

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»
(ФГБОУ ВО «ВГЛТУ», ВГЛТУ)

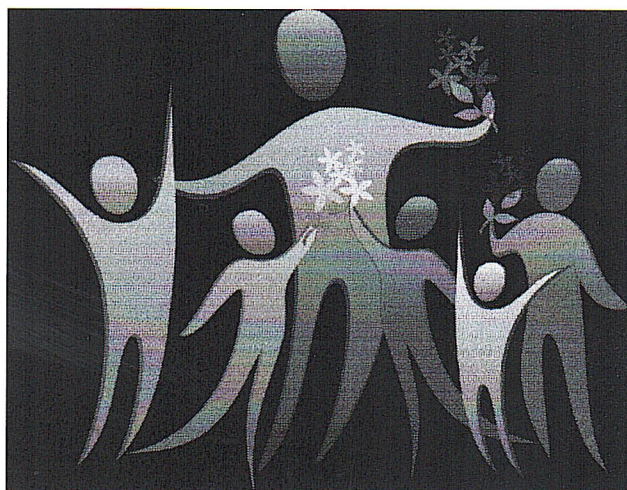
УТВЕРЖДЕНО

Проректор по ВРиМП



А.А. Аксенов

**Методические указания
куратору студенческой группы ВГЛТУ**



Воронеж 2022

I. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА В УСЛОВИЯХ СОВРЕМЕННОГО ВУЗА

1.1. Особенности кураторской работы

Куратор - от латинского *cura* - попечение, *curator* – попечитель, опекун, администратор, то есть лицо, которому поручено наблюдение, попечительство, присмотр за ходом определённой работы или цикла работ. Это человек, курирующий что-либо, помогающий, направляющий какой-либо проект, деятельность. Термин «куратор» образует свое содержание от глагола курировать, то есть воспитывать, опекать, быть наставником, наблюдать, помогать, шефствовать, заботиться. Куратор должен быть ответственным, компетентным, умеющим вежливо и культурно общаться.

В нашем конкретном случае куратор – это наставник, помощник и воспитатель молодежи. Вместе с тем, куратор – не тот, кто ставит диагноз и затем надзирает и наказывает. Он, подобно специалисту по социальной работе, находится в партнерском положении по отношению к студенту и студенческой группе, знает о жизненных трудностях студента и готов прийти ему на помощь. Несмотря на формальное документальное сопровождение обязанностей куратора, его деятельность может стать более успешной и эффективной как для студентов, так и для самого куратора, если будет восприниматься куратором не как тягостная обязанность, а как личная инициатива, возможность профессионального и личностного роста.

Роль куратора заключается в координации учебно-воспитательного процесса. Круг его обязанностей включает содействие адаптации студентов к условиям учебного процесса – куратор должен способствовать выработке у студентов позитивного и осознанного отношения к получаемой профессии, а также оказывать посильную помощь студентам в процессе обучения в вузе. Воспитательная деятельность должна быть выстроена на принципах взаимного доверия, уважения и активного диалога. Куратор организует их активное участие в интересных событиях вуза и вне вуза.

Деятельность куратора студенческой группы охватывает решение вопросов, связанных с учебным процессом в вузе, внеучебной деятельностью студентов, индивидуальными проблемами студентов, межличностными отношениями в группе, включением студентов в социально значимую и общественную деятельность.

1.2. Функциональные обязанности куратора

1. Организационная работа со студентами.

- Присутствие на организационном собрании студентов 1 курса;
- Знакомство с составом группы;
- Осуществление регулярной связи с активом группы, контроль за их деятельностью, проведение общих собраний группы по вопросам обучения и воспитания;
- Проведение кураторского часа в группах (не реже 2-х раз в месяц);
- Координирование внеучебной работы в группе, взаимодействие с деканатом и управлением по молодежной политике и воспитательной деятельности;
- Знакомство студентов со структурой университета;
- Обеспечение адаптации студентов 1 курса к студенческой жизни в университете и общежитии;
- Ведение журнала куратора группы.

2. Работа в помощь учебному процессу.

