

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Придунайського фахового коледжу

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 6 від «30» 08 2023 р.



ВВЕДІНО В ДІЮ

наказом директора Коледжу

№ 10 від «14» 09 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про куратора академічної групи

Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає статус, мету діяльності, основні завдання, функції, права, обов'язки, порядок призначення, організацію роботи та відповідальність куратора академічної групи Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510, Положення про Придунайський фаховий коледж ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Правил поведінки здобувачів фахової передвищої освіти та інших локальних нормативних актів Коледжу.

1.3. Куратор академічної групи є педагогічним працівником, який координує організаційну, інформаційну, виховну, адаптаційну та комунікаційну підтримку здобувачів освіти академічної групи.

1.4. Діяльність куратора ґрунтується на принципах поваги до гідності здобувача освіти, студентоцентрованості, партнерства, академічної доброчесності, недискримінації, конфіденційності, безпеки, інклюзивності та відповідальності.

1.5. Куратор не підміняє функції викладачів, адміністрації, психологічної служби, органів студентського самоврядування чи інших посадових осіб, а забезпечує координацію взаємодії здобувача освіти з відповідними структурними підрозділами та працівниками Коледжу.

2. Мета та основні завдання діяльності куратора

2.1. Метою діяльності куратора є створення умов для успішної адаптації, навчання, особистісного і професійного розвитку здобувачів освіти, формування відповідального ставлення до навчання та корпоративної культури Коледжу.

2.2. Основними завданнями куратора є:

- сприяння адаптації першокурсників та підтримка академічної групи протягом усього періоду навчання;
- інформування здобувачів освіти про організацію освітнього процесу, розклад, правила, процедури та нормативні документи Коледжу;
- сприяння формуванню академічної культури, відповідальності та доброчесності;
- підтримка конструктивної комунікації в академічній групі;
- координація виховної, громадської, волонтерської, профорієнтаційної та іншої позааудиторної діяльності групи;
- сприяння участі здобувачів освіти у студентському самоврядуванні;
- раннє виявлення навчальних, соціальних, комунікаційних або адаптаційних труднощів та скерування здобувачів до відповідних фахівців;
- сприяння формуванню безпечного, інклюзивного та недискримінаційного освітнього середовища.

3. Порядок призначення та припинення повноважень куратора

3.1. Куратор академічної групи призначається наказом директора Коледжу, як правило, на навчальний рік із числа педагогічних працівників Коледжу.

3.2. При призначенні куратора враховуються професійний досвід, комунікативні компетентності, готовність працювати зі студентською молоддю, знання нормативної бази Коледжу та здатність організовувати командну взаємодію.

3.3. За однією академічною групою закріплюється один куратор. За потреби наказом директора може бути визначено інший порядок кураторського супроводу.

3.4. Повноваження куратора можуть бути припинені або передані іншому педагогічному працівнику наказом директора Коледжу у зв'язку зі зміною кадрового складу, службовою необхідністю, тривалою відсутністю куратора або з інших обґрунтованих причин.

4. Функції куратора академічної групи

4.1. Організаційно-інформаційна функція:

- доводить до відома здобувачів актуальну інформацію про організацію навчання;
- ознайомлює групу з розкладом, режимом роботи, офіційними каналами комунікації та контактами;
- сприяє обранню старости та налагодженню взаємодії зі студентським самоврядуванням;

- проводить кураторські години відповідно до плану роботи та актуальних потреб групи;
- орієнтує здобувачів у нормативних документах Коледжу та навчас користуватися офіційним сайтом.

4.2. Навчально-адаптаційна функція:

- пояснює першокурсникам структуру освітнього процесу, індивідуальний навчальний план, систему оцінювання, практичну підготовку та порядок ліквідації академічної заборгованості;
- відстежує загальні адаптаційні труднощі академічної групи та за потреби інформує адміністрацію;
- сприяє формуванню навичок самоорганізації, тайм-менеджменту, відповідальності та самостійності;
- за потреби спрямовує студента до навчальної частини, викладача, психологічної служби або іншого компетентного працівника.

