


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв
Протокол від 22.01.2019 р. № 7

Голова Вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв
 В.Г. Чернець

Введено в дію наказом ректора
Національної академії керівних кадрів
культури і мистецтв
від 28 січня 2019 р. № 07-о

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРАТОРА КУРСУ НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кураторів курсу (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія), Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв, Правил внутрішнього трудового розпорядку національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, що регулюють питання організації роботи зі здобувачами вищої освіти у позанавчальний час.

1.2. Положення визначає обов'язки, права та відповідальність куратора курсу Академії (далі – Куратор) з метою покращення адаптації здобувачів вищої освіти в Академії, вдосконалення навчального процесу, організації виховної роботи із здобувачами вищої освіти, реалізації завдань Академії у відповідності до вимог чинного законодавства України про вищу освіту.

1.3. Основна мета роботи Куратора – виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних і інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки бакалаврів і магістрів за профілем випускових кафедр.

1.4. Куратор призначається для педагогічно-виховного супроводу навчального процесу, а саме: інформування здобувачів вищої освіти щодо навчальних, виховних, патріотичних та розважальних заходів, що відбуваються в Академії; проведення індивідуальної навчальної і виховної роботи, контролю над кожним здобувачем вищої освіти в академічній групі, оперативного «зворотного зв'язку» зі здобувачами вищої освіти, при

необхідності надання допомоги здобувачами вищої освіти у формуванні студентської спільноти групи, залагодження та урегулювання конфліктів, здійснення зв'язків з батьками здобувачів вищої освіти, з'ясування проблем здобувачів вищої освіти та надання їм можливої допомоги тощо.

1.5. Виконувати обов'язки Куратора курсу може штатний науково-педагогічний працівник Академії, що займає посаду на кафедрі, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів вищої освіти. Кандидатури до списків Кураторів курсів попередньо формуються на засіданні випускової кафедри (як правило, перед початком нового навчального року), узгоджуються із заступником директора з виховної роботи. Подання на призначення кураторів курсів подає директор Інституту на ім'я ректора Академії. Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи узгоджує з ректором подані кандидатури на кураторів курсів та готує відповідний наказ.

1.6. Куратор курсу безпосередньо підпорядковується заступнику директора з виховної роботи та звітує про її виконання. Виконувана ним робота планується і обліковується в журналі Куратора і відображається в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за академічною студентською групою, як правило, на весь період навчання здобувачів вищої освіти групи в Академії. Заміна Куратора може робитись з поважних причин (звільнення із займаної науково-педагогічної посади, стан здоров'я, тривала відсутність у зв'язку з відрядженням або за програмами академічної мобільності тощо) або якщо Куратор не справляється з виконанням покладених на нього обов'язків за ініціативою завідувача кафедри, директора інституту або студентів групи (через письмове подання до деканату колективної заяви - не менш ніж 1/3 частина складу академічної групи).

1.7. Координатором діяльності Кураторів в Інституті є заступник директора з виховної роботи. За участі Кураторів Інститут проводить зі здобувачів вищої освіти різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан здобувачів вищої освіти. Звіти Кураторів заслуховуються на засіданнях кафедр та вченої ради Інституту. Куратори тісно співпрацюють зі старостами груп та органами студентського самоврядування. Куратори також повинні брати участь в організації здобувачів вищої освіти для проведення загальноакадемічних, міських, обласних та державних заходів (під керівництвом Центру виховної та культурно-дозвіллевої роботи, інших посадових осіб Академії).

2. ФУНКЦІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

2.1. Функціями Куратора є:

2.1.1. Прогнозування результатів академічної, науково-дослідницької, інших видів діяльності здобувачів вищої освіти групи під час навчання в Академії.

2.1.2. Розробка і участь у реалізації програм професійного, творчого, фізичного розвитку і саморозвитку студентів групи; рекомендацій з організації навчальної та позанавчальної діяльності.

2.1.3. Адаптація здобувачів вищої освіти до умов та вимог академічної освіти: знайомство з історією та традиціями Академії; екскурсії в музеї, бібліотеки, на кафедри; зустрічі з провідними вченими.

2.1.4. Методична допомога в організації самостійної роботи студентів; залучення здобувачів вищої освіти до науково-дослідницької діяльності, участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення загальноакадемічних заходів.

2.1.5. Допомога в організації колективу здобувачів вищої освіти академічної групи:

- виявлення міжособистісних стосунків здобувачів вищої освіти та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі;

- визначення цікавих для здобувачів вищої освіти творчих колективних справ і допомога в їх організації, інформування про існуючі в Академії можливості для дозвілля студентів, занять фізичною культурою і спортом, творчими видами діяльності тощо;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти групи з обов'язками студента Академії, з обов'язками мешканця гуртожитку Академії, що закріплено у законодавстві України і нормативних актах Академії;

- естетичне та моральне виховання, становлення у здобувачів вищої освіти групи громадянської позиції у дусі патріотизму;

- сприяння впровадженню здорового способу життя, запобіганню вживанню здобувачами вищої освіти алкоголю, тютюну та наркотиків;

- сприяти участі здобувачів вищої освіти у дотриманні традицій Академії, відзначати державні свята і пам'ятні дати.

2.1.6. Підтримка постійного зв'язку з кожним із здобувачів вищої освіти групи, з їх батьками (піклувальниками), додаткове інформування здобувачів вищої освіти про існуючі в Академії права і пільги для здобувачів вищої освіти щодо навчання, про житлово-побутові умови, про стипендіальне забезпечення тощо, організація оперативної первинної допомоги здобувачам вищої освіти групи, що опинилися у скрутній життєвій ситуації.

2.2. З метою виконання вказаних вище функцій на Куратора курсу покладено такі обов'язки:

2.2.1. Проведення цілеспрямованої й постійної індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Належне ведення «Журналу куратора», якій обов'язково містить список підопічних здобувачів вищої освіти з необхідними їх службовими й індивідуальними даними (у паперовому і електронному вигляді) згідно додатку 1.

2.2.3. Дотримання морально-етичних норм при спілкуванні;

2.2.4. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора.

2.2.5. Приділення належної уваги формуванню в кожного з підлеглих студентів ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену справу.

2.2.6. Контроль успішності здобувачів вищої освіти протягом семестру і участь у її поліпшенні та надання їм своєчасної допомоги в навчанні.

2.2.7. Сповіднення батьків здобувача вищої освіти (у тому числі, у письмовій формі) у разі, якщо здобувач вищої освіти має більш ніж 20% пропусків з не поважної причини, у разі незадовільної успішності, та у випадку скоєння правопорушень, які можуть привести до винесення догани, виселення з гуртожитку або попередження про відрахування, а також висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

2.2.8. Здійснення постійного контролю за відвідуванням занять здобувачами вищої освіти та станом їх дисципліни під час занять та у позанавчальний час.

2.2.9. Активна співпраця зі студентським активом групи.

2.2.10. Допомога здобувачам вищої освіти правильно організувати самостійну роботу й побут, виховання у здобувачів вищої освіти почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках.

2.2.11. Сприяння активній участі кожного здобувача вищої освіти в суспільному, науковому, культурно-масовому, спортивному житті Академії відповідно до їхніх нахилів і здібностей, у збереженні і збільшенні кращих традицій Академії.

2.2.12. Співпраця з психологічною, юридичною службами Академії для виявлення потреб здобувачів вищої освіти.

2.2.14. Інформування керівництва Інституту, кафедри, Центру виховної та культурно-дозвілєвої роботи, Студентської ради про запити та потреби здобувачів вищої освіти.

2.2.15. Приділення належної уваги формуванню активу групи, розвиток ініціатив активу, його самостійності, організованості і відповідальності за доручені ділянки навчально-виховної роботи.

2.2.16. Інформування здобувачів вищої освіти групи про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому ректора, директора, інших посадових осіб Академії, про скриньки і телефони довіри.

2.2.17. Проведення зборів (кураторських годин) з групою, як правило, щотижня.

2.2.18. Внесення пропозиції щодо відзначення і заохочення кращих здобувачів вищої освіти групи, участь у складанні характеристик на здобувачів вищої освіти групи.

2.2.21. Звітування перед кафедрою та керівництвом Інституту про виконання обов'язків Куратора курсу.

2.3. У випадку тривалої відсутності Куратора курсу на роботі директор Інституту за поданням завідувача кафедри вправі вирішувати питання про тимчасову заміну на іншого працівника або ініціювати призначення нового Куратора курсу.

3. ПРАВА КУРАТОРА КУРСУ

3.1. Куратор курсу має право:

3.1.1. Бути присутнім на навчальних заняттях своїх здобувачів вищої освіти з дозволу викладача, що веде заняття.

3.1.2. Регулярно отримувати необхідну інформацію про зміст документів, що приймаються в Академії та надходять до Академії з Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, які стосуються питань організації виховної роботи, вносити пропозиції щодо поліпшення навчальної, науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти на кафедрі, Інституті, в Академії, культурно-побутових умов проживання здобувачів вищої освіти.

3.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією Академії рішень, що стосуються здобувачів вищої освіти: заохочення й покарання, складання характеристик, поселення або виселення з гуртожитку, надання матеріальної допомоги, переведення на індивідуальний графік навчання, відрахування з Академії тощо.

3.1.4. Клопотати перед директором, ректором, перед іншими органами і організаціями про розв'язання різних питань життя здобувачів вищої освіти групи.

3.1.5. Виступати перед адміністрацією Академії про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів вищої освіти за допущені ними порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках Академії тощо.

3.1.6. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних навчально-виховних заходів, самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

3.1.7. За погодженням із групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи, брати участь у формуванні активу групи.

3.1.8. Отримувати в дирекції Інституту інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти курсу, мати доступ до відомостей про персональні дані про здобувачів вищої освіти та їх батьків, що містяться в документації деканатів та відділі кадрів, з метою реалізації завдань, функцій і обов'язків Куратора курсу, при цьому отримавши такий доступ до персональних даних здобувачів вищої освіти і зобов'язується не передавати цю інформацію будь-яким 3-м особам та використовувати цю інформацію тільки з вищенаведеною метою.

3.1.9. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента, призначенні стипендій, наданні місця в

гуртожитку, складанні характеристики здобувача вищої освіти, зміни форм навчання (контрактна або бюджетна форми навчання).

3.1.10. Звертатися до директора та заступника директора з виховної роботи Інституту, з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту здобувачів вищої освіти.

3.1.11. Подавати пропозиції директору Інституту щодо переведення здобувачів вищої освіти на інший курс чи іншу форму навчання або щодо відрахування студентів, застосування до здобувачів вищої освіти засобів морального та матеріального заохочення, застосування стягнень до здобувачів вищої освіти, поліпшення організації навчального процесу з окремих дисциплін.

3.1.12. Отримувати за виконання обов'язків Куратора курсу, високі показники групи в навчальній, науковій і громадській роботі моральне заохочення (оголошенням подяки, висвітленням позитивного досвіду роботи в засобах масової інформації тощо) та матеріальне заохочення в установленому порядку.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ РОБОТИ КУРАТОРІВ

4.1. План виховної роботи кафедри розглядають і затверджують на засіданні кураторів, що працюють на кафедрі, протягом перших двох тижнів на початку семестру. Протягом року куратори регулярно звітують про роботу на засіданнях кафедри, а за необхідності - на вченій раді Інституту. Крім того, питання про стан навчально-виховної роботи Інституту може бути заслухане на вченій раді Академії.

4.2. План роботи Куратора повинен бути робочим документом у повсякденній роботі, складений на семестр за єдиною формою, з урахуванням норм часу. Типові форми планів роботи Куратора, зміст журналу Куратора, форми анкет та інших документів, що складаються у роботі Куратора, а також порядок їх заповнення, встановлюються проректором з науково-педагогічної та виховної роботи або директором Центру виховної та культурно-дозвілєвої роботи Академії. Систематичний контроль за роботою Куратора здійснює завідувач кафедри, заступник директора з виховної роботи, директор Інституту та проректор з науково-педагогічної та виховної роботи (додаток 2).

4.3. Куратор кожного семестру звітує про виконану роботу на засіданні кафедри, на вченій раді Інституту. Питання виховної роботи кураторів є обов'язковим пунктом у плані роботи вченої ради Інституту один раз на семестр. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання обрання/переобрання на посаду чи подання заяви на вчене звання. Виконання обов'язків куратора враховується при визначенні різних видів заохочення співробітників.

4.4. Наприкінці року Куратор подає заступнику директора з виховної роботи звіт з аналізом роботи, проведеної на курсі. Заступник директора з виховної роботи, узагальнюючи досвід роботи Кураторів кафедри, складає звіт про роботу кафедри й разом зі звітом Кураторів передає його до директора

інституту й директору центру виховної та культурно-дозвілдової роботи Академії.

4.5. Підсумки роботи. Кураторів за попередній навчальний рік підводяться в Інституті один раз на семестр, в Академії- один раз на рік (у вересні).

4.6. Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні Куратора академічної групи є:

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти;
- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності здобувачів вищої освіти, що виявляється у навчальній, науково-дослідній, інших видах діяльності.
- різноманітність здійснених форм виховної позанавчальної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності здобувачів вищої освіти при проведенні виховної роботи;
- діяльність студентського самоврядування в групі;
- активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи;
- участь групи у кафедральних, інститутських, загальноакадемічних й інших заходах;
- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для здобувачів вищої освіти першого року підготовки;
- оволодіння здобувачами вищої освіти досвідом соціальної поведінки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Куратор несе відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства та інших нормативних актів, які регламентують виховну роботу у закладах вищої освіти та безпосередньо в роботу кураторів;

- виконання плану виховної роботи Куратора в групі;
- виконання функціональних обов'язків та використання повноважень, передбачених цим Положенням.

5.2. Куратор може бути притягнутий до відповідальності в установленому порядку:

- за нехтування обов'язками Куратора, що привело до випадків систематичного або грубого чи масового порушення навчального процесу у групі, порушення здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в Академії та гуртожитках;

- за розголошення конфіденційної інформації (персональних даних, отриманих ним у зв'язку з виконанням обов'язків, що передбачено цим Положенням).

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це положення приймається вченою радою Академії і вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.2. Зміни і/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

6.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Проректор
з науково-педагогічної та виховної роботи



Л. М. Степаненко

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ
КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ



ЖУРНАЛ
КУРАТОРА КУРСУ

кафедра _____

група _____

куратор _____

Київ

Журнал куратора – одна із діючих форм відображення проведеної виховної роботи із групою, що заповнюється протягом всього навчального року.

Загальними розділами журналу є:

- список групи;
- дані про здобувачів вищої освіти, які мешкають у гуртожитку;
- план роботи куратора;

По закінченню навчального року журнал куратора зберігається на кафедрі до закінчення здобувачами навчального закладу.

Аналітичний звіт куратора

По закінченню кожного навчального семестру куратор готує аналітичний звіт.

Аналітичний звіт повинен відображати основні аспекти роботи куратора, пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу у ЗВО.

ПЛАН РОБОТИ КУРАТОРА на 20__ – 20__ навчальний рік

№ п/п	Заходи за участі здобувачів	Запланована дата проведення	Фактична дата проведення
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
Конкурси, свята, розважальні програми			
ВИХОВНА РОБОТА З ПЕРШОКУРСНИКАМИ			
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ			
Національно-патріотичне виховання			
ПРАВОВЕ, МОРАЛЬНЕ ВИХОВАННЯ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНО-ДУХОВНЕ ВИХОВАННЯ			
ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА ФОРМУВАННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ			
ВИХОВНА РОБОТА ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ГУРТОЖИТКАХ			

Особиста картка здобувача (заповнюється особисто)

фото	ПІБ
	Контактні телефони
	Дата і місце народження
	Місце реєстрації
	Місце проживання
	Попередня освіта (загальноосвітня школа, коледж)
	Мистецька освіта (гуртки, школи мистецтв)
Відомості про батьків	
Мати ПІБ (адреса, місце роботи, телефон)	
Батько ПІБ (адреса, місце роботи, телефон)	
Хоббі	