

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

Протокол від 08.08.2024 № 1.

Введено в дію 01.08.2024

Наказом № 1/2024



Максим СЕРБІН

ПОЛОЖЕННЯ

про куратора академічної групи

КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

м. Біла Церква

2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про кураторів академічних груп (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Комунального закладу Київської обласної ради «БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Коледж), Правил внутрішнього розпорядку Комунального закладу Київської обласної ради «БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ», що регулюють питання організації роботи зі здобувачами фахової передвищої освіти (далі – здобувач ФПО) у позанавчальний час.

1.2. Положення визначає обов'язки, права та відповідальність кураторів академічних груп Коледжу (далі - Куратори) з метою покращення адаптації здобувачів ФПО у Коледжі, вдосконалення освітнього процесу, організації виховної роботи із здобувачами ФПО, реалізації завдань Коледжу у відповідності до вимог чинного законодавства України про фахову передвищу освіту.

1.3. Основна мета роботи Куратора - виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних і інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки молодших фахових бакалаврів.

1.4. Куратор призначається для педагогічно-виховного супроводу освітнього процесу, а саме: інформування здобувачів ФПО щодо навчальних, виховних, патріотичних та розважальних заходів, що відбуваються у Коледжі; проведення індивідуальної навчальної і виховної роботи, контролю над кожним здобувачем ФПО в академічній групі, оперативного «зворотного зв'язку» зі здобувачами ФПО, при необхідності надання допомоги здобувачам ФПО у формуванні академічного колективу групи, залагодження та урегулювання конфліктів, здійснення зв'язків з батьками здобувачів ФПО, з'ясування проблем здобувачів ФПО та надання їм можливої допомоги тощо.

1.5. Виконувати обов'язки Куратора академічної групи може штатний працівник Коледжу, що займає посаду в Коледжі, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів ФПО. Кандидатури до списків Кураторів академічних груп попередньо формуються, як правило, перед початком нового навчального року, узгоджуються із заступником директора з виховної роботи та завідувачем відділення, після готується наказ директора про затвердження Кураторів академічних груп по спеціалізаціям освітньо-професійної програми та підписується директором. Після підписання директором наказу про покладання обов'язків Куратора на певного працівника та особистого підпису про ознайомлення і згоду з цим наказом даного працівника на період чинності такого наказу права і обов'язки Куратора, що викладено у цьому

Положенні, становляться частиною функціональних обов'язків цього працівника за займаною посадою та можуть зараховуватися при підрахунку його навчального навантаження. Для проведення виховної роботи за кожним Куратором закріплюється визначена кількість здобувачів ФПО:

- за Куратором академічної групи 1-го курсу – здобувачі ФПО однієї групи, тобто 30 чоловік.

1.6. Куратор відповідає за виховну роботу у закріпленій академічній групі перед завідувачем відділення та заступником директора з виховної роботи. Виконувана ним робота планується і обліковується в журналі Куратора і відображається в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за академічною групою на період одного семестру навчального року у Коледжі. Заміна Куратора може робитись з поважних причин (звільнення із займаної посади, стан здоров'я, тривала відсутність у зв'язку з відрядженням) або якщо Куратор не справляється з виконанням покладених на нього обов'язків за ініціативою завідувача відділення, директора Коледжу або здобувачів ФПО (через письмове подання до директора колективної заяви - не менш ніж 1/3 частина складу академічної групи).

1.7. Координатором діяльності Кураторів є заступник директора з виховної роботи. За участі Кураторів Коледж проводить зі здобувачами ФПО різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан здобувачів ФПО. Куратори тісно співпрацюють зі старостами груп та органами студентського самоврядування. Куратори також повинні брати участь в організації здобувачів ФПО для проведення загальних, міських, обласних та державних заходів (під керівництвом відділу виховної роботи Коледжу).

2. Функції і обов'язки куратора

2.1. Функціями Куратора є:

2.1.1. Прогнозування результатів академічної, науково-дослідницької, інших видів діяльності здобувачів ФПО групи під час навчання у Коледжі.

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

2.1.3. Адаптація здобувачів ФПО до умов та вимог фахової передвищої освіти: знайомство з історією та традиціями Коледжу; екскурсії в музеї, бібліотеки; зустрічі з провідними вченими.

