«ДОСМЕД» ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ /
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ДОСМЕД»

УТВЕРЖДАЮ
Директор УВМК «Досмед»
Досбаев Ж.А.
«28» 08 2026г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ «Досмед» -10

КУРАТОРА

Разработал Начальник отдела кадров Кумекбаев Т.А. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г.	Согласовано Менеджер по качеству Нурмухамбетова К.А. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г..	Согласовано Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Абдукаримова И.М. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г.

1. Общие положения

Куратор учебной группы назначается и освобождается приказом директора колледжа; непосредственно подчиняется заведующему отделением. Куратором назначается педагогический работник колледжа.

- В работе руководствуется законодательством Республики Казахстан об образовании и защите прав ребенка, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, образовательной и воспитательной программой, внутренними актами колледжа и настоящей инструкцией.
- При временном отсутствии куратора его обязанности исполняет работник, определенный приказом директора.

2. Должностные обязанности

Куратор организует воспитательную работу и сопровождение обучающихся закрепленной группы.

- Изучает индивидуальные особенности, интересы и условия обучения студентов; содействует созданию благоприятного психологического климата и предупреждению конфликтов.
- Разрабатывает и выполняет план воспитательной работы группы, согласованный с заведующим отделением; проводит кураторские часы и фиксирует их проведение.
- Контролирует посещаемость и успеваемость, своевременно выявляет причины пропусков и академических затруднений, оказывает содействие в получении помощи.
- Поддерживает связь с преподавателями, администрацией и, в установленном порядке, с родителями или законными представителями несовершеннолетних студентов.
- Организует участие группы в мероприятиях колледжа, кружках, конкурсах, олимпиадах и общественно полезной деятельности; поддерживает студенческое самоуправление.
- Содействует формированию ответственного отношения к учебе, выбранной профессии, здоровому образу жизни и бережному отношению к имуществу колледжа.
- Выявляет студентов, нуждающихся в индивидуальной поддержке, и взаимодействует с психологом, социальным педагогом и руководством в пределах своей компетенции.
- Информирует студентов о правилах колледжа, правах и обязанностях, вопросах безопасности; организует профилактические беседы и разбор ситуаций.
- Ведет документацию куратора по утвержденным формам; предоставляет отчеты о работе группы в установленные сроки.

2. Права

Куратор вправе:

- Получать необходимые для работы сведения от подразделений колледжа с соблюдением правил защиты персональных данных.
- Вносить руководству предложения по совершенствованию воспитательной работы, условий обучения и поддержке студентов.
- Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к закрепленной группе, и привлекать профильных специалистов в установленном порядке.
- Проходить повышение квалификации и получать методическую поддержку.

3. Ответственность

Куратор несет ответственность:

- За исполнение возложенных обязанностей и соблюдение внутренних документов колледжа в пределах трудового договора и законодательства Республики Казахстан.
- За достоверность и своевременность служебной документации, сохранность персональных данных и конфиденциальной информации.
- За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и трудовой дисциплины.
- За действия и бездействие, повлекшие нарушение прав обучающихся или работников, в пределах действующего законодательства.

Лист согласования и ознакомления

Должность	**Ф.И.О., подпись**	**Дата**
Разработал(а):	_____	_____
Согласовал(а):	_____	_____
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	_____