

**Міністерство освіти і науки України
Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЕТІ ім. Р. Ельворті
І.М. Василенко
« » 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про куратора академічної групи
Економіко-технологічного інституту
імені Роберта Ельворті**

Кропивницький 2022 р.

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради ЕТІ ім. Р. Ельворті (протокол від 28.10.2022 р. № 25). Затверджено наказом ректора від 4.11.2022 р. № 97-1/ОД

Укладач: Л.М. Алексеєва, в.о. декана економічного факультету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про куратора академічної групи в Економіко-технологічному інституті імені Р.Ельворті (далі – Положення) регламентує діяльність кураторів в ЕТІ ім. Р. Ельворті (далі Інститут).

1.2. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства, Статуту ЕТІ ім. Р. Ельворті та нормативно-правових документів Інституту.

1.3. 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 поза навчальної діяльності.

1.4. Положення вводиться в дію наказом ректора з дня його підписання.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КУРАТОРА

2.1. Куратори призначаються для здобувачів першого та другого рівня вищої освіти для кожної з академічних груп на весь термін навчання;

2.2. З метою виконання своїх обов'язків куратори взаємодіють з учасниками освітнього процесу як на рівні факультету, так і на рівні Інституту.

2.3. Куратор в своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. Діяльність куратора координується та контролюється деканом факультету.

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

2.5. У разі, коли обов'язки куратора покладаються на науково-педагогічного працівника, факт виконання ним обов'язків куратора відображається в його індивідуальному плані роботи. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання укладання контракту та при визначенні різних видів заохочення.

2.6. Документація, яку веде куратор, визначається нормативними документами щодо організації навчально-виховної роботи в Інституті. Куратор діє на підставі плану виховної роботи на факультеті/в інституті.

2.7. У роботі куратор використовує план виховної роботи в інституті/на факультеті. План виховної роботи розробляється щорічно не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчального року. Звіт з виховної роботи за навчальний рік складається щосеместрово не пізніше ніж через 10 днів після закінчення семестру.

2.8. Куратори призначається наказом ректора за поданням декана факультету після обговорення кандидатур на засіданні випускових кафедр.

2.9. Заміна куратора може здійснюватися:

2.9.1) за ініціативи куратора: з обґрунтованих причин;

2.9.2) за ініціативи здобувачів: за наявності обґрунтованих причин і звернення групи до адміністрації кафедри або факультету/інституту;

2.9.3) за ініціативи адміністрації кафедри або факультету/інституту за обґрунтованих підстав.

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

2.11. Декан факультету забезпечує своєчасне призначення кураторів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

3.1 В частині організації та контролю освітнього процесу здобувачів куратор:

3.1.1) сприяє формуванню у здобувачів розуміння принципів академічної доброчесності та необхідності їх дотримання;

3.1.2) здійснює контроль за освітнім процесом здобувачів з використанням інформації, наданої викладачами, які здійснюють освітній процес здобувачів, а також аналіз результатів поточного та семестрового контролів;

3.1.3) пояснює особливості формування індивідуальної траєкторії навчання в Інституті, а також бере участь у формуванні індивідуальних навчальних планів здобувачів;

3.1.4) надає консультативну допомогу здобувачам щодо реалізації їх права на вибір освітніх компонентів каталогу вибіркових дисциплін;

3.1.5) ініціює обговорення актуальних питань підготовки здобувачів на засіданні кафедри.

3.2 В частині виховної роботи:

3.2.1) ознайомлює здобувачів з нормативною базою Інституту, проводить роз'яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку Інституту, правил поведження на канікулах, правил проживання в гуртожитку, вимог інших нормативних документів;

3.2.2) 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;

3.2.3) співпрацює з підрозділами Інституту з питань працевлаштування, професійної орієнтації здобувачів, актуальних можливостей кар'єрного зростання, академічної мобільності, надання консультаційної та психологічної підтримки здобувачам;

3.2.4) 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, календарних та семестрових контролів. заохочення і стягнення);

3.2.5) спілкується зі здобувачами на засадах доброзичливості, толерантності, відкритості;

3.2.6) оперативно роз'яснює здобувачам незрозумілі для них питання щодо

організації освітнього процесу;

3.2.7) налагоджує зворотні зв'язки зі здобувачами. інформує здобувачів про актуальні питання інститутського сьогодення;

3.2.8) 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);

3.2.9) організовує та проводить зустрічі зі здобувачами для обговорення актуальних питань;

3.2.10) за згодою здобувачів отримує інформацією щодо умов проживання здобувачів та можливості їхньої повноцінної участі у освітньому процесі;

3.2.11) 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 Інституту та батькам повнолітніх здобувачів) без згоди здобувачів.

4. ПРАВА КУРАТОРА

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

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

4.3 Отримувати інформацію щодо навчання здобувачів від науково-педагогічних працівників, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, працівників деканату з метою оперативного вирішення питань щодо освітнього процесу.

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

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

4.6 Співпрацювати з органами студентського самоврядування з питань організації позанавчальних заходів з метою соціалізації здобувачів, розвитку їх соціальних навичок, покращення умов навчання та проживання, профілактики правопорушень.

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

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

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