2.1.4. Методична допомога в організації самостійної роботи здобувачів ФПО; залучення здобувачів ФПО до науково-дослідницької діяльності, участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення загальних та міських заходів.

2.1.5. Допомога в організації колективу академічної групи:

- виявлення міжособистісних стосунків здобувачів ФПО та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі;

- визначення цікавих для здобувачів ФПО творчих колективних справ і допомога в їх організації, інформування про існуючі в Коледжі можливості для дозвілля здобувачів ФПО, занять фізичною культурою і спортом, творчими видами діяльності тощо;

- ознайомлення здобувачів ФПО академічної групи з обов'язками здобувача ФПО Коледжа, з обов'язками мешканця гуртожитку Коледжа, що закріплено у законодавстві України і нормативних актах Коледжу;

- естетичне та моральне виховання, становлення у здобувачів ФПО громадянської позиції у дусі патріотизму;

- сприяння впровадженню здорового способу життя, запобіганню вживанню здобувачами ФПО алкоголю, тютюну та наркотиків;

- сприяти участі здобувачів ФПО у дотриманні традицій Коледжу, відзначати державні свята і пам'ятні дати.

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

2.2. З метою виконання вказаних вище функцій на Куратора покладено такі обов'язки:

2.2.1. Проведення цілеспрямованої й постійної індивідуальної роботи зі здобувачами ФПО, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Належне ведення «Журналу куратора», якій обов'язково містить список здобувачів ФПО з необхідними індивідуальними даними (у довільному вигляді).

2.2.3. Дотримання морально-етичних норм при спілкуванні;

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

2.2.5. Приділення належної уваги формуванню в кожного зі здобувачів ФПО ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену справу.

2.2.6. Контроль успішності здобувачів ФПО протягом семестру і участь у її поліпшенні, виявлення причини невстигання окремих здобувачів ФПО та надання їм своєчасної допомоги в навчанні.

2.2.7. Сповіщення батьків здобувачів ФПО (у тому числі, у письмовій формі) у разі, якщо здобувач ФПО має більш ніж 20% пропусків з не поважної причини, у разі незадовільної успішності, та у випадку скоєння правопорушень, які можуть привести до винесення догани, виселення з гуртожитку або попередження про відрахування, а також висловлювати від імені Коледжу подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

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

2.2.9. Здійснення постійного контролю за відвідуванням занять здобувачами ФПО та станом їх дисципліни під час занять та у поза навчальний час.

2.2.10. Допомога здобувачам ФПО правильно організувати самостійну роботу й побут, виховання у здобувачів ФПО почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитку.

2.2.11. Знати умови життя, побуту й стан здоров'я кожного здобувача ФПО, у разі потреби надання їм допомоги в поліпшенні побутових умов і матеріального становища через органи самоврядування, профспілкові чи адміністративні органи Коледжу, періодично відвідувати гуртожиток Коледжу, де мешкають здобувачі ФПО, з метою допомоги ним у вирішенні соціально-побутових проблем.

2.2.12. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.13. Сприяння активній участі кожного здобувача ФПО у суспільному, науковому, культурно-масовому, спортивному житті Коледжу відповідно до їхніх нахилів і здібностей, у збереженні і збільшенні кращих традицій Коледжу.

2.2.14. Інформування директора, завідувача відділення, заступника директора з виховної роботи, студентської ради про запити, потреби, настрої здобувачів ФПО .

2.2.15. Співпраця з психологічною, юридичною службами Коледжу для виявлення потреб здобувачів ФПО у такій допомозі та у відповідній формі рекомендування ним відвідати психолога, юриста.

2.2.16. Приділення належної уваги формуванню активу академічної групи, розвиток ініціатив активу, його самостійності, організованості і відповідальності за доручені ділянки навчально-виховної роботи.

2.2.17. Інформування здобувачів ФПО 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 здобувачами ФПО через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті Коледжу, через інші засоби комунікацій.

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

2.2.20. Проведення зборів (виховних годин) з академічною групою, як правило, щотижня.

2.2.21. Внесення пропозиції щодо відзначення і заохочення кращих здобувачів ФПО , участь у складанні характеристик на здобувача ФПО .

2.2.22. Звітування перед директором, заступником директора з виховної роботи та завідувачем відділення про виконання обов'язків Куратора.

2.3 У випадку тривалої відсутності Куратора на роботі заступник з виховної роботи за поданням завідувача відділення вправі вирішувати питання про тимчасову заміну Куратора на іншого працівника або ініціювати призначення нового Куратора.

3. Права

3.1. Куратор має право:

3.1.1. Бути присутнім на навчальних заняттях здобувачів ФПО з дозволу викладача, що веде заняття.

3.1.2. Регулярно отримувати необхідну інформацію про зміст документів, що приймаються в Коледжі та надходять до Коледжу з Міністерства освіти і науки України, які стосуються питань організації виховної роботи, вносити пропозиції щодо поліпшення навчальної роботи здобувачів ФПО у Коледжі, культурно-побутових умов проживання здобувачів ФПО .

3.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією Коледжу рішень, що стосуються здобувачів ФПО: заохочення й покарання, складання характеристик, вселення або

виселення з гуртожитку, переведення на індивідуальний графік навчання, відрахування з Коледжу тощо.

3.1.4. Клопотати перед директором, завідувачем відділення перед іншими органами і організаціями про розв'язання різних питань життя здобувачів ФПО .

3.1.5. Виступати перед адміністрацією Коледжу про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів ФПО за допущені ними порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку Коледжу тощо.

3.1.6. Разом із академічною групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних навчально-виховних заходів, самостійно обирати форми, методи роботи із академічною групою.

3.1.7. За погодженням із академічною групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи, брати участь у формуванні активу академічної групи.

3.1.8. Отримувати інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни здобувачів ФПО академічної групи, мати доступ до відомостей про персональні дані про здобувачів ФПО та їх батьків, що містяться в документації Коледжу, з метою реалізації завдань, функцій і обов'язків Куратора, при цьому отримавши такий доступ до персональних даних Куратор зобов'язується не передавати цю інформацію будь-яким 3-м особам та використовувати цю інформацію тільки з вищенаведеною метою.

3.1.9. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану здобувача ФПО, призначенні соціальних стипендій, наданні місця в гуртожитку, складанні характеристики здобувача ФПО, зміни форм навчання.

3.1.10. Звертатися до заступника з виховної роботи, завідувача відділенням, з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту здобувач ФПО.

3.1.11. Подавати пропозиції завідувачу відділення щодо переведення здобувачів ФПО на інший курс чи іншу форму навчання або щодо відрахування здобувача ФПО, застосування стягнень до здобувачів ФПО, поліпшення організації освітнього процесу з окремих дисциплін.

4. Планування та звітність роботи Кураторів

4.1. План виховної роботи розглядають і затверджують на засіданні Кураторів, протягом перших двох тижнів на початку семестру. Протягом року Куратори регулярно звітують про роботу заступнику директора з виховної роботи.

4.2. План роботи Куратора повинен бути робочим документом у повсякденній роботі, складений на семестр. Типові форми планів роботи Куратора, зміст журналу Куратора, форми анкет та інших документів, що складаються у роботі Куратора. Систематичний контроль за роботою Куратора здійснює завідувач відділення та заступник директора з виховної роботи.

4.3. Наприкінці року Куратор подає заступнику директора з виховної роботи звіт з аналізом роботи, проведеної в групі.

4.4. Підсумки роботи Кураторів за попередній навчальний рік підводяться один раз у семестр.

5. Відповідальність

5.1. Куратор несе відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства та інших нормативних актів, які регламентують виховну роботу у закладах фахової передвищої освіти та безпосередньо роботу Кураторів;
- виконання плану виховної роботи Куратора в академічній групі;
- виконання функціональних обов'язків та використання повноважень, передбачених цим Положенням.

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

- за нехтування обов'язками Куратора, що привело до випадків систематичного або грубого чи масового порушення освітнього процесу в академічній групі, порушення здобувачами ФПО дисципліни та правил внутрішнього розпорядку у Коледжі та гуртожитках;
- за розголошення конфіденційної інформації (персональних даних, отриманих ним у зв'язку з виконанням обов'язків, що передбачено цим Положенням).

6. Прикінцеві положення

6.1. Це положення приймається педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни і/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

6.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.