ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Придунайської філії
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 1 від «31» серпня
2026 р.

ВВЕДЕНО
Наказом директора Придунайської філії
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
№ 44 від «01» 09 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про куратора академічної групи Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

(нова редакція)

1. **Загальні положення**

1.1 Це Положення визначає статус, мету, завдання, функції, права, обов'язки, порядок призначення, організацію роботи та відповідальність куратора академічної групи Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі - Філія).

1.2 Положення поширюється на кураторський супровід академічних груп здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами Філії.

1.3 Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», локальних нормативних актів Академії та Філії з організації освітнього процесу, внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, академічної доброчесності, студентського самоврядування, академічної мобільності, реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, безпеки й інших питань студентського життя.

1.4 Куратор академічної групи - науково-педагогічний або педагогічний працівник, який забезпечує організаційний, інформаційний, адаптаційний, виховний та комунікаційний супровід академічної групи, сприяє формуванню академічної культури, відповідальності та професійної ідентичності здобувачів.

1.5 Кураторська діяльність здійснюється на принципах студентоцентрованості, партнерства, поваги до гідності, академічної свободи й відповідальності, академічної доброчесності, недискримінації, інклюзивності, конфіденційності, безпеки, самостійності здобувана та поваги до його індивідуальної освітньої траєкторії.

1.6 Куратор не підміняє функції директора, заступника директора, гаранта освітньої програми, завідувача кафедри, викладача, працівників навчальної частини, психологічної служби, студентського самоврядування чи інших уповноважених осіб. Його завдання -

допомогти здобувачеві правильно визначити канал вирішення питання та забезпечити комунікацію в межах повноважень.

1.7. Здобувачі бакалаврату розглядаються як самостійні учасники освітнього процесу. Взаємодія куратора з батьками або іншими третіми особами щодо повнолітнього здобувача здійснюється лише за його згодою або в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

2. Мета і завдання діяльності куратора

2.1. Метою кураторської діяльності є сприяння успішній адаптації здобувачів до університетського середовища, усвідомленому навчанню за освітньою програмою, формуванню професійної траєкторії, академічної культури, громадянської відповідальності та включенню студентів у життя Філії.

2.2. Основними завданнями куратора є:

- адаптаційний супровід студентів першого курсу та підтримка академічної групи протягом усього періоду навчання;
- ознайомлення здобувачів зі структурою бакалаврату, освітньою програмою, освітніми компонентами, кредитами ЄКТС, силабусами, індивідуальним навчальним планом, системою оцінювання та формами семестрового контролю;
- інформування про право на вибір освітніх компонентів і формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- сприяння використанню можливостей академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти, міжнародних програм, студентської науки, проєктної та волонтерської діяльності;
- формування культури академічної доброчесності та відповідального використання генеративного штучного інтелекту;
- сприяння професійному самовизначенню, накопиченню студентського портфоліо, участі у практичній підготовці та взаємодії з роботодавцями;
- підтримка конструктивної комунікації у групі та взаємодії зі студентським самоврядуванням;
- раннє виявлення організаційних, навчальних, соціальних або адаптаційних труднощів та перенаправлення студента до компетентної служби;
- сприяння створенню безпечного, безбар'єрного, недискримінаційного й психологічно комфортного освітнього середовища.

3. Порядок призначення та припинення повноважень куратора

3.1. Куратор академічної групи призначається наказом директора Філії, як правило, на навчальний рік із числа науково-педагогічних або педагогічних працівників.

3.2. Під час призначення враховуються професійний досвід, комунікативна компетентність, знання нормативної бази вищої освіти та Філії, готовність до роботи зі студентською молоддю, здатність підтримувати партнерські відносини без надмірного контролю.

3.3. За академічною групою, як правило, закріплюється один куратор. За потреби адміністрація може змінити форму кураторського супроводу або призначити іншого куратора.

3.4. Повноваження куратора припиняються або передаються іншій особі наказом директора у зв'язку з кадровими змінами, тривалою відсутністю, службовою необхідністю, невиконанням обов'язків або з інших обґрунтованих причин.

