

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу

Протокол № 9

від « 07 » 2025 р.



Голова педагогічної ради

Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу

№ 700 від « 21 » 07 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРАТОРА КАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці, 2025

1. Загальні положення

1.1. Інститут кураторів у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі (далі — Коледж) є важливою складовою системи організації освітнього процесу та позааудиторної виховної роботи. Він передбачає активну участь педагогічного колективу у формуванні особистості здобувачів освіти.

1.2. Інститут кураторів функціонує як частина управлінської моделі виховної діяльності Коледжу, спрямованої на забезпечення належного рівня соціалізації, розвиток моральних та етичних цінностей, а також формування відповідального ставлення до навчання й майбутньої професійної діяльності.

1.3. Кураторська діяльність організовується на рівні академічної групи й має безпосередній вплив на освітнє середовище, створюючи сприятливі умови для індивідуального розвитку кожного студента.

1.4. Куратор призначається з числа педагогічних працівників Коледжу на підставі подання заступника директора з виховної роботи. Рішення затверджується директором Коледжу відповідним наказом. Попередньо кандидатура куратора обговорюється на засіданні циклової комісії. Переважно один куратор працює з академічною групою протягом усього періоду навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.5. У своїй роботі куратори керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Коледжу, внутрішніми нормативними актами, які регулюють освітній процес, а також цим Положенням.

1.6. Куратори академічних груп підзвітні заступнику директора з навчально-виховної роботи, а також координуються завідувачами відділень. У своїй діяльності вони взаємодіють з практичним психологом, соціальним педагогом, культурним організатором та іншими учасниками освітнього середовища.

1.7. Організація кураторської роботи здійснюється відповідно до затвердженого індивідуального плану, який погоджується директором Коледжу й затверджується заступником з виховної роботи.

1.8. Підвищення фахового рівня кураторів забезпечується шляхом участі у методичних об'єднаннях, нарадах, семінарах, тренінгах та інших формах професійного розвитку. Обов'язковою є участь кураторів у нарадах адміністрації Коледжу, які проводяться щонайменше двічі на семестр.

2. Завдання та обов'язки куратора

2.1. Зміст і завдання куратора

2.1.1. Куратор реалізує свою діяльність через комплекс заходів, спрямованих на формування в здобувачів освіти громадянської свідомості, патріотичного світогляду, моральних і етичних якостей, а також професійної відповідальності, що є основою для становлення майбутнього фахівця.

2.1.2. Зміст діяльності куратора включає: моніторинг академічної успішності здобувачів освіти; організацію різноманітних форм позааудиторної виховної роботи в академічній групі; підтримку студентів із соціально вразливих категорій, виявлення таких осіб у групі; залучення здобувачів до участі в заходах, що

проводяться студентським самоврядуванням, гуртках за інтересами, спортивних секціях тощо; регулярне проведення годин куратора, тематичних бесід згідно з планом роботи; надання допомоги в організації та проходженні навчальної практики; координацію комунікації з батьками студентів — щодо успішності, участі в житті коледжу, труднощів чи досягнень; допомогу здобувачам у формуванні навичок самоорганізації освітнього процесу; аналіз інтересів, потреб і міжособистісної атмосфери в групі; інформування студентів про засади академічної доброчесності, правила внутрішнього розпорядку та етичної поведінки в Коледжі.

2.1.3. Куратор сприяє формуванню в академічній групі доброзичливої, відкритої атмосфери взаємоповаги, підтримки та відповідального ставлення до спільної діяльності.

2.1.4. Куратор допомагає студентському колективу у формуванні активу академічної групи та розвитку його організаційного потенціалу.

2.1.5. Забезпечує підтримку активу у вирішенні питань організації освітнього процесу, заохочує здобувачів освіти до участі в науковій діяльності та ініціативах студентського самоврядування.

2.1.6. Формує у студентів дбайливе ставлення до майна, матеріально-технічного забезпечення Коледжу, підтримує культуру бережливого користування ресурсами.

2.1.7. Здійснює індивідуальні консультації, з урахуванням життєвих обставин, особистісних особливостей, інтересів та потреб здобувачів освіти; сприяє виявленню їхніх здібностей і схильностей, підтримує активну громадянську позицію, залучає до участі в житті Коледжу.

2.2. Обов'язки куратора

2.2.1. Куратор постійно здійснює моніторинг якості навчання, поведінки й дисципліни здобувачів освіти академічної групи, підтримує регулярний контакт із викладачами, які забезпечують освітній процес у цій групі.

2.2.2. Систематично інформує про результати навчальної діяльності та поведінки здобувачів на засіданнях циклових комісій, дирекції коледжу, педагогічних радах.

2.2.3. Повідомляє адміністрацію Коледжу про випадки порушення здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку та норм етичної поведінки.

2.2.4. За потреби інформує батьків, осіб, що є платниками за навчання, або керівників підприємств, установ та організацій, які фінансують навчання, про академічну успішність та поведінку здобувача освіти.

2.2.5. Проводить індивідуальну роботу з членами академічної групи, надає консультації та допомогу у розв'язанні навчальних і позанавчальних питань, сприяє соціально-психологічній підтримці здобувачів освіти.

3. Права кураторів

3.1. Куратор має право самостійно обирати доцільні форми, методи та педагогічні прийоми взаємодії із здобувачами освіти, діючи в межах чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Коледжу.

3.2. Спільно зі студентським активом визначати оптимальний час і місце для проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.

3.3. Отримувати від викладачів і завідувачів відділень актуальну інформацію щодо академічної успішності, поведінки та відвідування занять здобувачами освіти, а також брати участь у формуванні та затвердженні індивідуального навчального плану здобувача.

3.4. Бути залученим до обговорення й висловлювати пропозиції з питань, що стосуються здобувачів освіти академічної групи (призначення стипендій, заохочення за досягнення у навчанні, науці, спорті, культурно-масовій роботі; поселення в гуртожиток; застосування заходів дисциплінарного впливу тощо).

3.5. У разі потреби відвідувати навчальні заняття академічної групи, бути присутнім при складанні здобувачами академічної заборгованості, у тому числі на засіданнях циклових комісій.

3.6. Звертатися до завідувачів відділень, заступника директора з навчально-виховної роботи із пропозиціями щодо вдосконалення виховного процесу, поліпшення умов освітньої діяльності та дозвілля студентів.

3.7. За результатами навчання та виховання здобувачів, за їхні досягнення в освітньому процесі чи громадському житті, висловлювати подяку батькам та законним представникам.

3.8. Ініціювати розгляд питань, що належать до напряму його діяльності, на засіданнях циклових комісій, дирекції коледжу та Педагогічних радах.

4. Організація роботи куратора та форми звітності

4.1. Куратор академічної групи організовує свою діяльність відповідно до затвердженого *Плану роботи куратора* та циклограми, розробленої на навчальний рік. У плані враховуються загальноколеджні пріоритети, особливості конкретної групи, а також календар важливих освітніх та виховних подій.

4.2. Про результати своєї роботи, зокрема щодо успішності здобувачів освіти, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, реалізації виховних заходів, куратори звітують на засіданнях дирекції коледжу (за необхідності), Педагогічної ради (не менше ніж двічі на рік). Річний підсумковий звіт куратора академічної групи підлягає затвердженню на засіданні Педагогічної ради Фахового гуманітарно-медичного коледжу.

4.3. Виконання обов'язків куратора академічної групи враховується при ухваленні рішень щодо преміювання, встановлення надбавок або інших форм заохочення педагогічних працівників.

4.4. У випадках, коли куратор не виконує покладені на нього функції, систематично ігнорує потреби групи, порушує норми педагогічної етики або втрачає довіру студентського колективу, органи студентського самоврядування мають право подати обґрунтоване клопотання до директора Коледжу щодо його заміни. У такому випадку питання розглядається на засіданні дирекції та за участю заступника директора з навчально-виховної роботи.

5. Відповідальність

5.1. Куратор зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм під час

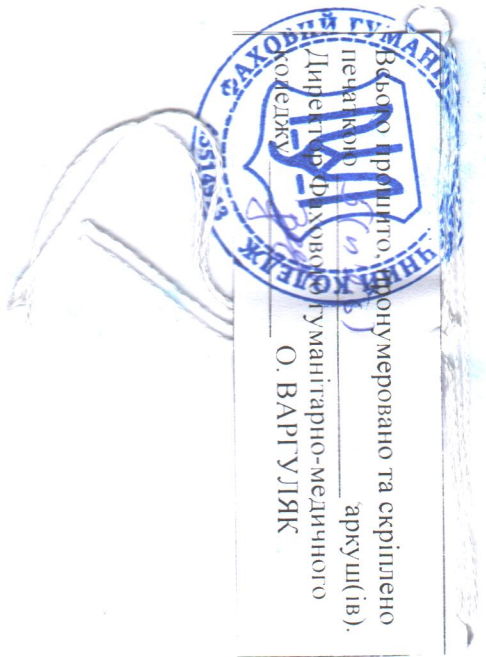
взаємодії зі здобувачами освіти, колегами та батьками студентів. Недопустимим є будь-який прояв дискримінації, упередженого ставлення, психологічного тиску, порушення прав людини або приниження гідності студентів.

5.2. Куратор зобов'язаний зберігати конфіденційність інформації, що стала йому відомою під час виконання службових обов'язків, зокрема особисті дані студентів, відомості про їхнє здоров'я, соціальний статус, матеріальне становище або інші чутливі аспекти.

5.3. Куратор несе персональну відповідальність за неналежне виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням, а також у випадку недотримання термінів або неналежної якості ведення документації, планів, звітності, організації кураторських годин.

5.4. У випадках систематичного невиконання або порушення обов'язків, зазначених у цьому Положенні, куратор може бути звільнений від обов'язків наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та/або за результатами розгляду відповідною цикловою комісією.

5.5. Куратор зобов'язаний брати участь у щорічному звітуванні про свою діяльність, готуючи письмовий звіт про результати виховної роботи, індивідуальної роботи зі студентами, аналіз проблем, досягнень і пропозиції щодо покращення роботи академічної групи.



Взвод пропущено. Пронумеровано та скріплено
печаткою (і в).
Директор Державної гуманітарно-медичної
академії України
О. ВАРГУЛІЯК