- Регулярная проверка посещаемости занятий студентами, контроль за успеваемостью студентов;
- Своевременное выявление «группы риска», оперативное реагирование на отставание студентов в выполнении текущих заданий по предметам, принятие соответствующих мер;
- Оказание помощи студентам во взаимодействии с кафедрами университета.
- Контроль за своевременной сдачей экзаменов и зачетов студентами во время экзаменационной сессии;
- Своевременное информирование родителей об итогах промежуточной аттестации, нарушениях дисциплины, угрозе отчисления.

3. Воспитательная работа.

- Формирование единого коллектива, с общими задачами, правами и обязанностями, ознакомление студентов с историей и традициями ВГЛТУ.
- Организация встреч с интересными людьми университета, привлечение к этим встречам работников деканатов и администрации ВГЛТУ.
- Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка в ВУЗе и общежитии.

- Совместная работа с управлением молодежной политики и воспитательной деятельности по организации досуга студентов, культурно-просветительской деятельности, по выявлению талантов и лидеров; оказание помощи студентам в реализации их способностей.

II. Куратор имеет право.

- По предварительному согласованию с преподавателем присутствовать на лекциях, семинарах, практических и всех других занятиях, проходящих в группе;
- В случае необходимости использовать возможности для установления контакта (непосредственно или по почте) с родными или родственниками любого студента группы;
- Участвовать в выработке и принятии решения администрацией по персональным делам студентов группы (исключение из университета, назначение и снятие стипендии, материальной помощи и др.);
- Получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства и структурных подразделений университета по проблемам воспитания;
- Участвовать в семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам воспитательной работы и государственной молодежной политики;
- Пользоваться всеми необходимыми данными, содержащимися в деканате факультета (состав студентов, учет и контроль посещаемости и успеваемости студентов);
- Получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу, размеры и порядок которых определяются руководством вуза.
- Использовать инфраструктуру университета для проведения организационных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий с группой;
- Освещать свою работу с группой в вузовской печати, а также в официальных группах университета в социальных сетях.

III. Куратор обязан.

- Контролировать успеваемость студентов, используя для этого данные, поступающие в деканат факультета. Студентам, не успевающим по уважительным причинам, куратор вместе с активом группы должен организовать необходимую помощь (через студентов группы, преподавателей кафедр, отдел психолого-педагогического сопровождения ВГЛТУ). На студентов, не успевающих по неуважительным причинам, куратор должен оказывать личное воздействие

- (беседа, рекомендации, установление контрольного срока), воздействие через коллектив группы, в необходимых случаях куратор организует помощь через преподавателей соответствующих кафедр;
- Знать условия жизни студентов группы, посещать общежития и через Студенческий совет, Совет общежития оказывать им помощь в улучшении культурно-бытовых условий, способствовать формированию доброжелательных отношений в комнатах общежитий;
 - Организовать систематическое проведение кураторского часа в группах (не реже 2-х раз в месяц);
 - Развивать систему студенческого самоуправления, вовлекать студентов в кружки и творческие коллективы, совместно с активом помогать в подготовке и проведении культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий в группе, на факультете и в университете;
 - Привлекать студентов к созданию условий здорового образа жизни, регулярно обсуждать вопросы профилактики социально значимых заболеваний (алкоголизм, наркомания, табакокурение, туберкулез, ВИЧ-инфекция);
 - Организовывать присутствие студентов группы на общих культурных и общественных мероприятиях, проводимых в университете;
 - Своевременно информировать руководство факультета, родителей студентов по вопросам их учебной и внеучебной деятельности;
 - Вести «Журнал куратора студенческой группы», в котором должны быть необходимые демографические и социальные данные обо всех студентах группы, а также регулярные записи о ходе выполнения плана воспитательной работы и делах группы;
 - Ознакомить студентов I курса с историей и деятельностью университета и факультета; с профилем кафедр, музеем и библиотекой университета, со структурой и деятельностью общественных организаций университета, с характером и особенностями работы в университете; знакомить студентов с их правами и обязанностями, нормами поведения в университете, правилами проживания в общежитии, со структурой и функциями отделов университета, расположением служб;
 - Совместно с психологами отдела психолого-педагогического сопровождения оказывать помощь студентам в быстрой адаптации в условиях университета, своевременно выявлять студентов с признаками дезадаптации, девиации и сообщать психологам о соответствующих проблемах;
 - Участвовать в формировании у студентов учебной группы общечеловеческих норм, гуманистической морали, культуры взаимоотношений, потребности в духовных ценностях, а также в воспитании национального самосознания, содействии усвоению студентами общечеловеческих и национальных культурных

ценностей, формированию патриотизма и политической культуры, активной гражданской позиции;

- Постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень;
- Не разглашать сведения о частной жизни, персональные данные и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной о курируемых студентах;
- Знать и разъяснять курируемым студентам основные локально-нормативные документы, регулирующие учебно-воспитательный процесс в университете.

1.3. Нормативно-правовая база в работе куратора

1. Федеральные:

- Конституция Российской Федерации;
- Нормативно-правовые акты Законодательства Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Письмо Министерства образования РФ от 20.03. 2002 г. № 30-55-181/16 «Рекомендации по организации внеучебной работы со студентами в образовательном учреждении высшего профессионального образования»;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Стратегия государственной молодежной политики в РФ до 2025 г.
- Письмо - Разъяснения Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2021 г. "Разъяснения об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения".

Внутренние:

- Устав ВГЛТУ;
- Приказы и распоряжения руководства ВГЛТУ;
- Концепция воспитательной работы ВГЛТУ;
- Положение о кураторе ВГЛТУ;
- Решения Ученого совета ВГЛТУ;
- Локально-нормативные акты ВГЛТУ;
- План мероприятий по воспитательной работе со студентами ВГЛТУ.



II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА В ВГЛТУ

3.1. Документация куратора

Куратор в рамках своей деятельности ведет соответствующую документацию. Условно ее можно разделить на две составные части:

- ✓ обязательная документация,
- ✓ рекомендуемая документация.

Обязательная документация – это документация, предоставляемая куратором руководству различных уровней. Например, план работы сдается в начале учебного года, а отчет – в конце учебного года начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

Рекомендуемая документация – это документация, которая используется куратором в своей работе и не предоставляется руководству. Эта документация позволяет систематизировать информацию, используемую куратором в работе со студентами, а также документировать его деятельность.

Обязательная документация куратора ВГЛТУ

1. План работы на год (*см. Приложение 1*).
2. График встреч со студентами «Кураторский час» (*см. Приложение 2*).
3. Отчет о работе за год (*см. Приложение 3*).
4. Презентация о проделанной работе в группе (до 15 слайдов) в конце года.
5. Отчеты о проделанной текущей работе в официальных группах университета в социальных сетях – ссылки, заметки, фото.

План работы куратора выстраивается в соответствии с Планом воспитательной работы в масштабе вуза и должен содержать основные разделы в соответствии с Концепцией воспитательной работы ВГЛТУ.

План работы и график встреч подписывается куратором и представляется в начале учебного года заместителю декана по воспитательной работе, который в свою очередь передает эту информацию в управление по молодежной политике и воспитательной деятельности.

Годовой отчет о работе куратора в целом выстраивается в соответствии с планом работы куратора и также должен содержать основные разделы в соответствии с Концепцией воспитательной работы ВГЛТУ.

Годовой отчет о работе куратора подписывается куратором и представляется в конце учебного года заместителю декана по воспитательной работе, который передает его начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

К отчету о работе куратора сопровождается итоговой презентацией с фото-, видеоматериалами о проведенных мероприятиях.

Рекомендуемая документация куратора ВГЛТУ

1. Журнал куратора (см. Приложение 4).

Дневник куратора

Дневник куратора является неотъемлемой частью деятельности куратора. Дневник может включать в себя следующие разделы.

1. *План работы с группой* составляется на год и описывает в общих словах содержание работы с группой в предстоящем году.

2. *Общие сведения* о личности, увлечениях, семье и социальном положении студентов группы.

3. *Студенты, обучающиеся на договорной основе*, указать студентов группы, которые оплачивают свое обучение.

4. *Актив группы* (староста, культорг), где указываются имена и фамилии студентов, назначенных на эти должности.

5. *График встреч со студентами* и его выполнение.

6. *Профессорско-преподавательский состав, работающий с группой.* - информация о преподавателях, которые ведут учебные дисциплины в этом году.

7. *Собрания группы* (дата и место проведения собрания, тема собрания).

8. *Участие студентов в жизни университета* (в каких культурно-массовых, спортивных, научных мероприятиях университета и вне его студенты вашей группы принимали участие в течение года).

9. *Отчет куратора за учебный год.*

Разделы дневника рекомендуется заполнять планомерно, на протяжении учебного года.

Особенности кураторской работы со студентами первого курса

Самый главный, самый необходимый и полезный человек и ориентир для студентов-первокурсников – это куратор. Он помогает студентам адаптироваться к новым условиям, среде, академическим требованиям, информирует о распорядке, способствует сплочению группы, помогает студентам лучше узнать друг друга. В начале своей деятельности куратор запускает механизмы студенческого самоуправления.

Знакомство с ВУЗом предполагает:

- ознакомление с организацией учебного процесса в ВУЗе и на факультете;
- знакомство первокурсников с историей и традициями университета, особенностями, требованиями к студентам;
- знакомство со студенческой жизнью - системой студенческого самоуправления, подразделениями воспитательной системы, общественными организациями;
- разъяснение Устава ВУЗа, прав и обязанностей студентов;
- знакомство с библиотекой, правилами заполнения листов читательского требования, поведения в читальном зале.

Проведение групповых мероприятий

Куратору необходимо вместе с группой принимать участие в мероприятиях, организуемых на факультете и в университете. В течение учебного года он организует также внутригрупповые мероприятия, мероприятия между группами и курсами.

Направления данных мероприятий:

- посещение культурных мест города и региона (театров, выставок, музеев, пр.);
- спортивные (футбол, волейбол, лыжные прогулки);
- пешие походы, выезды на природу;
- поездки в другие города, по историческим местам;
- интеллектуальные игры;
- дни именинников;

- мероприятия, посвященные празднованию памятных дат, государственных и профессиональных праздников;
- дискуссионные клубы;
- встречи с выпускниками, специалистами, представителями общественных организаций;
- проведение деловых игр по коллективному взаимодействию, сплочению и развитию доверия студентов друг к другу;
- индивидуальные беседы со студентами об их посещаемости занятий, соответствии званию студента, проблемах, возникающих с учебой.

Шпаргалка для куратора

- ✓ Первые встречи со студентами посвятите знакомству, выбору актива.
- ✓ Дайте студентам свои контактные данные (адрес, телефон домашний и сотовый, телефоны родителей) и возьмите их у них. Это очень поможет Вам в «кураторстве».
- ✓ Обязательно попросите подписаться на официальные страницы ВГЛТУ в социальных сетях. Создайте свою страницу для быстрого контакта с группой.
- ✓ Обязательно ознакомьте студентов с Этическим кодексом ВГЛТУ.
- ✓ Взаимодействуйте с родителями студентов – это облегчит Вашу работу.
- ✓ Руководствуйтесь в работе и планировании своей деятельности Планом по воспитательной работе в масштабе факультета и ВУЗа.
- ✓ Выявите активных студентов, лидеров группы, сотрудничайте с ними, опирайтесь в своей работе на них.
- ✓ Проводите групповые собрания по итогам сессий, делая акцент не на отстающих студентах, а на отличниках.
- ✓ Контролируйте посещаемость. По возможности проводите индивидуальную беседу с каждым прогульщиком с целью выявления и устранения причин прогулов.
- ✓ Организуйте групповые мероприятия: экскурсии, походы в театр, соревнования, встречи с интересными людьми.
- ✓ Организуйте час куратора, выделите для встреч специальное время и место. Следует встречаться не реже одного раза в две недели.
- ✓ Проводите незапланированные мероприятия, что некоторым образом компенсирует «формализованный» подход к их организации.
- ✓ Учитывайте в мероприятиях пожелания студентов, что повысит уровень их активности и заинтересованности.

- ✓ Принимайте активное участие в конкурсе кураторов, это позволяет лучше вникнуть в работу и набраться опыта.
- ✓ При содействии заместителя декана по воспитательной работе организуйте лекции по профилактике девиантного поведения и формированию мотивации на здоровый образ жизни.
- ✓ Регулярно посещайте студентов курируемой группы, проживающих в общежитии вуза. Узнавайте об их проблемах и представляйте соответствующую информацию заместителю декана по воспитательной работе.
- ✓ Выкладывайте информацию о своей работе на сайте.
- ✓ Регулярно посещайте собрания кураторов факультета. Это Ваша обязанность и в то же время это позволит Вам получать необходимую информацию и общаться с коллегами и руководством.
- ✓ Регулярно просматривайте сайт вуза. Это поможет Вам быть в курсе событий вуза, в том числе кураторской деятельности в вузе.

Примерные темы «КУРАТОРСКИХ ЧАСОВ»

1. Знакомство куратора с группой (первые числа сентября). Составление социального паспорта группы, анкетирование. Организация взаимодействия в социальных сетях.
2. Знакомство студентов с историей и деятельностью университета, факультета, кафедр.
3. Проведение мероприятий по профилактике правонарушений, ознакомление группы с правами и обязанностями студентов, Уставом Университета, Этическим кодексом обучающихся, Правилами внутреннего распорядка, характером и особенностями их учебы в вузе, режимом учебной и внеучебной деятельности, сдачей сессии, отдыха и самостоятельной работы.
4. Знакомство студентов с работой библиотеки, порядком пользования библиотечным фондом.
5. Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма (знакомство с понятиями «экстремизм», «терроризм»; знакомство студентов с законодательными актами, пресекающими данную деятельность, а также наказаниями за нее; проведение занятий и мероприятий по культурному обогащению и толерантному отношению к другой нации, религии, этносу, традициям).

6. Знакомство с локально-нормативными университета, касающимися учебной, воспитательной и социальной сфер деятельности.
7. Беседа со студентами по вопросам адаптации к жизни в университете и проблемам, возникающим во время учебы.
8. Проведение внутригрупповых мероприятий (по сплочению коллектива; культурных (походы в театры, кино, выставки); спортивных (участие в соревнованиях в качестве участников или болельщиков); развлекательных, приглашение психолога для диагностики студенческой группы, проведения тренингов.
9. Беседа о подготовке к сессии.
10. Беседа о результатах сессии.
11. Беседа о необходимости участия студентов в социокультурной деятельности университета, факультетов, кафедр.
12. Работа с родителями студентов (поощрение успевающих, информирование о правонарушениях и т.д.).
13. Помощь студентам в решении ряда вопросов: жилищно-бытовых (заселение в общежитие); вопросах назначения стипендии (академической, социальной); иных вопросов, с которыми обращаются студенты.
14. Профилактические беседы о вреде курения с разъяснениями правил поведения, касающихся курения на территории ВГЛУ.



Примерная форма плана работы куратора

План работы куратора _____ (ФИО) в группе _____

Мероприятие	Дата/время проведения	Место проведения	Ответственные

Куратор _____ (подпись)

Примерная форма отчета о проведенных кураторских часах

Дата проведения	Место проведения	Тема кураторского часа	Число студентов	ФИО выступивших	Примечания

Куратор _____ (подпись)

Примерная форма годового отчета о работе куратора

Отчет о работе куратора _____ (ФИО) в группе _____

Мероприятие	Фактические Дата/время проведения	Место проведения	Ответственные

Куратор _____ (подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф.
МОРОЗОВА»
(ФГБОУ ВО «ВГЛТУ», ВГЛТУ)

ЖУРНАЛ КУРАТОРА СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ

ФАКУЛЬТЕТ _____

ГРУППА № _____

КУРАТОР _____

План работы на 20-** уч.год**

Мероприятие	Дата выполнения	Отметка о выполнении

Список группы

	Ф.И.О.	Контактные телефоны
1		
2		
3		

Социальный паспорт группы

Количество студентов в группе ____ человек,
из них обучающихся на бюджетной основе ____ человек,
на коммерческой основе ____ человек,

Студенты, имеющие детей

№	ФИО	Имя, дата рождения ребенка	Ф. И. О.(профессия) второго родителя

Студенты из многодетных семей

№	ФИО	Количество детей в семье

Иногородние студенты

№	ФИО	Место жительства до поступления	Место жительства после поступления

Студенты из неполных семей

№	ФИО	Состав семьи

Студенты, имеющие родителей - пенсионеров, родителей-инвалидов

№	ФИО	Состав семьи

Студенты, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

№	ФИО	Опекун

Студенты инвалиды

№	ФИО	Состав семьи

Актив группы

Староста
группы _____

Члены Студенческого совета ВГЛТУ

Участники творческих коллективов ВГЛТУ

Участники спортивных секций

Члены студенческого профкома

Мероприятия

№	Наименование мероприятия	Дата	Исполнитель	Примечание

Индивидуальная работа со студентами

№	Дата	Содержание работы	Затрачено часов	Примечание

Дополнительные сведения о социально активных студентах

№	Ф.И.О. студента	Название мероприятия Индивидуальные сведения (студенты активно участвующие в научной работе, спортивной и общественной жизни института, вуза, победители олимпиад)

Замечания и рекомендации по работе куратора

Дата	Кто проверил (должность, фамилия)	Суть замечаний, рекомендации	Выполнение Дата

АНКЕТА ПЕРВОКУРСНИКА.

1. ФИО. _____
2. Группа: _____
3. Имеете ли Вы дополнительное образование (музыкальная школа, театральная студия, художественная школа, танцевальная студия и др.) и какое: _____
4. Какими видами спорта увлекаетесь (есть ли разряд) _____
5. Никаких музыкальных инструментов Вы играете _____
6. Увлекаетесь ли Вы (подчеркните): фотографией; видеосъемкой; рисованием; пишете стихи; программированием; компьютерной графикой; web-дизайном; какими компьютерными программами владеете _____
7. Участвовали ли Вы раньше в:
 - * театральных постановках (где?) _____
 - * играх «Что? Где? Когда?» (где?) _____
 - * КВН (где?) _____
 - * литературных кружках (где?) _____
 - * фестивалях, конкурсах, олимпиадах (где? когда? какие места занимали? награды?) _____
 - * спортивных секциях (каких?) _____
8. Как Вы проводите свободное время:
 - * хожу по ночным клубам
 - * посещаю клубы по интересам (моделирование, психологические, КВН и др.) _____
 - * посещаю выставки, театр, кинотеатр _____
 - * посещаю спортивные секции, клубы (какие?) _____
 - * увлекаюсь написанием музыки _____
 - * играю в компьютер или сижу в
Интернете _____
 - * читаю (какой жанр предпочитаете?) _____
 - + участвую в студии или кружке художественной самодеятельности _____
 - * принимаю участие в молодежных, политических партиях или движениях. (каких?) _____
9. Хотели бы Вы участвовать в хоровом, танцевальном кружках, спортивных секциях? Если да, то в каких? _____
Чем бы еще хотели заняться? _____
10. Дайте себе характеристику в 5 словах. _____
11. Почему Вы выбрали наш ВУЗ? _____
12. Ваши планы после окончания ВУЗа. _____
13. Вы по натуре лидер или исполнитель? (подчеркните нужное) _____
14. Чем бы Вы хотели заниматься во внеучебное время: _____
 - * организовывать культурно-массовые мероприятия;
 - * художественной самодеятельностью;
 - * работать в научном сообществе;
 - * работать в группе поддержки \неф-сайта факультета;
 - * играть в КВН;
 - * ничем
15. Хотели бы Вы быть старостой группы? ДА НЕТ (подчеркните)
16. Ваши действующие контактные телефоны (домашний, мобильный) _____

17. Ваш домашний адрес с индексом.

18. Есть ли у Вас хронические заболевания, которые могут ограничивать Вашу активность?

ДА НЕТ (подчеркните)

19. С кем из Ваших родственников или знакомых (укажите 2 человек) можно связаться в экстренной ситуации (Ф.И.О. адреса, домашний, рабочий и мобильный телефоны, если есть email!)

20. Вы обучаетесь на бюджетной или коммерческой основе? (нужное подчеркнуть) _____

21. Если Вы имеете детей: ФИО ребёнка, дата рождения, ФИО второго родителя, его место работы _____

22. Если Вы из многодетной семьи, укажите количество детей в семье _____

23. Если Вы из неполной семьи, укажите состав семьи.

24. Вы имеете родителей-пенсионеров или инвалидов?

25. Если у Вас есть группа инвалидности, укажите:
