

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
**«НОВОМОСКОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Схвалено

Педагогічною радою фахового коледжу
« 17 » листопада 2021 р. № 2

Введено в дію наказом

Від « 27 » листопада 2021 р. № 82

Директор фахового коледжу


Віктор Васін



ПОЛОЖЕННЯ

про кураторів академічних груп

у відокремленому структурному підрозділі

«Новомосковському фаховому коледжі Українського державного університету
науки і технологій»

(нова редакція)

І ЗАГАЛ ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА	4
3. ПРАВА КУРАТОРА	9
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	10
5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КУРАТОРА	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про куратора академічної групи у Відокремленому структурному підрозділі «Новомосковський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства, а саме, Положення про Відокремлений структурний підрозділі «Новомосковський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Новомосковський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій».

1.2 Положення визначає обов'язки, права та відповідальність Кураторів академічних груп, окреслює напрямки їхньої діяльності, направленої на сприяння вдосконаленню організації освітнього процесу, виховної роботи, реалізації завдань фахового коледжу.

1.3 Куратор академічної групи (далі – Куратор) – педагогічний працівник який організовує систему відносин в академічній групі (закріпленій за ним) через виховну, навчальну, позанавчальну організаційну, діяльність з метою поліпшення результатів виховної та навчальної роботи зі здобувачами освіти, розвитку індивідуальних якостей особистості.

1.4 Куратор здійснює свою діяльність спільно з органами студентського самоврядування, з урахуванням інтересів та соціальних запитів здобувачів освіти. З метою виконання своїх обов'язків Куратор взаємодіє із учасниками освітнього процесу як на рівні відділення так і на рівні фахового коледжу; з батьками здобувачів освіти для своєчасного інформування про результати навчання, успіхи, проблеми (у разі наявності). Функції Куратора: аналітична, організаторська, комунікативна та соціалізацій.

1.5 Куратор призначається наказом директора фахового коледжу перед початком навчального року. Термін перебування на посаді Куратора – один навчальний рік. На протязі навчального року, у разі необхідності, Куратор може

бути звільнений з посади наказом директора фахового коледжу та замість нього Куратором призначається інший педагогічний працівник (з обґрунтованих причин за ініціативи Куратора, здобувачів освіти, завідуючого відділення.).

1.6 Куратор в своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідуючому відділенням, який здійснює поточний контроль за діяльністю Кураторів, сприяє їм у організації освітнього процесу і позанавчальної діяльності здобувачів освіти. Діяльність Куратора координується головою циклової комісії, завідуючим відділенням, заступником директора з навчальної роботи, директором фахового коледжу.

1.7 Куратор здійснює свою діяльність відповідно до принципів виховання, а саме: демократизації, диференціації та індивідуалізації і створює умови для розвитку індивідуальних якостей особистості. У своїй роботі Куратор керується Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Новомосковський фаховий коледж Українського державного університету науки і технологій», Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Указ Президента України «Про стратегію національно-патріотичного виховання», даним Положенням.

1.8 Куратор здійснює свою діяльність відповідно до головних завдань фахового коледжу відповідно п. 1.9 Положення про ВСП «НмФКУДУНТ».

1.9 Документація, яку веде куратор, визначається нормативними документами фахового коледжу, а також із урахуванням вимог адміністрації фахового коледжу. Діяльність куратора здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний рік відповідно плану виховної роботи відділення.

2. ОBOB'ЯЗКИ КУРАТОРА

2.1 В частині організації та контролю освітнього процесу здобувачів освіти Куратор:

2.1.1 Сприяє формуванню у здобувачів освіти розуміння принципів академічної доброчесності та необхідності її дотримання.

2.1.2 Здійснює контроль за освітнім процесом здобувачів освіти, аналізує результати поточного, рубіжного (тематичного/модульного), підсумкового контролю та результати Державної підсумкової атестації та атестації.

2.1.3 Контролює успішність, якість навчання здобувачів освіти. **Щомісяця звітує** перед завідуючим відділенням про стан успішності та якості навчання здобувачів освіти академічної групи.

2.1.4 Контролює пропуски навчальних занять здобувачами освіти та проводить профілактичну роботу щодо зменшення та ліквідації пропусків без поважних причин. **Щомісяця звітує** перед завідуючим відділенням про пропуски навчальних занять здобувачами освіти.

2.1.5 Пояснює особливості формування індивідуальної траєкторії навчання у фаховому коледжі, бере участь у формуванні індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти. Куратор є **відповідальною особою** за формування **індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти**.

2.1.6 Надає консультативну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти щодо реалізації їх права на вибір освітніх компонентів.

2.1.7 Ініціює обговорення актуальних питань щодо підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на засіданні циклової комісії.

2.1.8 Організовує і проводить батьківські збори (не менше 2-х у семестрі).

2.1.9 Своєчасно і систематично інформує батьків про рівень навчальних досягнень здобувачів освіти та відвідування навчальних занять здобувачами освіти.

2.1.10 Приймає участь у нарадах відділення.

2.1.11 Організовує і проводить виховні години, відкриті виховні години зі здобувачами освіти відповідно графіку проведення виховних годин (година куратора) затвердженого наказом директора.

2.1.12 Організовує навчання здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, перед канікулами та проведенням позааудиторних заходів з реєстрацією у журналах (інструктажі: вступний, первинний, позаплановий, цільовий).

2.1.13 Куратор веде та складає документацію:

- Журнал куратора академічної групи;
- Соціальний паспорт академічної групи;
- Тематика виховних годин (годин куратора);
- Матеріали до виховних годин (годин куратора);
- Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти;
- Інші матеріали, що використовуються під час роботи з академічною групою (звіт про стан відвідування навчальних занять, звіт про успішність та якість навчання, звіт про діяльність та інші).

2.1.14 Збирає документи від здобувачів освіти з метою реєстрації для складання Державної підсумкової атестації (у формі ЗНО), для замовлення свідоцтва про отримання повної загальної середньої освіти

2.1.15 Своєчасно надає необхідну інформацію щодо академічної групи на вимогу адміністрації фахового коледжу.

2.1.16 Контролює проходження студентами медичної комісії (для військового комісаріату, для отримання Медичної довідки № 086/о (Лист здоров'я). Здає Довідки № 086/о здобувачів освіти викладачу з фізичної культури (фізичного виховання) до початку кожного навчального року (до 31 серпня).

2.1.17 Контролює проходження студентами навчальної та ознайомчої практики.

2.1.18 **Звітує про свою роботу** на засіданні відділення 1 раз на семестр (з оформленням звіту).

2. 2 В частині виховної роботи:

2.2.1 Ознайомлює здобувачів освіти з нормативною базою Фахового коледжу, проводить роз'яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, вимог інших нормативних документів.

2.2.2 Сприяти особистісному розвитку здобувачів освіти інформуючи їх про можливість участі в освітніх, спортивних, соціальних та інших заходах та у колективах художньої самодіяльності, спортивних секціях.

