

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ  
(протокол № 1 від 11.09.2026)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В. о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

Введено в дію наказом ректора  
від 14.09.2026 року № 01-16/203/од

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Умань – 2026

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про куратора академічної групи Уманського національного університету (далі – Положення) визначає статус, порядок призначення, основні напрями діяльності, права, обов'язки, межі компетенції, планування, звітність та відповідальність куратора академічної групи.

1.2. Куратор академічної групи (далі – Куратор) – науково-педагогічний або педагогічний працівник, який здійснює організаційний, інформаційний, консультативний і виховний супровід здобувачів вищої освіти закріпленої академічної групи.

1.3. Кураторство є однією з форм організації виховного процесу та студентського супроводу в Університеті і здійснюється відповідно до Положення про організацію виховного процесу, Концепції національно-патріотичного виховання студентської молоді та інших локальних актів Університету.

1.4. Кураторська діяльність має консультативно-координаційний характер і не передбачає виконання функцій адміністрації факультету, психологічної служби, соціальних, медичних, юридичних, правоохоронних органів або спеціальних комісій Університету.

1.5. Діяльність Куратора ґрунтується на принципах законності, студентоцентризму, добровільності взаємодії, поваги до людської гідності, рівності та недискримінації, інклюзивності, безбар'єрності, академічної свободи, конфіденційності та захисту персональних даних.

1.6. Куратор здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, наказів та розпоряджень ректора, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

## **2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КУРАТОРА**

2.1. Добір кандидатур Кураторів здійснює заступник декана факультету з організаційно-виховної роботи з числа науково-педагогічних або педагогічних працівників, які мають необхідні комунікаційні та психолого-педагогічні компетентності.

2.2. Куратор призначається розпорядженням декана факультету за згодою відповідного працівника, як правило, на весь період навчання академічної групи.

2.3. Заміна Куратора може здійснюватися за його заявою, за рішенням декана факультету у разі об'єктивної необхідності або неналежного виконання обов'язків, а також з урахуванням обґрунтованого колективного звернення здобувачів вищої освіти академічної групи.

2.4. У питаннях організації кураторської роботи Куратор взаємодіє з деканом факультету, заступником декана з організаційно-виховної роботи, завідувачем кафедри, органами студентського самоврядування та відповідними структурними підрозділами Університету.

2.5. Куратор не перебуває у спеціальному адміністративному підпорядкуванні в межах кураторської функції. Координацію його роботи і приймання звітності здійснює заступник декана з організаційно-виховної роботи.

2.6. Куратор складає орієнтовний план роботи на навчальний рік, який погоджується із заступником декана з організаційно-виховної роботи та затверджується деканом факультету. План може уточнюватися відповідно до потреб академічної групи.

2.7. Куратор самостійно визначає доцільні форми взаємодії з академічною групою в межах цього Положення, у тому числі очні, дистанційні та змішані, з урахуванням доступності, безпеки та потреб здобувачів вищої освіти.

2.8. Кураторська діяльність є видом організаційної роботи науково-педагогічного або педагогічного працівника і відображається в його індивідуальному плані відповідно до локальних актів Університету.

### **3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КУРАТОРА**

3.1. Основними напрямками діяльності Куратора є:

- адаптація здобувачів вищої освіти до університетського середовища;
- організаційне та інформаційне консультування з питань навчання і студентського життя;
- сприяння формуванню згуртованої, безпечної, інклюзивної та доброзичливої академічної групи;
- підтримка старости та студентського активу без втручання у самостійність студентського самоврядування;
- залучення здобувачів до освітньої, наукової, культурної, громадянської, волонтерської, спортивної та проєктної діяльності;
- сприяння формуванню академічної доброчесності, професійної етики, громадянської відповідальності та національної і громадянської ідентичності;
- інформування про можливості Університету, служби підтримки, локальні процедури та канали звернення.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА**

4.1. Куратор має право:

- отримувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання кураторських функцій, з дотриманням вимог захисту персональних даних;
- вносити декану та заступнику декана пропозиції щодо вдосконалення умов навчання, адаптації, соціальної та організаційної підтримки академічної групи;
- рекомендувати здобувачів вищої освіти до заохочення відповідно до встановлених процедур;
- ініціювати проведення консультацій, зустрічей і заходів для академічної групи;

- звертатися до структурних підрозділів Університету за методичною або консультаційною допомогою;

- клопотати про звільнення від кураторських обов'язків або заміну за наявності поважних причин.

