

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ

ЖУРНАЛ КУРАТОРА
обліку організаційно-виховної роботи
заочної форми навчання

академічної групи _____

факультету _____

спеціальності _____

на _____ навчальні роки

куратор _____

староста _____

заступник старости _____

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ *

Основним завданням інституту кураторів системи кредитно-модульної організації навчально-виховного процесу є забезпечення надання кваліфікованих консультацій студенту щодо формування та реалізації його індивідуального навчального плану протягом усього періоду навчання.

Вводиться інститут кураторів відповідно до „Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців”, затвердженого наказом МОН України від 23.01.2004 р. № 48 та інших нормативних документів МОН України (накази від 30.12.2005 р. № 774, від 20.10.2004 р. № 812).

Куратором академічної групи денної форми навчання призначається особа з числа найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників випускової кафедри або кафедр, які забезпечують проведення навчальних занять у даній групі - згідно з наказом ректора за поданням декана відповідного факультету.

Виконання обов'язків куратора (наказ МОН України від 23.01.2004 р. № 48) є навчальним дорученням з нормою у другій половині робочого дня та передбачає виділення 250 годин на навчальний рік кураторам груп 1-го курсу та 200 годин - кураторам груп 2-4 курсів для виконання організаційної роботи в закріпленій академічній групі (наказ № 149-01 від 14.03.12 р.).

При виконанні своїх функціональних обов'язків **куратор є підзвітним декану факультету та завідувачу випускової кафедри.**

2 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОBOB'ЯЗКИ КУРАТОРА

Куратором академічної групи під час проведення деканських годин, в процесі відвідування навчальних занять студентів, їхніх помешкань у гуртожитку, шляхом надання студентам інформаційно-довідкового матеріалу і т. ін., при активній співпраці з деканатом відповідного факультету та кафедрами, які проводять навчальні заняття у групі, **забезпечується:**

- **ознайомлення студентів з нормативною базою** організації навчального-виховного процесу у ЗДІА, у тому числі з цілями, завданнями та особливостями кредитно-модульної системи підготовки фахівців;
- **ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку** ЗДІА, правами та обов'язками студентів, викладачів та адміністрації;
- **проведення планових організаційних годин;**
- **організація виборів студентського активу** групи;
- **організація взаємодопомоги в навчанні** на основі всебічного вивчення особистостей студентів групи: ознайомлення з особистими справами студентів, результатами вступних іспитів та поточними навчальними успіхами;
- **сприяння налагодженню зв'язків** студентів групи з деканатом факультету, випусковою кафедрою, студентським сенатом та іншими підрозділами академії;
- **залучення студентів**, на основі ознайомлення з їх індивідуальними можливостями та здібностями, до активної участі в науковому, спортивному, культурному житті групи, факультету і академії, участі у трудових та святкових заходах;
- **сприяння покращенню** побуту та організації відпочинку студентів, які мешкають у гуртожитку;
- **підтримання взаємозв'язку з родинами** студентів, особливо студентів першого курсу та тих студентів, які мешкають у гуртожитку;
- **ведення** відповідної інформаційно-облікової документації куратора групи.

Індивідуальний план роботи куратора зі студентами**
у 20____-20____ навчальному році

[illegible]

Індивідуальний план роботи куратора зі студентами**
у 20____-20____ навчальному році

[illegible]

Індивідуальний план роботи куратора зі студентами** у 20____-20____ навчальному році

[illegible]

Індивідуальні відомості про

№ п.п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Дата народження	Соціальний статус та сімейний стан студента
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

академічну групу_____

№ п.п	Домашня, адреса, телефон	Місце роботи контактні телефони	Примітки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**Особисті замітки куратора про роботу зі студентами,
батьками студентів, листування та інше**

№	П.І.Б.	20____ – 20____ навчальний рік	20____ – 20____ навчальний рік	20____ – 20____ навчальний рік
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Контроль звітності кураторів

Дата надання звіту	Звіт перевірів	Результати перевірки	Зауваження рекомендації
20____-20____навчальний рік			
I семестр			
II семестр			
20____-20____навчальний рік			
I семестр			
II семестр			
20____-20____навчальний рік			
I семестр			
II семестр			
20____-20____навчальний рік			
I семестр			
II семестр			

3 ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА ЩОДО КОНТРОЛЮ РЕАЛІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

Основна функція куратора - забезпечення надання кваліфікованих консультацій та допомоги студенту при формуванні і реалізації його індивідуального навчального плану **реалізується на нинішній стадії** упровадження кредитно-модульної системи підготовки фахівців **наступним чином**:

- **здійсненням систематичного контролю за відвідуванням занять** та планових консультацій студентами групи і аналізу стану відвідування окремими студентами та з окремих дисциплін. З цією метою передбачається надання старостою групи куратору журналу обліку відвідувань занять та успішності академічної групи для щотижневого візування; стан відвідування та причини відсутності студентів на заняттях аналізуються на кожній кураторській годині; результати аналізу із відповідними пропозиціями щомісячно надаються декану факультету, а, при необхідності – інформуються і батьки відповідних студентів;

- **індивідуальним консультуванням** студентів, переведених до академії з інших ВНЗ, поновлених після відрахувань і академічних відпусток, переведених з однієї на іншу форму і т.п. щодо формування індивідуального навчального плану з урахуванням дисциплін (залікових модулів), які вивчалися студентами на попередньому місті навчання;

- **здійсненням моніторингу** поточних модульних та підсумкових **навчальних досягнень** студентами групи упродовж кожного напівсеместру, повного семестру та навчального року. Для цього передбачається:

- а) **ознайомлення студентів** групи на початку семестру із графіком навчального процесу, переліком навчальних дисциплін семестру та видів поточного модульного та підсумкового контролю. Куратор, на основі аналізу організації навчального процесу з дисциплін у попередні роки, дає студентам розгорнутий коментар специфічних особливостей навчання у даному семестрі, розставляє акценти в питаннях дотримання навчально-трудової дисципліни з метою запобігання типових помилок та оптимізації умов навчання студентів групи.

- б) **систематичний аналіз виконання** студентами модульних аудиторних та самостійних домашніх **завдань**, прогнозування результатів підсумкового контролю з дисциплін напівсеместру. Аналіз результатів підсумкового контролю з усіх дисциплін напівсеместру та підготовка на його основі пропозицій декану факультету щодо заходів впливу до невідстаючих студентів та пропозицій щодо оптимізації навчального процесу з окремих проблемних дисциплін.

Визначення на основі сумарного абсолютного рейтингового балу студентів з дисциплін їхнього власного **рейтингу у групі** та оприлюднення цього рейтингу. Формування відносного рейтингу студентів для співставлення навчальних досягнень студентів факультету (академії); участь в організації конкурсу на кращі навчальні успіхи студентів факультету (академії). Допомога в реалізації оборотного зв'язку між навчальними дисциплінами (кафедрами) та студентами групи при оцінці обсягу та складності навчальних завдань;

- **контролем ліквідації академічної заборгованості студентами** групи за результатами напівсеместрів (семестрів). Куратор забезпечує проведення моніторингу стану ліквідації студентами академічних боргів, погоджує зі студентами графіки ліквідації цих заборгованостей;

- **відстоюванням інтересів студентів групи** на засіданнях комісії із призначення стипендій, при обговоренні кандидатур, які рекомендуються на персональні стипендії тощо.

4 ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА ЩОДО ФОРМУВАННЯ ВИСОКИХ МОРАЛЬНО-ЕТИЧНИХ ОСОБИСТИХ ЯКОСТЕЙ СТУДЕНТІВ

Виходячи з того, що академія повинна підготувати випускника не лише фахівцем належного професійного рівня, а й творчо мислячою людиною, людиною високої духовної культури, гідним громадянином України, на куратора групи покладається **відповідальність за ознайомленість та залучення** студентів групи до всіх організаційно-виховних заходів у ЗДІА, які реалізують цілі:

- ознайомлення студентів групи з історією та традиціями факультету і академії;
- формування традицій спеціальності і групи;
- формування національної свідомості та патріотизму;

- формування політичної культури та толерантного відношення до інших політичних поглядів;
- формування відповідального ставлення студентів до своїх обов'язків;
- формування інтересу до навчання та здорового способу життя;
- формування сприятливого морального та психологічного клімату у групі, заснованого на взаємоповазі та взаємній вимогливості.

5 ЗВІТНІСТЬ КУРАТОРА

Щомісячно куратор надає декану факультету та завідувачу випускової кафедри звіт про стан відвідування у групі з аналізом причин відсутності студентів на заняттях (додаток А).

В кінці кожного напівсеместру куратор надає декану факультету та завідувачу випускової кафедри на основі облікового листа успішності з результатами підсумкового контролю розрахунки абсолютних і відносних рейтингів студентів (додаток Б).

Щотижнево, починаючи з наступного тижня після закінчення напівсеместру (повного семестру) і до повної ліквідації академічної заборгованості, куратор надає декану факультету та завідувачу випускової кафедри звіт про стан ліквідації академічної заборгованості студентами групи (додаток В).

Щосеместрово куратор заповнює відомість індивідуальних досягнень студентів групи у різних сферах культурного-спортивного та громадського життя у журналі обліку виховної роботи (додаток Г).

Щосеместрово на засіданнях випускових кафедр розглядаються звіти кураторів про ефективність організаційної роботи в академічних групах та її вплив на рівень навчально-трудої дисципліни студентів і активність у громадському житті; затверджуються звіти деканом факультету. Оцінка ефективності роботи кураторів дається на основі сукупного аналізу навчальних та громадських показників академічної групи, виконання куратором своїх обов'язків.

6 ПРАВА КУРАТОРА

Куратор академічної групи **має право**:

- відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом;
- подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення студентів на інший курс чи іншу форму навчання або щодо відрахування студентів;
- подавати пропозиції деканові факультету щодо застосування до студентів засобів морального та матеріального заохочення;
- подавати пропозиції деканові факультету щодо застосування стягнень до студентів за прояви антигромадських дій;
- брати участь у засіданнях кафедр та вчених рад факультетів, де розглядаються питання, які стосуються студентів закріпленої за куратором групи;
- подавати пропозиції деканові факультету щодо поліпшення організації навчального процесу з окремих дисциплін;
- формувати актив академічної групи студентів;
- брати участь у вирішенні питань поселення (виселення) студента академічної групи з гуртожитку;
- **отримувати за активну роботу в академічній групі**, високі показники групи в навчальній, науковій і громадській роботі **моральне заохочення** (оголошенням подяки, висвітленням позитивного досвіду роботи в засобах масової інформації, занесенням на дошку "Пошани" та ін.) **та матеріальну винагороду**, у тому числі у вигляді грошової премії.

*Положення про інститут кураторів у системі кредитно-модульної організації навчального процесу (затверджено ректором ЗДІА 24 листопада 2006 року)

**Індивідуальний план куратора складається з урахуванням календарного плану виховної роботи. Календарний план виховної роботи академії додається.

ДЛЯ НОТАТОК