

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КОМУНІКАЦІЇ
В АКАДЕМІЧНИХ ГРУПАХ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій

протокол від 28.09.2023 р. №2



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом

від 28.09.2023 р. №166

Кривий Ріг
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про організацію комунікації в академічних групах Державного університету економіки і технологій» (далі – Положення), визначає загальноприйняті норми здійснення комунікації між здобувачами вищої освіти (далі - здобувачі), а також науково-педагогічними та науковими працівниками (далі – викладачі) Державного університету економіки і технологій (далі – Університет) з метою організації управління та взаємодії учасників освітнього процесу на рівні академічної групи.

1.2 Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших законодавчих актів, наказів і рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та внутрішніх нормативно-правових актів Університету.

1.3 Це положення впроваджено з метою унормування порядку комунікативної взаємодії між учасниками освітнього процесу, структурними підрозділами, а також визначення статусу старост академічних груп (далі - старост), їх заступників, студентських кураторів академічних груп (далі - студкураторів) та кураторів академічних груп (далі - кураторів).

1.4 Предметом нормативного регулювання в рамках цього положення є комунікації, що виникають між учасниками освітнього процесу на рівні академічної групи під час аудиторних занять, виховної роботи, позааудиторних заходів тощо.

1.5 Академічна група – це сукупність усіх здобувачів, які навчаються за певною освітньою програмою певної спеціальності та рівня вищої освіти на відповідному році (курсі) навчання.

1.6 Комунікації в академічній групі – це процеси обміну інформацією, ідеями, думками та знаннями у академічній групі як спільноті в рамках освітнього процесу між різними учасниками цього процесу.

1.7 Комунікації в академічній групі здійснюються:

- між відповідними науково-педагогічними працівниками та здобувачами відповідної академічної групи в освітньому процесі протягом відповідного семестру з приводу вивчення певної освітньої компоненти, передбаченої навчальним планом освітньої програми та закріпленої за науково-педагогічним працівником навчальним навантаженням (відображається у навчальній картці науково-педагогічного працівника та його індивідуальному плані);

- між здобувачами освіти всередині академічної групи з метою організації освітнього процесу, управління на рівні академічної групи, проведення позааудиторної діяльності та вирішення соціально-побутових проблем здобувачів освіти протягом усього періоду навчання на певній освітній програмі;

- між здобувачами певної академічної групи першого курсу навчання на першому (бакалаврському) рівні (в тому числі зі скороченим терміном навчання) або початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти та студкураторами з приводу адаптації до освітнього процесу, забезпечення академічної та соціальної інклюзії першокурсників у повсякденне життя Університету;

- між здобувачами освіти певної академічної групи та куратором з метою організації освітнього процесу, виховної роботи, позааудиторної діяльності та вирішення соціально-побутових проблем здобувачів освіти протягом усього періоду навчання на певній освітній програмі.

2. КОМУНІКАЦІЇ В АКАДЕМІЧНІЙ ГРУПІ

2.1 Комунікації в академічній групі ґрунтуються на дотриманні норм і правил етики і корпоративної поведінки всіма учасниками освітнього процесу. Базовими світоглядними цінностями, на які спираються комунікації в академічній групі, є гуманізм; законність; справедливість; академічна свобода і доброчесність; прозорість, гласність та відкритість; толерантність та повага до соціально-культурного розмаїття; довіра, партнерство і взаємодопомога; компетентність і професіоналізм; патріотизм; постійний розвиток та прагнення досконалості; безпека; соціальна відповідальність.

Учасники комунікації мають дотримуватись гуманістичних принципів та світоглядних позицій, властивих європейській ідентичності.

2.2 Здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники, співробітники Університету як учасники комунікаційного процесу повинні поводитись таким чином, щоб підтримувати високу репутацію Університету.

2.3 Кожен повинен з повагою ставитись до цінностей історично-культурної спадщини України, до її мови та традицій. Кожен, хто вважає себе культурною, інтелігентною людиною, повинен також з повагою та толерантністю ставитись до культури, традицій, звичаїв та переконань представників інших народів і країн, з якими він спілкується під час роботи і навчання в Університеті.

2.4 Кожен повинен у спілкуванні з іншими особами поводитись гідно та з повагою. Кожен має право на поважне та шанобливе ставлення до себе та інших з боку будь-кого в Університеті. В Університеті категорично заборонено вживання образливої ненормативної лексики та нецензурної лайки. Неприпустимими є фамільярність, грубість, неповага у спілкуванні зі своїм співрозмовником, непристойна поведінка в будь-якій формі.

2.5 Ніхто у процесі комунікації не може бути дискримінований або ображений за ознакою приналежності до будь-якої політичної, громадської, релігійної, ідеологічної організації або спільноти.

2.6 В Університеті будь-кому категорично забороняється вживання та розповсюдження наркотиків, алкогольних виробів, а також перебувати в нетверезому стані (стані алкогольного або наркотичного сп'яніння) чи здійснювати комунікацію у такому стані.

2.7 Ніхто не має права створювати перешкоди у комунікації, у тому числі для навчання, забезпечення перебігу освітнього процесу ведення науково-дослідної роботи, реалізації прав учасників освітнього процесу Університету.

2.8 Учасники комунікації в академічній групі (науково-педагогічні працівники, здобувачі) повинні дотримуватись етичних норм поведінки в Університеті, а саме:

- дотримуватись етичних норм спілкування та співпраці в університетському просторі, відповідно до Кодексу честі та корпоративної етики Державного університету економіки і технологій;

- не допускати грубощів, образ, не провокувати словами, діями та агресивною поведінкою інших студентів та працівників щодо розв'язання конфліктних ситуацій;

- усвідомлювати неприпустимість публічного коментування приватного життя чи особистих якостей студентів, викладачів та інших членів університетської спільноти.

2.9 Учасники комунікацій повинні дотримуватись доречного дрес коду та мати охайний зовнішній вигляд. Не допускається перебування на території та в приміщеннях Університету в одязі, який порушує норми суспільної моралі, з надписами із закликами до насильства, релігійної, міжрасової та міжнаціональної ворожнечі, непристойними закликами та образливими написами.

2.10 У процесі комунікації її учасникам необхідно підтримувати честь та гідність Університету, поважати його традиції, дбати про репутацію закладу вищої освіти, зміцнювати його престиж і авторитет шляхом популяризації власних досягнень у навчанні, науці, спорті, художній самодіяльності тощо. Учасники комунікації не повинні допускати розповсюдження неправдивої інформації про Університет, що може негативно вплинути на його репутацію.

2.11 Під час проведення формальних та неформальних заходів в Університеті учасники мають дотримуватись правил поведінки, встановлених їх організаторами, з повагою ставитись до доповідачів, інших учасників таких заходів, не використовувати звукові сигнали мобільних пристроїв та інших гаджетів, що може заважати проведенню заходів.

2.13 Комунікація не повинна призводити до псування засобів комунікації, які є державним майном. Учасники комунікації мають дбайливо поводитись з матеріально-технічною базою Університету, несуть відповідальність за пошкодження чи втрату державного майна.

2.14 Комунікації в академічній групі повинні сприяти реалізації здобувачами своїх основних прав:

- на здобуття освіти за обраною освітньою програмою;

- на здобуття додаткових форм освіти;
- на академічну мобільність;
- на користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету, на вільний доступ до бібліотеки та комп'ютерних класів згідно з регламентом їх роботи;
- на участь у науково-дослідній роботі, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- на участь у навчанні за програмами подвійних дипломів;
- на отримання інформації щодо своєї академічної успішності;
- на участь особисто або через своїх представників в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля та відпочинку тощо;
- на безпечні та нешкідливі умови навчання;
- обирати і бути обраними до колегіальних органів Університету;
- на участь у студентських об'єднаннях, клубах, гуртках тощо;
- на вільне висловлювання своєї думки, якщо це не заперечує чи не обмежує аналогічних прав інших і не принижує їх людську гідність;
- на академічну відпустку у випадках, передбачених законодавством;
- на поновлення на навчання у порядку, встановленому законодавством;

2.15 Комунікації мають сприяти своєчасному інформуванню здобувачем освіти Університету про обставини, що перешкоджають реалізації його прав та обов'язків або роблять їх виконання неможливим.