4. Основні напрями та функції куратора

4.1. Організаційно-інформаційний супровід:

- доведення до студентів актуальної інформації про розклад, режим і формат навчання, офіційні інформаційні ресурси, електронні журнали та цифрові платформи;
- пояснення, до кого звертатися з академічних, організаційних, фінансових, соціальних, психологічних та безпекових питань;
- ознайомлення з нормативними документами Філії та ПрАТ «ВНЗ «МАУП», які визначають права, обов'язки та процедури для здобувачів;
- підтримка робочої комунікації зі старостою групи та органами студентського самоврядування;
- проведення кураторських годин відповідно до плану і актуальних потреб групи.

4.2. Академічно-адаптаційний супровід:

- пояснення структури освітньої програми, обов'язкових і вибіркових компонентів, кредитів ЄКТС, результатів навчання, силабусів та критеріїв оцінювання;
- орієнтування щодо індивідуального навчального плану, вибору дисциплін, академічної мобільності, перезарахування результатів навчання та визнання результатів неформальної/інформальної освіти;
- сприяння розвитку навичок самоорганізації, тайм-менеджменту, академічної комунікації, самостійної роботи та відповідального ставлення до дедлайнів;
- інформування про порядок ліквідації академічної заборгованості, апеляції результатів оцінювання, переривання навчання, поновлення та переведення відповідно до локальних процедур;
- за потреби – перенаправлення здобувача до гаранта освітньої програми, завідувача кафедри, навчальної частини або іншої компетентної особи.

4.3. Професійно-розвивальний супровід:

- заохочення до участі у наукових конференціях, конкурсах, студентських дослідженнях і проєктах;
- інформування про програми академічної мобільності, Erasmus+, стажування, тренінги, сертифікатні програми та інші можливості розвитку;
- сприяння формуванню професійного портфоліо студента з першого року навчання;
- підтримка участі у практичній підготовці, взаємодії з роботодавцями, професіоналами-практиками та стейкхолдерами освітніх програм;
- формування soft skills, культури професійного спілкування, ініціативності та відповідального лідерства.

4.4. Соціально-комунікаційний і виховний супровід:

- сприяння формуванню атмосфери взаємоповаги, довіри та академічної культури в групі;
- підтримка студентських ініціатив, участі в самоврядуванні, громадських, волонтерських, культурних та спортивних заходах;
- сприяння конструктивному вирішенню непорозумінь у межах компетенції;
- інформування про механізми звернень, скарг, апеляцій, діяльність студентського омбудсмена та інші способи захисту прав здобувачів.

5. Академічна доброчесність і відповідальне використання штучного інтелекту

5.1. Куратор систематично нагадує здобувачам про принципи академічної доброчесності, авторства, коректного цитування, самостійного виконання завдань та відповідальність за порушення.

5.2. Окремо обговорюються ризики плагіату, самоплагіату, списування, фабрикації, фальсифікації, купівлі або замовлення академічних робіт, неправдивого декларування джерел та інших недоброчесних практик.

5.3. Генеративний штучний інтелект може використовуватися як допоміжний інструмент відповідно до вимог конкретного освітнього компонента. Куратор наголошує, що студент має дотримуватися правил викладача, перевіряти достовірність згенерованої інформації, не вигадувати джерела, декларувати використання ШІ у випадках, передбачених правилами, та не підміняти ним власне мислення і самостійну роботу.

5.4. Куратор не здійснює самостійного дисциплінарного провадження, якщо це не передбачено його окремими повноваженнями, але пояснює студентам встановлені процедури розгляду порушень та апеляцій.

6. Якість освіти та участь студентів у її забезпеченні

6.1. Куратор пояснює здобувачам, що вони є повноправними учасниками внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

6.2. Куратор заохочує студентів брати участь в опитуваннях щодо якості викладання, освітніх програм, практичної підготовки, освітнього середовища та студентської підтримки.

6.3. Куратор сприяє конструктивному зворотному зв'язку між академічною групою, гарантом освітньої програми, кафедрами, адміністрацією та студентським самоврядуванням.

6.4. Під час акредитаційних і постакредитаційних процедур куратор може інформувати здобувачів про мету цих процедур та їхнє право на вільне, неупереджене висловлення власної думки.

