

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового коледжу
економіки, права та інформаційних технологій
Протокол № 2 від 31.08.23 р.

Голова педагогічної ради
Вікторія САВЧУК



ПРО КУРАТОРІВ НАВЧАЛЬНО-АКАДЕМІЧНИХ ГРУП
ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних
технологій» ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»

Введено в дію наказом директора
№ 29 від 31.08.2023 р.

Директорка Вікторія САВЧУК



м. Кам'янець-Подільський
2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КУРАТОРІВ НАВЧАЛЬНО-АКАДЕМІЧНИХ ГРУП ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»

Загальні положення

Положення визначає основні принципи, норми, завдання і зміст діяльності куратора навчально-академічної групи. Кураторство - це одна з основних форм виховної роботи зі студентами, важлива складова частина навчально - виховного процесу, спрямованого на формування багатогранної особистості майбутнього спеціаліста. Куратор у своїй діяльності повинен урахувати зміни, які відбуваються в життєвих стандартах, зразках поведінки та потребах сучасної молоді.

1. Нормативна база кураторської діяльності

В своїй діяльності куратор керується:

Конституцією України ; законом України «Про вищу освіту; наказами ФКЕПТ, розпорядженнями директора **Фахового коледжу економіки, права та інформаційних технологій** та даним положенням.

2. Організація діяльності куратора

Куратор - це закріплений за навчально-академічною групою викладач, як правило на весь період її існування.

Куратору навчальної групи належить головна роль в організації і керівництві навчально – виховною роботою в групі.

Робота куратора в навчально-академічній групі є частиною педагогічної діяльності та включається до індивідуального плану роботи викладача.

Звіт про роботу в навчально-академічній групі додається до загального звіту про виконання викладачем індивідуального плану. Куратор за підсумками навчального семестру також надає звіт про роботу в групі.

3. Призначення та звільнення куратора

Робота в якості куратора є важливим дорученням викладача, особливою внутрішньовузівською формою підвищення його соціально - педагогічної та методичної компетентності. Куратор призначається і звільняється від виконання своїх обов'язків наказом директора ФКЕПТ.

4. Завдання куратора

Куратор створює умови для індивідуального розвитку особистості студента і вирішує наступні завдання:

- 1-проведення профілактичної роботи з попередження негативних проявів поведінки студентів;
- 2-прививання студентам поваги до історії та традицій коледжу;
- 3-виховання у студентів відповідальності за результати навчання, виконання ними обов'язків визначених розпорядком коледжу.

5. Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

1. Вибирати відповідні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів.

2. Вести журнал куратора навчально-академічної групи, мати відомості про соціальне походження та індивідуальні якості студентів.
3. Сприяти адаптації студентів до системи навчання в коледжі, налагодженню доброзичливих стосунків між викладачами та студентами, участі студентів у громадському житті.
4. Здійснювати контроль за виконанням студентами графіку навчального процесу, їх поточною та семестровою успішністю, аналізувати причини виникнення проблем у навчанні та сприяти їх вирішенню.
5. Доводити до відома студентів інформацію про життєдіяльність коледжу, заходи, які плануються і проводяться.
6. За окремим графіком відвідувати студентів групи з метою вивчення соціально-побутових умов їх життя.
7. Регулярно проводити кураторські години зі студентами за окремим графіком.
8. За підсумками проведення кураторської години інформувати **директора ФКЕПІТ** про проблеми, побажання і моральний клімат в навчально-академічній групі.
9. Проводити позачергові збори групи у випадку грубого порушення студентами графіку навчально-виховного процесу, навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та вживати заходи впливу.
10. Здійснювати контроль за відвідуванням студентами занять, визначати причини невідвідування занять та проводити роботу з їх усунення.
11. Надавати допомогу студентам групи з організації діяльності студентського самоврядування, контролювати роботу старости групи, проводити роботу з формування активу групи, надавати йому організаційну підтримку.
12. Підтримувати зв'язок з батьками студентів, інформувати їх про пропуски занять і підсумки атестацій, порушення правил внутрішнього розпорядку.
13. Сприяти залученню студентів до науково-дослідної, культурно-масової і спортивно-масової роботи, брати участь в організації студентських заходів.

6. Права куратора

Куратор має право:

1. Отримувати методичну і інформаційну підтримку для здійснення виховної роботи зі студентами.
2. За необхідністю відвідувати навчальні заняття в групі.
3. З урахуванням пропозицій студентів групи надавати директору ФКЕПІТ кандидатури на посаду старости.
4. Надавати пропозиції щодо заохочення (за успіхи у навчанні, у суспільній роботі, художній самодіяльності, спорті) або попередження (за порушення графіку навчально-виховного процесу, порушення правил внутрішнього розпорядку, дисципліни) студентів, академічних відпусток, переведення їх та поновлення, вирішення їх навчальних та особистих проблем, організації виховної роботи.