2.16 Комунікації під час проведення контактних занять повинні базуватися на таких основних правилах та процедурах:

- здобувач повинен з'являтися на заняття вчасно, без запізнь;
- перед початком заняття здобувач має вимкнути звук мобільного телефону та/або інших пристроїв, які можуть його відтворювати. Користуватись ними під час заняття, в цілях, що не пов'язані чи перешкоджають освітньому процесу, не дозволяється;
- для того, щоб поставити запитання викладачу здобувач має підняти руку і задати його з дозволу викладача;
- під час занять заборонено вживати їжу, забруднювати аудиторії: прикріплювати жувальні гумки, робити подряпини та записи на столах та стінах, залишати після себе сміття тощо;
- при проведенні занять в дистанційному форматі з використанням хмарних платформ (Zoom, Google meet, тощо) з метою ідентифікації профіль здобувача має бути підписаний власним ім'ям та прізвищем із зазначенням шифру академічної групи. У разі невиконання цієї умови Університет не гарантує санкціонованого доступу до занять. Рекомендовано в якості зображення профілю використовувати власне фото. Забороняється розміщувати в профілі зображення, які містять заклики до повалення державного ладу, символіку країни-агресора, порушують норми громадського порядку та суспільної моралі, надписи із закликами до насильства, релігійної, міжрасової та міжнаціональної ворожнечі, непристойні вирази та ненормативну лексику. Під час занять мікрофон здобувача повинен бути вимкнений за загальним правилом, щоб не заважати іншим учасникам освітнього процесу. Дозволяється вмикати мікрофон за необхідності з метою поставити запитання або надати відповідь на запитання викладача. Для цих цілей дозволяється також використовувати чат конференції з дотриманням встановлених цим положенням правил.
- з метою забезпечення прав учасників освітнього процесу проведення занять у дистанційному форматі на відповідних платформах може здійснюватися з їх аудіо-відео фіксацією;
- з метою постійної комунікації здобувач має відвідувати заняття згідно розкладу і у визначені терміни обов'язково виконувати всі завдання, форми контролю відповідно до силабусу, навчального плану і освітньої програми;
- у випадку порушенням здобувачем правил поведінки, що заважає освітньому процесу, викладач має право запропонувати йому залишити заняття. Всі конфліктні ситуації, що виникли між учасниками освітнього процесу мають вирішуватися після проведення занять.

2.17 Науково-педагогічний, навчально-допоміжний та технічний персонал Університету для забезпечення ефективної комунікації повинен виконувати свої посадові обов'язки відповідно до законів України, підзаконних нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів, правил службової поведінки, які встановлені цим положенням, Кодексом честі та корпоративної етики Університету, а також загальноприйнятими етичними нормами.

2.18 Науково-педагогічні працівники та співробітники під час комунікації зі здобувачами освіти повинні керуватись такими базовими етичними принципами:

- чесність — ніхто не повинен отримувати неналежну вигоду, тобто будь-яку вигоду майнового або іншого характеру, яка не передбачена діючим законодавством, підзаконними нормативними правовими актами, соціальними та іншими гарантіями або загальногромадянськими правами;

- об'єктивність та неупередженість - при прийнятті того чи іншого рішення кожен повинен діяти відповідно до норм права, об'єктивно та неупереджено; він також не повинен допускати упередженості у випадках конфлікту його приватних інтересів та службових обов'язків;

