88/2022 с 01 сентября 2025 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»

Ж У Р Н А Л*

Куратора академической группы

20____/20____ учебный год

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

* Журнал ведется в электронном виде

КУРАТОР

Фамилия, имя, отчество _____

Академическая группа:

Институт/ филиал:

Кафедра:

Должность, степень, звание:

Контактный номер телефона:

Контактный адрес электронной почты:

АКТИВ ГРУППЫ

Староста _____ тел. _____
Фамилия, имя, отчество

Профорг _____ тел. _____
Фамилия, имя, отчество

I. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

1.1 СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Совершеннолетний (да/ нет)	Гражданство	Контактный номер телефона
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

1.2. КАТЕГОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППЕ

№ п/п	Категории обучающихся	Количество	Номера по списку
1.	Контингент обучающихся <i>Из них несовершеннолетних</i> <i>Из них подлежащих призыву</i> <i>Из них обучающихся – иностранных граждан</i>		<i>Не заполняется</i>
2.	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди-телей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей <i>Из них находящихся под опекой</i>		
3.	Количество несовершеннолетних обучающихся, состоящих на учете в ПДН или КДН (нужное – указать) <i>Из них из категории детей-сирот</i>		<i>Не заполняется</i>
4.	Количество обучающихся, причисляющих себя к субкультурам, молодёжным движениям и организациям (согласно наблюдениям куратора)		<i>Не заполняется</i>
5.	<i>Из них причисляющих себя к запрещенным в РФ организациям</i>		<i>Не заполняется</i>
6.	Количество обучающихся, состоящих на наркологическом учете		<i>Не заполняется</i>
7.	Всего детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеют жилье (закреплено, в собственности) <i>Состоят на учете в органах местного самоуправления, в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма</i>		
8.	Количество детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства		
9.	Количество обучающихся из неполных семей		
10.	Количество обучающихся из многодетных семей		
11.	Количество обучающихся из семей безработных		
12.	Количество обучающихся из семей пенсионеров		
13.	Количество обучающихся из малообеспеченных семей		
14.	Количество иногородних обучающихся		
15.	Количество обучающихся из семей участников СВО		
16.	Количество обучающихся, проходивших военную службу по контракту		
17.	Количество обучающихся, имеющих детей <i>Количество неполных студенческих семей (мать-одиночка, отец-одиночка)</i> <i>Количество полных студенческих семей, имеющих детей</i>		
18.	Количество полных студенческих семей (оба родителя студенты)		

19.	Всего занимается внеучебной деятельностью		
	<i>из них общественной деятельностью</i>		<i>Не заполняется</i>
	<i>из них культурно-творческой деятельностью</i>		<i>Не заполняется</i>
	<i>из них спортивной деятельностью</i>		<i>Не заполняется</i>
	<i>из них научно-исследовательской деятельностью</i>		<i>Не заполняется</i>
20.	Количество обучающихся из «группы риска»		

II. СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТАХ, ИМЕЮЩИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

№	ФИО обучающегося	Учебный семестр	Дисциплина	Преподаватель

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Дата	Фамилия, имя обучающегося	Содержание работы
00.00.2025	Иванов Иван	Например: оказана помощь в решении вопроса о заселении в студенческое общежитие. Подготовлены документы, найдено место.

IV. СВЕДЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОБЩЕЖИТИЯ

Дата посещения	Время посещения	Номер общежития	№ комнат с фамилиями проживающих	Примечания
00.00.2025	18:30	3	№234, Иванов	Замечаний нет.

