

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На тлі ситуації, яка наразі складається у сфері вищої освіти та пов'язана з вимушеною віддаленістю здобувачів вищої освіти та проведенню більшості процесів, пов'язаних з отриманням вищої освіти в НТУ «ХПІ» в онлайн режимі, особливе значення набула робота викладача-наставника академічної групи – *куратора*. Робота куратора академічної групи є вкрай необхідною та важливою для інтеграції студента в навчальне середовище та для підтримки його протягом всього періоду навчання.

При цьому, для правильної та чіткої організації роботи кураторів академічних груп, необхідно організувати правильно структуровану взаємодію як зі студентами підпорядкованих груп через пряму роботу зі студентами за підтримки старост академічних груп, так і з дирекцією інституту в особі заступника директора з навчально-виховної роботи. Для організації правильної та швидкої взаємодії кураторів академічних груп з дирекцією необхідне введення виконання обов'язків *Старшого Куратора* (очільника кураторів академічних груп) кафедри, який саме і буде зв'язковою ланкою між кураторами академічних груп кафедри та дирекцією інституту.

1 КУРАТОР

1.1 *Куратора* (керівника) академічної групи (далі – *куратор*) призначає директор інституту розпорядженням по інституту за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи з числа кандидатур поданих завідуючими кафедр для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу, проведення індивідуальної і загальної виховної роботи серед студентів, з'ясування проблем студентів, контролю за навчальним процесом, оперативного інформування студентів про накази і розпорядження адміністрації університету та інституту, зв'язку з батьками студентів тощо.

1.2 *Куратором* може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє високим рівнем педагогічної майстерності і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

1.3 Виховна робота *куратора* є одним з видів робіт, відображених в індивідуальному плані роботи викладача, згідно «Положення про планування робочого часу» і обов'язкова для виконання. Виконання обсягу роботи куратора візується в індивідуальному плані завідувачем кафедри та заступником директора з навчально-виховної роботи. Така робота

враховується при атестації та проходженні конкурсу на посаду асистента, старшого викладача, доцента, професора тощо.

1.4 *Куратори* за родом діяльності підпорядковуються проректору з навчально-виховної роботи, директору інституту, заступнику директора з навчально-виховної роботи, старшому куратору кафедри.

1.5 *Куратори* призначаються на кожній випусковій кафедрі виходячи з кількісного складу контингенту, але не менше ніж 30 (тридцять) студентів на одного куратора, або за рішенням директора інституту.

1.6 *Куратор* призначається, як правило, на першому курсі та на весь період навчання. Зміна куратора здійснюється лише з поважних причин або за умови неналежного виконання ним своїх обов'язків. При цьому виконання навантаження куратора не зараховується.

1.7 У своїй роботі *куратор* керується законами України, Постановами уряду України, іншими чинними нормативними документами, Статутом НТУ «ХПІ», «Положенням про організацію навчального процесу в НТУ «ХПІ», рішеннями керівництва університету, розпорядженнями та наказами директора інституту та його заступника з навчально-виховної роботи, розпорядженнями завідувача кафедри, планами роботи, а також цим Положенням.

2 СТАРШИЙ КУРАТОР

2.1 **Старшого Куратора** (очільника) кураторів академічних груп (далі – *старший куратор*) призначає директор інституту розпорядженням по інституту за поданням заступника з навчально-виховної роботи з числа кандидатур поданих завідуючими кафедр.

2.2 Кандидатура *старшого куратора* обирається завідувачем кафедри серед узгоджених з дирекцією інституту кандидатур *кураторів* академічних груп. *Старший куратор* має користуватися беззаперечним авторитетом серед науково-педагогічного та неакадемічного персоналу кафедри та за своїми обов'язками бути безпосередньою зв'язковою ланкою між колективом *кураторів* академічних груп кафедри та дирекцією та забезпечувати позитивну динаміку у роботі кураторів академічних груп на кафедрі.