- справедливість - кожен зобов'язаний при виконанні своїх службових обов'язків враховувати законні права, обов'язки та інтереси всіх та не надавати перевагу будь-кому, якщо це не регламентовано відповідними нормативними актами;

- коректність - кожен повинен бути коректним - доброзичливим, ввічливим у відносинах з колегами, підлеглими та керівництвом;

- відповідальність - кожен повинен усвідомлювати свою відповідальність за доручену справу при виконанні службових обов'язків; кожен повинен розуміти, що від його особистих дій залежить успіх загальної справи;

- конфіденційність - кожен зобов'язаний забезпечити конфіденційність та нерозголошеність службових документів та інформації, які стають відомими під час виконання службових обов'язків;

- професійність - кожен повинен приймати відповідні до своїх службових повноважень рішення лише після переконання у тому, що рівень його професійної компетенції є достатнім, і рішення, яке приймається, не може завдати шкоди інтересам інших учасників освітнього процесу та Університету.

2.19 З метою забезпечення ефективної комунікації науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, комунікативні та цифрові навички;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освітніх програм на рівні обов'язкових вимог Стандартів вищої освіти, сприяти досягненню здобувачами програмних результатів навчання;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів етики та суспільної моралі;

- виховувати у здобувачів освіти патріотизм, повагу до своєї Батьківщини, народних традицій та звичаїв, національних, історичних та культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурної спадщини та природного середовища країни;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;

- захищати здобувачів освіти від будь-яких проявів булінгу, фізичного та психічного насильства, пропагувати серед здобувачів переваги здорового способу життя.

2.20 Якщо учасник освітнього процесу (здобувач, викладач, співробітник) вважає, що до нього несправедливо і упереджено ставиться інший учасник освітнього процесу Університету, він може звернутись до Комісії з питань етики та академічної доброчесності Університету з обгрунтованою заявою.

2.21 У процесі комунікації її учасники повинні виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної, мінної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, а також беззастережно дотримуватись правил поведінки під час оголошення повітряної тривоги.

3. СТАРОСТА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ. ЗАСТУПНИК СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

3.1 Староста академічної групи – це здобувач освіти, який навчається у цій академічній групі і уповноважений на виконання адміністративних функцій організаційного характеру щодо супроводження освітнього процесу в групі на громадських засадах.

3.2 Старостою академічної групи може бути один з здобувачів освіти, який володіє організаторськими здібностями, користується авторитетом і повагою у інших здобувачів групи, уповноважений ними на виконання таких функцій, здатний в силу своїх високих моральних якостей здійснювати позитивний вплив на колектив групи.

3.3 Заступник старости – це один із здобувачів освіти групи, який володіє організаторськими здібностями та за відсутності старости виконує його обов'язки на громадських засадах у відповідності до цього Положення.

3.4 Для реалізації своїх повноважень щодо організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління колективом здобувачів староста співпрацює з деканом факультету/директором навчально-наукового інституту та його заступником, із куратором відповідної академічної групи та студентським куратором, а також з органами студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

3.5 Староста академічної групи/заступник старости призначається як правило на першому курсі навчання до початку занять на весь період навчання. Порядок призначення старости передбачає:

- визначення кандидатури старости/заступника старости академічної групи на зборах групи простою більшістю голосів. На таких зборах з правом дорадчого голосу можуть бути присутні куратор академічної групи та студкуратор;

- за результатами зборів академічної групи висення куратором академічної групи подання директору ННІ/декану факультету щодо призначення старости та його заступника;

- на підставі подань кураторів академічних груп подання деканом факультету/директором ННІ службової записки до Центру студентських комунікацій щодо призначення старост та їх заступників усіх академічних груп факультету/інституту;

- на підставі поданих кандидатур підготовку Центром студентських комунікацій проекту наказу про призначення старост та їх заступників ректором Університету.

