

УХВАЛЕНО  
рішенням Педагогічної ради  
протокол від 19 березня 2026 р. № 5-25/26  
ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом директора  
від 20 березня 2026 р. №51

**Положення**  
**про куратора академічної групи**  
**Черкаського державного фахового бізнес-коледжу**

Черкаси, 2026

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Куратора академічної групи Черкаського державного фахового бізнес-коледжу (далі - Коледж) регламентує діяльність кураторів Коледжу.

1.2. У своїй діяльності куратор керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, рішеннями Педагогічної ради, наказами та розпорядженнями директора, Концепцією національно-патріотичного виховання студентської молоді, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

1.3. Куратор академічної групи призначається із числа педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи у Коледжі. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти. Особиста згода викладача на здійснення діяльності куратора є обов'язковою.

1.4. Куратор академічної групи відповідає за виховну роботу перед заступником директора з виховної роботи. Виконувана ним робота планується відповідно до Плану виховної роботи Коледжу, який складається на навчальний рік. Куратор здійснює свою діяльність у взаємодії із заступниками директора, завідувачами відділень, головами циклових комісій та Студентською радою Коледжу.

1.5. Основна мета роботи куратора – створення моральних, психологічних та організаційних умов для саморозвитку особистості, виховання культурних, національно свідомих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей, психофізичних та інтелектуальних здібностей.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КУРАТОРА

2.1. Куратор призначається на першому курсі для кожної академічної групи і виконує свої обов'язки до завершення навчання відповідної академічної групи. Призначення кураторів та закріплення за певною академічною групою відбувається наказом директора Коледжу. Зміна куратора здійснюється лише з поважних причин або за умови неналежного виконання ним своїх обов'язків за ініціативою адміністрації або здобувачів освіти певної академічної групи.

2.2. Кандидатура куратора академічної групи обговорюється та затверджується на засіданні відділення у сфері фахової передвищої освіти та засіданні кафедри у сфері вищої освіти. Відповідне рішення подається завідувачем відділенням, завідувачем кафедри заступнику директора з виховної роботи не пізніше від 30 червня поточного навчального року.

2.3. У разі, коли обов'язки куратора покладаються на науково-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.

2.4. Загальна координація діяльності кураторів у групах провадиться завідуючими відділення та заступником директора із виховної роботи з урахуванням загального плану виховної роботи.

2.5. План роботи кураторів передбачає:

- систематичні зустрічі куратора з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів;
- систематичні зустрічі куратора з викладачами, що ведуть заняття у цій академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування професійних програм та дисциплінованість студентів;
- звіти куратора заслуховуються на засіданнях кураторів та соціальних педагогів (не менше ніж двічі на рік).

2.6. Головним завданням у діяльності куратора є створення умов для всебічного розвитку особистості студентів, їх соціалізації, виховання відповідальності та формування позитивного колективу.

Куратор:

- сприяє адаптації студентів до навчання;
- формує згуртований і здоровий психологічний клімат у групі;
- здійснює виховну роботу (правова, моральна, патріотична, профілактична);
- допомагає у вирішенні особистих і навчальних проблем студентів;
- взаємодіє з батьками та адміністрацією;
- контролює відвідування та успішність;
- розвиває активність, самоврядування та відповідальність студентів.

### РОЗДІЛ 3. ОBOB'ЯЗКИ КУРАТОРА

3.1. Організаційно-виховна діяльність:

- планувати та реалізовувати систему виховної роботи в академічній групі відповідно до річного плану Коледжу.
- проводити кураторські години, тематичні виховні заходи, бесіди, тренінги.
- формувати у студентів загальнолюдські цінності, громадянську позицію, патріотизм, правову культуру та здоровий спосіб життя.

3.2. Адаптація та соціалізація студентів:

- сприяти адаптації першокурсників до умов навчання у Коледжі.
- ознайомлювати студентів із правилами внутрішнього розпорядку, правами та обов'язками.
- допомагати у формуванні навичок самостійного навчання та організації власного часу.

3.3. Формування колективу групи:

- сприяти створенню згуртованого студентського колективу.
- підтримувати позитивний морально-психологічний клімат у групі.
- запобігати конфліктам та сприяти їх конструктивному вирішенню.

3.4. Контроль навчальної діяльності:

- здійснювати контроль за відвідуванням занять студентами.

- аналізувати успішність та вживати заходів щодо її підвищення.
- інформувати адміністрацію та батьків про проблеми у навчанні або дисципліні.

#### 3.5. Індивідуальна робота зі студентами:

- вивчати індивідуальні особливості студентів, їхні потреби та інтереси.
- надавати консультативну допомогу з навчальних, соціальних та особистих питань.
- організовувати роботу зі студентами «групи ризику», сиротами, студентами з особливими освітніми потребами.

#### 3.6. Профілактична робота:

- проводити профілактику правопорушень, булінгу, насильства, шкідливих звичок.
- сприяти формуванню відповідальної та безпечної поведінки студентів.
- взаємодіяти з відповідними службами у разі виявлення проблемних ситуацій.

#### 3.7. Розвиток студентського самоврядування

- сприяти розвитку органів студентського самоврядування в групі.
- залучати студентів до участі в громадському житті Коледжу.
- підтримувати ініціативи та лідерські якості студентів.

#### 3.8. Взаємодія з батьками та колективом:

- підтримувати зв'язок із батьками (законними представниками) студентів.
- проводити батьківські збори, індивідуальні консультації.
- співпрацювати з викладачами, адміністрацією, психологом, соціальними педагогами.

#### 3.9. Організація позааудиторної діяльності:

- залучати студентів до культурно-масових, спортивних, волонтерських заходів.
- організовувати екскурсії, зустрічі, виховні акції.

#### 3.10. Документаційне забезпечення:

- вести документацію куратора.
- готувати аналітичні матеріали щодо стану групи.

#### 3.11. Захист прав та інтересів студентів:

- сприяти дотриманню прав студентів у навчальному процесі.
- вживати заходів щодо запобігання дискримінації, булінгу та порушенням прав.

#### 3.12. Дотримання професійної етики:

- дотримуватися педагогічної етики, конфіденційності та норм професійної поведінки.
- бути прикладом відповідальності, толерантності та культури спілкування.

## РОЗДІЛ 4. ПРАВА КУРАТОРА

#### 4.1. Куратор має право при організації виховної роботи:

- самостійно визначати форми, методи та засоби виховної роботи з урахуванням особливостей групи.
- обирати тематику та формат проведення кураторських годин і заходів.

#### 4.2. Право на отримання інформації:

- отримувати від викладачів, адміністрації Коледжу інформацію про успішність, відвідування та поведінку студентів.
- ознайомлюватися з документами, що стосуються організації освітнього процесу та виховної роботи.

#### 4.3. Право на участь в управлінні освітнім процесом:

- брати участь у засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань, нарадах з питань навчання і виховання студентів.
- вносити пропозиції щодо покращення освітнього та виховного процесу.

#### 4.4. Право на взаємодію зі студентами та батьками:

- проводити індивідуальні бесіди зі студентами та їхніми батьками (законними представниками).
- залучати батьків до виховного процесу, ініціювати проведення батьківських зборів.

#### 4.5. Право на ініціювання заходів впливу:

- порушувати перед адміністрацією питання про заохочення або застосування заходів дисциплінарного впливу до студентів.
- рекомендувати студентів до участі в конкурсах, заходах, стипендіальних програмах.

4.6. Залучати до роботи з групою практичного психолога, соціального педагога та інших спеціалістів. Куратор має право отримувати від них консультативну допомогу.

#### 4.7. Захист професійної діяльності:

- вимагати створення належних умов для виконання своїх обов'язків.
- захищати свою професійну честь і гідність відповідно до законодавства.

4.8. Брати участь у семінарах, тренінгах, курсах підвищення кваліфікації. Ознайомлюватися з передовим педагогічним досвідом.

4.9. Вести встановлену документацію та ініціювати вдосконалення форм її ведення.

#### 4.10. Реалізовувати власні виховні проекти та ініціативи.