



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С.Л. Иголкин
«02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Кураторском офисе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Кураторском офисе (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру, функции, права и обязанности Кураторского офиса Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1.2. Кураторский офис является самостоятельным структурным подразделением в составе Института, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Кураторский офис создан в целях организации и методического обеспечения деятельности специалистов по воспитательной работе (далее – кураторов), исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства кураторов.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Кураторский офис использует учебно-методическую, информационную, материально-техническую базу Института.

1.5. Кураторский офис в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования, Уставом Института, действующими локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.6. Кураторский офис возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

1.7. Работу Кураторского офиса курирует проректор по воспитательной работе и молодежной политике.

1.8. Структуру и штатную численность Кураторского офиса утверждает ректор с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности сотрудников.

1.9. Руководитель Кураторского офиса осуществляет непосредственное руководство и организацию работы отдела, а также

контроль за выполнением трудовых обязанностей сотрудниками, входящими в его состав.

1.10. В случае длительного отсутствия руководителя Кураторского офиса (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по представлению руководителя Кураторского офиса. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Права и обязанности руководителя и сотрудников Кураторского офиса определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Задачи

2.1. Создание полноценной социально-педагогической среды для деятельности кураторов.

2.2. Организация ведения и совершенствования воспитательной работы с обучающимися, организация их внеучебной, проектной и научно-исследовательской деятельности в Институте.

2.3. Формирование единого воспитательного пространства, создание оптимальной социально-педагогической среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в современных условиях жизни.

2.4. Обеспечение эффективности воспитательной работы в студенческой среде.

2.5. Создание условий для самореализации личности обучающегося в учебно-воспитательном процессе.

3. Функции

3.1. Основными функциями Кураторского офиса являются:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления деятельности Кураторского офиса;

3.1.2. Методическое сопровождение деятельности сотрудников Кураторского офиса (разработка положений, инструкций, регламентов, макетов, образцов документов и т.д.);

3.1.3. Мониторинг деятельности Кураторского офиса в соответствии с нормативными документами и должностными обязанностями;

3.1.4. Обеспечение надлежащего оформления документов Института, регламентирующих деятельность Кураторского офиса;

3.1.5. Координация деятельности специалистов Кураторского офиса с целью соблюдения единых методических требований;

3.1.6. Организация и проведение методических совещаний, конференций;

3.1.7. Внесение предложений проректору по воспитательной работе и молодежной политике по совершенствованию деятельности

Кураторского офиса и совершенствованию форм и методов работы кураторов;

3.1.8. Согласование графиков работ и планов сотрудников Кураторского офиса;

3.1.9. Составление сводных отчетов о деятельности сотрудников Кураторского офиса;

3.1.10. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Кураторского офиса с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, а также стратегических планов Института;

3.1.11. Осуществление координации деятельности сотрудников офиса, создание условий для их деятельности;

3.1.12. Разработка концепции внешней и внутренней политики Института в сфере воспитательной работы и молодежной политики;

3.1.13. Взаимодействие с отделом внеучебной работы и иными структурными подразделениями в рамках своих компетенций;

3.1.14. Обеспечение выполнения единых подходов к деятельности сотрудников Кураторского офиса;

3.1.15. Оценивание и контроль деятельности сотрудников своего структурного подразделения;

3.1.16. Обобщение, систематизация и распространение педагогический опыт специалистов Кураторского офиса Института и филиалов.

4. Права

4.1. Руководитель и сотрудники Кураторского офиса имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением задач и функций офиса;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации деятельности кураторов в Институте и филиалах;

4.1.3. Контролировать выполнение кураторами Института приказов, распоряжений и указаний ректора Института и проректора по воспитательной работе и молодежной политике в части осуществления кураторской деятельности;

4.1.4. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на совершенствование деятельности специалистов Кураторского офиса в Институте и филиалах;

4.1.5. Получать дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 3 года с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и сотрудники Кураторского офиса обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института;

5.1.2. Ежемесячно информировать ректора и проректора по воспитательной работе и молодежной политике, курирующего деятельность Кураторского офиса, о результатах своей деятельности в виде отчета о деятельности офиса, достигнутых результатах за предшествующий период и планах (задачах) на следующий месяц;

5.1.3. Предоставлять по требованию ректора Института, первого проректора, проректора по воспитательной работе и молодежной политике, курирующего деятельность Кураторского офиса, сведения по вопросам, входящим в компетенцию Кураторского офиса;

5.1.4. Своевременно и эффективно исполнять возложенные на Кураторский офис обязанности в соответствии с настоящим Положением;

5.1.5. Бережно относиться к материально-технической базе Кураторского офиса.

5.2. Трудовые отношения работников Кураторского офиса регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работники Кураторского офиса не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

5.4. Степень ответственности работников Кураторского офиса устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

5.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет руководитель Кураторского офиса.

5.6. Руководитель Кураторского офиса, обнаруживший нарушение законности в работе офиса, обязан доложить об этом ректору и проректору по воспитательной работе и молодежной политике.