



## НАКАЗ

м. Київ

«28» грудня 2021 року

№ 278

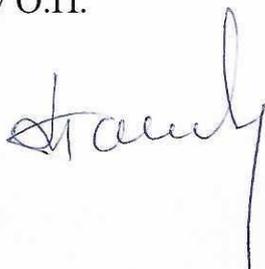
### Про введення в дію Положення про куратора у ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

З метою організації діяльності кураторів академічних груп у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», відповідно до чинного законодавства, Статуту та нормативно-правових документів Університету та на виконання рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Протокол № 8 від 23.12.2021 року)

### НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу Положення про куратора у ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (надалі – Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої і фахової передвищої освіти та керуватись ним.
3. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти нову редакцію Положення на офіційному сайті Університету.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент



Петро ТАЛАНЧУК



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ "УКРАЇНА"**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Вченої ради  
Відкритого міжнародного  
університету розвитку людини  
«Україна»  
Протокол № 8  
від 23 грудня 2021 року

**Положення**

**про куратора у ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку  
людини «Україна»**

Положення вводиться в дію  
наказом № 278 від 28 грудня 2021 року

Президент  Петро ГАЛАНЧУК



**Київ 2021**

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про куратора у ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (надалі – Положення) регламентує діяльність кураторів у ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (надалі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства, Статуту та нормативно-правових документів Університету.

1.3. Куратор – це працівник випускової кафедри/циклової комісії (як правило, науково-педагогічний/педагогічний), який організовує систему відносин закріплених за ним здобувачів освіти (надалі – здобувачі) через систему навчальної, виховної, організаційної, консультативної та позанавчальної діяльності.

1.4. Положення вводиться в дію наказом президента Університету з дня його підписання. Зміни до Положення вносяться за поданням проректора з освітньої діяльності Університету.

1.5. Діяльність куратора – науково-педагогічного, педагогічного або наукового працівника здійснюється виключно у робочий час.

## **II. Організація роботи куратора**

2.1. Куратори призначаються:

2.1.1) для здобувачів освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра і бакалавра – для кожної з академічних груп на весь період навчання (за винятком п. 2.1.2.);

2.1.2) для здобувачів останнього року навчання освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра і бакалавра – в останньому семестрі обов'язки кураторів покладаються на керівників їхніх кваліфікаційних робіт, за винятком освітніх програм, для яких випускова атестація передбачена у вигляді атестаційного екзамену);

2.1.3) для здобувачів освітнього ступеня магістра і доктора філософії – обов'язки кураторів покладаються на керівників їхніх кваліфікаційних робіт.

2.2. Куратори на наступний навчальний рік призначаються не пізніше 30 червня поточного навчального року.

2.3. З метою виконання своїх обов'язків куратори взаємодіють із учасниками освітнього процесу як на рівні навчально-виховного підрозділу, так і на рівні Університету.

2.4. Куратор у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу випускової кафедри/циклової комісії. Діяльність куратора координується заступником керівника навчально-виховного підрозділу з освітньої діяльності і контролюється начальником управління освітньої діяльності в частині освітньої діяльності та управління виховної діяльності в частині виховної діяльності.

2.5. Завідувач кафедри/голова циклової комісії здійснює поточний контроль за діяльністю кураторів, сприяє їм в організації освітнього процесу і позанавчальної діяльності здобувачів.

2.6. У разі коли обов'язки куратора покладаються на науково-педагогічного/педагогічного працівника, факт виконання ним обов'язків куратора відображається в його індивідуальному плані роботи. Якість роботи

куратора враховується при вирішенні питання укладання контракту та при визначенні різних видів заохочення.

2.7. У разі коли обов'язки куратора покладаються на працівника випускової кафедри/циклової комісії, який не входить до числа науково-педагогічних/педагогічних працівників, діяльність куратора визначається посадовою інструкцією такого працівника.

2.8. Документація, яку веде куратор, визначається нормативними документами щодо організації освітньої діяльності в Університеті. Куратор діє на підставі плану виховної роботи навчально-виховного підрозділу та Університету.

2.9. У роботі куратор використовує план виховної роботи навчально-виховного підрозділу. План виховної роботи щороку розробляється заступником керівника навчально-виховного підрозділу з навчально-виховної роботи і подається до управління виховної діяльності не пізніше ніж за 10 днів до початку нового навчального року. Звіт з виховної роботи за навчальний рік складається і подається заступником керівника навчально-виховного підрозділу з навчально-виховної роботи до управління виховної діяльності щосеместрово не пізніше ніж через 10 днів після закінчення семестру.

2.10. Куратор призначається розпорядженням керівника навчально-виховного підрозділу за поданням завідувача випускової кафедри/циклової комісії після обговорення кандидатури на засіданні кафедри/циклової комісії.

2.11. Заміна куратора може здійснюватися:

2.11.1) за ініціативи куратора з обґрунтованих причин;

2.11.2) за ініціативи здобувачів за наявності обґрунтованих причин і звернення до адміністрації кафедри/циклової комісії або навчально-виховного підрозділу;

2.11.3) за ініціативи кафедри/циклової комісії або навчально-виховного підрозділу за обґрунтованих підстав;

2.12. Питання щодо заміни куратора розглядається на засіданні випускової кафедри/циклової комісії у термін до двох тижнів із прийняттям рішення щодо призначення нового куратора.

2.13. Заступники керівників навчально-виховних підрозділів забезпечують своєчасне призначення кураторів і своєчасну передачу розпоряджень та контактних даних кураторів до управлінь освітньої та виховної діяльності.

### **III. 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 із використанням інформації, наявної на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу на платформі Moodle та в автоматизованій системі управління освітнім процесом, та наданої викладачами, які здійснюють освітній процес здобувачів, а також аналіз поточного, рубіжних та семестрових контролів;

3.1.3) пояснює формування індивідуальної траєкторії навчання в Університеті, а також бере участь у формуванні індивідуальних навчальних планів здобувачів;

3.1.4) надає консультативну допомогу здобувачам стосовно реалізації їх права на вибір освітніх компонентів із загальноуніверситетського каталогу (вкладки «Цикл загальних дисциплін», «Цикл професійних дисциплін», «Дисципліни ТВСП», «Дисципліни ЗВО-українських партнерів», «Дисципліни ЗВО-закордонних партнерів»);

3.1.5) ініціює обговорення актуальних питань підготовки здобувачів на засіданні кафедри/циклової комісії.

3.2. В частині виховної роботи:

3.2.1) ознайомлює здобувачів із нормативною базою Університету, проводить роз'яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку Університету, правил поведення на канікулах, правил проживання в гуртожитку, вимог інших нормативних документів;

3.2.2) сприяє особистісному розвитку здобувачів, інформуючи їх про можливість участі в наукових, освітніх, спортивних, культурних, соціальних заходах, таких як лекції, бесіди, диспути, круглі столи, тематичні і творчі вечори, олімпіади, конкурси, хакатони та наукові семінари і конференції, а також у гуртках, творчих об'єднаннях, колективах художньої самодіяльності, спортивних секціях тощо;

3.2.3) співпрацює з підрозділами Університету з питань працевлаштування, професійної орієнтації здобувачів, актуальних можливостей кар'єрного зростання, академічної мобільності, надання консультативної та психологічної підтримки здобувачам;

3.2.4) отримує у здобувачів за їхньою 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, рубіжних та семестрових контролів, заохочення і стягнення);

3.2.5) спілкується зі здобувачами на засадах доброзичливості, толерантності, відкритості;

3.2.6) оперативно роз'яснює здобувачам незрозумілі їм питання щодо організації освітнього процесу;

3.2.7) сприяє вихованню у здобувачів любові до України та Університету як alma mater, формуванню їх соціальної відповідальності та залученню здобувачів до громадянського служіння;

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

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

3.2.10) організовує та проводить зустрічі зі здобувачами для обговорення актуальних питань;

3.2.11) за згодою здобувачів отримує інформацію щодо умов проживання здобувачів та можливості їх повноцінної участі в освітньому процесі;

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

#### **IV. Права куратора**

4.1. Отримувати консультації з питань організації освітнього процесу у профільних працівників адміністрації кафедри, навчально-виховного підрозділу та Університету.

4.2. Відвідувати аудиторні та онлайн заняття здобувачів, бути присутнім при ліквідації ними академічної заборгованості, бути присутнім на засіданнях комісій, які розглядають питання стосовно здобувачів.

4.3. Отримувати інформацію щодо навчання здобувачів від науково-педагогічних/педагогічних працівників, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, працівників деканату та заступника керівника навчально-виховного підрозділу з метою оперативного вирішення питань щодо освітнього процесу.

4.4. Звертатися до завідувача кафедри/голови циклової комісії, керівника навчально-виховного підрозділу (заступника керівника) із пропозиціями щодо удосконалення умов навчання та побуту здобувачів.

4.5. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань, які стосуються здобувачів (призначення академічної чи соціальної стипендії, проживання в гуртожитку, відрахування, рекомендації до морального та матеріального заохочення тощо).

4.6. Співпрацювати з органами студентського самоврядування та студентською профспівковою організацією з питань організації позанавчальних заходів з метою соціалізації здобувачів, розвитку їх соціальних навичок, покращення умов навчання та проживання, профілактики правопорушень.

4.7. Сповідати батьків неповнолітніх здобувачів про факти порушення ними чинних в Університеті норм і правил, академічні досягнення здобувачів, а також про факти невиконання ними індивідуального навчального плану та відрахування з Університету.

4.8. Отримувати та використовувати персональні дані здобувачів у межах своїх повноважень із забезпеченням конфіденційності отриманих даних.

4.9. Отримувати заохочення за досягнення у виконанні ним своїх обов'язків.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з освітньої діяльності



Оксана КОЛЯДА