ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет
Министерства здравоохранения Российской Федерации»
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ С.Л. Кан
« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе учебной группы иностранных обучающихся
факультета международного образования
ИСМ-ПДЛ-

Дата введения в действие:

Кемерово 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……..3
2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ……3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ……..3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……...3
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
КУРАТОРА……..…….…….…….4
6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ……...….7
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА…….8
8 ОПЛАТА ТРУДА И РАСЧЕТНОСТЬ ..……8
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ……...…..10
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ……...11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности куратора учебной группы иностранных обучающихся (далее — куратор) факультета международного образования (далее — факультет) и устанавливает его основные задачи, права, обязанности, порядок организации работы, оплаты труда и отчётности.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
4. Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ДМС – добровольное медицинское страхование;

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-КемГМУ).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Куратор учебной группы иностранных обучающихся назначается из числа профессорско-преподавательского состава и работников деканата факультета международного образования приказом ректора КемГМУ по представлению декана факультета.

4.2. Куратор подчиняется непосредственно декану факультета международного образования.

4.3. Куратор осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом КемГМУ, локальными нормативными актами и решениями декана факультета.

4.4. Кураторство устанавливается на срок до 3 курса включительно.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРАТОРА

5.1 Цель деятельности куратора — содействие успешной адаптации и интеграции иностранных обучающихся в образовательное и социокультурное пространство КемГМУ, создание комфортных условий для обучения и проживания.

5.2. Основными задачами куратора являются:

- помощь в адаптации к образовательному процессу и условиям проживания в Российской Федерации;
- информирование обучающихся о правилах внутреннего распорядка, миграционном законодательстве, инфраструктуре университета и города;
- содействие в решении академических, бытовых, миграционных и медицинских вопросов;

- организация и проведение мероприятий разной направленности (адаптационных, культурно-просветительских, профилактических, спортивно-оздоровительных, научных);
- обеспечение публикаций о проведённых мероприятиях и работе с группой в официальных источниках;
- взаимодействие с секторами факультета (академическим, миграционным, лингвистическим) и кафедрами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

6.1. Куратор имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений КемГМУ информацию, необходимую для работы с группой;
- вносить предложения декану факультета по совершенствованию работы с иностранными обучающимися;
- участвовать в совещаниях, касающихся вопросов адаптации и сопровождения иностранных обучающихся;
- присутствовать на учебных занятиях группы (по согласованию с преподавателем);
- ходатайствовать перед деканом о поощрении обучающихся.

6.2. Куратор обязан:

- знать контингент закреплённой учебной группы, поддерживать регулярный контакт со старостой и обучающимися;
- проводить собрания с группой по академическим вопросам не реже одного раза в месяц;
- проводить не менее 5 мероприятий разной направленности за учебный год (перечень направлений — в п. 7.2);
- обеспечивать публикации о проведённых мероприятиях и работе с группой (не менее одной публикации за учебный год) в официальных группах факультета/университета в социальных сетях и/или СМИ;
- содействовать оформлению гарантийных писем в поликлинику через страховую компанию (ДМС) для иностранных обучающихся, нуждающихся в медицинской помощи;
- помогать в решении бытовых вопросов (общежитие, питание, транспорт, связь, банковские карты);
- информировать обучающихся о миграционных требованиях и сроках продления документов, взаимодействовать с сектором миграционного учёта;
- содействовать в организации медицинских осмотров, оформлении ДМС, СНИЛС, сим-карт, банковских карт;
- участвовать в адаптационных и социокультурных мероприятиях факультета;
- вести учёт проведённых мероприятий и собраний, представлять отчёт декану факультета;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, конфиденциальности персональных данных.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА

7.1. Куратором назначается работник со знанием иностранного языка на учебный год (или на весь период до 3 курса) приказом ректора КемГМУ.

7.2. В течение учебного года куратор организует и проводит не менее 5 мероприятий разной направленности:

- адаптационное (ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инфраструктурой вуза и общежития, правами и обязанностями обучающихся);

- культурно-просветительское (посещение музеев, театров, экскурсии по городу, знакомство с историей и культурой России/Кузбасса);
- профилактическое (беседа о недопустимости правонарушений, экстремизма, терроризма, межнациональных конфликтов, о здоровом образе жизни);
- спортивно-оздоровительное (участие в спортивных мероприятиях, дни здоровья, соревнования);
- профориентационное или научное (встречи с преподавателями, научные кружки, конференции, мастер-классы).

7.3. Собрания с группой по академическим вопросам проводятся не реже одного раза в месяц. Тематика собраний: текущая успеваемость, подготовка к сессии, ликвидация задолженностей, практики, государственная итоговая аттестация.

7.4. Куратор взаимодействует с сектором академического сопровождения (по вопросам успеваемости и посещаемости), сектором миграционного учёта (по вопросам регистрации, виз, РВПО), отделом лингвистического сопровождения (по вопросам перевода и языковой поддержки).

7.5. Куратор ведёт журнал (или иную форму учёта) проведённых мероприятий и собраний, где фиксирует дату, тему, форму проведения, количество участников.

8. ОТЧЁТНОСТЬ

8.1. По итогам учебного года куратор представляет декану факультета международного образования отчёт о проделанной работе, включающий:

- перечень проведённых мероприятий и собраний;
- сведения о публикациях;
- информацию о решённых проблемах и возникших трудностях;
- предложения по совершенствованию кураторской работы.

8.4. Контроль за деятельностью куратора осуществляет декан факультета международного образования.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
И.о. декана факультета международного образования	Альшевская Вероника Александровна		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной работе и международной деятельности	Пьянзова Татьяна Владимировна		

4.

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:
5. СПИСОК РАССЫЛКИ
Контрольный экземпляр:
–
Электронные копии:
–

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись