

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**  
**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Педагогічної ради  
Фахового коледжу «Універсум»  
10.10.2024 року протокол №15

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про куратора академічної групи**  
**Фахового коледжу «Універсум»**

## I. Загальні положення

1.1. Інститут кураторів у Фаховому коледжі «Універсум» (далі Коледж) Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі Університет) є однією з основних форм участі викладацького складу Коледжу в навчально-виховній роботі студентів.

1.2. Інститут кураторів є управлінською ланкою, яка взаємодіє з іншими в системі позанавчальної виховної роботи й забезпечує її організацію на рівні студентської академічної групи, результатом діяльності якої є набуття студентом соціального досвіду поведінки, формування ціннісних орієнтирів, а також розвиток індивідуальних якостей особистості.

1.3. Інститут кураторів діє на рівні академічної групи.

1.4. Діяльність Інституту кураторів забезпечується уповноваженими особами — кураторами, які призначаються на один навчальний рік наказом ректора Університету на підставі подання директора Коледжу шляхом встановлення відповідної доплати з-поміж викладацького складу з урахуванням педагогічних навичок та особистісних якостей за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи. Попередньо кандидатури кураторів затверджуються на засіданні циклової комісії. Зазвичай куратор працює з однією академічною групою упродовж усього терміну навчання за однією освітньою програмою (3–4 роки).

1.5. У своїй діяльності куратор керується чинним законодавством в т. ч. Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Фаховий коледж «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, Положенням про організацію освітнього процесу в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка, Кодексом корпоративної культури Університету, іншими нормативними актами Університету, а також цим Положенням.

1.6. Куратор академічної групи підзвітний заступнику директора з навчально-виховної роботи та завідувачу відповідного відділення, який здійснює координацію діяльності куратора. Куратор тісно співпрацює з культурним організатором, соціальним педагогом, практичним психологом Коледжу, органами студентського самоврядування та батьками.

1.7. Робота куратора зі студентами здійснюється згідно з планом, погодженим директором Коледжу й затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.8. Методична підготовка куратора забезпечується різноманітними формами роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності куратор бере участь у всіх формах методичної роботи, а також у виробничих нарадах. Народи адміністрації Коледжу з кураторами груп здійснюються регулярно (щонайменше 2 рази на семестр).

## **II. Завдання та обов'язки куратора**

### **2.1. Зміст і завдання куратора**

2.1.1. Здійснювати свою діяльність шляхом реалізації комплексу заходів, спрямованих на формування у студентів почуття громадської відповідальності, патріотизму, морально-етичних та професійних якостей майбутнього фахівця.

2.1.2. Зміст діяльності куратора: контроль успішності навчання, організація різноманітних форм позааудиторної виховної роботи в групі; робота зі студентами соціально незахищених категорій, виявлення таких студентів у групі; залучення студентів до різних видів діяльності, які проводяться органами студентського самоврядування, а також у гуртках, клубах за інтересами, спортивних секціях; систематичне проведення тематичних годин куратора, годин спілкування згідно з планом роботи куратора академічної групи, надання необхідної допомоги керівникам та студентам під час організації та проведення практики; координаційна робота з батьками для своєчасного інформування їх про результати навчання студентів, а також успіхи та проблеми (у разі необхідності); надання необхідної допомоги студентам для самостійної організації освітньої діяльності; аналіз інтересів, запитів студентів, а також міжособистісних стосунків в академічній групі; надання необхідної інформації про академічну доброчесність студентів та правила корпоративної культури Університету.

2.1.3. Сприяти створенню у студентському колективі академічної групи атмосфери доброзичливості, взаємодопомоги та відповідальності.

2.1.4. Допомогати у формуванні студентського активу.

2.1.5. Надавати допомогу студентському активу в навчально-організаційній роботі, сприяти залученню студентів до наукової роботи та розвитку різних форм студентського самоврядування.

2.1.6. Виховувати у здобувачів дбайливе ставлення до навчальної й матеріально-технічної бази Коледжу й Університету.

2.1.7. Проводити консультативну роботу зі здобувачами, враховуючи індивідуальні особливості кожного (сімейний стан і побутові умови, в яких знаходиться студент), звертати увагу на візії та інтереси здобувачів освіти, виявляти їхні здібності, залучати до участі в громадському житті Коледжу та Університету.

### **2.2. Обов'язки куратора**

2.2.1. Постійно організовувати й проводити моніторинг якості навчання і поведінки студентів, підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття у групі.

2.2.2. Систематично звітувати про підсумки якості навчання академічної групи й дисципліну студентів на засіданнях циклової комісії, директорату, Педагогічних радах.

2.2.3. Інформувати про факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. За необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та поведінку студентів.

2.2.5. Проводити індивідуальну роботу зі студентами групи й надавати

консультативну допомогу у вирішенні навчальних та позанавчальних проблем.

### **III. Права кураторів**

3.1. Куратор має право самостійно обирати форми, методи й педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства.

3.2. Спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.

3.3. Отримувати у викладачів та завідувачів відділень інформацію, що стосується академічної успішності й навчальної дисципліни студентів групи. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента.

3.4. Брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів групи (призначення стипендій, заохочення за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку).

3.5. За необхідності відвідувати навчальні заняття студентів групи, бути присутнім при ліквідації студентом академічної заборгованості на засіданні циклової комісії.

3.6. Звертатися до завідувачів відділень, заступника директора з навчально-виховної роботи з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання студентів.

3.7. Висловлювати подяку батькам за відмінне навчання і виховання дітей.

3.8. Ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні циклових комісій, директорату, Педагогічних радах.

### **IV. Організація роботи куратора та форми звітності**

4.1. Куратор організовує свою роботу відповідно до Плану роботи куратора академічної групи та циклограми.

4.2. Про результати поточної роботи (щодо успішності навчання студентів, стану виховної роботи і т. д.) куратори доповідають на засіданнях директорату (за потреби), Педагогічної ради (не рідше двох разів на рік). Річний звіт куратора затверджується на Педагогічній раді.

4.3. Виконання обов'язків куратора враховується при визначенні різних видів заохочення педагогічних працівників.

4.4. Органи студентського самоврядування можуть клопотати перед директором Коледжу щодо питання про заміну куратора у випадку, якщо куратор неналежним чином виконує свої обов'язки та не має авторитету серед студентів.

### **V. Відповідальність**

5.1. Куратор зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами й не допускати розповсюдження конфіденційної або особистої інформації студентів.

5.2. Куратор несе особисту відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків, передбачених цим Положенням.