

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«14» листопада 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРАТОРА У ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 3
від «14» листопада 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про куратора у «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Центральноукраїнський фаховий коледж (далі – Положення) регламентує діяльність кураторів у «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Центральноукраїнський фаховий коледж (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства, Положення та нормативно-правових документів Коледжу.

1.3. Куратор – це працівник циклової комісії (як правило, педагогічний), який організовує систему відносин закріплених за ним здобувачів освіти через систему навчальної, виховної, організаційної, консультативної та позанавчальної діяльності.

1.4. Діяльність куратора – педагогічного або наукового працівника здійснюється виключно у робочий час.

II. Організація роботи куратора

2.1. Куратори призначаються:

2.1.1) для здобувачів освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра, для кожної з академічних груп на весь період навчання (за винятком п. 2.1.2.);

2.1.2) для здобувачів останнього року навчання освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра в останньому семестрі обов'язки кураторів покладаються на керівників їхніх кваліфікаційних робіт, за винятком освітніх програм, для яких випускова атестація передбачена у вигляді атестаційного екзамену);

2.2. Куратори на наступний навчальний рік призначаються не пізніше 10 вересня поточного навчального року.

2.3. З метою виконання своїх обов'язків куратори взаємодіють із учасниками освітнього процесу як на рівні навчально-виховного підрозділу, так і на рівні Коледжу.

2.4. Куратор у своїй роботі підпорядковується безпосередньо голові циклової комісії і контролюється директором коледжу.

2.5. Голова циклової комісії здійснює поточний контроль за діяльністю кураторів, сприяє їм в організації освітнього процесу і позанавчальної діяльності здобувачів освіти.

2.6. У разі коли обов'язки куратора покладаються на 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.

2.7. У разі коли обов'язки куратора покладаються на працівника циклової комісії, який не входить до числа педагогічних працівників, діяльність куратора визначається посадовою інструкцією такого працівника.

2.8. Документація, яку веде куратор, визначається нормативними документами щодо організації освітньої діяльності. Куратор діє на підставі плану виховної роботи Коледжу.

2.9. У роботі куратор використовує план виховної роботи навчально-виховного підрозділу. План виховної роботи щороку розробляється начальником з навчально-виховної роботи. Звіт з виховної роботи за навчальний рік складається і подається начальником з навчально-виховної роботи.

2.10. Куратор призначається наказом директора за поданням голови циклової комісії після обговорення кандидатури на засіданні циклової комісії.

2.11. Заміна куратора може здійснюватися:

2.11.1) за ініціативи куратора з обґрунтованих причин;

2.11.2) за ініціативи здобувачів освіти за наявності обґрунтованих причин і звернення до адміністрації циклової комісії;

2.11.3) за ініціативи циклової комісії за обґрунтованих підстав;

2.12. Питання щодо заміни куратора розглядається на засіданні циклової комісії у термін до двох тижнів із прийняттям рішення щодо призначення нового куратора.

III. Обов'язки куратора

3.1. В частині організації та контролю освітнього процесу здобувачів освіти куратор:

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

3.1.2) здійснює контроль за освітнім процесом здобувачів освіти з використанням інформації, наявної на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу на платформі Moodle та в автоматизованій системі управління освітнім процесом, та наданої викладачами, які здійснюють освітній процес здобувачів освіти, а також аналіз поточного та семестрових контролів;

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

3.1.4) надає консультативну допомогу здобувачам освіти стосовно реалізації їхнього права на вибір освітніх компонентів із каталогу;

3.1.5) ініціює обговорення актуальних питань підготовки здобувачів освіти на засіданні циклової комісії.

3.2. В частині виховної роботи:

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

3.2.2) сприяє особистісному розвитку здобувачів освіти, інформуючи їх про можливість участі в наукових, освітніх, спортивних, культурних, соціальних заходах, таких як лекції, бесіди, диспути, круглі столи, тематичні і творчі вечори, олімпіади, конкурси, хакатони та наукові семінари і конференції, а також у

гуртках, творчих об'єднаннях, колективах художньої самодіяльності, спортивних секціях тощо;

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

3.2.4) отримує у здобувачів освіти за їхньою згодою інформацію про стан здоров'я, коло інтересів, сімейний стан (за необхідності підтримує контакти з батьками або законними представниками неповнолітніх здобувачів освіти та здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, інформує їх про відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку, результати поточного та семестрових контролів, заохочення і стягнення);

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

3.2.6) оперативно роз'яснює здобувачам освіти незрозумілі їм питання щодо організації освітнього процесу;

3.2.7) сприяє вихованню у здобувачів освіти любові до України та Університету як *alma mater*, формуванню їхньої соціальної відповідальності та залученню здобувачів освіти до громадянського служіння;

3.2.8) налагоджує зворотні зв'язки зі здобувачами освіти, інформує їх про актуальні питання університетського сьогодення;

3.2.9) підтримує зв'язки з педагогічними працівниками, які працюють зі здобувачами освіти, та керівництвом Коледжу для вирішення питань організації освітнього процесу здобувачів освіти та розв'язання конфліктних ситуацій (у разі їх виникнення);

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

3.2.11) за згодою здобувачів освіти отримує інформацію щодо умов їхнього проживання та можливості їхньої повноцінної участі в освітньому процесі;

3.2.12) дотримується вимог конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти та не розповсюджує інформацію, що підпадає під категорію персональних даних третім особам (у тому числі посадовим особам Коледжу та батькам повнолітніх здобувачів освіти) без згоди здобувачів освіти.

IV. Права куратора

4.1. Отримувати консультації з питань організації освітнього процесу у навчально-методичному відділі та у цикловій комісії.

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

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

4.4. Звертатися до голови циклової комісії, директора із пропозиціями щодо удосконалення умов навчання та побуту здобувачів освіти.

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

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

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

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

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