V. ПОТРЕБНОСТИ ГРУППЫ

№	Возможные потребности академической группы	Да/Нет
1.	Нуждается ли курируемая группа в мероприятиях, направленных на профилактику межнациональных и межконфессиональных конфликтов?	
2.	Нуждается ли курируемая группа в мероприятиях, направленных на гражданско-патриотическое воспитание молодежи?	
3.	Нуждается ли курируемая группа в мероприятиях, направленных на укрепление и развитие индивидуальных способностей обучающихся?	
4.	Нуждается ли курируемая группа в мероприятиях антиэкстремистской направленности?	
5.	Нуждается ли курируемая группа в мероприятиях, направленных на адаптацию?	
6.	Нуждается ли курируемая группа в мероприятиях, направленных на профилактику правонарушений и девиантного поведения?	
7.	Нуждается ли курируемая группа в мероприятиях антинаркотической направленности (в т.ч. направленных на профилактику курения, алкоголизма)?	
8.	<i>Другое:</i>	

VI. ИТОГИ УЧЕБНОГО ГОДА

Анализ работы за год. Работа куратора и актива студентов

Куратор

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

План работы куратора академической группы _____ на _____ семестр
20__/20__ учебного года*

Структурное подразделение:

ФИО куратора:

Должность:

Дата заполнения:

№	Наименование мероприятия	Описание	Дата и время проведения	Место проведения	Тематика (номер)	Соответствующий пункт плана КДУ

* Ведется в электронном виде

ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

Отчет куратора академической группы _____ за _____ семестр
20__/20__ учебного года*

Структурное подразделение:
Ф.И.О куратора:
Должность:

Дата заполнения:

№	Наименование мероприятия	Описание	Дата и время проведения	Место проведения	Тематика (номер)	Соответствующий пункт плана КДУ	Количество участников	Дополнительная информация / ссылка на публикацию (при наличии)

*Ведется в электронном виде

ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

План работы старшего куратора кафедры / старшего куратора института (филиала) на _____ семестр 20__ /20__ учебного года*

Структурное подразделение:

Кафедра:

Ф.И.О куратора:

Должность:

№	Наименование мероприятия	Описание	Дата и время проведения	Место проведения	Тематика (номер)	Соответствующий пункт плана КДУ	Участники (группы, курсы, кол-во, чел)	Примечание

*Ведется в электронном виде

(полное наименование структурного подразделения)

**Отчет по кураторской работе
кафедры/СП _____
за _____ семестр 20__ - 20__ учебного года**

1 Организация кураторской работы

1.1 Старший куратор кафедры/старший куратор СП

Фамилия, Имя, Отчество	
Кафедра/ СП, должность	
Телефон рабочий	
Телефон мобильный	
Эл.почта	

1.2. Участие кураторов (старшего куратора кафедры/старшего куратора СП) в мероприятиях по обучению, повышению квалификации и т.п. в рамках кураторской деятельности

№ п/п	Наименование учреждения, проводившего обучение	Форма обучения, тематика	Сроки обучения

1.3 Рассмотрение вопросов кураторской работы на заседаниях коллегиальных органов

№ п/п	Наименование заседания	Дата проведения	Тема	Решения заседания

2 Мероприятия, реализованные кураторами в текущем семестре

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Количество участников (чел.)	Ответственные	Направление кураторской работы

3 Показатели эффективности работы кураторов за семестр

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Группа	Значение показателя эффективности
Итого среднее значение показателя эффективности			

4 Основные итоги кураторской деятельности

4.1 Основные достижения воспитательной работы на кафедре/в СП/университете

4.2 Результативность работы кураторов (поощрения, взыскания)

4.3 Проблемы, возникшие в ходе работы за семестр

Дата _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Согласовано:
Старший куратор СП _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Заведующий кафедрой _____ /
Директор СП _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Структурное подразделение

Директору департамента по
молодежной политике

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

XX.XX.XXXX (дата)

О стимулирующей выплате кураторам

Уважаемый _____!

На основании Порядка кураторской работы в учебных подразделениях университета, реализующих программы высшего образования, утв. _____ прошу установить стимулирующую выплату за дополнительный объем работ, связанный с выполнением функций кураторов групп, старших кураторов кафедр и СП, в _____ (период выплат месяц/семестр) 20XX года следующим работникам _____ (наименование кафедры, структурного подразделения):

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Подразделение	Сумма, руб.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Итого:				

Директор _____

(наименование структурного подразделения)

Фамилия И.О.

Исп.: ФИО
Тел.: XXXXX

Расчет дополнительной стимулирующей выплаты кураторам структурного подразделения

за _____ 202_ года
семестр
(осенний/весенний)

Наименование структурного подразделения (СП): _____

Расчет дополнительной стимулирующей выплаты кураторам

№ п/п	ФИО работника	Должность	Наименование групп, кафедр	Кол-во курируемых групп (1 курсе)	Стоимость 1 балла экспертной оценки, руб.	Кол-во баллов (max=50 за 1 группу)	Сумма выплаты за месяц, руб. (6*7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Александр Иванович	xxx	xxx, xxx, xxx	1	150,00	50,00	7500,00
ВСЕГО:				1	x	x	7500,00

Примечание: если у куратора несколько групп, то в колонке 7 проставляется сумма баллов по всем группам.

Расчет дополнительной стимулирующей выплаты кураторам структурного подразделения
(для филиалов)

за _____ 202_ года
семестр
(осенний/весенний)

Наименование структурного подразделения (СП): _____

Расчет дополнительной стимулирующей выплаты кураторам

№ п/п	ФИО работника	Должность	Наименование групп	Кол-во курируемых групп (1 курс)	Кол-во курируемых групп (2 курс)	Всего курируемых групп (1 и 2 курсов) (5+6)	Стоимость 1 балла экспертной оценки, руб.	Кол-во баллов (max=50 за 1 группу)	Сумма выплаты за месяц, руб. (8*9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Иванов Александр Иванович	xxx	xxx, xxx, xxx	1	0	1	150,00	50,00	7500,00
				0	0	0			0,00
				0	0	0			0,00
				0	0	0			0,00
ВСЕГО:				1	0	1	x	x	7500,00

Примечание: если у куратора несколько групп, то в колонке 9 проставляется сумма баллов по всем группам.

Показатели эффективности работы куратора

Структурное подразделение:

Ф.И.О. куратора:

Номер группы/ наименование кафедры:

Учетный период (осенний/ весенний семестр):

Дата заполнения:

Ф.И.О. исполнителя, должность:

№	Критерий оценки работы куратора	Максимальное количество баллов
1	Работа с группой	
1.1	Своевременное ознакомление обучающихся с фиксацией подтверждения: - с Правилами внутреннего распорядка обучающихся; - с действующими локальными актами университета	4
1.2	Проведение тематических кураторских часов	5
1.3	Своевременное информирование обучающихся	2
1.4	Посещаемость (отрицательная динамика пропусков занятий по неуважительным причинам)	5
1.5	Организация участия обучающихся в исследовании личностных особенностей, в групповых исследованиях (адаптационные исследования, социально-психологическое тестирование, прохождение опросов) и др.	5
1.6	Организация участия обучающихся в профилактических мероприятиях университета	5
1.7	Организация участия обучающихся в мероприятиях университета (по распоряжению, приказу)	3
1.8	Отсутствие нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся, правонарушений, конфликтов	2
1.9	Привлечение обучающихся группы к участию во внешних мероприятиях, имеющих значимый социальный эффект, в том числе по Пушкинской карте	4
1.10	Особые достижения группы (конкурс «Лучшая группа», «Лучший староста» и др.), участие старосты группы в старостатах СП, университета	2
2	Работа куратора	
2.1	Заполнение журнала куратора (100%)	5
2.2	Исполнительская дисциплина – своевременная сдача планов, отчетов, ответы на запросы	2
2.3	Посещение обучающихся, проживающих в общежитии не менее 2 раз в семестр	2
2.4	Участие в мероприятиях по вопросам воспитания (конференции, семинары, школа кураторов и т.п.) очно/ онлайн	1
2.5	Повышение квалификации куратора (прохождение курсов, интенсивов)	1
2.6	Особые достижения куратора (конкурс «Куратор года» и др.), участие в Советах кураторов СП, университета	2
ВСЕГО:		50

Расчет надбавок за эффективность работы кураторов структурного подразделения

за _____ 202_ года
наименование месяца

Наименование структурного подразделения (СП): _____

1. Расчет выплат за эффективность работы кураторов групп

№ п/п	ФИО работника	Должность	Наименование групп	Кол-во курируемых групп (1 курс)	Сумма выплаты за 1 группу, руб.	Сумма выплаты за месяц, руб. (5*6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванов Александр Иванович	xxx	xxx, xxx, xxx	1	5 000,00	5000,00
				0	0	0,00
ВСЕГО:				1	x	5000,00

2. Расчет выплат за эффективность работы старших кураторов кафедр

№ п/п	ФИО работника	Должность	Наименование кафедры	Кол-во групп на кафедре (1-6 курс, магистратура 1-2 курс)	Сумма выплаты за 1 группу, руб.	Сумма выплаты за месяц, руб. (5*6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванов Александр Иванович	xxx	xxx	10	500,00	5000,00
				0	0	0,00
ВСЕГО:				10	x	5000,00

3. Расчет выплат за эффективность работы старшего куратора СП

№ п/п	ФИО работника	Должность	Кол-во выпускающих кафедр в институте	Сумма выплаты за 1 кафедру, руб.	Сумма выплаты за работу старшим куратором СП, руб. (4*5)
1	2	3	4	5	6
1	Иванов Александр Иванович	xxx	8	2 000,00	16 000,00

4. ИТОГО по структурному подразделению, руб: **26000,00**

Примечание: Если сотрудник является куратором группы и старшим куратором кафедры, то его указывают в каждом наименовании: и в п.1 - куратор группы и в п.2 - старший куратор кафедры.

Расчет надбавок за эффективность работы кураторов структурного подразделения
(для филиалов)

за _____ 202_ года
наименование месяца

Наименование структурного подразделения (СП): _____

1. Расчет выплат за эффективность работы кураторов групп

№ п/п	ФИО работника	Должность	Наименование групп	Кол-во курируемых групп (1 курс)	Кол-во курируемых групп (2 курс)	Всего курируемых групп (1 и 2 курсов) (5+6)	Сумма выплаты за 1 группу, руб.	Сумма выплаты за месяц, руб. (7*8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иванов Александр Иванович	xxx	xxx, xxx, xxx	1	1	2	5 000,00	10000,00
				0	0	0	0	0,00
ВСЕГО:				1	1	2	х	10000,00

2. Расчет выплат за эффективность работы старших кураторов кафедр

№ п/п	ФИО работника	Должность	Наименование кафедры	Кол-во групп на кафедре (1-6 курс, магистратура 1-2 курс)	Сумма выплаты за 1 группу, руб.	Сумма выплаты за месяц, руб. (5*6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванов Александр Иванович	xxx	xxx	5	500,00	2500,00
				0	0	0,00
ВСЕГО:				5	х	2500,00

3. Расчет выплат за эффективность работы старшего куратора СП

№ п/п	ФИО работника	Должность	Кол-во выпускающих кафедр в СП	Сумма выплаты за 1 кафедру, руб.	Сумма выплаты за работу старшим куратором СП, руб. (4*5)
1	2	3	4	5	6
1	Иванов Александр Иванович	xxx	8	2 000,00	16 000,00

4. ИТОГО по структурному подразделению, руб: **28500,00**

Примечание: Если сотрудник является куратором учебной группы и старшим куратором кафедры, то его указывают в каждом наименовании: и в п.1 - куратор группы и в п.2 - старший куратор кафедры.

