

**ВСП ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**



Директор Коледжу КиМУ

Т.Г. Скворцова

Наказ № 69 від « 30 » 08 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ  
У ВИДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Схвалено Педагогічною радою  
Фахового коледжу КиМУ  
(протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.)

## **1. Загальні положення**

Куратор академічної групи (далі – куратор) – особа, яка організовує систему відносин в групі через різні види виховної, соціально-педагогічної діяльності і відповідає за виховну роботу перед керівництвом ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий Коледж Київського міжнародного університету» (далі – Фаховий коледж).

1.1. Робота кураторів спрямована на становлення суспільної позиції та морального самовизначення особистості студента.

Кураторство є одним із головних стратегічних напрямів виховної роботи в Фаховому коледжі.

1.2. Куратор здійснює виховний вплив на студентську молодь шляхом проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів, залучення студентів до самовиховання; сприяє встановленню доброзичливих, етичних, правових стосунків серед студентства; виступає посередником у стосунках між студентом і науково-педагогічними працівниками та керівництвом Фахового коледжу.

1.3. Куратор призначається наказом директора Фахового коледжу з числа науково-педагогічних/педагогічних працівників з урахуванням педагогічних навичок та особистісних якостей за поданням голів циклових комісій.

Куратор призначається, як правило, на поточний навчальний рік.

1.4. Куратор у своїй діяльності керується Статутом ПЗВО «Київський міжнародний університет», Положенням про ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий Коледж Київського міжнародного університету» та цим Положенням.

1.5. Куратор безпосередньо підпорядкований директору Фахового коледжу та здійснює свою діяльність у взаємодії з заступником директора, головами циклових комісій, а також зі студентськими організаціями коледжу.

1.6. Робота куратора в академічній групі включається в навчально-педагогічне навантаження і відображається в індивідуальному плані викладача.

1.7. Основна мета роботи куратора – створення моральнопсихологічних і організаційних умов для саморозвитку особи, виховання культурних, національно свідомих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей, психофізичних та інтелектуальних здібностей.

1.8. Куратор планує свою роботу, враховуючи рівень підготовки до навчального процесу, здібностей, інтересів, соціальних умов життя студентів своєї групи.

## **2. Обов'язки куратора**

Куратор зобов'язаний:

2.1. Постійно поповнювати свої знання з основ педагогіки, психології, філософії, анатомії, фізіології, гігієни, теорії та методики виховання різновікових категорій людей; відвідувати лекції, семінари, тренінги, організовані для кураторів Фахового коледжу.

2.2. Формувати національну свідомість майбутньої інтелектуальної еліти держави, виховувати повагу до історії та культури рідного народу, його мови,

традицій і звичаїв; підвищувати духовну культуру студентів; розвивати соціальну активність молоді; забезпечувати можливість самореалізації студентів; сприяти зміцненню фізичного та психічного здоров'я студентів, їх професійному розвитку. Виховувати у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитку.

2.3. Вчасно готувати і подавати (не пізніше 15 вересня) директору Фахового коледжу план роботи куратора на навчальний рік.

2.4. Відвідувати збори кураторів.

2.5. Регулярно проводити збори (кураторські години) з групою.

2.6. Періодично (відповідно до графіка) відвідувати гуртожиток з метою допомоги його мешканцям у вирішенні соціально-побутових, санітарно-гігієнічних проблем; дізнаватися про поточний стан справ у гуртожитку; вивчати та аналізувати інформацію, яка надходить від студентів, що проживають в гуртожитку, інформувати про неї керівництво коледжу.

2.7. Мати повну інформацію (сімейний стан, стан здоров'я, матеріальний добробут сім'ї, інтереси, здібності) про кожного студента групи в період його навчання в Фаховому коледжі.

Дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів групи.

2.8. Вести індивідуальну виховну роботу з кожним студентом групи.

2.9. Контролювати роботу старости групи.

2.10. Своєчасно інформувати керівництво Фахового коледжу про проблемні ситуації у своїй групі.

2.11. Ознайомлювати студентів групи з наказами, розпорядженнями керівництва Фахового коледжу та розпоряджень і контролювати виконання цих заходів.

2.12. Брати участь в організації та проведенні загальних масових заходів (фестивалів, конкурсів, інтелектуальних ігор, тощо), передбачених у плані виховної роботи Фахового коледжу.

2.13. Скерувувати студентів до активної участі в студентському самоврядуванні. Допомогати студентському активу в організаційній роботі.

2.14. Залучати студентів до науково-дослідної, культурно-масової, спортивної роботи. Ініціювати, організувати, консультувати проведення виховних заходів (зустрічі з визначними діячами науки, освіти, культури; екскурсії до всенародних святинь; відвідання музеїв, театрів, кінотеатрів, виставок та інших культурних осередків; проведення конференцій, круглих столів, диспутів і дискусій і т. ін.), учасниками яких є студенти групи.

2.15. Залучати до співробітництва спеціалістів різних галузей (охорони здоров'я, культури, спорту і т.д.), які можуть допомогти в організації виховної роботи в групі.

2.16. Контролювати та оцінювати участь студентів у громадському житті (відображати оцінку громадської діяльності студентів у своїх звітах).

2.17. Контролювати відвідування студентами лекційних і семінарських занять, відпрацювання ними пропущених пар, підготовку до заліково-екзаменаційної сесії, ліквідацію академічної заборгованості.

2.18. Здійснювати контроль за веденням журналу обліку роботи

академічної групи.

2.19. Підтримувати зв'язок із батьками студентів, у разі потреби інформувати їх про неналежне відвідування занять, порушення правил внутрішнього розпорядку і результати заліково-екзаменаційних сесій.

### **3. Права куратора**

Куратор має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

3.2. За погодженням із групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи.

3.3. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.

3.4. Отримувати в дирекції Фахового коледжу інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї групи.

3.5. Брати участь в обговоренні та вирішенні усіх питань, які стосуються студентів групи (надання місця в гуртожитку, складання характеристик тощо).

3.6. У разі необхідності (за погодженням із директором) відвідувати навчальні заняття підопічної групи, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом.

3.7. Залучати до виховних заходів студентів інших груп і відображати їх участь у своєму звіті.

3.8. Звертатися до директора з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту студентів. За необхідності брати участь у складанні та затвердженні характеристик на студентів групи.

Виступати перед адміністрацією з пропозиціями щодо заохочення студентів групи за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

Виступати перед адміністрацією з пропозиціями про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.

3.9. Куратор має право повідомляти батьків студента про порушення ним Правил внутрішнього розпорядку, незадовільну успішність, а також висловлювати від імені Фахового Коледжу подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

### **4. Оцінка роботи куратора та форми звітності**

4.1. Оцінюють роботу куратора керівництво Фахового коледжу на основі:

- аналізу освітньої та громадської діяльності групи (успішність, дисципліна, участь студентів у громадському житті);
- активності куратора у вирішенні навчально-виховних питань;
- звітів куратора;
- результатів анкетування студентів, яке проводиться в кінці кожного семестру.

4.2 Питання виховної роботи кураторів є обов'язковим пунктом у плані роботи педагогічної ради Фахового коледжу один раз на семестр.

4.3 Куратор кожного семестру звітує про виконану роботу на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу.

4.4. Виконання обов'язків куратора неодмінно 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.

4.6. За недобросовісне виконання своїх обов'язків куратор може бути відсторонений від кураторської діяльності.