Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу УНУ»
Протокол № 3 від 30.10.2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Віталій КУЖЕЛЬ
30.10.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету»

2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає статус, мету, завдання, напрями діяльності, права, обов'язки, засади взаємодії, планування, документування та оцінювання роботи куратора навчальної групи Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету» коледжу (далі – Коледж).

1.2. Куратор навчальної групи (далі – куратор) – педагогічний працівник Коледжу, на якого у встановленому порядку покладено функції організаційного, інформаційного, соціально-педагогічного та виховного супроводу здобувачів освіти певної навчальної групи. Куратор не підміняє повноваження викладачів, психолога, адміністрації, органів студентського самоврядування чи законних представників неповнолітніх.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про основні засади молодіжної політики», Кодексу цивільного захисту України, чинних нормативно-правових актів щодо безпечного освітнього середовища та запобігання насильству, установчих і локальних актів Коледжу.

1.4. Дія Положення поширюється на призначених кураторів усіх навчальних груп, незалежно від спеціальності, курсу та форми організації освітнього процесу.

1.5. Основні принципи діяльності куратора: законність; повага до прав і гідності людини; студентоцентрованість; недискримінація; доступність та інклюзивність; партнерство; добровільність участі у позанавчальних ініціативах; конфіденційність; пріоритет безпеки; академічна доброчесність; професійна етика.

1.6. Куратор здійснює діяльність у межах законодавства, посадових обов'язків, індивідуального плану роботи педагогічного працівника, цього Положення та наказів Коледжу.

2. Мета, завдання та принципи кураторського супроводу

2.1. Метою є створення сприятливих організаційних, соціально-педагогічних та безпечних умов для адаптації здобувачів освіти, їхнього особистісного, громадянського і професійного становлення, успішного навчання, самореалізації та участі в житті Коледжу.

2.2. Основні завдання куратора:

– сприяти адаптації першокурсників до освітнього середовища Коледжу;

– забезпечувати своєчасне інформування групи про організаційні питання навчання, підтримку, консультації та можливості розвитку;

– підтримувати конструктивну комунікацію між здобувачами освіти, викладачами, адміністрацією та відповідними службами;

– сприяти створенню безпечної, інклюзивної, недискримінаційної атмосфери;

– формувати громадянські компетентності, культуру академічної

доброчесності, відповідальне ставлення до навчання;

– сприяти профілактиці конфліктів, насильства, булінгу, ризикованої поведінки та своєчасному скеруванню до уповноважених фахівців;

– підтримувати розвиток студентських ініціатив, самоврядування, професійного самовизначення та кар'єрних компетентностей.

3. Основні напрями діяльності куратора

3.1. Адаптаційно-організаційний: ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, освітнім процесом, розкладом, освітніми ресурсами, електронним середовищем, бібліотекою, гуртожитком, каналами звернень по допомогу.

3.2. Освітньо-мотиваційний: інформаційний супровід відвідування та навчальної успішності у межах повноважень; сприяння отриманню академічних консультацій; інформування про академічну мобільність та індивідуальні освітні можливості.

3.3. Громадянський і виховний: заходи з національно-патріотичного, правового, екологічного, культурного виховання, волонтерства, соціальної відповідальності.

3.4. Соціально-психологічний: увага до ознак труднощів адаптації, психологічного неблагополуччя, ізоляції, дискримінації; своєчасне звернення до практичного психолога та уповноважених фахівців.

3.5. Профілактичний і безпековий: інформування про протидію насильству, булінгу, кібербулінгу, шкідливим звичкам; правила цивільного захисту, евакуації та дій під час надзвичайних ситуацій.

3.6. Партнерський: взаємодія з органами студентського самоврядування, Центром кар'єри, представниками роботодавців, молодіжними та громадськими організаціями у межах затверджених планів.

3.7. Цифровий: підтримка доступу до офіційних повідомлень і навчальних ресурсів, формування навичок відповідальної поведінки в мережі та захисту інформації.

4. Порядок призначення, заміни та припинення виконання обов'язків

4.1. Куратор призначається наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників з урахуванням їх компетентностей, досвіду, можливості забезпечити належний супровід групи та встановленого порядку розподілу посадових обов'язків.

4.2. Пропозиції щодо кандидатур подають завідувачі відділень за погодженням із заступником директора з виховної роботи.

4.3. Куратор, як правило, супроводжує групу протягом усього періоду навчання; його призначення не є безстроковим і може змінюватися з організаційних, кадрових або інших обґрунтованих причин.

4.4. Тимчасова заміна куратора у разі відпустки, хвороби або іншої тривалої відсутності оформлюється наказом (розпорядженням) у встановленому порядку з урахуванням трудового законодавства.

4.5. Припинення виконання обов'язків куратора чи заміна здійснюються

наказом директора з дотриманням трудових прав працівника. Підставами можуть бути кадрові зміни, заява працівника, обґрунтована організаційна необхідність, неможливість належного виконання функцій та інші передбачені законом підстави.

5. Обов'язки куратора

5.1. Куратор зобов'язаний:

– планувати роботу з групою на навчальний рік та погоджувати план з уповноваженою посадовою особою;

– забезпечувати систематичне, своєчасне та доступне інформування здобувачів освіти;

– сприяти ознайомленню здобувачів із локальними правилами, правами, обов'язками;

– співпрацювати із завідувачем відділення, викладачами, студентським самоврядуванням, психологом, Центром кар'єри та іншими службами;

– аналізувати відомості про відвідування та навчальну діяльність; сприяти наданню допомоги, не підмінюючи повноважень викладача;

– проводити або організовувати інформаційні, виховні, профілактичні та адаптаційні заходи;

– сприяти проведенню заходів із протидії насильству й булінгу та діяти відповідно до затверджених алгоритмів реагування;

– пояснювати порядок дій за сигналами оповіщення, маршрутів до укриття та інших затверджених алгоритмів безпеки;

– поважати приватність здобувачів освіти й забезпечувати конфіденційність службової інформації;

– вести планово-облікову документацію та надавати узагальнену звітність у межах установлених локальних процедур;

– за потреби сприяти доступу студентів до консультацій, соціальної та психологічної підтримки, не виконуючи функцій фахівців, до компетенції яких належить така допомога.

5.2. Куратор не має права примушувати до участі у необов'язкових громадських, політичних, релігійних, волонтерських чи інших позанавчальних заходах; застосовувати покарання, не передбачені законодавством; публічно розголошувати успішність, стан здоров'я, обставини сімейного життя або інші персональні відомості.

5.3. Куратор не підміняє відповідальність уповноважених осіб за ведення академічного обліку, призначення стипендій, дисциплінарні процедури, реагування на випадки насильства та цивільний захист; у відповідних процедурах діє лише в межах покладених повноважень.

6. Права куратора

6.1. Куратор має право:

– одержувати необхідну для роботи організаційну, навчальну та методичну інформацію у встановленому порядку;

– звертатися до адміністрації та відповідних служб щодо допомоги групі;

– вносити пропозиції щодо підтримки студентів, організації заходів і вдосконалення освітнього середовища;

– брати участь в обговоренні питань, що стосуються групи, якщо це передбачено внутрішніми процедурами;

– ініціювати консультації, профілактичні зустрічі та спільні заходи зі спеціалістами;

– одержувати методичні рекомендації, консультації і можливості професійного розвитку;

– подавати обґрунтовані пропозиції про заохочення студентів у межах компетенції, не приймаючи одноосібно рішень про стипендії чи стягнення;

– порушувати питання про зміну обсягу кураторської роботи або заміну куратора у встановленому порядку.

7. Взаємодія куратора з учасниками освітнього процесу

7.1. Взаємодія зі здобувачами здійснюється на засадах поваги, партнерства, доступності інформації та права студента звернутися безпосередньо до адміністрації або уповноважених фахівців.

7.2. Студентське самоврядування діє самостійно в межах законодавства та власних актів. Куратор сприяє комунікації з активом групи, не призначає його представників і не підміняє їх рішень.

7.3. Із батьками або іншими законними представниками неповнолітніх здобувачів освіти куратор взаємодіє у межах їх законних прав та обов’язків. Інформація щодо повнолітніх здобувачів надається третім особам лише за наявності належної правової підстави.

7.4. Куратор сприяє ознайомленню мешканців гуртожитку з правилами проживання, а в разі проблем співпрацює з уповноваженими працівниками гуртожитку.

7.5. Для професійного становлення студентів куратор співпрацює з Центром кар’єри, цикловими комісіями, партнерами-роботодавцями, за потреби інформує про практику, стажування і заходи розвитку кар’єри.

8. Участь куратора у забезпеченні безпечного освітнього середовища

8.1. Безпека життя і здоров’я здобувачів освіти має пріоритет перед проведенням запланованих заходів. Куратор виконує затверджені у Коледжі алгоритми реагування на повітряну тривогу, пожежу, підозрілі предмети, загрози нападу та інші надзвичайні ситуації відповідно до своєї ролі.

8.2. Під час сигналу оповіщення, що передбачає необхідність укриття, куратор сприяє організованому припиненню заходу та переходу здобувачів до визначеного укриття відповідно до затверджених алгоритмів і розпоряджень уповноважених осіб. Самостійно скасовувати вимоги безпеки заборонено.

8.3. Під час дистанційного чи змішаного навчання куратор забезпечує інформаційний зв’язок, повідомляє про організаційні зміни, допомагає зорієнтуватися в офіційних платформах.

8.4. У разі ознак насильства, зокрема булінгу, куратор діє за відповідними нормативними актами та локальними процедурами, забезпечує доступну йому невідкладну допомогу і повідомлення компетентних осіб чи органів у випадках, визначених законом.

8.5. У разі виявлення ознак насильства або жорстокого поводження з дитиною куратор як працівник закладу діє згідно з постановою КМУ № 1513: вживає невідкладних заходів до припинення небезпеки, за потреби організовує домедичну та екстрену допомогу, невідкладно звертається до Національної поліції, інформує керівника і законних представників, за винятком випадків, коли такі особи є кривдниками. Спеціальні обов'язки керівника закладу і комісії залишаються за відповідними суб'єктами.

8.6. Заходи виховного впливу, робота з постраждалими та свідками проводяться лише в межах належної процедури із забезпеченням безпеки, конфіденційності та прав усіх учасників.

8.7. Коледж забезпечує доступність інформації про порядок звернення по допомогу та контакти уповноважених осіб. Куратор доводить цю інформацію до відома групи.

9. Інформаційна взаємодія та захист персональних даних

9.1. Офіційні канали комунікації визначаються Коледжем. Google Classroom та інші дозволені сервіси можуть використовуватися для інформування відповідно до локальних правил і вимог інформаційної безпеки.

9.2. Списки студентів, номери телефонів, відомості про успішність, соціальні обставини, стан здоров'я та інші персональні дані не оприлюднюються у відкритих чатах, без належної підстави не передаються стороннім особам і не зберігаються в особистих незахищених сховищах.

9.3. Фотографування, відеозйомка й оприлюднення матеріалів із зображенням здобувачів здійснюються за законними підставами, з урахуванням прав неповнолітніх і внутрішніх правил Коледжу.

10. Організаційні основи роботи куратора

10.1. Куратор формує план роботи на навчальний рік за довільною формою, ураховуючи план виховної роботи Коледжу, потреби групи, безпекові умови та пропозиції студентів.

10.2. План погоджується із завідувачем відділення та затверджується посадовою особою, визначеною внутрішнім розподілом повноважень, не пізніше визначеного Коледжем строку на початку навчального року. Протягом року він може коригуватися.

10.3. Куратор формує та актуалізує соціальний паспорт академічної групи відповідно до встановленої в Коледжі форми з метою виявлення потреб здобувачів освіти в соціальній підтримці, забезпечення їхніх прав та організації соціально-педагогічного супроводу. Збирання, обробка, зберігання та передавання відповідних відомостей здійснюються з дотриманням вимог

законодавства про захист персональних даних.

10.4. Наприкінці навчального року куратор подає короткий підсумковий звіт за результатами виконання плану, переліком реалізованих заходів, проблемами та пропозиціями.

10.5. Загальну координацію кураторської роботи здійснює заступник директора з виховної роботи. Безпосередній організаційний супровід на відділеннях забезпечують завідувачі відділень; методичне об’єднання кураторів надає методичну підтримку.

12. Відповідальність та прикінцеві положення

12.1. Куратор відповідає за належне виконання покладених на нього функцій у межах законодавства, посадових обов’язків.

12.2. Куратор не несе автоматичної персональної відповідальності за академічні результати або особисті рішення здобувачів освіти чи їхні дії поза межами його службових повноважень.

12.3. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора про його введення в дію.

12.4. Зміни до Положення вносяться у порядку, передбаченому установчими документами та локальними актами Коледжу.

12.5. Якщо норма Положення суперечить чинному законодавству, застосовується норма законодавства. Положення переглядається у разі істотних змін нормативних вимог чи організаційної структури Коледжу.