

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 5 від 11.01.2021



Голова Педагогічної ради

Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КУРАТОРА ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
Фахового коледжу ЧНУ

№ 4 від 15.01.2021

1. Загальні положення

1.1. Основною організаційною одиницею освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Фаховий коледж) є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі навчально-виховної діяльності Фахового коледжу. Консультаційно-методичне керування роботою групи здійснює куратор/класний керівник. Робота куратора/класного керівника є видом регламентної організаційно-виховної роботи, яка здійснюється постійно згідно з планом роботи куратора/класного керівника на кожен навчальний рік.

1.2. У своїй діяльності куратор/класний керівник керується чинним законодавством України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» наказами Міністерства освіти і науки України, «Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ЧНУ імені Юрія Федьковича», «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Фаховий коледж ЧНУ імені Юрія Федьковича», наказами та розпорядженнями директора/завідувача відділення, правилами внутрішнього розпорядку Фахового коледжу та цим Положенням.

1.3. Запровадження інституту керівників (кураторів/класних керівників) у практику навчально-виховної роботи коледжу провадиться з метою підвищення ефективності цієї роботи за рахунок покращення її організації, контролю, використання принципу індивідуального підходу, що враховує особистісні та вікові особливості кожного студента. Формування студентського колективу на початковому етапі є метою створення основи для його дальшої роботи на принципах самоврядування.

1.4. Куратор/класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії з цикловою (предметною) комісією, директором, заступниками директора, завідувачами відділень, головами циклових комісій.

2. Призначення куратора/класного керівника та засади діяльності

2.1. Кваліфікаційною вимогою для призначення куратора/класного керівника є вища освіта зі стажем роботи в навчальних закладах на посаді викладача не менше 1 року та особиста готовність до виховної роботи, високий рівень загальної культури та комунікабельність.

2.2. Кандидатура куратора/класного керівника навчальної групи обговорюється та затверджується на засіданні циклової комісії, відповідне подання подається заступником директора з навчально-виховної роботи на розгляд директора.

2.3. Призначення кураторів/класних керівників груп здійснюється наказом директора.

2.4. Куратор/класний керівник проводить роботу з кожною групою протягом усього періоду навчання.

2.5. За проведення додаткової роботи поза межами основної посади на підставі подання заступника директора з навчально-виховної роботи наказом директора куратору/класному керівнику встановлюється надбавка згідно чинного законодавства.

3. Організація роботи куратора/класного керівника

3.1. Загальна координація діяльності куратора/класного керівника, планування у групах провадиться заступниками директора з навчально-виховної роботи, а також завідувачами відділеннями з урахуванням загального плану виховної роботи.

3.2. Щомісячний план роботи куратора/класного керівника передбачає:

- систематичні зустрічі куратора/класного керівника з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів;
- систематичні зустрічі куратора/класного керівника з викладачами, що ведуть заняття у цій академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування освітньо-професійних програм та дисциплінованість студентів;
- звіти куратора/класного керівника заслуховуються на засіданнях за участю директора, заступника директора з начальничо-методичної роботи, заступника директора з навчально-виховної роботи та завідувачів відділень.

3.3. У розкладі занять для студентів усіх груп передбачаються кураторські/класні години.

4. Основні завдання роботи куратора/класного керівника

4.1. Головним завданням у діяльності куратора/класного керівника є реалізація на рівні академічної студентської групи комплексного процесу виховання у таких напрямках:

- ставлення до суспільства (громадянське виховання, орієнтоване на формування суспільних якостей особистості – громадянської самосвідомості, поваги до закону, суспільної активності, відповідальності, професійної етики);
- громадські відносини (виховання людяності як із громадянсько-правової, так і з моральної позиції – поваги до прав і свобод особистості, релігійної та етнічної толерантності, гуманності, порядності);
- ставлення до культури (виховання поваги до культурних цінностей та досягнень людства, виховання духовності);
- ставлення до професії (опанування професійної етики, розуміння суспільної місії своєї професії, формування відповідальності за рівень своїх професійних знань та якість праці);

- особисті стосунки (сімейне, екологічне виховання, пропаганда здорового способу життя).
- 4.2. На куратора/класного керівника покладається виконання таких завдань:
- надання кваліфікованих консультацій студенту щодо формування індивідуального навчального плану, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
 - погодження індивідуального навчального плану студента із завідувачем відповідного відділення;
 - контроль за реалізацією індивідуального навчального плану на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.
 - контроль за реалізацією індивідуального навчального плану на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік).

5. Обов'язки куратора/класного керівника

5.1 Знайомити студентів з організацією освітнього процесу, Положеннями Фахового коледжу, правилами внутрішнього розпорядку, правилами проживання в гуртожитку, розпорядженнями директора, наказами директора тощо.

5.2. Сприяти адаптації студентів I-го курсу до нової системи навчання, паралельно ознайомлювати їх із правами та обов'язками відповідно до законодавства України про освіту, знайомити з історією, традиціями та сучасною організаційною структурою Фахового коледжу.

5.3. Формувати в групі згуртований студентський колектив; створювати в ньому атмосферу доброзичливості, взаємодопомоги, відповідальності.

5.4. Допомогати у формуванні активу групи, котрий надалі буде самостійно координувати її діяльність. Надавати допомогу активу академічної групи в організаційній роботі, сприяти розвитку різних форм студентського самоврядування.

5.5. Постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів. Підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі. Негайно інформувати керівництво Фахового коледжу про факти порушення студентами навчальних обов'язків.

5.6. Брати безпосередню участь у службових розслідуваннях за фактами порушення дисципліни в академічній групі.

5.7. Інформувати у разі необхідності батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студента.

5.8. Виховувати у студентів дбайливе ставлення до навчально-матеріальної бази, вимагати від студентів групи виконання Правил

внутрішнього розпорядку, проводити профілактичну роботу щодо подолання негативних звичок (паління, вживання наркотичних та горілчаних напоїв, гра у азартні ігри та ін.)

5.9. Надавати допомогу у навчанні та житті студента (надання місця у гуртожитку), організувати студентів на заходи загального характеру та у разі надзвичайних обставин, залучати до участі у громадському житті коледжу, культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

5.10. Будувати роботу куратора/класного керівника на індивідуальному (особистісно-орієнтованому) підході до студентів, на обізнаності у сфері їхніх інтересів, схильностей, побуту тощо та надавати консультативну допомогу в розв'язанні життєвих проблем.

5.11. Мати усі дані про студентів групи (домашні адреси, відомості щодо батьків, контактні телефони студентів та їхніх батьків).

5.12. Співпрацювати з активом групи, старостою, разом планувати свою роботу, узгоджувати її з планом виховної роботи та складати звіти з виконаної роботи.

5.13. Обов'язково бути присутнім на зборах кураторів/класних керівників.

5.14. Своєчасно надавати звітні документи для поточного контролю проведеної роботи керівництву Фахового коледжу.

6. Права куратора/класного керівника

6.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної роботи зі студентами, організації їхнього дозвілля та побуту.

6.2. Одержувати необхідну для ефективної роботи куратора/класного керівника інформацію у відділеннях та циклових комісіях.

6.3. Брати участь у роботі під час обговорення питань, що стосуються групи або окремих її студентів.

6.4. Підтримувати контакти з батьками (опікунами) або родичами студентів.

6.5. Відвідувати лекції та семінарські заняття, бути присутнім під час екзаменів у групі, у якій виконують обов'язки куратора/класного керівника.

6.6. Брати участь у всіх заходах, що проводяться у групі.

6.7. Подавати рекомендації до громадських організацій коледжу щодо заохочення та підтримки кращих студентів.

6.8. Здійснювати перевірку житлово-побутових умов студента.

7. Відповідальність куратора/класного керівника

7.1. Постійний моніторинг та аналіз успішності та відвідування занять у групі.

7.2. Надання всебічної підтримки студентам групи у формуванні індивідуальної освітньої траєкторії у відповідності освітньо-професійної програми.

7.3. Дотримання конфіденційності під час роботи зі студентами.