3.6 Звільнення старости від своїх обов'язків може здійснюватися за поданою ним заявою на ім'я директора ННІ/декана факультету, з ініціативи академічної групи, з ініціативи куратора, декана факультету / директора ННІ або його заступника.

3.7 Права старости академічної групи:

- представляти інтереси академічної групи у взаємовідносинах з іншими учасниками освітнього процесу та органами управління;

- отримувати інформацію, необхідну для реалізації своїх повноважень, від декана/директора ННІ та його заступника, центру студентських комунікацій, інших структурних підрозділів Університету;

- брати участь в обговоренні питань, що стосуються академічної групи, на нарадах, що проводяться посадовими особами Університету або його структурних підрозділів;

- вносити пропозиції щодо матеріального та морального заохочення здобувачів академічної групи.

3.8 Куратор академічної групи, студкуратор взаємодіють зі старостою та його заступником, надають взаємну допомогу та підтримку.

3.9 За належне виконання своїх обов'язків староста академічної групи може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету, ННІ та Університету.

3.10 Обов'язки старости:

- своєчасно інформувати здобувачів освіти академічної групи про розпорядження ректорату Університету, декана факультету/директора ННІ, центру студентських комунікацій стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів.

- вести в журналі академічної групи облік відвідування занять здобувачами освіти;
- забезпечувати постійну оперативну комунікацію із здобувачами своєї академічної групи;
- ознайомлювати здобувачів освіти з нормативними документами Університету, факультету/ННІ, розкладом навчальних занять (у тому числі інформування про зміни в розкладі), графіком проведення контрольних заходів тощо;
- оперативно інформувати декана факультету/директора ННІ та його заступника, центр студентських комунікацій про порушення розкладу занять, виявлені помилки, форс-мажорні обставини, які виникають у здобувачів освіти чи групи;
- отримувати у центрі студентських комунікацій підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії після її завершення і інформувати про це здобувачів освіти своєї академічної групи;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування, центр студентських комунікацій та декана/директорів ННІ про порушення прав студентів, можливі конфлікти між учасниками освітнього процесу, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;
- комунікувати зі здобувачами освіти своєї академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану та графіку освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь здобувачів освіти академічної групи у заходах, які проводяться в Університеті та його структурних підрозділах із залученням здобувачів освіти;
- дбати про належну дисципліну в академічній групі, збереження навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах Університету;
- бути присутнім на заходах, що проводяться куратором, деканом/директором ННІ або його заступником, органами студентського самоврядування. У разі відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

3.11 Староста академічної групи несе відповідальність за:

- належне виконання обов'язків і реалізацію прав, передбачених цим положенням;
- дотримання конфіденційності щодо персональної інформації, яка особисто стосується інших здобувачів;
- належне оформлення журналу академічної групи, інших документів (у межах своїх повноважень).

4. СТУДЕНТСЬКИЙ КУРАТОР АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

4.1 Студентський куратор — це студент Університету 2-4 курсів навчання або наступного рівня вищої освіти, до обов'язків якого входить допомога у адаптації до освітнього процесу вступникам та/або здобувачам першого курсу, забезпечення академічної та соціальної інклюзії першокурсників у повсякденне життя Університету.

4.2 Студкуратори призначаються рішенням Ради студентського самоврядування Університету терміном на один навчальний рік. Таке рішення має бути прийняте не пізніше червня року, що передує року повноважень студкураторів.

4.3. Студкуратори у своїй діяльності керуються законодавством України, положеннями Статуту Університету, Положенням про Раду студентського самоврядування Державного університету економіки і технологій, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Університету.

4.4 Права, обов'язки та завдання студентського куратора.

4.4.1 Студентський куратор має право:

- на отримання інформації для викладання покладених на нього завдань;
- на ведення прямої комунікації зі вступниками/першокурсниками в якості представника студентського самоврядування безпосередньо або через інші канали комунікації;
- на проведення зустрічей з вступниками/першокурсниками у вільний від занять час;

- на взаємодію зі співробітниками приймальної комісії Університету, Центру студентських комунікацій, у тому числі на отримання необхідної інформації для виконання своїх завдань;

- на використання приміщення та майна Університету для проведення комунікації зі вступниками/першокурсниками.

4.4.2 Студентський куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню дружньої та комфортної атмосфери у спільноті вступників/першокурсників;

- всебічно сприяти поширенню позитивного іміджу Університету;

- реалізовувати інклюзивну політику;

- утверджувати ідеї студентоорієнтованого навчання та самоврядування студентів як вагомих складових якісної освіти;

- сприяти створенню міцної та культурно свідомої спільноти студентів Університету;

- підтримувати комунікацію із куратором академічної групи.

4.4.3 Завдання студентського куратора:

- консультувати вступників/першокурсників з питань вступної кампанії, а також з питань організації вступної кампанії в межах своєї компетенції;

- надавати організаційну та інформаційну допомогу вступникам/першокурсникам з питань здобуття освіти та вирішення соціально-побутових питань;

- інформувати вступників/першокурсників про нагальні питання, що стосуються освітнього процесу та реалізації їх прав в Університеті;

- виступати медіатором у разі виникнення конфліктів в середовищі вступників/здобувачів;

- взаємодіяти із Центром студентських комунікацій, куратором академічної групи, директором ННІ/деканом факультету та його заступником з питань забезпечення академічної та соціальної інклюзії першокурсників у повсякденне життя Університету.

4.5 Рішення про заміну студентського куратора академічної групи може прийняти Рада студентського самоврядування за його заявою, за власною ініціативою Ради або за мотивованого звернення директора відповідного ННІ/декана факультету. Таке рішення має бути прийняте у відповідності до Положення про раду студентського самоврядування Державного університету економіки і технологій.

5. КУРАТОР АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

5.1 Куратор академічної групи – це науково-педагогічний працівник кафедри, яка відповідальна за реалізацію освітньої програми, який організовує комунікацію Університету із закріпленою за ним академічною групою та її здобувачами освіти через різні види навчальної, виховної, організаційної, консультативної та позанавчальної діяльності.

5.2 Основна мета діяльності куратора – забезпечення постійної комунікації Університету та здобувачів закріпленої академічної групи, створення морально-психологічних і організаційних умов для їх саморозвитку, вирішення конфліктних ситуацій та медіації, забезпечення академічної та соціальної інклюзії, патріотичного та національного виховання тощо.

5.2 Діяльність куратора – науково-педагогічного, наукового або педагогічного працівника здійснюється як правило у робочий час.

5.3 Куратори призначаються:

- для здобувачів денної форми навчання першого (бакалаврського) рівня та початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти – для кожної академічної групи (курсу навчання) на весь термін навчання;

- для здобувачів заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня та початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти – для кожної академічної групи (курсу навчання) або всіх академічних груп одного курсу навчання в межах інституту/факультету на весь термін навчання;

- для здобувачів денної та заочної форм навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти – для кожної академічної групи або всіх академічних груп одного курсу навчання в межах інституту/факультету;

- для здобувачів освітньо-наукового рівня вищої освіти куратори академічних груп не призначаються.

5.4 Куратори на наступний навчальний рік призначаються до завершення поточного навчального року.

5.5 Куратор в своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. Діяльність куратора координується заступником директора навчально-наукового інституту/декана факультету та контролюється директором навчально-наукового інституту/деканом факультету.

5.6 Завідувач кафедри здійснює поточний контроль за діяльністю кураторів, сприяє їм у реалізації повноважень і завдань виховної та позанавчальної діяльності здобувачів.

5.7 Факт виконання науково-педагогічним працівником обов'язків куратора відображається в його індивідуальному плані. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання укладання контракту та при визначенні різних видів заохочення.

5.8. Куратор академічної групи взаємодіє із здобувачами групи, старостою та його заступником, студентським куратором, надає їм допомогу та підтримує їх своїм авторитетом.

5.9 Куратор призначається розпорядженням відповідного декана факультету/директора навчально-наукового інституту за поданням завідувача випускової кафедри.

5.10 Заміна куратора може здійснюватися:

- з власної ініціативи куратора за наявності обґрунтованих причин;
- з ініціативи здобувачів за наявності обґрунтованих причин і звернення групи до адміністрації Університету/факультету/інституту;
- з ініціативи кафедри або факультету/інституту за наявності обґрунтованих підстав.

5.11 Обов'язки куратора академічної групи.

В частині організації та контролю освітнього процесу здобувачів куратор зобов'язаний:

- сприяти формуванню у здобувачів розуміння принципів академічної доброчесності та необхідності їх дотримання;

- здійснює контроль за освітнім процесом здобувачів з використанням інформації, наявної в Центрі студентських комунікацій та наданої старостами, студентськими кураторами, викладачами, які здійснюють освітній процес здобувачів;

- роз'яснює особливості формування індивідуальної траєкторії навчання в Університеті, а також бере участь у формуванні індивідуальних навчальних планів здобувачів;

- надає консультативну допомогу здобувачам щодо реалізації їх права на вибір освітніх компонентів загальноуніверситетського каталогу та фахових каталогів освітніх програм;

- ініціює обговорення актуальних питань підготовки здобувачів на засіданні кафедри.

5.12 В частині організації виховної роботи:

- ознайомлює здобувачів з нормативною базою Університету, проводить роз'яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку Університету, правил внутрішньої комунікації, правил проживання в гуртожитку, вимог інших нормативних документів;

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

- співпрацює з підрозділами університету з питань працевлаштування, професійної орієнтації здобувачів, актуальних можливостей кар'єрного зростання, академічної мобільності, надання консультаційної та психологічної підтримки здобувачам;

- 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 та семестрових контролів, заохочення і стягнення);

- спілкується зі здобувачами на засадах доброзичливості, толерантності, відкритості;
- сприяє вихованню у здобувачів любові до України та Університету як Альма Матер, формуванню їх соціальної відповідальності та залученню здобувачів до громадянського служіння;
- налагоджує зворотні зв'язки зі здобувачами, інформує здобувачів про актуальні питання університетського сьогодення;
- підтримує зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які працюють зі здобувачами та керівництвом факультету/ навчально-наукового інституту для вирішення питань організації освітнього процесу здобувачів та розв'язання конфліктних ситуацій (у разі їх виникнення);
- організовує та проводить зустрічі зі здобувачами для обговорення актуальних питань у тому числі участі у обговоренні освітніх програм з метою підвищення якості освіти;
- за згодою здобувачів отримує інформацією щодо умов проживання здобувачів та можливості їхньої повноцінної участі у освітньому процесі.

5.13 Права куратора:

- отримувати консультації з питань організації освітнього процесу у профільних працівників кафедри, факультету/інституту та Університету.
- відвідувати аудиторні заняття здобувачів, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості, бути присутнім на засіданнях комісій, які розглядають питання стосовно здобувачів.
- отримувати інформацію щодо навчання здобувачів від науково-педагогічних працівників, які забезпечують викладання освітніх компонентів, працівників Центру студентських комунікацій, Центру менеджменту якості освіти, відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності з питань фінансових зобов'язань здобувачів, Центру ліцензування та акредитації, Центру ЄДЕБО та моніторингу освітнього процесу, відділу науки та інновацій, Центру «Інститут культури та мистецтв», Центру цифрової трансформації, заступника декана факультету/директора навчально-наукового інституту з метою оперативного вирішення питань щодо освітнього процесу.
- звертатися до завідувача кафедри, декана факультету/директора навчально-наукового інституту (заступника декана/директора) з пропозиціями щодо удосконалення умов навчання та побуту здобувачів.
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, які стосуються здобувачів (призначення академічної або соціальної стипендії, проживання в гуртожитку, відрахування, рекомендування до матеріального та морального заохочення тощо).
- співпрацювати з студентськими кураторами, старостами академічних груп, органами студентського самоврядування та галузевими профспілковими організаціями факультету/навчально-наукового інституту з питань організації позанавчальних заходів з метою соціалізації здобувачів, розвитку їх соціальних навичок, покращення умов навчання та проживання, профілактики правопорушень.
- сповіщати батьків неповнолітніх здобувачів про факти порушення ними чинних в Університеті норм та правил, академічні досягнення здобувачів, а також про факти невиконання ними індивідуального навчального плану та відрахування з Університету; отримувати та використовувати персональні дані здобувачів в межах своїх повноважень із забезпеченням конфіденційності отриманих даних.
- отримувати заохочення за досягнення у виконанні ним своїх обов'язків.

6. ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ДВОХ ТА БІЛЬШЕ АКАДЕМІЧНИХ ГРУПАХ

6.1. Здобувачі освіти, які реалізують своє право на одночасне здобуття освіти за декількома освітніми програмами (пункт 16 частини першої статті 62 Закону України «Про вищу освіту»), за виключенням випадків, передбачених законодавством, навчаються та комунікують одночасно в різних академічних групах, що ускладнює не тільки комунікації, але й організацію освітнього процесу.

Таке право реалізується через навчання за принципом пакетних програм або за принципом паралельного навчання.

6.2 Пакетні програми передбачають здобуття вищої освіти за більш як одною освітньою програмою, починаючи з 1 курсу навчання на одній формі навчання.

6.3 Паралельне навчання передбачає скорочений його термін (2 роки 10 місяців) для здобувачів освіти, які вже здобувають освіту в Університеті не менше одного навчального року і переведені на наступний курс навчання за умови відсутності академічної та/або фінансової заборгованості. Таке навчання реалізується як правило за іншою формою навчання, ніж попередня освітня програма.

6.4 З метою забезпечення реалізації прав таких здобувачів та з урахуванням складного механізму організації освітнього процесу встановлюються такі особливості комунікації та процедури організації освітнього процесу для здобувачів, які навчаються у двох та більше академічних групах:

- навчання на всіх освітніх програмах, незалежно від року вступу, передбачає обов'язкове досягнення програмних результатів навчання за кожною з них, що вимагає від здобувача одночасного формування ключових компетентностей, виконання всіх форм поточного та семестрового контролю в повному обсязі;

- структурні підрозділи Університету, відповідальні за планування та організацію освітнього процесу, забезпечення його якості створюють умови для реалізації здобувачами права на одночасне здобуття освіти за декількома освітніми програмами в Університеті, у тому числі при складанні розкладу занять, плануванні заліково-екзаменаційних сесій, практик та атестації здобувачів освіти;

- керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники повинні створювати умови для реалізації здобувачами права на одночасне здобуття освіти за декількома освітніми програмами в Університеті, враховувати результати навчання та досягнуті компетентності, результати успішно складених екзаменів та заліків, здобуті за іншими освітніми програмами;

- з метою ефективного навчання за двома і більше освітніми програмами здобувачам освіти дозволяється переходити на індивідуальний графік навчання за одною з освітніх програм будь-якого рівня вищої освіти, який здобувається виключно за кошти юридичних та фізичних осіб.

6.5 Здобувач, який навчається у двох та більше академічних групах повинен забезпечувати комунікації зі старостою/його заступником, студкуратором та куратором кожної з академічних груп, в яких він навчається.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО на засіданні науково-методичної ради 21.09.2023 р. (протокол №2)

Голова науково-методичної ради,
в.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи



В. ОРЛОВ

В.о. проректора з наукової роботи
та міжнародних зав'язків

С. ГУШКО

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО