НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

Затверджено Вченою Радою
протокол № 8 від «31» 10 2025

Голова Вченої Ради

_____ **Юрій БОШИЦЬКИЙ**

Введено в дію наказом № 88-ОД
від «31» 10 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРАТОРА У КИЇВСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ПРАВА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

Київ- 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про куратора у КУП НАН України (далі – Положення) регламентує діяльність кураторів у Київському університеті права та структурних підрозділах (далі Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства, Статуту КУП НАНУ та нормативно-правових документів Університету.

1.3. Положення вводиться в дію наказом ректора з дня його підписання. Зміни до Положення вносяться за поданням проректора з виховної та профорієнтаційної роботи КУП.

1.4. Куратор – це штатний науково-педагогічний (педагогічний) працівник кафедри, який організовує систему відносин закріплених за ним здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) через різні види навчальної, виховної, організаційної, консультативної та позанавчальної діяльності.

1.5. За кожним куратором закріплюється не більше двох академічних груп здобувачів освіти.

1.6. При визначенні кількості академічних груп, що закріплюються за куратором, враховуються: навчальне навантаження викладача, кількість здобувачів освіти у групі, рівень організаційної складності роботи з академічною групою.

1.7. Кураторство академічної групи у закладах вищої освіти – це додатковий вид педагогічної діяльності, який виконується науково-педагогічними (педагогічними) працівниками поряд з основними посадовими обов’язками та здійснюється у робочий час.

2. Організація роботи куратора

2.1. Куратори призначаються на навчальний рік для академічних груп наказом ректора за узгодженим з проректором з виховної та профорієнтаційної роботи поданням завідувача кафедри після обговорення кандидатури на засіданні кафедри.

2.1 Куратори призначаються:

2.1.1) для здобувачів першого рівня вищої освіти (далі – РВО) – для кожної з академічних груп на весь термін навчання;

2.1.2) для здобувачів другого та третього РВО – обов’язки кураторів покладаються на керівників їх кваліфікаційних робіт;

Куратори на наступний навчальний рік призначаються до 30 червня поточного навчального року.

2.2. З метою виконання своїх обов’язків куратори взаємодіють з учасниками освітнього процесу як на рівні кафедр, так і на рівні Університету.

2.3. Куратор в своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. Діяльність куратора координується та контролюється проректором з виховної та профорієнтаційної роботи.

2.4. Завідувач кафедри здійснює поточний контроль за діяльністю кураторів, сприяє їм у організації освітнього процесу і позанавчальної діяльності здобувачів.

2.5. У разі, коли обов’язки куратора покладаються на науково-педагогічного (педагогічного) працівника, факт виконання ним обов’язків куратора відображається в його індивідуальному плані роботи.

У разі, коли обов’язки куратора покладаються на працівника кафедри, який не входить до числа науково-педагогічних працівників (педагогічних), діяльність куратора визначається посадовою інструкцією такого працівника.

Документація, яку веде куратор, визначається нормативними документами щодо організації навчально-виховної роботи в Університеті. Куратор діє на підставі плану виховної роботи на кафедрі.

У роботі куратор використовує план виховної роботи на кафедрі. План виховної роботи розробляється щорічно проректором з виховної та профорієнтаційної роботи і подається не пізніше, ніж за 10 днів до початку навчального року. Звіт з виховної роботи за календарний рік складається і подається завідувачем кафедри до проректора з виховної та профорієнтаційної роботи щосеместрово не пізніше ніж через 10 днів після закінчення семестру.

2.6. Заміна куратора може здійснюватися за наявності обґрунтованих причин:

2.6.1. за ініціативи куратора - з обґрунтованих причин;

2.6.2. за ініціативи адміністрації кафедри або Університету;

2.6.3. за ініціативи здобувачів у формі письмового звернення групи до адміністрації Університету.

2.7. Питання щодо заміни куратора розглядається на засіданні відповідної кафедри у термін до 2 тижнів після отримання ініціативного документа з одночасним прийняттям рішення щодо призначення нового куратора.

2.8. Проректор з виховної та профорієнтаційної роботи за поданням завідувача кафедри забезпечує своєчасне призначення кураторів.

2.9. Куратор здійснює свою діяльність на підставі щорічних планів, передбачаючи в них заходи у частині навчальної та виховної роботи, звітуючи про виконання запланованих заходів не рідше 1 разу на семестр.

За наявної необхідності плани можуть корегуватися відповідно до обставин, що виникли та вимагають втручання куратора.

3. Обов’язки куратора

3.1. В частині організації та контролю освітнього процесу здобувачів куратор:

3.1.1. сприяє формуванню у здобувачів розуміння принципів академічної доброчесності та необхідності їх дотримання;

3.1.2 здійснює контроль за освітнім процесом здобувачів з використанням інформації, наявної та наданої викладачами, які здійснюють освітній процес здобувачів, а також аналіз результатів поточного, календарних та семестрових контролів;

3.1.3. ініціює обговорення актуальних питань підготовки здобувачів на засіданні кафедри;

3.1.4. пояснює особливості формування індивідуальної траєкторії навчання в Університеті, а також бере участь у формуванні індивідуальних навчальних планів здобувачів;

3.1.5. надає консультативну допомогу здобувачам щодо реалізації їх права на вибір освітніх компонентів загальноуніверситетського каталогу та фахових каталогів факультету;

3.1.6. максимально співпрацює із зазначених питань зі старостою та активом групи.

3.2. В частині виховної роботи куратор:

3.2.1. сприяє вихованню у здобувачів любові до України та Університету як Альма Матер, формуванню їх соціальної відповідальності та залученню здобувачів до громадянського служіння;

3.2.2. ознайомлює здобувачів з нормативною базою Університету, проводить роз’яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку Університету, правил поводження на канікулах, вимог інших нормативних документів;

3.2.3. організовує ознайомлення здобувачів вищої освіти з Інструкціями з безпеки життєдіяльності №1,2,3, забезпечує регулярний повторний інструктаж та поновлення знань здобувачів вищої освіти із дотриманням вимог БЖД не рідше 1 разу на семестр із обов’язковим особистим підписом кожного здобувача вищої освіти академічної групи в аркуші ознайомлення (Додаток 1);

3.2.4. сприяє особистісному розвитку здобувачів, інформуючи їх про можливість участі в наукових, освітніх, спортивних, соціальних заходах (лекції, бесіди, диспути, круглі столи, тематичні вечори, олімпіади, конкурси, наукові конференції тощо), а також в гуртках, творчих об’єднаннях, колективах художньої самодіяльності, спортивних секціях тощо;

3.2.5. співпрацює з підрозділами університету з питань працевлаштування, професійної орієнтації здобувачів, актуальних можливостей кар'єрного зростання, академічної мобільності, надання консультаційної та психологічної підтримки здобувачам, доводячи отриману інформацію з цих питань до здобувачів;

3.2.6. співпрацює зі Студентським парламентом та членами його комітетів у питаннях виховної роботи, залучення здобувачів до участі у заходах, які плануються та проводяться органами студентського самоврядування;

3.2.7. отримує у здобувачів за їх згодою інформацію про стан їхнього здоров'я, коло інтересів, сімейний стан (за необхідності, підтримує контакти з батьками або законними представниками неповнолітніх здобувачів та здобувачів з особливими освітніми потребами, інформує їх про відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку, результати поточного, календарних та семестрових контролів, заохочення і стягнення);

3.2.8. спілкується зі здобувачами на засадах доброзичливості, толерантності, відкритості;

3.2.9. оперативно роз'яснює здобувачам незрозумілі для них питання щодо організації освітнього процесу;

3.2.10. налагоджує зворотні зв'язки зі здобувачами, інформує здобувачів про актуальні питання університетського сьогодення;

3.2.11. підтримує зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які працюють зі здобувачами, та керівництвом освітнього закладу для вирішення питань організації освітнього процесу здобувачів та розв'язання конфліктних ситуацій (у разі їх виникнення);

3.2.12. організовує та проводить зустрічі зі здобувачами для обговорення актуальних питань;

3.2.13. забезпечує проведення зборів (кураторських годин) з групою, як правило, щотижня.

3.2.14. дотримується вимог конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами та не розповсюджує інформацію, шо підпадає під категорію персональних даних третім особам (в тому числі посадовим особам університету та батькам повнолітніх здобувачів) без згоди здобувачів.

4. Права куратора:

4.1. В частині організації та контролю освітнього процесу здобувачів куратор має право:

4.1.1. отримувати консультації з питань організації освітнього процесу у профільних працівників адміністрації кафедри та Університету;

4.1.2. відвідувати аудиторні заняття здобувачів, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості, бути присутнім на засіданнях комісій, які розглядають інші питання стосовно здобувачів;

4.1.3. отримувати від науково-педагогічних працівників, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, працівників адміністрації Університету інформацію щодо навчання здобувачів з метою оперативного вирішення питань щодо освітнього процесу;

4.1.4. звертатися до завідувача кафедри, представників адміністрації Університету з пропозиціями щодо удосконалення умов навчання здобувачів;

4.1.5. сповіщати батьків здобувачів про академічні досягнення здобувачів, а також про факти невиконання ними індивідуального навчального плану та відрахування з Університету;

4.1.6. залучати старосту та актив групи до вирішення питань, що пов’язані з навчальним процесом, в тому числі до участі у спільному обговоренні проблем з науково-викладацьким складом.

4.2. В частині виховної роботи куратор має право:

4.2.1. брати участь в обговоренні та вирішенні питань, які стосуються здобувачів (проживання в гуртожитку, надання пільг, відрахування, рекомендування до матеріального та морального заохочення тощо);

4.2.2. співпрацювати з органами студентського самоврядування та уповноваженими органами трудового колективу Університету з питань організації позанавчальних заходів з метою соціалізації здобувачів, розвитку їх соціальних навичок, покращення умов навчання та проживання, профілактики правопорушень;

4.2.3. сповіщати батьків здобувачів про побутові умови здобувачів, а також про факти порушення ними чинних в Університеті норм та правил внутрішнього розпорядку;

4.3. Крім того, куратор має право:

4.3.1. отримувати та використовувати персональні дані здобувачів в межах своїх повноважень із забезпеченням конфіденційності отриманих даних;

4.3.2. самостійно обирати форми (у тому числі з використанням дистанційних технологій), методи та прийоми роботи зі студентами у межах чинного законодавства, Статуту Київського університету права НАНУ;

4.3.3. вносити пропозиції щодо заохочення студентів за успішне навчання, активну участь у громадському житті університету, держави.

5. Оцінювання роботи куратора та його звітність

5.1. Показниками ефективності роботи куратора є:

5.1.1. рівень адаптації студентів до умов навчання та їх соціалізації;

5.1.2. загальна та індивідуальна навчальна успішність студентів академічної групи;

5.1.3. рівень активності здобувачів при підготовці та проведенні університетських заходів науково-освітнього, громадсько-патріотичного, культурно-естетичного, спортивного спрямування;

5.1.4. моральний клімат та стан комунікації у навчальній групі між студентами;

5.1.5. рівень авторитету куратора серед здобувачів.

5.2. Оцінка роботи куратора дається на засіданні кафедри під час обговорення його звіту не рідше 1 разу на семестр з урахуванням об'єктивних та суб'єктивних показників, зазначених у п. 5.1.

5.3. Оцінка виконання куратором його обов'язків враховується при вирішенні питання щодо переукладання контракту з науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

5.4. Науково-педагогічним (педагогічним) працівникам, які виконують обов'язки кураторів академічних груп, встановлюється доплата (премія) за розширення обсягу виконуваних робіт у порядку, передбаченому законодавством України та колективним договором КУП НАНУ.

5.5. Конкретний розмір доплати (премії) визначається наказом ректора.

5.6.Виплата здійснюється щомісячно разом із заробітною платою, на підставі подання завідувача кафедри та відповідного наказу ректора.

5.7. За особливі досягнення у виконанні обов'язків куратора науково-педагогічні (педагогічні) працівники можуть окремо заохочуватися наказом ректора.

6. Відповідальність куратора

6.1. Куратор несе відповідальність за:

6.1.1. нехтування своїми обов'язками куратора у навчальній групі;

6.1.2. порушення або невиконання плану роботи куратора;

6.1.3. випадки систематичного або масового порушення навчального процесу в групі;

6.1.4. порушення студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в університеті.

6.1.5. за неналежні форми спілкування та ставлення до студентів як своєї групи, так і інших здобувачів університету.

Проректор
з виховної та профорієнтаційної роботи **Марія Гучко**

Віза
Проректор з адміністративної роботи
Анатолій Маркевич