

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

08 СЕН 2022

№ 251-3/ог

Об утверждении Положения об
академическом консультанте (кураторе)

С целью повышения результативности академической поддержки обучающихся п
р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об академическом консультанте (кураторе) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа.

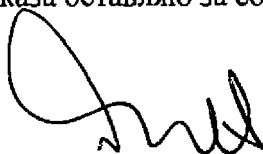
2. Приказ от 27.09.2021 № 270-2/од «Об утверждении Положения о кураторской деятельности в Национальном исследовательском Томском политехническом университете» считать утратившим силу с даты регистрации настоящего приказа.

3. Начальнику УСОРК Гавриковой Н.А. в срок до 01.02.2023 организовать автоматизированный сбор и обработку отчетов академических консультантов (кураторов) за осенний семестр 2022/23 учебного года.


4. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Проректор по ОД




М. А. Соловьев

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об академическом консультанте (кураторе)
	стр. 1 из 12	

Приложение 1
к приказу ТПУ
от 08 СЕН 2022 № 251-3/09

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ КОНСУЛЬТАНТЕ (КУРАТОРЕ)**

Владелец документа:	Управление сопровождения обучения и развития карьеры
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Образование

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение об академическом консультанте (кураторе)
	стр. 2 из 12	

1. Общие положения

1.1. Академическое консультирование в Томском политехническом университете (далее – ТПУ) реализуется с целью повышения результативности учебной и воспитательной работы со студентами.

1.2. Академическое консультирование является частью педагогической деятельности и отражается в индивидуальном плане преподавателя. Трудоемкость работ по академическому консультированию определяется исходя из действующих в ТПУ норм времени для расчета объема учебных поручений.

1.3. Деятельность по академическому консультированию осуществляется в рамках должностных обязанностей преподавателя и контролируется Заведующим кафедрой – руководителем отделения на правах кафедры, директором школы.

1.4. Академические консультанты (кураторы) назначаются в учебные группы студентов очной формы обучения 1 - 5 курса бакалавриата / специалитета, 1 курса магистратуры.

1.5. Назначение академических консультантов (кураторов) для работы со студенческими группами нового приема производится приказом проректора по образовательной деятельности не позднее начала учебного года. В случае замены академического консультанта (куратора) в течение учебного года издается приказ об изменении основного приказа о назначении.

1.6. Академический консультант (куратор) в своей работе руководствуется законом об образовании, Уставом ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ.

2. Функции и задачи академических консультантов (кураторов)

2.1. Консультирование студентов по вопросам учебной и внеучебной деятельности, а также по вопросам взаимодействия с различными структурными подразделениями университета.

2.2. Знакомство студентов с ключевыми положениями правил внутреннего распорядка студентов, требованиями локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в ТПУ, учебным планом образовательной программы.

2.3. Информирование студентов о возможностях, предоставляемых ТПУ для реализации индивидуальной образовательной траектории обучения, механизмах и сроках выбора дисциплин/модулей. Консультирование студентов по выбору индивидуальной образовательной траектории исходя из интересов и карьерных планов студента.


2.4. Мониторинг посещаемости учебных занятий студентами, работа со студентами, систематически пропускающими занятия (коммуникации через социальные сети, корпоративную почту, личные встречи).

2.5. Мониторинг текущей успеваемости по элементам учебного плана, выявление причин низкой успеваемости, помощь в планировании ликвидации задолженностей текущего контроля, установлении контакта с преподавателем, контроль выполнения студентом плана ликвидации задолженностей.

2.6. Взаимодействие с преподавателями, обеспечивающими дисциплины, по вопросам посещаемости и успеваемости студенческой группы.

2.7. Посещение занятий, мероприятий промежуточной аттестации (при возникновении жалоб студентов, системных проблем с успеваемостью у группы).

2.8. Анализ итогов промежуточной аттестации студентов группы. Обсуждение результатов с группой, выявление причин низкой успеваемости, помощь в решении проблем, подготовка представлений на оформление благодарственных писем студентам, демонстрирующим отличную успеваемость.

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 3 из 12</p>	<p>Положение об академическом консультанте (кураторе)</p>
--	---	---

2.9. Реализация мероприятий календарного плана воспитательной работы с обучающимися ТПУ.

2.10. Реализация мероприятий по адаптации студентов первого курса основных образовательных программ (далее – ООП) бакалавриата / специалитета, в т.ч. проведение занятий «Час куратора» в соответствии с расписанием.

2.11. Привитие студентам ценностей и норм корпоративной культуры ТПУ, патриотичного отношения студентов к стране и Томскому политехническому университету, толерантного отношения к представителям других национальностей.

2.12. Информирование и активное вовлечение студентов в различные направления внеучебной деятельности.

2.13. Участие в создании условий и оказание помощи студентам в сохранении физического и психического здоровья.

2.14. Сотрудничество со специалистами в разных сферах (здравоохранение, культура, спорт и т.д.), способными оказать помощь в организации профилактической работы в группе.

2.15. Создание условий для сплочения коллектива группы, ведение работы по формированию актива группы, помощь активу студенческой группы в организационной работе.

2.16. Содействие развитию различных форм студенческого самоуправления.

2.17. Посещение студенческого общежития, оказание посильной помощи в решении жилищно-бытовых проблем студентов.

2.18. Поддержание связи с родителями студентов по вопросам успеваемости, посещения занятий, поведения, любых возникающих сложностей.

2.19. Академическая поддержка студентов инвалидов и лиц с ОВЗ: помощь во взаимодействии с преподавателями в процессе обучения, участие в коррекции проблемных ситуаций.

3. Организация работы

3.1. Взаимодействие со студентами консультируемых групп академический консультант (куратор) осуществляет в рамках:

- выделенных в расписании занятий «Час куратора» (для студентов первого курса ООП бакалавриата / специалитета);
- консультаций, назначаемых академическим консультантом (куратором) для проведения встреч с отдельными студентами или группой. По запросу академического консультанта (куратора), консультации могут вноситься в расписание занятий группы.

3.2. Координацию деятельности академических консультантов (кураторов) осуществляют:

- Центр социальной поддержки и воспитательной работы (ЦСПВР), руководитель ООП – в части пунктов 2.1, 2.10 - 2.17 функций и задач академического консультанта (куратора).
- Управление сопровождения обучения и развития карьеры (далее - УСОПК), Организационный отдел школы, руководитель ООП – в части пунктов 2.2, 2.4 - 2.8, 2.18, 2.19 функций и задач академического консультанта (куратора).
- Учебно-методическое управление, руководитель ООП – в части пунктов 2.3, 2.9 функций и задач академического консультанта (куратора).

3.3. Примерный план работ академического консультанта (куратора) представлен в Приложении 1.

3.4. По окончании каждого учебного семестра академический консультант (куратор) формирует отчет. Примерная структура отчета представлена в Приложении 2. Заключение по отчету формируют:

- Эксперт орг. отдела школы.
- Эксперт ЦСПВР.

Отчет представляется академическим консультантом (куратором) на заседании кафедры. По решению директора школы отчеты могут рассматриваться на ученом совете школы, либо специально созданных комиссиях по вопросам образования. По результатам рассмотрения отчета формируются необходимые корректирующие действия.

4. Права и полномочия академического консультанта (куратора)

Академический консультант (куратор) имеет право:

4.1. Запрашивать информационные материалы в подразделениях университета (орг. отделе школы, УСОПРК, ЦСПВР) и у преподавателей о состоянии учебы и дисциплины студентов группы для реализации возложенных на него задач.

4.2. Запрашивать информационные материалы в подразделениях университета, обеспечивающих факультативные, элективные дисциплины, модули дополнительной специализации о содержании и планируемых компетенциях формируемых в рамках дисциплин (модулей), необходимые для осуществления сознательного выбора студентами элементов индивидуальной образовательной траектории.

4.3. Получать доступ к дашборду академического консультанта.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся курируемой учебной группы или отдельного студента группы, на всех уровнях.

4.5. Обращаться в студенческую комиссию по качеству образования для организации консультационной помощи неуспевающим студентам.

4.6. Обращаться в орг. отдел школы с целью инициации решения системных проблем студенческой группы, связанных с организацией образовательного процесса.

4.7. Инициировать заседания комиссии по вопросам образования, предлагать для рассмотрения на заседании комиссии кандидатуры студентов на отчисление.

4.8. Обращаться к психологам ЦСПВР с целью организации психологических консультаций для студентов группы.

4.9. Обращаться к экспертам ЦСПВР с целью организации помощи в решении бытовых и социальных проблем студентов, в т.ч. вопросов оказания материальной помощи и предоставления им общежития.

4.10. Рекомендовать кандидатуры студентов на должность старосты группы и в органы студенческого самоуправления.

4.11. Вносить предложения по улучшению учебной, воспитательной, научно-исследовательской работы, укреплению здоровья студентов.

4.12. Самостоятельно выбирать формы и методы педагогической работы с группой, не противоречащие профессиональной этике, правовым актам РФ и настоящему Положению.

Примерный план работ академического консультанта (куратора)

Период	Выполняемые работы
Академическое консультирование студентов 1 курса бакалавриата / специалитета	
1-4 семестра неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление контакта со студентами, определение методов оперативного обмена информацией (только в 1 семестре) 2. Организация заполнения студентами личных карточек, согласий на обработку персональных данных (только 1 семестр) 3. Участие в реализации комплексного плана адаптационных мероприятий для студентов первого курса (в рамках занятий «Час куратора») 4. Выявление студентов, не приступивших к занятиям и, не планирующих учиться (передача данных эксперту орг. отдела) 5. Выявление неучебных проблем студентов, помощь в установлении контактных лиц в университете для решения выявленных проблем (по возможности) 6. Консультирование студентов по возникающим вопросам 7. Информирование студентов о возможностях формирования индивидуальной образовательной траектории: процедура и сроки выбора, помощь в выборе
5-10 семестра неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в реализации комплексного плана адаптационных мероприятий для студентов первого курса (в рамках занятий «Час куратора») 2. Анализ результатов посещаемости (еженедельно). Установление контакта со студентами, систематически пропускающими занятия, выявление проблем, беседы с пропускающими без уважительной причины 3. Отработка обращений преподавателей, взаимодействие с преподавателями по проблемам студентов, посещение занятий (при необходимости), информирование эксперта орг. отдела о системных проблемах студентов 4. Информирование о мед. осмотрах, вакцинации и прочих мероприятиях (при необходимости) 5. Консультирование студентов по возникающим вопросам
11-18 семестра неделя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в реализации комплексного плана адаптационных мероприятий для студентов первого курса (в рамках часов куратора) 2. Анализ результатов посещаемости (еженедельно). Установление контакта со студентами, систематически пропускающими занятия, выявление проблем, вызов студентов на Комиссию по вопросам образования школы



	<ol style="list-style-type: none">3. Анализ результатов успеваемости (еженедельно). Установление контакта со студентами с низкой успеваемостью, выявление причин возникновения задолженностей, помощь студенту в планировании ликвидации задолженностей текущего контроля, контроль выполнения студентом плана ликвидации задолженностей4. Помощь в установлении контакта с преподавателем, посещение занятий5. Информирование родителей студентов, систематически пропускающих занятия, имеющих низкие результаты текущего контроля6. Привлечение психолога (при необходимости)7. Привлечение студентов-волонтеров, скорая образовательная помощь (по результатам КТ1)8. Информирование эксперта орг. отдела о системных проблемах студентов9. Встречи со студентами, выявление причин снижения мотивации (в т.ч. отчисляющимися по собственному желанию в связи с переводом)10. Участие в работе комиссий по вопросам образования Школы11. Консультирование студентов по возникающим вопросам, информирование по текущим вопросам12. Информирование студентов о возможностях формирования индивидуальной образовательной траектории: процедура и сроки выбора, помощь в выборе
Экзаменационная сессия, повторная промежуточная аттестация	<ol style="list-style-type: none">1. Участие в сдаче задолженностей текущего контроля, промежуточной аттестации (при необходимости), информирование эксперта орг. отдела о возникновении системных проблем у группы.2. Анализ результатов промежуточной аттестации курируемой группы3. Информирование родителей, привлечение психолога (при необходимости)4. Мониторинг динамики ликвидации задолженностей, установление контакта со студентами, не участвующими в ликвидации, выявление причин низкой активности по ликвидации задолженностей, помощь студенту в планировании ликвидации задолженностей (особое внимание студентам, имеющим единственный долг).5. Информирование студентов о сроках работы комиссий по ликвидации задолженностей, участие в работе комиссий по ликвидации задолженностей (при необходимости)6. Информирование студентов о мероприятиях, направленных на помощь в ликвидации задолженностей (доп. консультации преподавателей, летние школы и т.п.)

Академическое консультирование студентов 2 - 5 курса бакалавриата / специалитета

<p>1-2 неделя семестра</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов промежуточной аттестации курируемой группы 2. Встречи со студентами, имеющими академические задолженности, помощь в планировании ликвидации в период повторной промежуточной аттестации (ППА), контроль участия студентов в ППА. 3. Информирование студентов о возможностях формирования индивидуальной образовательной траектории: процедура и сроки выбора, помощь в выборе 4. Консультирование студентов по возникающим вопросам
<p>3-10 неделя семестра</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов посещаемости и успеваемости (3 семестр – еженедельно, 4, 5, 6 семестр – 1 раз в 2 недели, 7, 8, 9 семестр – по результатам контрольной точки 1). Установление контакта со студентами, систематически пропускающими занятия, выявление проблем, проведение бесед со студентами. 2. Отработка обращений преподавателей, взаимодействие с преподавателями по проблемам студентов, посещение занятий (при необходимости), информирование эксперта орг. отдела о системных проблемах студентов 3. Информирование о мед. осмотрах, вакцинации и прочих мероприятиях (при необходимости) 4. Консультирование студентов по возникающим вопросам 5. Привлечение студентов к участию в мотивационных мероприятиях: экскурсии на предприятия, встречи с успешными выпускниками, экспертами (совместно с рук. основной образовательной программы, специалистами центра практической подготовки и трудоустройства) 6. Информирование студентов о возможностях формирования индивидуальной образовательной траектории: процедура и сроки выбора, помощь в выборе 7. Помощь группе в установлении контакта с консультантами по разделам выпускной квалификационной работы (8 семестр, при необходимости)
<p>11-18 неделя семестра</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов посещаемости (3 семестр – еженедельно, 4, 5, 6 семестр – 1 раз в 2 недели, 7, 8, 9 семестр – по результатам КТ2). Установление контакта со студентами, систематически пропускающими занятия, выявление проблем, вызов студентов на дисциплинарную комиссию 2. Анализ результатов успеваемости (3 семестр – еженедельно, 4, 5, 6 семестр – 1 раз в 2 недели, 7, 8, 9 семестр – по результатам КТ2). Установление контакта со студентами с низкой успеваемостью, выявление причин возникновения задолженностей, помощь студенту в планировании ликвидации задолженностей текущего контроля, контроль выполнения студентом плана ликвидации задолженностей 3. Помощь в установлении контакта с преподавателем, посещение занятий 4. Информирование родителей студентов, систематически пропускающих занятия, имеющих низкие результаты текущего контроля 5. Привлечение психолога (при необходимости)



6. Привлечение студентов-волонтеров, скорая образовательная помощь
7. Информирование эксперта орг. отдела о системных проблемах студентов
8. Встречи со студентами, выявление причин снижения мотивации (в т.ч. отчисляющимися по собственному желанию в связи с переводом)
9. Участие в работе комиссий по вопросам образования Школы
10. Консультирование студентов по возникающим вопросам, информирование по текущим вопросам

Академическое консультирование студентов 1 курса магистратуры**1-2 неделя семестра**

1. Установление контакта со студентами, определение методов оперативного обмена информацией (только в 1 семестре)
2. Сбор информации о месте работы (предыдущем месте учебы). Организация заполнения личных карточек, согласий на обработку персональных данных (только 1 семестр).
3. Информирование студентов о требованиях правил внутреннего распорядка обучающихся, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы образовательной деятельности
4. Информирование студентов о требованиях балльно-рейтинговой системы ТПУ, возможностях информационно-образовательной среды университета: личный кабинет, расписание занятий, кампусные электронные курсы и т.п. (вновь прибывших)
5. Выявление студентов, не приступивших к занятиям, не планирующих учиться (передача данных эксперту орг. отдела)
6. Помощь в установлении контакта с руководителями научно – исследовательской работы магистранта (НИРМ)
7. Информирование студентов о возможностях формирования индивидуальной образовательной траектории: процедура и сроки выбора, помощь в выборе

3-18 неделя семестра

1. Анализ результатов успеваемости (по результатам контрольных точек). Установление контакта со студентами с низкой успеваемостью, выявление причин возникновения задолженностей, помощь студенту в планировании ликвидации задолженностей текущего контроля.
2. Встречи со студентами, выявление причин снижения мотивации (в т.ч. отчисляющимися по собственному желанию, в связи с переводом)

Экзаменационная сессия, повторная промежуточная аттестация

1. Мониторинг результативности промежуточной аттестации, информирование эксперта орг. отдела о возникновении системных проблем у группы.
2. Анализ результатов промежуточной аттестации группы
3. Мониторинг динамики ликвидации задолженностей, установление контакта со студентами, не участвующими в ликвидации, выявление причин низкой активности по ликвидации задолженностей.



ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Положение об академическом консультанте (кураторе)

стр. 9 из 12

4. Информирование студентов о сроках работы комиссий по ликвидации задолженностей, участие в работе комиссий по ликвидации задолженностей (при необходимости)



Приложение 2

Отчет академического консультанта
студенческой группы _____ за _____ семестр 201__ – 201__ учебного года

«Утверждаю»
РООП «Название программы»

_____ ФИО

1. Краткая характеристика контингента студентов:

Томичи/иностранцы, место проживания в Томске, наличие инвалидов и лиц с ОВЗ, извлечения из заключения психологической службы по группе), изменения контингента, произошедшие за отчетный период (отчисления, академ. отпуска) и т.п.

2. Реализация комплексного плана адаптационных мероприятий, программы воспитания*

- запланированные мероприятия плана адаптационных мероприятий выполнены в полном объеме:

да/нет

Информация о невыполненных мероприятиях:

Мероприятие	Причина невыполнения

* Заполняется только для групп 1 курса бакалавриата/специалитета

2. Информация о посещении занятий, экзаменов сопровождаемой группы:

Дисциплина	Преподаватель

3. Результаты промежуточной аттестации группы:

Результаты промежуточной аттестации по результатам отчетного семестра	
Количество и % студентов группы не имеющих академических задолженностей по результатам последней сессии	
Общее количество долгов у группы по результатам экзаменационной сессии	
Наиболее проблемные дисциплины (по количеству должников): ... (обеспечивающее подразделение) ... (обеспечивающее подразделение)	
Результаты промежуточной аттестации по результатам предыдущих семестров	



Количество академических задолженностей у студенческой группы на начало семестра	
Ликвидировано академических задолженностей в течение семестра:	
Наиболее проблемные дисциплины: ... (обеспечивающее подразделение) ... (обеспечивающее подразделение)	

4. Системные проблемы группы, выявленные в семестре и предпринятые действия:

5. Предложения по повышению результативности академической поддержки группы:

Академический консультант
Должность

ФИО

Заключение эксперта ЦСПВР о результативности выполнения комплексного плана адаптационных мероприятий *:

--

Эксперт ЦСПВР

ФИО

Заключение эксперта орг. отдела о результативности работ по управлению успеваемостью:

--

Эксперт орг. отдела

ФИО



Отчет заслушан на заседании:

--

Принятые решения:

Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный

