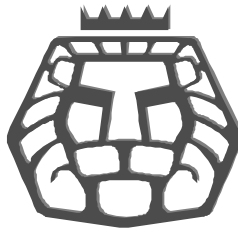


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ  
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**



**ПОЛОЖЕННЯ  
про куратора академічної групи  
у Вищому навчальному закладі  
«Приватне акціонерне товариство  
«Львівський інститут менеджменту»**

*(протокол № 6  
Вченої ради Львівського інституту менеджменту  
від 24.08.2023р.)*

**Львів – 2023**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про куратора академічної групи (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту» (далі - ЛІМ), Положення про організацію освітнього процесу у ВНЗ "ПрАТ «ЛІМ» та інших нормативних і ненормативних актів ЛІМу, що регулюють питання організації роботи зі студентами у позанавчальний час.

1.2. Положення визначає обов'язки, права та відповідальність кураторів академічних груп ЛІМі (далі - Куратори) з метою покращення адаптації студентів в ЛІМі, вдосконалення навчального процесу, організації виховної роботи із студентами, реалізації завдань ЛІМу у відповідності до вимог чинного законодавства України про вищу освіту.

1.3. Основна мета роботи Куратора - виховання культурних, висококваліфікованих фахівців із урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних та інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки бакалаврів і магістрів за профілем випускових кафедр.

1.4. Куратор назначається для педагогічно-виховного супроводу навчального процесу, а саме:

- інформування студентів щодо навчальних, виховних, патріотичних і розважальних заходів, що відбуваються в ЛІМі;
- проведення індивідуальної навчальної та виховної роботи;
- допомоги кожному студенту в академічній групі;
- оперативного «зворотного зв'язку» зі студентами;
- надання допомоги у формуванні студентського колективу групи;
- залагодження й урегулювання конфліктів;
- здійснення зв'язків з батьками студентів;
- з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги тощо.

1.5. Виконувати обов'язки Куратора академічної студентської групи може штатний науково-педагогічний працівник ЛІМу, що займає посаду на кафедрі, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів. Кандидатури до списків Кураторів академічних груп по курсам попередньо формуються на засіданні випускової кафедри (як правило, перед початком нового навчального року), узгоджуються із проректором з навчальної та наукової роботи, подаються до навчального відділу ЛІМу, де готується проект наказу ректора про затвердження списків Кураторів академічних груп по курсам відповідної спеціальності. Після підписання ректором 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 студентів – 12-25 осіб.

1.6. Куратор відповідає за виховну роботу у закріпленій групі перед проректором з навчальної та наукової роботи. Виконувана ним робота планується та обліковується в журналі Куратора та відображається в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за академічною студентською групою, як правило, на весь період навчання студентів групи в ЛІМі. Заміна Куратора може робитись з поважних причин (звільнення із займаної науково-педагогічної посади, стан здоров'я, тривала відсутність у зв'язку з відрядженням або за програмами академічної мобільності тощо) або якщо Куратор не справляється з виконанням покладених на нього обов'язків за ініціативою завідувача кафедри, начальника навчального відділу, проректора з навчальної та наукової роботи або студентів групи (через письмове подання до ректорату колективної заяви - не менш ніж 1/3 частина складу академічної групи).

1.7. Координатором діяльності Кураторів в ЛІМі є проректор з навчальної та наукової роботи. За участі Кураторів ЛІМ проводить зі студентами різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан студентів. Звіти Кураторів заслуховуються на засіданнях кафедр та вченої ради ЛІМу. Куратори тісно співпрацюють зі старостами груп і органами студентського самоврядування. Куратори також повинні брати участь в організації студентів для проведення загальноінститутських, міських, обласних і державних заходів.

## **2. Функції і обов'язки куратора**

2.1. Функціями Куратора є:

2.1.1. Прогнозування результатів академічної, науково-дослідницької, інших видів діяльності студентів групи під час навчання в ЛІМі.

2.1.2. Розробка та участь у реалізації програм професійного, творчого, фізичного розвитку та саморозвитку студентів групи; рекомендацій з організації навчальної та позанавчальної діяльності.

2.1.3. Адаптація студентів до умов і вимог вищої освіти: знайомство з історією та традиціями ЛІМу; екскурсії в музеї, бібліотеки, на кафедри; зустрічі з провідними вченими, управлінцями та підприємцями.

2.1.4. Методична допомога в організації самостійної роботи студентів; залучення студентів до науково-дослідницької діяльності, участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення заходів.

2.1.5. Допомога в організації колективу студентів академічної групи:

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

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

- ознайомлення студентів групи з обов'язками студента ЛІМ у, з обов'язками, що закріплено у законодавстві України і нормативних актах ЛІМу;

- естетичне та моральне виховання, становлення у студентів групи громадянської позиції у душі патріотизму;

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

- сприяти участі студентів у дотриманні традицій ЛІМу, відзначати державні свята та пам'ятні дати.

2.1.6. Підтримання постійного зв'язку з кожним із студентів групи, з їх батьками (піклувальниками), додаткове інформування студентів про існуючі в ЛІМі права та пільги для студентів, організація оперативної первинної допомоги студентам групи, 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 студентами, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Належне ведення «Журналу куратора», якій обов'язково містить список підопічних студентів з необхідними їх службовими й індивідуальними даними (у паперовому і електронному вигляді).

2.2.3. Дотримання морально-етичних норм при спілкуванні;

2.2.4. Ознайомлення студентів з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора.

2.2.5. Приділення належної уваги формуванню в кожного з підопічних студентів ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену справу.

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

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

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

2.2.9. Здійснення постійного контролю за відвідуванням занять студентами та станом їх дисципліни під час занять та у позанавчальний час.

2.2.10. Активна співпраця зі студентським активом групи.

2.2.11. Допомога студентам правильно організувати самостійну роботу й побут, виховання у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях.

2.2.12. Знати умови життя, побуту й стан здоров'я кожного студента, у разі потреби надання їм допомоги в поліпшенні побутових умов і матеріального становища через органи самоврядування, профспілкові чи адміністративні органи ЛІМу.

2.2.13. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.14. Сприяння активній участі кожного студента в суспільному, науковому, культурно-масовому, спортивному житті ЛІМу відповідно до їхніх нахилів і здібностей, у збереженні і збільшенні кращих традицій ЛІМу.

2.2.15. Інформування кафедри, навчального відділу, студентської ради про запити, потреби, настрої студентів.

2.2.16. Співпраця з відповідними структурами ЛІМу щодо виявлення потреб студентів у допомозі та у відповідній формі рекомендації ним допомоги психолога, юриста тощо.

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

2.2.18. Інформування студентів групи про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому ректора, декана, інших посадових осіб ЛІМу, про скриньки і телефони довіри.

2.2.19. Організація комунікацій зі студентами групи через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті ЛІМу, через інші засоби комунікацій.

2.2.20. Підтримка зв'язків з викладачами, які працюють з цією групою, та керівництвом з метою оперативного вирішення тих чи інших питань, що стосуються навчання та побуту студентів.

2.2.21. Проведення зборів (кураторських годин) з групою, як правило, щотижня.

2.2.22. Внесення пропозиції щодо відзначення та заохочення кращих студентів групи, участь у складанні характеристик на студентів групи.

2.2.23. Звітування перед кафедрою й ректоратом про виконання обов'язків Куратора.

2.3 У випадку тривалої відсутності Куратора на роботі за поданням завідувача кафедри проректор 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 своїх студентів з дозволу викладача, що веде заняття.

3.1.2. Регулярно отримувати необхідну інформацію про зміст документів, що приймаються в ЛІМі та надходять до ЛІМу з Міністерства освіти і науки України, які стосуються питань організації виховної роботи, вносити пропозиції щодо поліпшення навчальної, науково-дослідної роботи

студентів на кафедрі, в ЛПМі, культурно-побутових умов проживання студентів.

3.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією ЛПМу рішень, що стосуються студентів групи: заохочення й покарання, складання характеристик, вселення або виселення з гуртожитку, надання матеріальної допомоги, переведення на індивідуальний графік навчання, відрахування з ЛПМу тощо.

3.1.4. Клопотати перед ректором, перед іншими органами і організаціями про розв'язання різних питань життя студентів групи.

3.1.5. Виступати перед адміністрацією ЛПМу про застосування установлених форм дисциплінарного й адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, правил внутрішнього розпорядку тощо.

3.1.6. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних і позааудиторних навчально-виховних заходів, самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

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

3.1.8. Отримувати в ректораті інформацію, що стосується академічної успішності та навчальної дисципліни студентів своєї групи, мати доступ до відомостей про персональні дані про студентів і їх батьків, що містяться в документації навчального відділу та відділу кадрів, 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 і використовувати цю інформацію тільки з вищенаведеною метою.

3.1.9. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента, призначенні пільг, складанні характеристики студента, зміни форм навчання.

3.1.10. Звертатися до проректора, ректора з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи й удосконалення умов навчання та побуту студентів.

3.1.11. Подавати пропозиції проректорові щодо переведення студентів на інший курс чи іншу форму навчання або щодо відрахування студентів, застосування до студентів засобів морального та матеріального заохочення, застосування стягнень до студентів, поліпшення організації навчального процесу з окремих дисциплін.

3.1.12. Отримувати за виконання обов'язків Куратора в академічній групі, високі показники групи в навчальній, науковій і громадській роботі моральне заохочення (оголошенням подяки, висвітленням позитивного досвіду роботи в засобах масової інформації тощо) та матеріальне заохочення в установленому порядку.

#### 4. Планування та звітність роботи кураторів

4.1. План виховної роботи кафедри розглядають і затверджують на засіданні кураторів, що працюють на кафедрі, протягом перших двох тижнів

на початку семестру. Протягом року куратори регулярно звітують про роботу на засіданнях кафедри, а за необхідності - на вченій раді ЛІМу.

4.2. План роботи Куратора повинен бути робочим документом у повсякденній роботі, складений на семестр за єдиною формою, з урахуванням норм часу. Типові форми планів роботи Куратора, зміст журналу Куратора, форми анкет та інших документів, що складаються у роботі Куратора, а також порядок їх заповнення, встановлюються проректором з навчальної та наукової роботи. Систематичний контроль за роботою Куратора здійснює завідувач кафедри, начальник навчального відділу та проректор з навчальної та наукової роботи.

4.3. Куратор кожного семестру звітує про виконану роботу на засіданні кафедри, на вченій раді ЛІМу. Питання виховної роботи кураторів є обов'язковим пунктом у плані роботи вченої ради ЛІМу один раз на семестр. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання обрання/переобрання на посаду чи подання заяви на вчене звання. Виконання обов'язків куратора враховується при визначенні різних видів заохочення співробітників.

4.5. Підсумки роботи Кураторів за попередній навчальний рік підводяться у вересні.

4.6. Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні Куратора академічної групи є:

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни студентами;
- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності студентів, що виявляється у навчальній, науково-дослідній, інших видах діяльності;
- мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного студента;
- різноманітність здійснюваних форм виховної позанавчальної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності студентів при проведенні виховної роботи;
- діяльність студентського самоврядування в групі;
- активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи;
- участь групи у кафедральних, загальноінститутських й інших заходах;
- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для студентів першого курсу;
- оволодіння студентами досвідом соціальної поведінки.

## 5. Відповідальність

5.1. Куратор несе відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства та інших нормативних актів, які регламентують виховну роботу у закладах вищої освіти та безпосередньо в роботу кураторів;
- виконання плану виховної роботи Куратора в 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 навчального процесу у групі, порушення студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в Університеті 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 вченою радою ЛІМу і вводиться в дію наказом ректора.

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.