

ХЕРСОНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНТУ

_____ **Олена ЧЕПЕЛЮК**

_____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ХЕРСОНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Хмельницький 2024

Загальні положення

Положення про куратора академічної групи (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Херсонського національного технічного університету» (далі – ХНТУ), Положення про організацію освітнього процесу ХНТУ. Положення визначає обов'язки та права кураторів академічних груп ХНТУ, з метою покращення адаптації здобувачів вищої освіти в університеті, вдосконалення організації навчального процесу, організації виховної роботи зі здобувачами вищої освіти, реалізації завдань університету у відповідності до вимог чинного законодавства України про освіту.

Основна мета роботи куратора – створення морально-психологічних та організаційних умов для саморозвитку особи, виховання культурних, політично зрілих, висококваліфікованих фахівців із урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних та інтелектуальних здібностей.

1. Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Статуту ХНТУ, Положення про організацію освітнього процесу, даного Положення.

2. Куратор – це працівник випускової кафедри (як правило, науково-педагогічний), який організовує систему відносин закріплених за ним здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) через різні види навчальної, виховної, організаційної, консультативної та позанавчальної діяльності. За потреби для допомоги кураторам можна залучати аспірантів кафедри у межах їх організаційної роботи на кафедрі. Діяльність куратора фіксується в індивідуальному плані роботи викладача у розділі «Організаційна робота».

3. Куратор призначається для здобувачів першого-четвертого курсів кожної академічної групи; п'ятого-шостого курсів – по одному на кожну освітню програму (від випускаючих кафедр).

4. Призначення кураторів та закріплення за певною академічною групою відбувається розпорядженням декана факультету за поданням завідувачів кафедр. Куратори на наступний навчальний рік призначаються до 30 червня поточного навчального року.

5. Діяльність куратора – науково-педагогічного, наукового або педагогічного працівника здійснюється виключно у робочий час.

6. Куратор в своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. Діяльність куратора координується **заступником декана факультету з навчально-виховної роботи** та контролюється начальником відділу виховної

роботи ХНТУ.

7. Завідувач кафедри здійснює поточний контроль за діяльністю кураторів, сприяє їм у організації освітнього процесу і позанавчальної діяльності здобувачів.

8. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання укладання контракту та при визначенні різних видів заохочення.

9. У разі, коли обов'язки куратора покладаються на працівника випускової кафедри, який не входить до числа науково-педагогічних працівників, діяльність куратора визначається посадовою інструкцією такого працівника.

10. Документація, яку веде куратор, визначається нормативними документами щодо організації навчально-виховної роботи в ХНТУ. Куратор діє на підставі плану виховної роботи на факультеті.

11. У роботі куратор використовує план виховної роботи факультету. План виховної роботи розробляється щорічно заступником декана факультету з навчально-виховної роботи і подається до відділу виховної роботи не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчального року. Звіт з виховної роботи за календарний рік складається і подається заступником декана факультету з навчально-виховної роботи до відділу з виховної роботи до 30 червня поточного навчального року.

12. Куратор призначається розпорядженням декана факультету за поданням завідувача випускової кафедри після обговорення кандидатури на засіданні кафедри.

13. Заміна куратора може здійснюватися:

- за ініціативи куратора: з обґрунтованих причин;
- за ініціативи здобувачів: за наявності обґрунтованих причин і звернення групи до адміністрації кафедри або факультету/інституту;
- за ініціативи адміністрації кафедри або факультету за обґрунтованих підстав.

14. Питання щодо заміни куратора розглядається на засіданні відповідної кафедри у термін до 2 тижнів з прийняттям рішення щодо призначення нового куратора.

15. Заступники деканів факультетів забезпечують своєчасне призначення кураторів та своєчасну передачу копій розпоряджень та контактних даних кураторів до відділу виховної роботи.

Обов'язки куратора

16. В частині організації та контролю освітнього процесу здобувачів куратор:

- сприяє формуванню у здобувачів розуміння принципів академічної доброчесності та необхідності їх дотримання;
- здійснює контроль за освітнім процесом здобувачів з використанням інформації, наявної в деканаті та наданої викладачами, які здійснюють освітній процес здобувачів, а також аналіз результатів поточного та семестрових контролів;
- пояснює особливості формування індивідуальної траєкторії навчання в ХНТУ, а також бере участь у формуванні індивідуальних навчальних планів здобувачів;
- надає консультативну допомогу здобувачам щодо реалізації їх права на вибір освітніх компонентів загальноуніверситетського каталогу та фахових каталогів факультету;
- ініціює обговорення актуальних питань підготовки здобувачів на засіданні кафедри.