7. Безпека, психологічний комфорт та інклюзивність

7.1. Куратор забезпечує ознайомлення студентів з алгоритмами дій під час повітряної тривоги, евакуації та інших надзвичайних ситуацій, місцем розташування укриття і каналами екстреної комунікації.

7.2. Куратор сприяє освітньому середовищу, вільному від булінгу, дискримінації, насильства, харасменту, мови ворожнечі та інших форм приниження гідності.

7.3. За наявності у здобувача особливих освітніх потреб куратор сприяє комунікації з відповідальними особами щодо розумного пристосування та доступності, не розголошуючи чутливу інформацію без законних підстав.

7.4. Якщо куратор отримує інформацію про реальну загрозу життю чи здоров'ю, насильство, гостру психологічну кризу або іншу ситуацію, що виходить за межі його компетенції, він діє відповідно до законодавства та локальних процедур і невідкладно залучає компетентних фахівців.

8. Права куратора

8.1. Куратор має право:

- отримувати в межах повноважень інформацію, необхідну для організації кураторської роботи;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються академічної групи та студентської підтримки;
- вносити адміністрації, кафедрам, гарантам освітніх програм і студентському самоврядуванню пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та студентського середовища;
- залучати за погодженням до кураторських годин представників адміністрації, кафедр, студентського самоврядування, психологічної служби, роботодавців, випускників та інших фахівців;
- отримувати методичну й організаційну підтримку з питань кураторської діяльності;
- відмовитися від виконання дій, які не належать до його компетенції або порушують права та конфіденційність здобувача, повідомивши про це відповідну посадову особу.

9. Обов'язки куратора

9.1. Куратор зобов'язаний:

- знати основні нормативні документи, які регулюють освітній процес, права та обов'язки здобувачів у Філії;
- проводити кураторські години та забезпечувати достовірність і актуальність інформації, що доводиться до студентів;
- підтримувати регулярний зв'язок зі старостою, студентським самоврядуванням та академічною групою;
- поважати самостійність повнолітнього здобувача та не використовувати кураторську роль як інструмент надмірного контролю;
- дотримуватися професійної етики, конфіденційності, правил обробки персональних даних і недискримінації;
- своєчасно перенаправляти студента до компетентних підрозділів у питаннях, які виходять за межі повноважень куратора;
- сприяти участі студентів у системі забезпечення якості, студентському самоврядуванні, академічній мобільності, науковій та професійній діяльності;
- надавати адміністрації коротку інформацію або звіт про кураторську роботу у строки та формі, визначені локальними актами Філії.

10. Планування і документація кураторської роботи

10.1. Кураторська робота планується на навчальний рік з урахуванням плану роботи Філії, рішень Вченої ради, планів кафедр, студентського самоврядування та актуальних потреб академічної групи.

10.2. Основною формою групової роботи є кураторська година. Її тематика може коригуватися відповідно до курсу навчання, календаря освітнього процесу, безпекової ситуації та запитів студентів.

10.3. До рекомендованої документації куратора належать: список академічної групи; контакти служб Філії; план кураторських годин; короткий облік проведених заходів; матеріали ознайомлення з нормативними документами та правилами безпеки; підсумкова інформація про роботу.

10.4. Куратор не повинен збирати надлишкові персональні, медичні, сімейні, політичні, релігійні або інші чутливі відомості, якщо вони не є необхідними для виконання визначених законом або локальними актами функцій.

10.5. Офіційні повідомлення студентам бажано поширювати через визначені Філією інформаційні канали. Робочі групові чати використовуються з дотриманням правил академічної та цифрової комунікації.