4.3. Виховна та соціально-комунікаційна функція:

- сприяє формуванню культури взаємоповаги, етичної поведінки та відповідального спілкування;
- організовує обговорення питань громадянської відповідальності, правової культури, здорового способу життя, професійної етики та культури безпеки;
- підтримує участь групи у заходах Коледжу, студентських ініціативах, волонтерських і соціальних проєктах;
- сприяє конструктивному врегулюванню непорозумінь у межах своїх повноважень.

5. Академічна доброчесність та відповідальне використання ШІ

5.1. Куратор систематично ознайомлює здобувачів освіти з вимогами академічної доброчесності, наслідками плагіату, списування, фабрикації, фальсифікації, несамотійного виконання завдань та інших порушень.

5.2. Куратор не здійснює дисциплінарне провадження щодо порушень академічної доброчесності, якщо це не передбачено його окремими повноваженнями, але інформує здобувачів про встановлені в Коледжі процедури.

6. Безпека, психологічний комфорт та інклюзивність

6.1. Куратор забезпечує ознайомлення здобувачів із правилами безпеки та алгоритмом дій під час повітряної тривоги, евакуації та інших надзвичайних ситуацій.

6.2. Куратор сприяє формуванню середовища, вільного від булінгу, насильства, дискримінації, харасменту та інших форм неприйнятної поведінки.

6.3. У разі отримання інформації про загрозу безпеці, булінг, насильство, психологічну кризу або іншу ситуацію, що виходить за межі компетентності куратора, він невідкладно діє відповідно до локальних процедур Коледжу та інформує компетентних посадових осіб.

6.4. Куратор дотримується принципів конфіденційності та захисту персональних даних, за винятком випадків, коли існує законний обов'язок передати інформацію для захисту життя, здоров'я або прав учасників освітнього процесу.

7. Взаємодія з батьками або законними представниками

7.1. Щодо неповнолітніх здобувачів освіти куратор підтримує робочу взаємодію з батьками або іншими законними представниками у межах законодавства та локальних актів Коледжу.

7.2. Взаємодія з батьками або законними представниками спрямовується на підтримку адаптації, безпеки, відвідування, виконання освітньої програми та своєчасне вирішення організаційних питань.

7.3. Щодо повнолітніх здобувачів передача інформації третім особам здійснюється з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та внутрішніх правил Коледжу.

8. Права куратора

8.1. Куратор має право:

- отримувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для належного виконання кураторських функцій, у межах законодавства;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються академічної групи;
- вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення організації навчання, адаптації, виховної роботи, безпеки та студентської підтримки;
- залучати до кураторських годин працівників Коледжу, представників студентського самоврядування, роботодавців та інших фахівців за погодженням;
- ініціювати індивідуальні або групові консультації з питань, що входять до компетенції відповідних служб;
- отримувати методичну допомогу з питань кураторської діяльності.

9. Обов'язки куратора

9.1. Куратор зобов'язаний:

- знати та дотримуватися нормативних документів, що регулюють освітній процес і студентське життя у Коледжі;
- проводити кураторські години та забезпечувати актуальність доведеної до студентів інформації;
- підтримувати регулярний зв'язок зі старостою та академічною групою;
- реагувати на проблемні ситуації в межах компетенції та своєчасно інформувати відповідальних осіб;
- не допускати приниження гідності, упередженого ставлення, дискримінації або тиску;

- дотримуватися правил професійної етики, конфіденційності та захисту персональних даних;
- сприяти участі здобувачів у внутрішньому забезпеченні якості освіти, опитуваннях і студентському самоврядуванні;
- подавати звіт або інформацію про роботу з академічною групою у строки, визначені адміністрацією Коледжу.

