

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про куратора академічної групи
ВСП «Харківський торговельно-економічного фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про куратора академічної групи ВСП «Харківський торговельно-економічного фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних актів Коледжу, що регулюють питання організації роботи зі здобувачами освіти у позанавчальний час, і визначає обов'язки, права та відповідальність куратора академічної групи Коледжу (далі – Куратор).

1.2. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в Коледжі є академічна група, робота з якою є важливим напрямом у системі освітньої діяльності відділення та Коледжу.

1.3. Куратор групи – педагогічний працівник, який здійснює організаційно-педагогічну діяльність з колективом здобувачів освіти академічної групи, окремими здобувачами освіти, їх батьками, забезпечує організацію і проведення позанавчальної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань освіти, самореалізації та розвитку здобувачів освіти, їх соціального захисту.

Основною метою роботи Куратора є виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних та інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки фахівців за профілем випускових циклових комісій.

1.4. Куратор призначається для педагогічно супроводу освітнього процесу, а саме:

- інформування здобувачів освіти про позанавчальні заходи, проведення яких заплановано в Коледжі, місті, області з метою долучення до їх підготовки та проведення; організація позанавчальних заходів у групі;

- проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, відповідно до результатів вивчення їх навчальних досягнень, участі в дозвіллевій та інших видах діяльності;

- встановлення оперативного зворотного зв'язку зі здобувачами освіти задля розуміння їх потреб та надання вчасної допомоги у вирішенні проблем;

- встановлення відносин тісної співпраці зі старостою академічної групи та органами студентського самоврядування Коледжу.

- педагогічно доцільна допомога у формуванні колективу групи, створенні сприятливого психологічного клімату в групі, попередженні конфліктних ситуацій, неприпустимості випадків булінгу тощо.

1.5. Виконувати обов'язки Куратора академічної групи може штатний педагогічний працівник Коледжу, який користується авторитетом,

відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний вплив на здобувачів освіти.

Списки кураторів академічних груп за курсами формуються випусковою цикловою комісією (як правило, перед початком нового навчального року), узгоджуються із завідувачем відділення, подаються заступнику директора з навчально-методичної роботи, який готується проект наказу директора про їх затвердження.

Після видання директором наказу про покладання обов'язків Куратора на працівника та особистого підпису про ознайомлення і згоду з цим наказом на працівника на період чинності такого наказу покладаються права і обов'язки Куратора, що викладено у цьому Положенні, які стають частиною функціональних обов'язків цього працівника за займаною посадою та можуть зараховуватися при підрахунку його педагогічного навантаження.

1.6. Куратор відповідає за результати своєї діяльності у закріпленій групі перед завідувачем відділення та головою циклової комісії. Виконувана ним робота відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

Куратор закріплюється за академічною групою, як правило, на весь період навчання здобувачів освіти групи в Коледжі. Заміна Куратора може проводитись з поважних причин (звільнення, стан здоров'я, тривала відсутність у зв'язку з відрядженням або за програмами академічної мобільності тощо) або якщо Куратор не справляється з виконанням покладених на нього обов'язків за ініціативою голови циклової комісії, завідувача відділення або здобувачів освіти групи (через письмове подання на ім'я завідувача відділення колективної заяви – не менш ніж 1/3 частина складу академічної групи).

1.7. Звіти кураторів академічних груп заслуховуються на засіданнях циклових комісій.

II. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

2.1. Куратора виконує такі функції:

2.1.1. Прогнозування результатів академічної, науково-дослідницької, інших видів діяльності студентів групи під час здобуття освіти в Коледжі.

2.1.2. Розробка і участь у реалізації програм професійного, творчого, фізичного розвитку і саморозвитку здобувачів освіти групи; рекомендацій з організації навчальної та позанавчальної діяльності.

2.1.3. Адаптація здобувачів освіти до умов фахової передвищої/вищої освіти; знайомство з історією та традиціями Коледжу; екскурсії в бібліотеку, на циклові комісії; зустрічі з провідними викладачами тощо.

2.1.4. Методична допомога в організації самостійної роботи здобувачів освіти; їх залучення до науково-дослідної діяльності.

2.1.5. Залучення здобувачів освіти до роботи в органах студентського самоврядування, організації та проведення позанавчальних заходів.

2.1.5. Допомога в організації колективу здобувачів освіти академічної групи:

– виявлення міжособистісних стосунків здобувачів освіти та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі;

– визначення цікавих колективних творчих справ і допомога в їх організації, інформування про існуючі в Коледжі можливості для проведення дозвілля, занять фізичною культурою і спортом, різними видами творчої діяльності тощо;

– ознайомлення студентів групи з обов'язками здобувача освіти та мешканця гуртожитку Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними актами Коледжу, що закріплюють вимоги до поведінки здобувачів освіти;

– забезпечення умов для розвитку моральної та естетичної культури здобувачів освіти, становлення громадянської позиції в душі патріотизму;

– сприяння веденню здорового способу життя, запобіганню вживанню алкоголю, тютюнових та наркотичних виробів;

– залучення здобувачів освіти до дотриманні традицій відділень Коледжу, відзначання державних свят, пам'ятних дат.

2.1.6. Підтримання постійного зв'язку з кожним здобувачем освіти групи, з батьками (піклувальниками), інформування про існуючі в Коледжі права і пільги для здобувачів освіти щодо навчання, житлово-побутові умови, стипендіальне забезпечення тощо, організація оперативної первинної допомоги здобувачам освіти групи, що опинилися у скрутній життєвій ситуації.

2.2. На Куратора покладено такі обов'язки:

2.2.1. Проведення цілеспрямованої й постійної індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, побудованої на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Ведення списків здобувачів освіти академічної групи із зазначенням необхідних службових та індивідуальних даних.

2.2.3. Дотримання морально-етичних норм спілкування;

2.2.4. Ознайомлення здобувачів освіти з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку, наказами директора.

2.2.5. Створення умов для розвитку в кожного з підопічних ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену справу.

2.2.6. Контроль успішності здобувачів освіти протягом семестру і участь у її поліпшенні, виявлення, у разі необхідності, причини невстигання окремих здобувачів освіти та надання їм своєчасної допомоги.

2.2.7. Сповіднення батьків здобувача освіти у разі скоєння правопорушень, які можуть привести до винесення догани, виселення з гуртожитку або попередження про відрахування, а також висловлювати від імені циклової комісії подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

2.2.8. Ініціювання додаткових занять для здобувачів освіти з предметів, з яких виникає висока ймовірність академічної заборгованості на кінець семестру.

2.2.9. Здійснення постійного контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти та станом їх дисципліни під час занять та у позанавчальний час.

2.2.10. Активна співпраця зі студентським активом групи.

2.2.11. Допомога студентам в організації самостійної роботи і побуту, формування у студентів відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках.

2.2.12. Знання умов життя, побуту й стану здоров'я кожного підопічного, у разі потреби надання допомоги в поліпшенні побутових умов і матеріального становища шляхом звернення до органів студентського самоврядування, профспілкового комітету або адміністрації Коледжу. Періодичне відвідування гуртожитку, в якому мешкають здобувачі освіти групи, з метою надання допомоги у вирішенні соціально-побутових проблем.

2.2.13. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.14. Сприяння активній участі кожного здобувача освіти в громадському, науковому, культурно-масовому, спортивному житті Коледжу відповідно до нахилів і здібностей, у збереженні і примноженні кращих традицій Коледжу.

2.2.15. Інформування відділення, циклової комісії, ради студентського самоврядування, профспілкового комітету про запити, потреби, настрої здобувачів освіти.

2.2.16. Співпраця з психологічною, юридичною службами Коледжу для виявлення потреб здобувачів освіти у такій допомозі.

2.2.17. Інформування здобувачів освіти про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому директора, завідувача відділення, інших посадових осіб Коледжу, про скриньки і телефони довіри.

2.2.18. Організація комунікацій зі студентами групи через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті Коледжу і веб-сторінках циклових комісій, через інші засоби комунікацій.

2.2.19. Підтримка зв'язків з викладачами, які працюють з цією групою, та керівництвом відділення з метою оперативного вирішення тих чи інших питань, що стосуються навчання та побуту здобувачів освіти.

2.2.20. Проведення щотижневих зборів (кураторських годин) з групою.

2.2.21. Внесення пропозицій щодо відзначення і заохочення кращих здобувачів освіти групи.

2.3. У випадку тривалої відсутності Куратора (стан здоров'я, відрадження, участь у програмі академічної мобільності тощо) завідувач відділення за поданням голови циклової комісії має вирішити питання про тимчасову заміну або призначення нового Куратора.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Куратор має право:

3.1.1. Отримувати необхідну інформацію про зміст документів, які затверджуються в Коледжі та надходять до Коледжу з Державного торговельно-економічного університету, Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань організації позанавчальної роботи.

3.1.2. Вносити пропозиції головам циклових комісій, завідувачу відділення, заступникам директора щодо підвищення якості навчальної, науково-дослідної роботи здобувачів освіти, удосконалення умов їх навчання і побуту.

3.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією Коледжу рішень, що стосуються здобувачів освіти підопічної групи: заохочення й покарання, поселення або виселення з гуртожитку, надання матеріальної допомоги, переведення на навчання за індивідуальним графіком відвідування навчальних занять, відрахування з Коледжу тощо.

3.1.4. Клопотати перед завідувачем відділення, директором Коледжу, компетентними органами і організаціями щодо розв'язання проблемних питань життєдіяльності здобувачів освіти підопічної групи.

3.1.5. Порухувати перед адміністрацією Коледжу питання про застосування встановлених форм стягнення до здобувачів освіти за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Положення про студентський гуртожиток ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледжу Державного торговельно-економічного університету» тощо.

3.1.6. Бути присутнім на навчальних заняттях здобувачів освіти підопічної групи з дозволу викладача, що веде заняття.

3.1.7. Разом з групою визначати час і місце проведення позанавчальних заходів, самостійно обирати форми, методи, прийоми роботи з групою; вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи, брати участь у формуванні активу групи.

3.1.8. У відповідальній особи відділення отримувати інформацію щодо успішності і навчальної дисципліни здобувачів освіти своєї групи.

3.1.9. Володіти доступом до відомостей про персональні дані здобувачів освіти та їх батьків з метою реалізації завдань, функцій і обов'язків Куратора. Отримавши такий доступ Куратор зобов'язується не передавати цю інформацію будь-яким 3-м особам та використовувати тільки з вищевказаною метою.

3.1.10. Отримувати за виконання обов'язків Куратора академічної групи моральне та матеріальне заохочення в установленому порядку.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Куратор несе відповідальність:

– за якість виконання функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням;

– за життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення позанавчальних заходів;

4.2. Куратор може бути притягнутий до відповідальності в установленому порядку:

– за нехтування обов'язками Куратора, що призвело до випадків порушення освітнього процесу у групі, порушення здобувачами освіти навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Положення про студентський гуртожиток ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледжу Державного торговельно-економічного університету»;

– за розголошення конфіденційної інформації (персональних даних, отриманих ним у зв'язку з виконанням обов'язків, що передбачено цим Положенням, та ін.).