

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»
21 грудня 2021 р.
Протокол № 13

**ПОЛОЖЕННЯ
про куратора/куратора-тьютора навчальної групи слухачів курсів
підвищення кваліфікації за очною (онлайн), заочною,
дистанційною та очно-дистанційною формами навчання
(нова редакція)**

Київ 2021

1. Загальні положення

1.1. Куратор (від лат. curator – піклувальник). У вищій школі – наставник академічної групи студентів / слухачів.

1.2. Тьютор (англ. tutor, від лат. tueor – спостерігаюсь, піклуюсь) – як правило, розробник курсів дистанційного навчання, організатор і керівник занять з використанням технологій дистанційного навчання.

1.3. Куратор / куратор-тьютор в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України – особа, яка виконує визначений об'єм обов'язків куратора та тьютора в навчальних групах слухачів, які підвищують кваліфікацію за очною (онлайн), заочною, дистанційною та очно-дистанційною формами навчання. Інститут кураторів-тьюторів – одна з основних форм участі науково-педагогічних працівників Центрального інституту післядипломної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» щодо підтримки та супроводу процесу підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників, державних службовців за очною (онлайн), заочною, дистанційною й очно-дистанційною формами навчання.

1.4. Куратор / куратор-тьютор навчальної групи слухачів здійснює свою роботу відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1133 від 27.12.2019), Положення про дистанційне навчання (наказ МОН України від 25.04.2013 № 466; із змінами, внесеними згідно з наказами МОН України № 660 від 01.06.2013, № 761 від 14.07.2015, № 1115 від 08.09.2020), Положення про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Університет менеджменту освіти» (2020р.), Положення про планування та облік науково-педагогічних працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти» зі змінами та доповненнями, внесеними згідно рішень Вченої ради ДЗВО «Університет менеджменту освіти» від 18.04.2018 р. (протокол № 4), від 20.06.2018 р. (протокол № 6), від 19.09.2018 р. (протокол № 7), (2017), «Положення про виїзні курси підвищення кваліфікації у Державному вищому навчальному закладі «Університет менеджменту освіти» (2016р.), «Положення про випуск (підсумкову) роботу слухача курсів підвищення кваліфікації та порядок її захисту» (2015р.) зі змінами, внесеними згідно рішення Вченої ради ДЗВО «Університет менеджменту освіти» від 23.12.2020 р., нормативних актів ДЗВО «Університет менеджменту освіти» з питань організації та забезпечення освітнього процесу, цього Положення.

1.5. Куратором / куратором-тьютором може бути науково-педагогічний працівник (старший викладач, доцент, професор, а також завідувач кафедри), який має досвід професійної та викладацької діяльності у сфері фаху категорії

слухачів, наукові, науково-методичні та навчальні праці з проблем підготовки відповідної категорії слухачів, високий рівень володіння інформаційно-комунікаційними та дистанційними технологіями навчання, організаторські здібності.

1.6. Персональний склад кураторів / кураторів-тьюторів навчальних груп слухачів курсів підвищення кваліфікації затверджується на календарний (навчальний) рік наказом ректора на основі подання завідувачів кафедр з погодженням директора та заступника директора з навчальної роботи Центрального інституту післядипломної освіти.

Заміна кураторів / кураторів-тьюторів протягом навчального року допускається у разі звільнення або переведення працівника на іншу посаду, його тимчасової непрацездатності, відрядження тощо у тижневий термін за відповідним рішенням ректора.

1.7. Куратор / куратор-тьютор здійснює свою діяльність у взаємодії з навчальним відділом, відділом науково-методичного забезпечення відкритої освіти, кафедрами Центрального інституту післядипломної освіти й іншими структурними підрозділами ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

1.8. Основними видами діяльності куратора / куратора-тьютора є: організаційна та навчальна робота, науково-методичний супровід слухачів і моніторинг процесу їхнього підвищення кваліфікації, дидактичне, методичне забезпечення освітнього процесу та наповнення (формування) освітнього веб-середовища для навчальної групи слухачів.

Для розширення освітнього середовища, наближення його до можливостей і потреб слухачів куратор / куратор-тьютор може використовувати крім платформи LMSAdL, затвердженої в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» для забезпечення очного (онлайн), заочного, дистанційного й очно-дистанційного навчання, інші платформи, блоги/веб-сторінки викладачів і кафедр у соціальних мережах, електронні бібліотеки тощо за погодженням з завідувачем кафедри та дирекцією Центрального інституту післядипломної освіти.

1.9. У межах виконання своїх функцій куратор / куратор-тьютор підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти та завідувачу кафедри.

2. Організаційна робота

2.1. Основним змістом організаційної роботи є: планування, облік, звітність, інформування з питань організації та науково-методичний супровід освітнього процесу слухачів.

2.2. Планування. Куратор / куратор-тьютор бере активну участь у розробленні, коригуванні, адаптації навчальних та робочих навчальних планів і робочих програм, їх погодженні й оформленні.

2.3. Навчальні та робочі навчальні плани розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються у терміни та в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ДЗВО «Університет менеджменту освіти», і передаються в навчальний відділ Центрального інституту післядипломної освіти (робочі навчальні плани) та відділ моніторингу якості вищої освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (навчальні плани).

2.4. Структура, зміст, форми навчальних і робочих навчальних планів мають відповідати діючим у ДЗВО «Університет менеджменту освіти» нормативним актам з питань організації освітнього процесу: Положенню про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Положенню про планування та облік науково-педагогічних працівників ДЗВО «Університет менеджменту освіти» тощо.

2.5. Облік. Куратор / куратор-тьютор складає список слухачів навчальної групи за встановленою формою, при необхідності проводить його корекцію. У списку обов'язково зазначається така інформація: повна адреса місця роботи та проживання, номери телефонів та E-mail.

2.6. Куратор / куратор-тьютор фіксує у розділі «Організаційна робота» індивідуального плану викладача основні заходи, які проводяться у навчальній групі за його участю.

2.7. Куратор / куратор-тьютор проводить організаційні заходи зі слухачами навчальної групи на початку їх навчання з метою знайомства, самопрезентації учасників, створення правил спілкування та взаємодії у навчальній групі під час навчання на курсах підвищення кваліфікації (тімбілдинг) та виборів старости.

2.8. Куратор / куратор-тьютор здійснює аналіз за виконанням програми підвищення кваліфікації (та відвідуванням занять) слухачами, оформлює звітні документи, визначені нормативно-правовими актами ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

2.9. Куратор / куратор-тьютор допомагає слухачам виборі теми випускної (підсумкової) роботи, а також повідомляє їх про призначення наукових керівників.

2.10. Науково-методичний супровід освітнього процесу слухачів – системна взаємодія куратора / куратора-тьютора та слухачів як суб'єктів освітнього процесу впродовж усього періоду курсів підвищення кваліфікації, спрямована на фахове вдосконалення й особистісно-професійний розвиток через надання необхідної інформації (інструктивної (довідкової), навчальної, методичної, наукової), допомоги у пошуку ефективних шляхів розв'язання освітніх і професійних проблем та ін.

2.10. Інформування слухачів. Куратор / куратор-тьютор інформує слухачів про цілі, структуру та зміст підвищення кваліфікації, організацію освітнього процесу, моніторинг їхнього підвищення кваліфікації тощо.

2.11. Куратор / куратор-тьютор надає слухачам інформацію про дидактичне та методичне забезпечення освітнього процесу, інформаційні та комунікаційні можливості Центрального інституту післядипломної освіти та ДЗВО «Університет менеджменту освіти», правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.

Орієнтовна циклограма роботи куратора / куратора-тьютора подана в додатку А.

3. Навчальна робота

3.1. Основними видами навчальної роботи куратора / куратора-тьютора є: проведення консультацій, науково-практичних конференцій, спецкурсів-практикумів і інших навчальних занять.

3.2. Навчальна робота куратора / куратора-тьютора фіксується в його індивідуальному плані у розділі «Навчальна робота», в робочих навчальних планах. Навчальне навантаження розраховується відповідно до «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ДЗВО «Університету менеджменту освіти».

3.3. Навчальна робота куратора / куратора-тьютора за очною (онлайн), заочною, дистанційною формою та на дистанційному етапі очно-дистанційного підвищення кваліфікації включає: проведення онлайн / дистанційних навчальних занять, індивідуальних і групових консультацій.

Види навчальної роботи куратора / куратора-тьютора фіксуються в навчальному та робочому навчальному планах на період дистанційного підвищення кваліфікації.

3.4. Організація, структура та зміст навчальної роботи куратора / куратора-тьютора мають відповідати сучасним вимогам до підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників освіти, державних службовців, визначених у законодавчих і нормативно-правових актах, які перелічені в п. 1.4 цього Положення.

4. Моніторинг процесу підвищення кваліфікації слухачів

4.1. До компетенції куратора / куратора-тьютора відноситься:

Організація зворотного зв'язку зі слухачами, аналіз виконання слухачами програми, завдань і робіт самостійного опанування (опрацювання), виявлення труднощів і проблем у процесі підвищення кваліфікації, вивчення та.

аналіз запитів і потреб слухачів щодо професійного вдосконалення та розвитку, з'ясування рівня забезпечення процесу підвищення кваліфікації слухачів та ін.

4.2. Конкретні форми педагогічного контролю визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» та відображаються в навчальних, робочих навчальних планах кожної категорії слухачів. Проведення педагогічного контролю, що не передбачено навчальними, робочими навчальними планами не допускається.

4.3. У процесі моніторингу процесу підвищення кваліфікації оцінюються: успішність підвищення кваліфікації слухачами навчальної групи певної категорії та ступінь реалізації їх запитів.

5. Методичне та дидактичне забезпечення

5.1. Структуру та зміст методичного й дидактичного забезпечення освітнього процесу конкретної категорії слухачів визначає випускова кафедра. Випускова кафедра ініціює видання відповідних посібників, електронних навчально-методичних комплексів, програм спецкурсів, методичних рекомендацій тощо.

5.2. Куратор / куратор-тьютор має знати структуру та основний зміст методичного та дидактичного забезпечення відповідної категорії слухачів і своєчасно знайомити з ним слухачів.

5.3. Куратор / куратор-тьютор забезпечує наповнення (формування) освітнього веб-середовища для навчальної групи слухачів до початку дистанційного етапу навчання за технічною та методичною підтримкою відділу науково-методичного забезпечення відкритої освіти.

Розглянуто та схвалено вченою радою
Центрального інституту післядипломної
освіти

Протокол № 9 від 08 грудня 2021 р.

Директор _____ Тамара СОРОЧАН

**Циклограма роботи кураторів-тьюторів навчальних груп
ЦПО ДЗВО «УМО»
04053, м. Київ, вул. Січових Стрільців, 52-а, корпус 3
Приймальня директора: (044) 481-38-12**

Дні, тижні місяця	Етапи курсів підвищення кваліфікації				
I етап (очний)					
Дні тижня	Види робіт				
Понеді- лок	Отримання в навчальному відділі журналу на групу	Ознайомленн я слухачів з правилами техніки безпеки	Анкетування слухачів навчальних груп. Надання слухачам розкладів навчальних занять та інформації щодо адрес віртуальних кімнат для онлайн-занять	Консультуванн я слухачів груп щодо питань організації освітнього процесу*	Організаційні заходи (тімблдинг) зі слухачамита обрання старости групи
Вівторок	Уточнення списків слухачів з працівникам и навчального відділу. Надання уточнених списків слухачів до відділу науково- методичного забезпечення відкритої освіти для реєстрації їх на платформі LMSAdL	Допомога слухачам групи у виборі теми випускної (підсумкової) роботи	Консультуванн я слухачів групи з питань написання випускної (підсумкової) роботи	Надання допомоги старості групи з усіх питань, пов’язаних із навчанням, побутом та відпочинком слухачів*	Методичне та дидактичне забезпечення слухачів*
Середа	Індивідуальні консультації*	Проведення навчальних занять згідно робочого навчального		Інформаційне забезпечення слухачів щодо проведення занять згідно	

		плану та розкладу*		розкладів, змін у них, інших науково-методичних заходів	
Четвер	Пропозиції на розгляд членів і завідувача кафедри щодо розподілу керівників випускних робіт для слухачів групи	Складання списку тем випускних (підсумкових) робіт з указаними керівниками	Повідомлення слухачам про розподіл керівників випускних (підсумкових) робіт	Передача списку розподілу керівників у навчальний відділ для підготовки розпорядження	
П'ятниця	Зворотний зв'язок зі слухачами та аналіз задоволеності і їхніх потреб та очікувань щодо підвищення кваліфікації*		Щоденний контроль за відвідуванням слухачами навчальних (онлайн) занять*	Передача оформленого журналу обліку успішності слухачів до навчального відділу	
Субота	Робота зі слухачами, індивідуальні консультації				
II етап (дистанційний)					
Місяці	Тижні місяця				
	I	II	III	IV	
I	Інформаційний лист на особисті електронні адреси слухачів про адресу веб-сайту, технологію навчання й роботи у веб-середовищі	Проведення індивідуальних і групових консультацій	Проведення індивідуальних і групових консультацій	Робота за модулем 1	
II	Розміщення інформації на платформі LMSAdL щодо онлайн-занять і виконання завдань для слухачів протягом II етапу навчання (наприклад, по	Інформаційний лист з інструкцією для слухачів щодо проведення роботи на дистанційному етапі	Проведення індивідуальних та групових консультацій	Робота за модулем 2-3	

	місяцях)			
III	Проведення роботи в Чаті	Проведення навчальних занять згідно робочого навчального плану та розкладу**	Проведення індивідуальних та групових консультацій	Робота за модулем 4
IV	Методичне й дидактичне забезпечення слухачів протягом всього II етапу навчання	Інформаційний лист-запрошення на особисті електронні адреси слухачів, а також розміщення інформації на платформі LMS AdL щодо III етапу навчання	Проведення індивідуальних та групових консультацій	Робота за модулем 5
V	Робота за модулями 6, 7	Попередній аналіз виконання програми II етапу підвищення кваліфікації за модулями та робота зі слухачами, які мають труднощі в навчанні	Супровід і контроль протягом всього II етапу та облік навчальних досягнень слухачів**	Аналіз виконання слухачами програми II етапу підвищення кваліфікації та готовність до III етапу навчання

III етап (очний)

Дні тижня	Види робіт				
Понеділок	Уточнення списків слухачів	Отримання у навчальному відділі журналу на групу	Уточнення наукових керівників робіт та повідомлення у разі змін на кафедрі та у навчальний відділ	Корегування об'єктів семінарів-практикумів та повідомлення у разі змін до навчального відділу	Підготовка інформації для замовлення документів про підвищення кваліфікації
Вівторок	Надання допомоги старості групи з усіх питань, пов'язаних із навчанням, побутом та відпочинком слухачів***	Індивідуальні консультації			Проведення занять згідно робочого навчального плану та розкладу занять***
Середа			Методичне й дидактичне забезпечення слухачів***	Контроль відвідувань слухачами навчальних занять***	Робота з навчальним відділом з питання допуску слухачів до захисту випускних(підсумкових)робіт

Четвер	Підготовка, оформлення та заповнення протоколу захисту випускних робіт	Проведення опитування слухачів щодо рівня задоволеності курсами підвищення кваліфікації та пропозицій на перспективу	Перевірка наданих рецензій на випускні (підсумкові) роботи керівниками згідно списку групи		Консультування слухачів щодо процедури захисту випускних (підсумкових) робіт
П'ятниця	Проведення захисту випускних (підсумкових) робіт	Оформлення документів по закінченню навчання групи та передача їх до навчального відділу (протоколи, журнал, випускні (підсумкові) роботи тощо)	Урочисте вручення документів про підвищення кваліфікації слухачам	У разі дистанційного навчання, куратор / куратор-тьютор, після захисту випускних (підсумкових) робіт і звітування навчальному відділу отримує документи про підвищення кваліфікації для здійснення розсилки Новою поштою слухачам	Документи з відміткою Нової пошти щодо розсилки документів про підвищення кваліфікації слухачам певної групи передаються куратором / куратором-тьютором до навчального відділу для долучення до журналу видачі документів про підвищення кваліфікації.

* – протягом всього першого етапу навчання;

** – протягом всього другого етапу навчання;

*** – протягом всього третього етапу навчання.