2.3 Виховна робота та робота по зв'язку з дирекцією інституту *старшого куратора* є одним з видів робіт, відображених в індивідуальному плані роботи викладача, згідно «Положення про планування робочого часу» і обов'язкова для виконання. Виконання обсягу роботи куратора візується в індивідуальному плані завідувачем кафедри та заступником директора інституту з навчально-виховної роботи. Така робота враховується при

атестації та проходженні конкурсу на посаду асистента, старшого викладача, доцента, професора тощо.

2.4 *Старші куратори* за родом діяльності підпорядковуються проректору з навчально-виховної роботи, директору інституту, заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.5 Один *старший куратор* призначається на кожній випускаючій кафедрі за рішенням та наказом директора інституту. Якщо на кафедрі, згідно з наявним кількісним контингентом студентів, або з інших причин призначено всього 1 (одного) *куратора*, він призначається також *старшим куратором* на даній кафедрі.

2.6 Зміна *старшого куратора* здійснюється лише з поважних причин або за умови неналежного виконання ним своїх обов'язків. У випадку зняття виконання обов'язків за умови неналежного виконання, навантаження *старшого куратора* не зараховується.

2.7 У своїй роботі *старший куратор* керується законами України, Постановами уряду України, іншими чинними нормативними документами, Статутом НТУ «ХП», «Положенням про організацію навчального процесу в НТУ «ХП», рішеннями керівництва університету, розпорядженнями та наказами директора та його заступника з навчально-виховної роботи, розпорядженнями завідувача кафедри, планами роботи, а також цим Положенням.

3 ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Обов'язки куратора

3.1.1 Мати необхідні соціальні дані щодо кожного студента групи (адреса проживання, контактні телефони, діючі адреси електронної пошти, відомості про батьків, наявність підстав для надання пільг, для призначення соціальної стипендії та інших соціальних виплат, склад родини, її матеріальний стан тощо).

3.1.2 Особисто контролювати відвідування студентами підпорядкованих академічних груп занять, їх поточну успішність, виконання «Правил проживання у гуртожитку» та «Правил внутрішнього розпорядку НТУ «ХП» та звітує безпосередньо *старшому куратору* кафедри.

3.1.3 Через *старшого куратора* Співпрацювати з заступником директора інституту з роботи з контрактними та іноземними студентами з питань своєчасної сплати за навчання.

3.1.4 Мати всі необхідні відомості для характеристики та оцінки діяльності кожного студента групи (наявність пропусків у відвідуванні занять та їх причини, результати проміжної атестації та семестрового контролю

знань, трудова дисципліна, участь в науково-дослідній, суспільно-корисній роботі, участь в художній самодіяльності та спортивно-масових заходах, громадські доручення та організаторські здібності, отримання відзнак, премій, подяк, грамот, наявні факти правопорушень та накладені стягнення тощо).

3.1.5 Сприяти формуванню студентського активу та його ефективній роботі.

3.1.6 Сприяти створенню в студентському колективі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету.

3.1.7. Здійснювати:

– контроль за відвідуванням занять та успішністю (у першу чергу – поточною) студентів;

– сприяти створенню умов для допомоги студентам, що відстають у навчанні з поважних причин, підтримувати зв'язок з викладачами;

– після зустрічі зі старостами, звітувати про ситуацію в групах *старшому куратору* кафедри в цілях подальшого інформування заступника директора інституту з навчально-виховної роботи.

3.1.8 Знати умови проживання студентів у гуртожитку, допомагати їм у вирішенні житлово-побутових проблем і створенні сприятливої обстановки в гуртожитку для навчання та проживання. Для цього відвідувати студентів в гуртожитку не менше ніж 2 рази на семестр.

3.1.9 Мати план організаційної та виховної роботи та оперативно здійснювати заходи з цієї роботи за розпорядженнями адміністрації університету, інституту та студмістечка.

3.1.10 Регулярно проводити зустрічі зі студентами академічних груп для:

– вирішення поточних і перспективних питань (обговорення результатів поточного та семестрового контролю знань студентів);

– оцінки діяльності окремих студентів;

– оцінки фактів порушення студентами «Правил внутрішнього розпорядку НТУ «ХП»»;

– допомоги студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового та факультативного циклів, в отриманні студентами другої вищої освіти тощо.

3.1.11 При наявності одного з нижченаведених пунктів, не пізніше трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії надавати *старшому куратору* кафедри в цілях подальшого інформування дирекції інституту службову записку, яка обов'язково повинна містити таку інформацію:

– список студентів, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з переліком дисциплін;

- список студентів, які планують оформлювати повторний курс навчання;
- список студентів, які хворіли під час екзаменаційної сесії або мали тяжкі сімейні обставини;
- гострі проблеми, якщо такі виникли під час сесії, з окремих дисциплін;
- пропозиції стосовно переведення студентів з контрактної форми навчання на навчання за кошти держбюджету.

3.1.12 Після складання сесії візувати заяви старост підпорядкованих академічних груп на нарахування додаткових балів до рейтингу в разі сумлінного виконання ними обов'язків, а також заяви усіх студентів груп, які претендують на додаткові бали, в межах, передбачених «Порядком формування стипендіального рейтингу студентів НТУ «ХПІ» для призначення академічних стипендій та розпоряджень по інституту.

3.1.13 По закінченню встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості надавати *старшому куратору* в цілях подальшого інформування дирекції інституту за особистим підписом та підписом завідувача кафедри подання на відрахування студентів, які не ліквідували академічну заборгованість і не оформили повторний курс навчання за контрактом або академічну відпустку через хворобу.

3.1.14 Звітувати перед старшим куратором в цілях подальшої передачі звітності до дирекції інституту про виконану роботу.

3.2 Обов'язки старшого куратора

3.2.1 Брати безпосередню участь у призначенні та знятті виконання обов'язків *кураторів* академічних груп кафедри. Мати постійний контакт з *кураторами* академічних груп кафедри та заступником директора інституту з навчально-виховної роботи. Надавати директору інституту або його заступнику з навчально-виховної роботи за запитом необхідні соціальні дані щодо кожного студента групи (адреса проживання, контактні телефони, діючі адреси електронної пошти, відомості про батьків, наявність підстав для надання пільг, для призначення соціальної стипендії та інших соціальних виплат, склад родини, її матеріальний стан тощо). Візувати виконання обов'язків куратора академічної групи кафедри перед подачею на перевірку заступнику директора навчально-виховної роботи інституту.

3.2.2 Організовувати роботу *кураторів* академічних груп з особистого контролю відвідування студентами підпорядкованих їм академічних груп занять, їх поточну успішність, виконання «Правил проживання у гуртожитку» та «Правил внутрішнього розпорядку НТУ «ХПІ» та звітує безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.2.3 Співпрацювати з заступником директора з роботи з контрактними студентами з питань своєчасної сплати за навчання.

3.2.4 Організовувати та збирати з *кураторів* академічних груп всі необхідні відомості для характеристики та оцінки діяльності кожного студента групи (наявність пропусків у відвідуванні занять та їх причини, результати проміжної атестації та семестрового контролю знань, трудова дисципліна, участь в науково-дослідній, суспільно-корисній роботі, участь в художній самодіяльності та спортивно-масових заходах, громадські доручення та організаторські здібності, отримання відзнак, премій, подяк, грамот, наявні факти правопорушень та накладені стягнення тощо). В подальшому, в разі запиту, надавати зібрану інформацію у вигляді узагальненого звіту директору інституту або заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.2.5 Консультувати *кураторів* академічних груп у сприяттні формуванню студентського активу та його ефективній роботі.

3.2.6 Консультувати *кураторів* та надавати пряму допомогу у сприяттні створенню в студентському колективі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та неакадемічними співробітниками університету.

3.2.7 Здійснювати:

– організацію контролю з боку *кураторів* академічних груп за відвідуванням занять та успішністю (у першу чергу – поточною) студентів;

– сприяти створенню умов для допомоги студентам, що відстають у навчанні з поважних причин, в разі необхідності підтримувати зв'язок з викладачами, та сигналізувати про наявні проблеми;

– не рідше ніж раз на місяць проводити загальні зустрічі з *кураторами* академічних груп з питань про відвідування студентами занять, виконання ними завдань викладачів та наявності оцінок поточної успішності;

– за результатом зустрічі з *кураторами* академічних груп складати узагальнений звіт з фіксацією наявних проблем та успіхів;

– після зустрічі з *кураторами* академічних груп, звітувати про ситуацію в групах заступнику директора з навчально-виховної роботи. Такий звіт подається в кінці кожного місяця під час навчального року.

3.2.8 Збирати з *кураторів* академічних груп інформацію про умови проживання студентів у гуртожитку, звітувати заступнику директора з навчально-виховної роботи у випадку необхідності надання допомоги студентам у вирішенні житлово-побутових проблем. Контролювати відвідування кураторами академічних груп та викладачами кафедри студентів в гуртожитку не менше ніж 2 рази на семестр та звітувати заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.2.9 Мати план організаційної та виховної роботи та оперативно здійснювати заходи з цієї роботи за розпорядженнями адміністрації університету, інституту та студмістечка.

3.2.10 Налагодити та контролювати регулярне проведення *кураторами* академічних груп зустрічей зі студентами академічних груп для:

- вирішення поточних і перспективних питань (обговорення результатів поточного та семестрового контролю знань студентів;

- оцінки діяльності окремих студентів;

- оцінки фактів порушення студентами «Правил внутрішнього розпорядку НТУ «ХП»»;

- допомоги студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового та факультативного циклів, в отриманні студентами другої вищої освіти тощо).

3.2.11 Збирати з *кураторів* академічних груп та, не пізніше трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії, надавати дирекції службову записку, яка обов'язково повинна містити в консолідованому вигляді таку інформацію:

- список студентів, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з переліком дисциплін;

- список студентів, які планують оформлювати повторний курс навчання;

- список студентів, які хворіли під час екзаменаційної сесії або мали тяжкі сімейні обставини;

- гострі проблеми, якщо такі виникли під час сесії, з окремих дисциплін;

- пропозиції стосовно переведення студентів з контрактної форми навчання на навчання за кошти держбюджету.

3.2.12 Збирати з *кураторів* академічних груп, завізовані останніми, заяви старост підпорядкованих академічних груп на нарахування додаткових балів до рейтингу в разі сумлінного виконання ними обов'язків, а також заяви усіх студентів груп, які претендують на додаткові бали, в межах, передбачених «Порядком формування стипендіального рейтингу студентів НТУ «ХП» для призначення академічних стипендій та розпоряджень по інституту. Зібрані заяви надавати до стипендіальної комісії інституту у строки передбачені «Порядком формування стипендіального рейтингу студентів НТУ «ХП»»

3.2.13 По закінченню встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості надавати до дирекції за особистим підписом та підписом завідувача кафедри подавати на відрахування студентів, які не ліквідували академічну заборгованість і не оформили повторний курс навчання за контрактом або академічну відпустку через хворобу.

3.2.14 Звітувати перед дирекцією про виконану роботу.

4 ПРАВА

4.1 Права куратора

4.1.1 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією інституту щодо покращення роботи кураторів зі студентами.

4.1.2 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією інституту та студмістечка щодо заохочення студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

4.1.3 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією інституту та студмістечка про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.

4.1.4 Брати участь в обговоренні питань щодо заохочення студентів або накладання на них стягнень.

4.1.5 *Куратор* має право сповіщати батьків студента з питань порушення останнім «Правил внутрішнього розпорядку НТУ «ХП» і незадовільної успішності, а також висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

4.2 Права старшого куратора

4.2.1 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією інституту щодо покращення роботи *кураторів*.

4.2.2 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією відповідної кафедри та інституту щодо призначення або зняття виконання обов'язків *куратора* академічної групи.

4.2.1 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією інституту щодо покращення роботи *кураторів* зі студентами.

4.2.2 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією інституту та студмістечка щодо заохочення студентів за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

4.2.3 Виступати з пропозиціями перед адміністрацією інституту та студмістечка про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.

4.2.4 Брати участь в обговоренні питань щодо заохочення студентів або накладання на них стягнень.

4.2.5 *Старший куратор* має право сповіщати батьків студента з питань порушення останнім «Правил внутрішнього розпорядку НТУ «ХП» і незадовільної успішності, а також висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

5 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗМІНА

5.1 Призначення та зміна куратора

5.1.1 *Куратора* призначає директор інституту розпорядженням по інституту за поданням заступника з навчально-виховної роботи з числа кандидатур поданих завідуючими кафедр. *Куратори* призначаються на кожній випусковій кафедрі виходячи з кількісного складу контингенту, але не менше ніж 50 (п'ятдесят) студентів на одного куратора, або за рішенням директора інституту.

5.1.2 Кандидатури *кураторів*, відповідно до кількісного складу контингенту кафедри подаються завідувачем кафедри у вигляді службової записки для узгодження на ім'я директора інституту не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до початку нового навчального року. Службові записки надсилаються з корпоративної пошти завідувача кафедри на корпоративну пошту заступника директора з навчально-виховної роботи.

5.1.3 Розпорядження по інституту про призначення *куратора* видаються дирекцією інституту та розсилаються на корпоративні пошти призначених *кураторів* та завідувача кафедри.

5.1.4 Зміна *куратора* здійснюється наказом директора інституту у разі невиконання або неналежного виконання останнім своїх обов'язків. Наказ на зміну *куратора* видається на підставі службової записки заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача кафедри або *старшого куратора* кафедри, за їх підписом та підписом заступника директора з навчально-виховної роботи, після всебічного розгляду кожного окремого випадку. У випадку, коли заміна *куратора* відбувається з причин невиконання або неналежного виконання останнім своїх обов'язків, виконання навантаження *куратора* не зараховується.

5.2 Призначення та зміна старшого куратора

5.2.1 *Старшого куратора* призначає директор інституту розпорядженням по інституту за поданням заступника з навчально-виховної роботи з числа кандидатур поданих завідуючими кафедр. Кандидатура *старшого куратора* обирається завідувачем кафедри серед узгоджених з дирекцією інституту кандидатур *кураторів* академічних груп. Один *старший куратор* призначається на кожній випускаючій кафедрі. Якщо на кафедрі, згідно з наявним кількісним контингентом студентів, або з інших причин призначено всього 1 (одного) *куратора*, він призначається також *старшим куратором* на даній кафедрі.

5.2.2 Кандидатура *старшого куратора*, визначена згідно з п. 5.2.1 подається завідувачем кафедри у вигляді службової записки для узгодження

на ім'я директора інституту не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до початку нового навчального року. Службові записки надсилаються з корпоративної пошти завідувача кафедри на корпоративну пошту заступника директора з навчально-виховної роботи.

5.2.3 Розпорядження по інституту про призначення *старшого куратора* видаються дирекцією інституту та розсилаються на корпоративні пошти призначених *старших кураторів* та завідувача кафедри.

5.2.4 Заміна *старшого куратора* здійснюється наказом директора інституту у разі наявності особливих причин або невиконання або неналежного виконання останнім своїх обов'язків. Наказ на зміну *куратора* видається на підставі службової записки заступника директора з навчально-виховної роботи або завідувача кафедри, за його підписом та підписом заступника директора з навчально-виховної роботи, після всебічного розгляду кожного окремого випадку. У випадку, коли заміна *старшого куратора* відбувається з причин невиконання або неналежного виконання останнім своїх обов'язків, виконання навантаження *старшого куратора* не зараховується.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 *Куратор* та *старший куратор* зобов'язані дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами та співробітниками і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів.

6.2 *Куратор* та *старший куратор* несуть відповідальність за належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.