10. Планування та документація куратора

10.1. Кураторська робота здійснюється відповідно до плану виховної роботи Коледжу, рішень Педагогічної ради, наказів і розпоряджень адміністрації та актуальних потреб академічної групи.

10.2. Куратор може вести робочий план кураторських годин та короткий облік проведених заходів у формі, визначеній Коледжем.

10.3. До рекомендованої документації куратора належать: список академічної групи; контактна інформація служб Коледжу; план кураторських годин; матеріали ознайомлення з правилами безпеки та нормативними документами; відомості про участь групи в заходах; підсумковий звіт.

10.4. Не допускається збирання куратором надлишкових персональних даних, які не є необхідними для виконання його функцій.

11. Орієнтовна тематика кураторських годин

- адаптація першокурсників і культура академічної групи;
- організація освітнього процесу, система оцінювання та індивідуальний навчальний план;
- академічна доброчесність і відповідальне використання ШІ;
- правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти;
- безпека, цивільний захист та дії під час повітряної тривоги;
- профілактика булінгу, насильства, дискримінації та харасменту;
- психологічна стійкість, культура взаємопідтримки та звернення по допомогу;
- студентське самоврядування, волонтерство, гуртки та проєкти;
- професійний розвиток, практична підготовка, кар'єрне планування;
- цифрова грамотність, інформаційна безпека та медіаграмотність;
- підсумки семестру, академічна успішність, самооцінювання та постановка цілей.

12. Взаємодія куратора з учасниками освітнього процесу

12.1. Куратор взаємодіє з директором Коледжу, заступниками директора, навчальною частиною, цикловими комісіями, викладачами, психологічною службою, студентським

самоврядуванням, бібліотекою та іншими підрозділами в межах питань, що стосуються академічної групи.

12.2. Куратор сприяє залученню здобувачів до опитувань, обговорення освітніх програм, заходів внутрішнього забезпечення якості освіти та комунікації зі стейкхолдерами.

12.3. Рішення щодо оцінювання, переведення, відрахування, дисциплінарної відповідальності та інших процедур, що належать до компетенції інших органів чи посадових осіб, куратор самостійно не приймає.

13. Оцінювання результативності роботи куратора

13.1. Результативність роботи куратора оцінюється адміністрацією Коледжу з урахуванням виконання плану роботи, якості комунікації зі здобувачами, участі групи в житті Коледжу, своєчасності реагування на проблемні ситуації та зворотного зв'язку від здобувачів освіти.

13.2. Оцінювання роботи куратора не повинно базуватися виключно на академічній успішності групи, оскільки куратор несе координаційну та підтримувальну, а не викладацьку відповідальність за результати кожного здобувача.

14. Заохочення та відповідальність

14.1. За якісну організацію кураторської роботи педагогічний працівник може бути заохочений відповідно до внутрішніх актів Коледжу та ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

14.2. Куратор несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків у межах законодавства України, посадової інструкції, трудового договору та локальних актів Коледжу.

14.3. Куратор не несе персональної відповідальності за самостійні дії повнолітніх здобувачів освіти, які перебувають поза межами його посадових повноважень.

15. Прикінцеві положення

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

15.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, визначеному для прийняття локальних нормативних актів Коледжу.

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

Додаток 1. Орієнтовний план роботи куратора академічної групи

№	Тема / захід	Орієнтовний термін	Відмітка
1	Перша кураторська година: правила, розклад, безпека, нормативні документи	Вересень	
2	Академічна доброчесність та відповідальне використання ІІІ	Вересень–жовтень	
3	Адаптація, комунікація та культура академічної групи	I семестр	
4	Профілактика булінгу, насильства, дискримінації та харасменту	I семестр	
5	Студентське самоврядування, гуртки, волонтерство, проекти	Протягом року	
6	Підсумки семестру, академічна успішність, індивідуальні цілі	Грудень / червень	
7	Практична підготовка та професійний розвиток	За графіком практик	
8	Безпека, цивільний захист, інформаційна та цифрова безпека	Протягом року	