

Додаток 1 до наказу «Про затвердження Положення
про куратора в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРАТОРА в КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

1. Загальні положення

1.1 Положення про куратора в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) регламентує діяльність кураторів в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет).

1.2 Положення розроблене відповідно до чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського та нормативно-правових документів Університету.

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 позанавчальної діяльності.

1.4 Положення вводиться в дію наказом ректора з дня його підписання. Зміни до Положення вносяться за поданням проректора з навчально-виховної роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського.

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

2. Організація роботи куратора

2.1 Куратори призначаються:

2.1.1) для здобувачів першого рівня вищої освіти (далі – РВО) – для кожної з академічних груп на весь термін навчання;

2.1.2) для здобувачів другого та третього РВО – обов'язки кураторів покладаються на керівників їх кваліфікаційних робіт;

2.1.3) для здобувачів четвертого року навчання (третього року навчання для здобувачів, що вступили до Університету на базі диплому молодшого спеціаліста) першого РВО - в останньому семестрі обов'язки кураторів покладаються на керівників їх кваліфікаційних робіт (за винятком освітніх програм, для яких атестація передбачена у вигляді атестаційного екзамену).

2.2 Куратори на наступний навчальний рік призначаються до 30 червня поточного навчального року.

2.3 З метою виконання своїх обов'язків куратори взаємодіють з учасниками освітнього процесу як на рівні факультету/навчально-наукового інституту, так і на рівні Університету.

2.4 Куратор в своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. Діяльність куратора координується заступником декана факультету/директора навчально-наукового інституту з навчально-виховної роботи та контролюється начальником відділу навчально-виховної роботи Університету.

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

2.6 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.

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

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

2.9 У роботі куратор використовує план виховної роботи в інституті/ на факультеті. План виховної роботи розробляється щорічно заступником декана факультету/ директора навчально-наукового інституту з навчально-виховної роботи і подається до відділу навчально-виховної роботи не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчального року. Звіт з виховної роботи за календарний рік складається і подається заступником декана факультету/ директора навчально-наукового інституту з навчально-виховної роботи до відділу з навчально-виховної роботи щосеместрово не пізніше ніж через 10 днів після закінчення семестру.

2.10 Куратор призначається розпорядженням декана факультету/ директора навчально-наукового інституту за поданням завідувача випускової кафедри після обговорення кандидатури на засіданні кафедри.

2.11 Заміна куратора може здійснюватися:

2.11.1) за ініціативи куратора: з обґрунтованих причин;

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

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

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

2.13 Заступники деканів факультетів/ директорів інститутів забезпечують своєчасне призначення кураторів і своєчасну передачу копій розпоряджень та контактних даних кураторів до відділу навчально-виховної роботи.

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, наявної в АІС «Електронний Кампус» та наданої викладачами, які здійснюють освітній процес здобувачів, а також аналіз результатів поточного, календарних та семестрових контролів;

- 3.1.3) пояснює особливості формування індивідуальної траєкторії навчання в Університеті, 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 загальноуніверситетського каталогу та фахових каталогів факультету/інституту;
 - 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 Університету, проводить роз'яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку Університету, правил поведінки 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 університету 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) сприяє вихованню у здобувачів любові до України та Університету як Альма Матер, формуванню їх соціальної відповідальності та залученню здобувачів до громадянського служіння;
 - 3.2.8) налагоджує зворотні зв'язки зі здобувачами, інформує здобувачів про актуальні питання університетського сьогодення;

- 3.2.9) підтримує зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які працюють зі здобувачами, та керівництвом факультету/ навчально-наукового інституту для вирішення питань організації освітнього процесу здобувачів та розв'язання конфліктних ситуацій (у разі їх виникнення);
- 3.2.10) організовує та проводить зустрічі зі здобувачами для обговорення актуальних питань;
- 3.2.11) за згодою здобувачів отримує інформацією щодо умов проживання здобувачів та можливості їхньої повноцінної участі у освітньому процесі;
- 3.2.12) 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 університету 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/ інституту та Університету.

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 та заступника декана факультету/ директора навчально-наукового інституту з навчально-виховної роботи з метою оперативного вирішення питань щодо освітнього процесу.

4.4 Звертатися до завідувача кафедри, декана факультету/ директора навчально-наукового інституту (заступника декана/директора) 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, рекомендавання до матеріального та морального заохочення тощо).

4.6 Співпрацювати з органами студентського самоврядування та галузевими профспілковими організаціями факультету/ навчально-наукового інституту з питань організації позанавчальних заходів з метою соціалізації здобувачів, розвитку їх соціальних навичок, покращення умов навчання та проживання, профілактики правопорушень.

4.7 Сповідати батьків неповнолітніх здобувачів про факти порушення ними чинних в Університеті норм та правил, академічні досягнення здобувачів, а також

про факти невиконання ними індивідуального навчального плану та відрахування з Університету.

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.

Положення підготовлено робочою групою у складі:

Начальник відділу навчально-
виховної роботи

Тетяна ХИЖНЯК

Начальник відділу академічної
мобільності

Ольга ДЕМИДЕНКО

Доцент кафедри машин та
апаратів хімічних і
нафтопереробних виробництв

Олександр СЕМІНСЬКИЙ