11. Орієнтовна тематика кураторських годин для бакалаврату

- Старт навчального року: структура бакалаврату, розклад, ЄКТС, силабуси, контакти, безпека.
- Права та обов'язки здобувача вищої освіти. Нормативні документи Філії.
- Академічна доброчесність та відповідальне використання ШІ.
- Індивідуальна освітня траєкторія та вибіркові освітні компоненти.
- Академічна мобільність, Erasmus+, неформальна та інформальна освіта.
- Як працює внутрішня система забезпечення якості: опитування, зворотний зв'язок, роль студента.
- Практична підготовка, роботодавці та формування професійного портфоліо.
- Професійна комунікація, soft skills, командна робота та конфлікт-менеджмент.
- Цифрова грамотність, кібербезпека та інформаційна гігієна.
- Психологічна стійкість, культура взаємопідтримки та звернення по допомогу.
- Студентське самоврядування, студентський омбудсмен, ініціативи й проєкти.
- Підсумки семестру: академічна успішність, рефлексія, цілі на наступний період.
- Для випускних курсів: атестація, кар'єрне планування, працевлаштування, подальша освіта.

12. Взаємодія куратора з учасниками освітнього процесу

12.1. Куратор взаємодіє з директором Філії, заступником директора, завідувачами кафедр, гарантами освітніх програм, викладачами, навчальною частиною, психологічною службою, студентським самоврядуванням, студентським омбудсменом, бібліотекою та іншими структурними одиницями в межах своєї компетенції.

12.2. Куратор не втручається в академічну свободу викладача та не змінює самостійно результати оцінювання, зміст освітніх компонентів, правила атестації чи інші рішення, що належать до компетенції відповідних органів і посадових осіб.

12.3. У разі колективного питання академічної групи куратор допомагає сформулювати проблему, визначити компетентного адресата та організувати конструктивну комунікацію.

12.4. Взаємодія зі студентським самоврядуванням здійснюється на засадах партнерства та невтручання в його автономні повноваження.

13. Оцінювання результативності кураторської роботи

13.1. Результативність роботи куратора оцінюється адміністрацією Філії з урахуванням виконання плану кураторської роботи, якості комунікації, своєчасності інформування, залучення студентів до академічного та громадського життя, реагування на проблемні ситуації та зворотного зв'язку від здобувачів.

13.2. Критеріями результативності не можуть бути лише оцінки або відвідування студентів, оскільки здобувачі вищої освіти несуть персональну відповідальність за виконання освітньої програми, а куратор виконує підтримувальну і координаційну функції.

13.3. Результати кураторської роботи можуть враховуватися під час внутрішнього оцінювання діяльності працівника, заохочення та планування виховної і студентської підтримки.

14. Відповідальність куратора

14.1. Куратор несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків у межах законодавства України, трудових обов'язків та локальних актів ПрАТ «ВНЗ «МАУП» і Філії.

14.2. Куратор несе відповідальність за неправомірне розголошення персональних або конфіденційних відомостей, дискримінаційне поводження, перевищення повноважень чи інші порушення прав учасників освітнього процесу.

14.3. Куратор не несе персональної відповідальності за самостійні рішення, академічну успішність або поведінку повнолітніх здобувачів поза межами його визначених повноважень.

15. Прикінцеві положення

15.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Філії, якщо інше не встановлено відповідним наказом.

15.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Вченою радою Філії та вводяться в дію у встановленому порядку.

15.3. У разі зміни законодавства України або локальних нормативних актів ПрАТ «ВНЗ «МАУП» норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить актам вищої юридичної сили.

15.4. Актуальна редакція Положення підлягає оприлюдненню або доведенню до відома працівників і здобувачів у порядку, прийнятому у Філії.

Додаток 1. Орієнтовний річний план роботи куратора академічної групи

№	Тема / захід	Орієнтовний термін	Відмітка
1	Перша кураторська година: структура бакалаврату, правила, розклад, офіційні ресурси, укриття	Вересень	
2	Академічна доброчесність та відповідальне використання ШІ	Вересень–жовтень	
3	Індивідуальна освітня траєкторія, вибіркові дисципліни, ЄКТС	І семестр	
4	Студентське самоврядування, омбудсмен, механізми зворотного зв'язку	І семестр	
5	Академічна мобільність, Erasmus+, неформальна освіта	Протягом року	
6	Професійне портфоліо, наука, практична підготовка, роботодавці	Протягом року	
7	Безпека, психологічна стійкість, інклюзивність, цифрова безпека	Протягом року	
8	Підсумки семестру, рефлексія, планування індивідуальних цілей	Грудень / червень	