

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ**

**С. АМАНЖОЛОВ атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

ЕРЕЖЕ

СТУДЕНТТІК КУРАТОРЛЫҚ ТУРАЛЫ

Е ШҚМУ 048-18

Екінші басылым

№ көшірмелері _____

Өскемен қаласы 2018 ж.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

С. АМАНЖОЛОВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТ



Бекітемін

С.Аманжолов атындағы

ШҚМУ ректоры, профессор

М.Ә.Төлеген

" _____ " 2018 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ	Екінші басылым
П ШҚМУ 048-18	Парақтар саны: 12
Студенттік кураторлық туралы	Енгізу күні: " ____ " _____ 2018 ж. Алғашқы тексеру күні 2021 ж. Тексеру кезеңділігі 3 жыл

ӘЗІРЛЕГЕН:

Тәрбие жұмысы жөніндегі проректор

А.Ф.Толамисов

КЕЛІСІЛДІ:

Сапа жөніндегі басшылық өкілі

И.В.Ровнякова

Сапа менеджменті, мониторинг
және болжау бөлімі бастығы

М.А.Ордабаева

Оқытушылар мен қызметкерлердің
кәсіподақ комитеті төрайымы

Н.К.Аяганова

Студенттердің кәсіподақ комитеті

Ж.А.Калимолдина

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
бақылау бөлімі бастығы

Г.К. Жакиянова

Заңгер-кеңесшісі

Д.М.Раева

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Негізгі міндеттер	4
3	Негізгі функциялар	4
4	Организационная структура	5
5	Ұйымдастыру құрылымы	7
6	Құқықтары мен міндеттері	7
7	Нормативтік сілтемелер.....	7
8	Өзгерістер	7
9	Келісу, сақтау және тарату	8

1 Жалпы ережелер

1.1 Білім беру үрдісінің сапасын арттыру, студенттік бастаманы және өзін-өзі басқаруды дамыту, өзін-өзі тәрбиелеу және студенттердің өзін-өзі жетілдіру процестерін белсендіру мақсатында. С. Аманжолов атындағы ШҚМУ (бұдан әрі-ШҚМУ), бірінші курс академиялық тобына студент-куратор бекітіледі.

1.2 Студент-куратор ШҚМУ жоғары курстарының ең дайындалған және жауапты студенттері қатарынан тағайындалады.

1.3 Студент-куратордың кандидатурасы оқу жылының басында факультет отырысының хаттамасымен бекітіледі

1.4 Куратордың жұмысын бақылауды ШҚМУ студенттері бағытының жетекшілері жүзеге асырады.

1.5 Академиялық топтың студент-кураторы аға куратормен бірге деканның тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасарымен және тәрбие және әлеуметтік жұмыс бөлімімен тығыз байланыста жұмыс істейді.

2 Негізгі міндеттер

2.1 Студент-куратор жұмысының негізгі міндеттері::

2.2.1 Бірінші курс студенттерінің неғұрлым тиімді әлеуметтік-психологиялық бейімделуі үшін жағдай жасау;

2.2.2 1 курс студенттерінің көшбасшылық, ұйымдастырушылық, басқарушылық қабілеттерін дамыту үшін жағдай жасау;

2.2.3 Жоғары курс оқушыларының ұйымдастырушылық дағдыларын жетілдіру үшін жағдай жасау;

2.2.4 Бірінші курс студенттерінің үлгерімін арттыру.

3 Негізгі функциялары

3.1 ШҚМУ бірінші курс студенттерін бейімдеуге көмек;

3.2 Оқу-тәрбие процесінің ерекшелігін игеруге көмек көрсету;

3.3 Студенттердің белсенді өмірлік ұстанымын, жоғары моральдық қасиеттерін, тапсырылған іс үшін жоғары жауапкершілік сезімін, өзін-өзі ұстай білу тәртібін қалыптастыру;

3.4 Топта бірлескен оқу мен қоғамдық жұмыста ортақ мүдделермен біріктірілген тату, жұмысқа қабілетті ұжым құру;

3.5 Өзіне және басқа да студенттерге аса ынталы, жауапты және талапшыл топ активін қалыптастыру;

3.6 Топта, университетте Студенттік өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысу арқылы студенттердің шығармашылық өзін-өзі жүзеге

асыруына ықпал ету, ШҚМУ-дың бейіндік отрядтарында, шығармашылық және басқа да ұжымдарында жұмысқа тарту.

3.7 Студент-куратордың студенттік топтағы жұмысы тәрбие жұмысының құрамдас бөлігі болып табылады.

3.8 Студент-куратор кезең-кезеңімен атқарылған жұмыс туралы жазбаша есеп береді..