Размер стимулирующих выплат кураторам иностранных обучающихся

№	Количество иностранных обучающихся в подразделении, чел.	Размер стимулирующей выплаты в месяц, руб.
1.	до 20 человек	1000
2.	от 21-50 человек	1500
3.	от 51-100 человек	2500
4.	от 101-150 человек	3500
5.	от 151-200 человек	4500
6.	от 201 человека	5500

Критерии оценки работы кураторов иностранных обучающихся

№	Критерий оценки работы куратора	Максимальное количество баллов
1.	Ознакомление иностранных обучающихся с законодательными актами миграционного законодательства РФ, локальными нормативными актами ТИУ, памятками для иностранных обучающихся	10
2.	Контроль за соблюдением миграционного законодательства РФ	10
3.	Формирование базы данных иностранных обучающихся	10
4.	Содействие в социальной и бытовой адаптации иностранных обучающихся	10
5.	Индивидуальная работа с иностранными обучающимися	10
ВСЕГО:		50

План работы кураторов иностранных обучающихся СП, кураторов групп ДОП

№	Перечень действий/мероприятий	Период, мес.
1	2	3
1.	Ознакомление иностранных обучающихся с законодательными актами миграционного законодательства РФ, локальными нормативными актами ТИУ, памятками для иностранных обучающихся	сентябрь- октябрь
2.	Контроль за соблюдением миграционного законодательства РФ, присутствие/отсутствие в реестре контролируемых лиц	в течение года
3.	Формирование базы данных иностранных обучающихся/отчет по форме приложения 12, 13	сентябрь- октябрь (еженедельное обновление)
4.	Содействие в социальной и бытовой адаптации иностранных обучающихся, контроль условий проживания в общежитии	сентябрь-июнь
5.	Индивидуальная работа с иностранными обучающимися	в течение года

Приложение 11
Форма отчета для кураторов иностранных обучающихся в СП

Сведения об иностранных гражданах, обучающихся в СП

Наименование структурного подразделения:

Ф.И.О. куратора:

Дата заполнения:

№ п/п	ФИО	Курс	Группа	Дата рождения	Направление подготовки (специальность)	Форма обучения (очная, заочная)	Наименование государства, гражданином которого студент является	Действующий номер телефона	Электронная почта	Адрес проживания полный в РФ	Адрес проживания полный на Родине	Прохождение дактилоскопии (Да/Нет, дата)	Дата медицинского освидетельствования (должны делаться 1 раз в год)	РВП/ВНЖ	Ссылка на социальные сети	Расписка об ознакомлении с законодательными документами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение 12

Форма отчета для кураторов иностранных обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе

Сведения об иностранных гражданах, обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе

Номер группы:
Ф.И.О. куратора:
Дата заполнения:

№ п/п	ФИО	Группа	Дата рождения	Наименование государства, гражданином которого студент является	Действующий номер телефона	Адрес проживания полный в РФ	Прохождение дактилоскопии (Да/Нет, дата)	Дата медицинского освидетельствования (должны делать 1 раз в год)	Ссылка на социальные сети	Расписка об ознакомлении с законодательными документами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Лист согласования

Внутренний документ "Проект порядка: ПОРЯДОК кураторской работы в учебных подразделениях университета, реализующих программы высшего образования"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Руководитель службы		Трушникова Вера Ивановна	Согласовано	18.12.2025	
	Начальник отдела		Марченко Ирина Владимировна	Согласовано	18.12.2025	
	Директор департамента		Шитый Василий Петрович	Согласовано	18.12.2025	
	Начальник управления		Дударева Нина Геннадьевна	Согласовано	18.12.2025	
	Директор департамента		Акулова Анастасия Александровна	Согласовано	18.12.2025	
	Проректор по научной и инновационной деятельности		Пимнев Алексей Леонидович	Согласовано	18.12.2025	
	Проректор по социальному развитию		Низамутдинова Юлия Николаевна	Согласовано	22.12.2025	
	Начальник отдела		Костырева Дарья Александровна	Согласовано	22.12.2025	