

СХВАЛЕНО

Вченою радою університету
від 25.03. 2021 р.
Протокол № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора університету
від 01.04. 2021 р. № 59-1

ПОЛОЖЕННЯ про куратора академічної групи Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського

Положення про куратора академічної групи (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (Далі – університет), Положення про організацію освітнього процесу в університеті КрНУ. У своїй роботі куратор групи керується Концепцією виховної роботи КрНУ, Планом національно-патріотичного виховання у КрНУ, у яких визначені завдання, основні напрями, форми та методи виховної роботи, конкретні заходи і терміни їх виконання.

Положення визначає обов'язки, права та відповідальність кураторів академічних груп університету з метою адаптації студентів в університеті, удосконалення організації освітнього процесу, виховної роботи, реалізації завдань у відповідності до вимог чинного законодавства України про освіту.

Основна мета роботи куратора – створення морально-психологічних і організаційних умов для саморозвитку особистості, виховання високоморальних, політично зрілих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних особливостей, психофізичних та інтелектуальних здібностей.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Діяльність куратора здійснюється з урахуванням особливостей та традицій університету, інституту, факультету, кафедри.

1.2 Куратор академічної групи призначається із числа штатних працівників, які користуються авторитетом, відзначаються високими моральними якостями, володіють необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та можуть забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

1.3 Кандидатури до списків кураторів академічних груп по курсах попередньо формуються на засіданні випускової кафедри (як правило, перед початком нового навчального року), узгоджуються із заступником декана з виховної роботи та деканом інституту (факультету).

1.4 Призначення куратора академічної групи освітнього ступеня «Бакалавр» та закріплення за кожною академічною групою здійснюється розпорядженням директора інституту, декана факультету за поданням завідувача кафедри до початку навчального року (до 01.09).

1.5 За потреби для допомоги куратору можна залучати аспірантів кафедри у межах їх організаційної роботи на кафедрі.

1.6 У магістратурі обов'язки куратора виконує викладач кафедри, що закріплюється за групою рішенням завідувача кафедри.

1.7 Діяльність куратора координує заступник директора інституту (декана факультету) з організаційно-виховної роботи та відповідальний за виховну роботу на кафедрі викладач.

1.8 Куратор сприяє залученню студентів до активної діяльності в органах студентського самоврядування, творчих об'єднаннях, клубах тощо.

1.9 Куратор звітує про свою діяльність на засіданнях кафедри та на засіданнях вченої ради факультету (інституту).

1.10 Куратор у своїй роботі тісно співпрацює із фахівцями відділу виховної та культурно-масової роботи, із старостами академічних груп, із органами студентського самоврядування університету, інститутів та факультетів.

1.11 Куратор проводить кураторську годину за окремим графіком, затвердженим зав. кафедрою та директором (деканом) і погодженим із навчальним відділом. Робота куратора академічної групи відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

1.12 Куратор академічної групи використовує у своїй роботі різноманітні форми і методи виховної роботи: збори групи, вибори активу, виховні години, індивідуальні бесіди, анкетування з метою вивчення студентів, екскурсії, туристичні походи, тематичні зустрічі з цікавими людьми, диспути, вечори відпочинку, відвідування гуртожитків, зустрічі з батьками та ін.

1.13 Куратор повинен брати участь в організації студентів для проведення загальноуніверситетських, міських, обласних та державних заходів (під керівництвом фахівців відділу виховної та культурно-масової роботи, інших посадових осіб університету, інститутів і факультетів).

2 ОBOB'ЯЗКИ КУРАТОРА

Куратор зобов'язаний:

2.1 Ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку, історією та традиціями університету, інституту, факультету та його кафедрами, ознайомити зі специфікою навчання у вищому закладі освіти, методикою написання конспектів, роботи в бібліотеці тощо.

2.2 Допомогати здобувачеві освіти у виборі навчальних дисциплін вибіркових циклів.

2.3 Допомогати у формуванні індивідуальних навчальних планів та в плануванні й організації самостійної роботи здобувачів освіти.

2.4 Надавати студентам допомогу в підборі місць працевлаштування, відслідковувати, узагальнювати дані щодо працевлаштування випускників, формувати базу з випускників згідно контингенту ОПП.

2.5 Допомагати формувати подальшу індивідуальну професійну траєкторію здобувача вищої освіти, мотивувати до навчання протягом життя.

2.6 Допомагати студентам приймати участь в анкетуваннях, які проводяться в університеті.

2.7 Проводити просвітницьку і роз'яснювальну роботу щодо дотримання здобувачами освіти принципів і правил академічної доброчесності під час здобування вищої освіти.

2.8 Здійснювати контроль та облік результатів поточного, модульного і семестрового контролю знань студентів, відвідування навчальних занять, готувати необхідну інформацію про готовність до екзаменаційних сесій та їх результати, розробляти і реалізовувати заходи щодо їх покращення.

2.9 Вести облік справ по контингенту групи (у формі окремого журналу, зошита чи щоденника), де фіксувати:

- список студентів групи з домашніми адресами та номерами телефонів батьків, список студентського активу;

- список пільгових категорій студентів;

- план роботи на семестр із зазначенням терміну виконання заходів, відповідальних осіб та позначок про виконання;

- дані про результати атестації та заліково-екзаменаційної сесії з позначками про проведену роботу із студентами, що мають академзаборгованість та пропуски занять.

2.10 Підтримувати постійний зв'язок з батьками (піклувальниками) здобувачів освіти, інформувати батьків про поточний стан їх справ, про права і пільги для студентів щодо навчання, про житлово-побутові умови, про стипендіальне забезпечення тощо, організовувати оперативну первинну допомогу студентам, що опинилися у скрутній життєвій ситуації.

2.11 Складати і подавати до деканату список пільгових категорій згідно з Постановою КМУ № 1043 від 26.12.2016 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів перед вищої та вищої освіти» зі змінами і доповненнями.

2.12 Слідкувати за наданням пільг зазначених у вказаній Постанові категоріям студентів соціальних стипендій, матеріальної допомоги.

2.13 Формувати актив групи, бути присутнім на зборах групи під час обрання старости, заступника старости, профгрупорга, постійно зустрічатися з активом групи, окремими студентами, які потребують уваги.

2.14 Упроваджувати демократичні принципи управління групою, орієнтовані на перехід до самоврядування, розвиток організаторських якостей, виявлення неформальних лідерів.

2.15 Сприяти створенню в навчальній групі здорового морально-психологічного клімату, який сприяє формуванню творчого ставлення студентів до навчання, вихованню у них свідомої дисципліни, в цілому здорових моральних засад.

2.16 Підтримувати на достатньому рівні зв'язки з викладачами, які працюють на цьому курсі, та керівництвом факультету з метою оперативного

вирішення тих чи інших питань, що стосуються навчання та побуту студентів.

2.17 Підтримувати високий рівень навчальної і побутової дисципліни студентів, виховання добросовісного відношення до навчання, готовності до праці, професійної мотивації.

2.18 Формувати в групі відчуття корпоративності, згуртованості та відповідальності за навчальну і суспільну роботу, розвиток у студентів етичних норм поведінки.

2.19 Залучати студентів до участі в суспільній, культурній, спортивно-масовій, науково-дослідній роботі.

2.20 Виховувати у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках.

2.21 Періодично (за окремим графіком кафедри) відвідувати гуртожиток з метою допомоги його мешканцям у вирішенні соціально-побутових проблем, дізнаватися про поточний стан справ у гуртожитку, вивчати та аналізувати інформацію, яка надходить від студради гуртожитку або від студентів, інформувати про неї заступника декана з виховної роботи.

2.22 Залучати до співробітництва спеціалістів різних галузей (психологічної служби, культури, спорту і т.д.), які можуть допомогти в організації виховної роботи в групі.

2.23. Вносити пропозиції щодо покращення виховної роботи та щодо відзначення і заохочення кращих студентів на засідання кафедри, брати участь у складанні характеристик студентів академічної групи.

2.24 Дотримуватися правил конфіденційності в роботі зі студентами, не розповсюджувати їх персональну інформацію будь-яким третім особам і користуватися нею тільки з метою виконання своїх професійних обов'язків.

2.25 Інформувати студентів групи про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому ректора, декана, інших посадових осіб університету, про скриньки і телефони довіри.

2.26 Організовувати комунікації зі студентами групи через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті університету і веб-сторінках кафедри, через інші засоби комунікації.

2.27 У випадку тривалої відсутності куратора на роботі декан факультету за поданням завідувача кафедри повинен вирішувати питання про тимчасову заміну Куратора на іншого працівника або ініціювати призначення нового куратора.

3 ПРАВА КУРАТОРА

3.1 Робота куратора академічної групи є одним із навчально-виховних доручень викладача, що обумовлюються в трудовому договорі (чи контракті) і відображена в індивідуальному плані роботи викладача (розділ «Організаційна робота»). При його атестації та участі в конкурсах, при

продовженні терміну трудового договору (чи контракту), у рейтингу викладача враховується виконання цього доручення.

3.2 Куратор має право:

3.2.1 Отримувати необхідну інформацію про зміст документів, що приймаються в університеті та надходять до університету з Міністерства освіти і науки України, які стосуються питань організації виховної роботи.

3.2.2 Надавати здобувачеві освіти допомогу у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу.

3.2.3 Надавати студентам допомогу в підборі місць працевлаштування, відслідковувати, узагальнювати дані щодо працевлаштування випускників, формувати базу з випускників згідно контингенту ОПП.

3.2.4 Формувати подальшу індивідуальну професійну траєкторію здобувача вищої освіти.

3.2.5 Отримувати в деканаті інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни здобувачів освіти своєї групи, мати доступ до відомостей про їх персональні дані та дані їх батьків, що містяться в документації деканатів та відділі кадрів з метою реалізації своїх професійних завдань, функцій і обов'язків.

3.2.6 Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента.

3.2.7 Брати участь у призначенні соціальних та персональних стипендій, наданні місця в гуртожитку, складанні характеристики студента, визначенні балів у «Картці підтримки бакалавра», зміни форм навчання.

3.2.8 Бути присутнім на навчальних заняттях своїх студентів (з дозволу викладача, який проводить заняття).

3.2.9 Висувати кандидатури кращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагородження та різних форм заохочень.

3.2.10 Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією університету рішень, що стосуються студентів групи: заохочення й покарання, складання характеристик, поселення (позбавлення права на проживання) в гуртожиток, надання матеріальної допомоги, переведення на індивідуальний графік навчання, відрахування з університету тощо та повідомляти про це батьків.

3.2.11 Вносити пропозиції до деканату та ректорату про застосування заходів дисциплінарного та адміністративного стягнення щодо студентів за допущені ними правопорушення, порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках університету, або, навпаки, заходів моральної та матеріальної підтримки того чи іншого студента.

3.2.12 Заздалегідь повідомляти батьків про застосування щодо студентів його групи тих чи інших заходів дисциплінарного характеру у випадку наявності такого.

3.2.13 Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних навчально-виховних заходів, самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

3.2.14 За погодженням із групою вносити пропозиції щодо призначення та заміни старости групи, брати участь у формуванні активу групи.

3.2.15 Звертатися до директора (чи декана), їх заступників з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту його студентів.

3.2.16 Отримувати за високі показники групи в навчальній, науковій і громадській роботі моральне (оголошенням подяки, висвітленням позитивного досвіду роботи в засобах масової інформації тощо) та матеріальне заохочення в установленому порядку.

3.2.17 Брати участь у конкурсі професійної майстерності у номінації «Кращий куратор року» та ін. конкурсах.

4 ОЦІНКА РОБОТИ КУРАТОРА ТА ЙОГО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні куратора академічної групи є:

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни студентами;

- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності студентів, що виявляється в навчально-пізнавальному та науково-дослідному видах діяльності;

- активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи;

- участь групи у загально-університетських заходах;

- мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного студента;

- різноманітність здійснюваних форм виховної позааудиторної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності студентів при проведенні виховної роботи;

- діяльність студентського самоврядування в групі;

- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для студентів першого курсу;

- оволодіння студентами досвідом соціальної поведінки.

4.2 Куратор кожного семестру звітує про виконану роботу на засіданнях вченої ради інституту, факультету, кафедри. Питання виховної роботи кураторів є обов'язковим при складанні плану роботи вченої ради інституту (факультету) один раз на семестр.

4.3 Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання обрання (переобрання) на посаду чи подання на вчене звання.

4.4 Виконання обов'язків куратора враховується при визначенні різних видів заохочення співробітників.

4.5 Органи студентського самоврядування можуть ставити питання про заміну куратора у випадку, якщо куратор неналежним чином виконує свої обов'язки, не має авторитету серед здобувачів освіти академічної групи, у якій він є куратором. Питання про зняття або заміну куратора порушується за наявності письмового звернення академічної групи в кількості не менше 51% від загального складу здобувачів освіти групи.

4.6 Куратори академічних груп несуть відповідальність за нехтування обов'язками куратора академічної групи, за порушення (або невиконання) плану роботи куратора, за випадки систематичного (або масового) порушення освітнього процесу групою, за порушення студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в університеті та гуртожитках

4.7 За несумлінне ставлення до виховної роботи в групі куратор, за поданням заступника директора (декана) з організаційно-виховної роботи, звільняється від виконання обов'язків розпорядженням директора (декана). У випадку тривалої відсутності куратора на роботі, деканат вирішує питання про тимчасову заміну або призначення нового куратора. Заміна викладачів-кураторів здійснюється за заявою самого куратора, підписаною директором (деканом), із зазначенням причин. Новий куратор, приступаючи до роботи у групі, повинен вивчити досвід, форми та методи роботи попереднього куратора, морально-ділові та особисті якості студентів групи.

Нач. ВВКМР

/Підпис/

Т. М. Плаксі́й

Візи:

Нач. ВК

/Підпис/

І. В. Маслова

Нач. ЮВ

/Підпис/

Т. М. Слободяник