3.9 Студент-куратордың құжаттары:

3.9.1 Топпен жұмыс жоспары, онда көрініс табуы тиіс: топты зерттеу материалдары, студенттермен жеке жұмыс.

3.9.2 Топтың тізімдік құрамы: әр студенттің туған жылы, мекен-жайы, ата-анасы, әлеуметтік мәртебесі, қоғамдық тапсырмалары, мектеп аяқталған үйірмелерге қатысуы көрсетілген.

3.9.3 Оқу, тәрбие, қоғамдық-пайдалы, мәдени-көпшілік, спорттық жұмыстарды, студенттер үйлеріндегі жұмыстарды қамтитын топтың жұмыс жоспары.

3.9.4 Студенттік кеңес алдындағы куратордың есебі жылына екі рет (желтоқсан, мамыр).

3.9.5 Сапалы жұмыс үшін жолдама басшыларының шешімімен студент-куратор университетте белгіленген көтермелеу формаларына ұсынылуы мүмкін.

3.9.6 Сапалы жұмыс үшін бағыт басшыларының шешімімен студент-куратор әртүрлі деңгейдегі конкурстарға қатысуға ұсынылуы мүмкін.

4 Ұйымдастыру құрылымы

4.1 Аға куратормен, оқытушылармен және топ активімен бірге студент-куратор оқу-тәрбие процесін және студенттердің өзіндік жұмысын меңгеруге көмектеседі, кітапхана, мұражай және басқа да бөлімшелер жұмысының пән деңгейін және студенттердің ағымдағы үлгерімін жүйелі түрде бақылайды..

4.2 Студенттерді клубтар, секциялар, шығармашылық ұжымдар, секторлар және ШҚМУ студенттерінің Профильді отрядтары, сондай-ақ ШҚМУ басқа да бірлестіктерінің жұмысымен таныстырады.

4.3 Студент-куратор студенттердің оқытудың жаңа жүйесіне бейімделуіне, құқықтары мен міндеттеріне, мәдени, дене және шығармашылық жетілдіруге бағытталуына ықпал етеді.

4.4 Студент-куратор топта ұйымшыл, ұйымшыл ұжым құруға күш жұмсайды, топ активін қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді.

4.5 Студент-куратор ұйымдастыру жұмыстарына студенттік топтың белсенділігіне көмек көрсетеді, студенттерді еңбек, ғылыми-зерттеу жұмыстарына тартуға және студенттік өзін-өзі басқарудың әртүрлі нысандарын дамытуға жәрдемдеседі.

4.6 Студенттерді университеттің интеллектуалдық, ғылыми, спорттық, қоғамдық және шығармашылық іс-шараларына белсенді қатысуға тартуға ықпал етеді.

4.7 Студент-куратор студенттердің бағыт жетекшілерін, деканатты және ата-аналарды студенттік топтағы оқу тәртібінің жай-күйі, студенттердің сұраныстары, қажеттіліктері мен көңіл-күйі туралы хабардар етеді.

4.8 Кафедра меңгерушісі, деканның тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, жатақхана студенттік кеңесі және тәрбие жұмысы жөніндегі бөліммен бірге студент-куратор мәселелерді шешуге қатысады:

4.8.1 Студенттің мінез-құлқын, оның оқу және қоғамдық қызметін бағалауға қатысты;

4.8.2 Студенттерді университетте белгіленген көтермелеу, жазалау түрлеріне жіберу;

4.8.3 Академиялық үлгермеушілікке байланысты емес жағдайларда оқудан шығару туралы;

4.8.4 Студенттер үйіне орналасу туралы;

4.8.5 Студенттердің білім беру үдерісі мен қоғамдық қызметіне қатысты басқа да мәселелер.

4.9 1-ші курста тәрбие үрдісінің ерекшеліктерін ескере отырып, кураторлық жұмыспен айналысады:

4.9.1 Студенттерді университет пен факультеттің тарихы мен қызметімен, факультет пен кафедралардың мамандандыруымен, олардың даму перспективаларымен, өндірістік, ғылыми ұйымдармен және мекемелермен байланыстарымен егжей-тегжейлі таныстыру.

4.9.2 Мұражайға бару.

4.9.3 Студенттерді ЖОО-дағы оқудың сипаты мен ерекшеліктерімен, ақыл-ой еңбегінің және демалыс әдістерімен, өзіндік жұмысты ұйымдастырумен таныстыру.

4.9.4 Студенттерді оқу-тәрбие үрдісінде студенттік өзін-өзі басқару органдарының құрылымымен, ұйымдастырылуымен және қызметімен таныстыру.

4.9.5 Студенттерді кітапхана жұмысымен және кітапхана қорын пайдалану тәртібімен таныстыру.

4.9.6 Студенттердің университет жағдайына тез бейімделуі бойынша куратор жұмысы (салт-дәстүрлерімен, мәдени тәртіп Ережелерімен танысу, студенттерді университеттің, факультеттің, курстың, топтардың қоғамдық қызметіне тарту).

4.9.7 Болашақ маманға қойылатын талаптарға сәйкес бірінші курс студенті тұлғасының адамгершілік, еңбек, патриоттық қасиеттерін дамытуға ерекше назар аудару қажет (бірінші курс студентінің студенттік өмірдің жалпы және жеке мәселелерін топта адамгершілік бағалауға және талқылауға қабілетін тәрбиелеуге баса назар аудару; оқу кезінде іскерлік қасиеттерді және еңбек

белсенділігін қалыптастыру және дамыту және студенттік топтың тыныс-тіршілігіне қолайлы жағдай жасау).

5 Басқа бөлімдермен қарым-қатынас

5.1 Студент-куратор университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, деканатпен, кафедралармен өзара іс-қимыл жасайды.;

5.2 Мәдениет орталығымен, спорт клубымен, Студенттік кәсіподақ комитетімен бірлескен жұмыс жүргізілуде.

6 Құқық және жауапкершілік

6.1 Топтың академиялық сабақтарына қатысу;

6.2 Оқу жоспарына арнайы бөлінген уақытта топпен оқу, ұйымдастыру және басқа да мәселелерді талқылауға қатысу;

6.3 Студенттердің ағымдағы және семестрлік үлгерімін бақылау;

6.4 Топтың міндеттері мен қоғамдық тапсырмалардың дұрыс және уақтылы орындалуын бақылау;

6.5 Топ, курс, университет іс-шараларына қатысу.

7 Нормативтік сілтемелер

7.1 Студент-куратор студенттерді университетте Оқу үдерісін ұйымдастырумен, негізгі нормативтік құжаттармен және ережелермен таныстырады.:

7.1.1 ШҚМУ жарғысымен;

7.1.2 Академиялық ережелермен;

7.1.3 Университеттің ішкі тәртіп ережелері;

7.1.4 ШҚМУ құрылымы және басқалары.

7.1.5 Режим туралы хабарлайды

8 Өзгерістер

8.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу ҚРҰ-нің рұқсаты бойынша ғана жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде оның қолы қойылған құжатпен ресімделеді. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ШҚМУ 001-12 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер туралы хабарлама шығаруды әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Ережеге өзгерістер мен

толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя отырып, РСП енгізеді;

8.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін Ипб және РСП жауапты болады;

8.3 Ережені тексеру мерзімділігін есепке алу парағына жазбаны міндетті түрде енгізе отырып, үш жылда кемінде бір рет шок қайта қарайды.

8.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін.:

8.4.1 Заң күші бар нормативтік құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

8.4.2 Ректордың бұйрықтары;

8.4.3 Құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

8.4.4 Құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;

8.4.5 ҚРҮ рұқсатымен өзгерістер енгізу себептерін көрсете отырып, ӨҮК қызметтік жазбасы;

8.5 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде ереже ауыстырылуға тиіс;

8.6 Университетте бар күші жойылған Ереженің барлық даналары ауыстырылған жағдайда алынып, жаңасымен алмастырылуы тиіс.;

8.7 Ескірген жағдайды ауыстыруға және алып қоюға РСП мен УАМиП жауапты болады;

8.8 Күші жойылған ережелер күшін жою үшін негіз, күні, "күші жойылды" деген жазу жасаған адамның қолы көрсетіле отырып, "күші жойылды" деген жазуы бар "күші жойылды" деген жазу арқылы белгіленеді және мұрағатқа салады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

9 Келісу, сақтау және тарату

9.1 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді РСП жүзеге асырады;

9.2 Положение разрабатывает РСП.

Ереже келісіледі:

- ҚРК;

- Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор;

- бастығы УАМиП;

- Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;

- заң кеңесшісі.

9.3 Ережені ректор бекітеді және ол жойылғанға дейін әрекет етеді.

9.4 Ереженің түпнұсқасы Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады, оның сақталуына Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

9.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлерінің Ереженің мазмұнымен жеке танысуы үшін ереженің түпнұсқасымен танысу парағына қол

қойғызып, осы Ереженің мазмұнымен міндетті түрде таныстыру туралы хабардар ету арқылы жаңа қызметкерді университетке жұмысқа қабылдау кезінде рок және кадрлар және құқықтық қолдау бөлімінің бастығы жауапты болады.

9.6 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

9.7 Ереженің есепке алынған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін рәп жауапты болады .

