

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ННІМП ДЗВО
«Університет менеджменту освіти»
Протокол № 4 від 10 вересня 2020 р.
Голова вченої ради ННІМП ДЗВО
«Університет менеджменту освіти»



О.В. Алейнікова

ПОЛОЖЕННЯ

про куратора академічної групи Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Куратора академічної групи призначає завідувач кафедри за погодженням із заступником директора з навчально-виховної роботи Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – ННІМП) для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведення індивідуальної і загальної виховної роботи серед студентів групи, з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом, оперативного інформування студентів про накази і розпорядження керівництва, зв'язку з батьками студентів тощо.

1.2. Куратором академічної групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю 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 і обов'язкова для виконання.

1.4. Куратори за родом діяльності підпорядковуються заступнику директора з навчально-виховної роботи і завідувачу кафедри.

1.5. Куратори призначаються в кожену групу на I–IV курсах та на кожену спеціальність на V (V–IV) курсах (виключення – малочисельні групи).

1.6 Куратор призначається, як правило, на весь період навчання академічної групи. Зміна куратора здійснюється лише з поважних причин, або за умови неналежного виконання ним своїх обов'язків за ініціативою керівництва, кафедри, або студентів групи.

1.7. У своїй роботі куратор керується законами України, постановами уряду України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України з питань організації навчально-виховної роботи у вищих навчальних закладах, іншими чинними нормативними документами, Положенням про Навчально-науковий інститут менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти», розпорядженнями та наказами керівництва ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти», планами роботи, а, також, цим Положенням.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

2.1. Готувати та надавати на затвердження Директору ННІМП та погодження заступнику директора з навчально-виховної роботи ННІМП, у 10-денний термін з моменту призначення кураторів груп, план виховної роботи у групі на поточний календарний рік (Додаток 1) та оперативно здійснювати заходи з цієї роботи за проживання, контактні телефони, відомості про батьків, склад родини, її матеріальний стан тощо).

2.3. Звітувати перед заступником директора з навчально-виховної роботи ННІМП та кафедрою про виконану роботу посеместрово, або за

вимогою заступника директора з навчально-виховної роботи ННІМП, у разі необхідності.

2.4. Мати всі необхідні відомості для характеристики та оцінки діяльності кожного студента академічної групи (результати рейтингового поточного контролю знань, навчальна дисципліна, участь в науково-дослідній, суспільно-корисній роботі, КВК та спортивно-масових заходах, громадські доручення та організаторські здібності, отримання відзнак, премій, подяк, грамот, наявні факти правопорушень та накладені стягнення тощо).

2.5. Сприяти формуванню активу академічної групи та його ефективній роботі.

2.6. Сприяти створенню в групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню доброзичливих стосунків між студентами і викладачами та співробітниками ННІМП.

2.7. Здійснювати контроль за успішністю (у першу чергу – поточною) студентів, сприяти створенню умов для допомоги студентам, що відстають у навчанні з поважних причин, допомагати підтримувати зв'язок з викладачами.

2.8. Знати умови проживання студентів у гуртожитку, допомагати їм у вирішенні житлово-побутових проблем і створенні сприятливої обстановки в гуртожитку для навчання та проживання.

2.9. Регулярно проводити зустрічі з групою для вирішення поточних і перспективних питань.

3. ПРАВА КУРАТОРА

3.1. Виступати з пропозиціями перед керівництвом ННІМП, кафедрою, студентським самоврядуванням щодо покращення роботи кураторів зі студентами.

3.2. Виступати з пропозиціями перед керівництвом ННІМП, кафедрою, студентським самоврядуванням щодо заохочення студентів академічної групи, відповідно до рейтингу (за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі).

3.3. Виступати з пропозиціями перед керівництвом ННІМП, кафедрою, студентським самоврядуванням про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.

3.4. Брати участь в обговоренні питань щодо заохочення студентів до навчання та участі у студентському житті.

3.5. Куратор має право сповіщати батьків студента з питань незадовільної успішності, а також висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Куратор зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів академічної групи.

4.2. Куратор несе відповідальність за належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

5.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження вченою радою ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені у порядку, встановленому чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Навчально-наукового
інституту менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту
освіти»

_____ О. В. Алейнікова

« _____ » _____ 20__ р.

ПЛАН

виховної роботи куратора академічної групи

номер академічної групи

ПІБ куратора

на 20__ – 20__ н.р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчально-
виховної роботи Навчально-
наукового інституту менеджменту
та психології ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»

_____ І. В. Жукова

« _____ » _____ 20__ р.

РОЗДІЛИ ПЛАНУ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

2. ФОРМУВАННЯ ЕФЕКТИВНИХ НАВИЧОК МІЖСОБИСТІСНОГО СПІЛКУВАННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ВИХОВАННЯ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

2. ФОРМУВАННЯ МОРАЛЬНИХ ЯКОСТЕЙ ТА РОЗВИТОК ДУХОВНОСТІ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

4. ФОРМУВАННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ ТА ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

5. ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ ТА ПРОФІЛАКТИКА ПРАВОПОРУШЕНЬ СЕРЕД СТУДЕНТІВ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

6. ФОРМУВАННЯ ЕКОЛОГІЧНОЇ КУЛЬТУРИ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

7. ТРУДОВЕ ТА ПРОФЕСІЙНЕ ВИХОВАННЯ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

8. РОЗВИТОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗДІБНОСТЕЙ І ТАЛАНТІВ СТУДЕНТІВ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Куратор _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

9. ЗМІНИ ДО ПЛАНУ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Куратор _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Заступник директора з навчально-виховної роботи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)