7. Кураторська година

Кураторські години проводяться щосередини відповідно до графіку в запланованих аудиторіях за визначеною тематикою. Кураторська година - це захід який потребує досконалої підготовки. Під час кураторської години обговорюється положення справ у групі, проблеми окремих студентів, групі, студенти інформуються про найбільш значні події в житті країни, регіону.

Куратори повинні поінформувати студентів через старост груп про проведення кураторської години, проконтролювати їх присутність та проаналізувати ефективність виховного впливу від проведеного заходу.

8. Журнал куратора навчально-академічної групи

Журнал заповнюється куратором і є основним документом, якій свідчить про його роботу з навчально-академічною групою (додаток 1-9). Ведення журналу наприкінці семестру контролюється. Відомості про соціальне походження та індивідуальні якості студентів заповнюються у вересні місяці року призначення куратора та поповнюються протягом всього

періоду роботи з навчально-академічною групою. В журнал також вносяться: участь студентів у справах коледжу (надання допомоги господарчим службам, організація свят, різноманітних заходів); культурно-виховна робота (відвідування закладів культури, творчі зустрічі); індивідуальна робота зі студентами та спілкування з батьками; навчально-методична робота (допомога в підготовці студентських наукових робіт, самостійних занять). Журнал куратора також містить список викладачів, які проводять заняття в групі.

Журнал знаходиться в методкабінеті, з метою аналізу проведеної роботи, підбиття підсумків.

9. Управління діяльністю кураторів

9.1. Директор ФКЕПІТ:

- раз у квартал проводить збори кураторів;
- контролює організацію кураторської роботи;
- проводить індивідуальну роботу з кураторами окремих навчально-академічних груп;
- організує підбиття підсумків кураторської роботи та визначення рейтингу серед кураторів.

9.2. Заступник директора з виховної роботи

- організовує та бере участь в кураторських зборах;
- планує проведення кураторської години;
- готує методичні матеріали для кураторів;
- збирає кураторські звіти після кураторської години;
- готує довідку за підсумками щомісячної кураторської години;
- готує підсумковий звіт про стан кураторської роботи за семестр;
- бере участь у залученні першокурсників до лав студентського самоврядування.

10. Оцінка діяльності куратора

Оцінку роботи куратора надає директор ФКЕПІТ на основі аналізу основних показників діяльності навчально-академічної групи, за даними журналів навчально-академічних груп та звітів кураторів, з урахуванням думки студентів. Враховується активність куратора у вирішенні навчально-виховних питань.

За якісну роботу в навчально-академічній групі, високі показники студентів в навчальній, науковій і суспільній роботі куратора можна представити до нагородження Почесною грамотою, Подякою. Наприкінці навчального року визначається рейтинг кураторів навчально-академічних груп з присвоєнням звання «Кращий куратор навчально-академічної групи».

Викладач, який несумлінно ставиться до роботи в студентській групі, може бути відлучений від виконання обов'язків куратора із застосуванням заходів морального впливу.

Заключні положення

Куратор навчально-академічної групи організує свою роботу на основі індивідуального підходу до студентів та з урахуванням їх інтересів, побуту, стану здоров'я

План роботи куратора на 20__-20__ навчальний рік

№№	Заходи	Термін	Примітка про виконання
1	2	3	4
			

Список навчально-академічної групи

№№	Прізвище, ім'я та по-батькові	Адреса проживання	Мобільний телефон

Відомості про студента

Прізвище, ім'я та по-батькові	Дата народження
Домашня адреса	Місце роботи батьків, телефон
Адреса, де мешкає студент під час навчання (якщо не в гуртожитку)	Дата зарахування
Матеріальний стан	Участь в спортивної, наукової діяльності
Участь в громадській діяльності	Подяки або попередження

Аналіз відсутності на заняттях

№№	Прізвище, ім'я та по-батькові	Пропущено (кількість занять)			Попередження про відрахування
		1 атестація	1 семестр	2 семестр	

Заборгованості за семестр 20__ року

№№	Прізвище, ім'я та по-батькові	Академічні	Фінансові	Бібліотека	Надання допомоги
1					
2	...				

Аналіз кураторської години (проблемні питання)

<i>Місяць навчального року</i>	<i>Проблемні питання</i>	<i>Відмітка про реалізацію</i>
<i>Вересень</i>		
<i>Жовтень</i>		
<i>Листопад</i>		
<i>Грудень</i>		
<i>Січень</i>		
<i>Лютий</i>		
<i>Березень</i>		
<i>Квітень</i>		
<i>Травень</i>		

Структура звіту куратора

1. Аналіз стану навчальної успішності групи
2. Оцінка діяльності старости групи.
3. Проведені заходи з метою підвищення успішності групи.
4. Аналіз порушень навчальної дисципліни.
5. Робота щодо ліквідації різноманітних заборгованостей.
6. Проблемні питання
7. Пропозиції