17. В частині виховної роботи:

- ознайомлює здобувачів з нормативною базою ХНТУ, проводить роз'яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку ХНТУ, правил поведінки на канікулах, правил проживання в гуртожитку, вимог інших нормативних документів;
- сприяє особистісному розвитку здобувачів інформуючи їх про можливість участі в наукових, освітніх, спортивних, соціальних заходах, таких як лекції, бесіди, диспути, круглі столи, тематичні вечори, олімпіади, конкурси, хакатони та наукові конференції, а також в гуртках, творчих об'єднаннях, колективах художньої самодіяльності, спортивних секціях тощо;
- співпрацює з підрозділами університету з питань працевлаштування, професійної орієнтації здобувачів, актуальних можливостей кар'єрного зростання, академічної мобільності, надання консультаційної та психологічної підтримки здобувачам;
- отримує у здобувачів за їх згодою інформацію про стан їхнього здоров'я, коло інтересів, сімейний стан (за необхідності, підтримує контакти з батьками або законними представниками неповнолітніх здобувачів та здобувачів з особливими освітніми потребами, інформує їх

- про відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку, результати поточного та семестрових контролів, заохочення і стягнення);
- спілкується зі здобувачами на засадах доброзичливості, толерантності, відкритості;
 - оперативно роз'яснює здобувачам незрозумілі для них питання щодо організації освітнього процесу;
 - сприяє вихованню у здобувачів любові до України та ХНТУ як Альма Матер, формуванню їх соціальної відповідальності та залученню здобувачів до громадянського служіння;
 - налагоджує зворотні зв'язки зі здобувачами, інформує здобувачів про актуальні питання університетського сьогодення;
 - підтримує зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які працюють зі здобувачами та керівництвом факультету для вирішення питань організації освітнього процесу здобувачів та розв'язання конфліктних ситуацій (у разі їх виникнення);
 - організовує та проводить зустрічі зі здобувачами для обговорення актуальних питань;
 - за згодою здобувачів отримує інформацію щодо умов проживання здобувачів та можливості їхньої повноцінної участі у освітньому процесі;
 - дотримується вимог конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами та не розповсюджує інформацію, що підпадає під категорію персональних даних третім особам (в тому числі посадовим особам університету та батькам повнолітніх здобувачів) без згоди здобувачів.

Права куратора

18. Отримувати консультації з питань організації освітнього процесу у профільних працівників адміністрації кафедри, факультету та ХНТУ.

19. Відвідувати аудиторні заняття здобувачів, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості, бути присутнім на засіданнях комісій, які розглядають питання стосовно здобувачів.

20. Отримувати інформацію щодо навчання здобувачів від науково-педагогічних працівників, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, працівників деканату та заступника декана факультету з навчально-виховної роботи з метою оперативного вирішення питань щодо освітнього процесу.

21. Звертатися до завідувача кафедри, декана факультету з пропозиціями щодо удосконалення умов навчання та побуту здобувачів.

22. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань, які стосуються здобувачів (призначення академічної або соціальної стипендії, проживання в гуртожитку, відрахування, рекомендування до матеріального та морального заохочення тощо).

23. Співпрацювати зі студентським парламентом ХНТУ з питань організації позанавчальних заходів з метою соціалізації здобувачів, розвитку їх соціальних навичок, покращення умов навчання та проживання, профілактики правопорушень.

24. Сповіщати батьків неповнолітніх здобувачів про факти порушення ними чинних в ХНТУ норм та правил, академічні досягнення здобувачів, а також про факти невиконання ними індивідуального навчального плану та відрахування з ХНТУ.

25. Отримувати та використовувати персональні дані здобувачів в межах своїх повноважень із забезпеченням конфіденційності отриманих даних.

26. Отримувати заохочення за досягнення у виконанні ним своїх обов'язків.

Начальник відділу з організації
виховної роботи студентів

Наталія СТЕФАНОВИЧ

Погоджено:

Перший проректор

Марія АРТЕМЕНКО

Проректор навчальної роботи

Володимир ШЕРСТЮК

В.о. Студентського парламенту

Софія ЄРИФА

Провідний юрисконсульт

Тетяна ДРАГОМЕРЕЦЬКА