#### 4.2. Куратор зобов'язаний:

- ознайомлювати здобувачів вищої освіти з основними локальними актами, правами, обов'язками, можливостями та каналами підтримки в Університеті;

- сприяти адаптації першокурсників і розвитку позитивного соціально-психологічного клімату;

- підтримувати регулярну комунікацію з академічною групою;

- сприяти академічній доброчесності, повазі до людської гідності, рівності, інклюзивності та безбар'єрності;

- інформувати про правила безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та порядок дій у надзвичайних ситуаціях у межах інформації, наданої компетентними структурними підрозділами;

- сприяти залученню здобувачів до університетських, факультетських, громадянських, національно-патріотичних, волонтерських, культурних, наукових і спортивних ініціатив;

- у межах компетенції надавати первинну організаційну підтримку або рекомендувати звернення до відповідного структурного підрозділу чи уповноваженої особи;

- дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних, конфіденційності, запобігання корупції та конфлікту інтересів.

## 5. МЕЖІ КОМПЕТЕНЦІЙ ТА ПЕРЕНАПРАВЛЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ

5.1. Куратор не проводить психологічну діагностику або терапію, не надає медичної чи юридичної допомоги, не здійснює дисциплінарних проваджень та не розслідує повідомлення про правопорушення.

5.2. У разі отримання інформації про можливий булінг, мобінг, дискримінацію, сексуальні домагання, насильство, загрозу безпеці, інші порушення прав або ситуації, для яких в Університеті встановлено спеціальну процедуру, Куратор інформує особу про відповідний канал звернення та, за її згодою або у випадках, передбачених законом, сприяє перенаправленню до компетентного суб'єкта.

5.3. Куратор не збирає докази, не опитує учасників конфлікту з метою встановлення вини та не приймає рішення по суті скарги.

5.4. У ситуаціях безпосередньої загрози життю чи здоров'ю Куратор діє відповідно до правил безпеки та аварійного реагування Університету і законодавства України.

## **6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК КУРАТОРІВ**

6.1. З метою методичної підтримки кураторів академічних груп, забезпечення єдиних підходів до кураторської діяльності, обміну досвідом та поширення кращих практик в Університеті функціонує Методична платформа кураторів академічних груп (далі – Методична платформа).

6.2. Методична платформа є відкритим форматом професійної взаємодії кураторів і не є окремим органом управління чи колегіальним дорадчим органом Університету.

6.3. Координацію роботи Методичної платформи здійснює Комісія з питань планування та організації виховної роботи серед студентів Університету у взаємодії із заступниками деканів факультетів з організаційно-виховної роботи.

6.4. До роботи Методичної платформи залучаються куратори академічних груп, заступники деканів факультетів з організаційно-виховної роботи, представники структурних підрозділів Університету, органів студентського самоврядування, а за потреби – інші фахівці та запрошені експерти.

6.5. Основними формами роботи Методичної платформи є методичні семінари, тренінги, воркшопи, консультації, круглі столи, обмін досвідом, презентації кращих практик, розгляд практичних кейсів, підготовка методичних та інформаційних матеріалів, а також інші форми професійної взаємодії.

6.6. За результатами роботи Методичної платформи можуть готуватися методичні рекомендації, інформаційні матеріали та пропозиції Комісії щодо вдосконалення кураторської діяльності. Такі матеріали мають рекомендаційний характер.

6.7. Для новопризначених кураторів може організовуватися вступний методичний семінар. Протягом навчального року Університет забезпечує проведення загальноуніверситетських методичних заходів для кураторів відповідно до актуальних потреб і пріоритетів виховного процесу.

## **7. МОНІТОРИНГ, ЗВІТНІСТЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ**

7.1. Куратор подає короткий звіт про виконання плану роботи заступнику декана з організаційно-виховної роботи після завершення навчального року, а за рішенням факультету – також після завершення семестру.

7.2. Звіт Куратора є складовою факультетської звітності та не повинен дублювати інформацію, що вже наявна в офіційних інформаційних системах або звітах інших структурних підрозділів.

7.3. Ефективність кураторської діяльності оцінюється за виконанням плану, якістю комунікації, сприянням адаптації, доступністю інформації та організаційної підтримки, а також за зворотним зв'язком академічної групи. Куратор не оцінюється за особистими рішеннями, поведінкою або результатами навчання здобувачів вищої освіти.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КУРАТОРА**

8.1. Куратор несе відповідальність відповідно до законодавства та

локальних актів Університету за невиконання або неналежне виконання визначених цим Положенням обов'язків, перевищення повноважень, порушення прав здобувачів вищої освіти, вимог конфіденційності та захисту персональних даних.

8.2. Куратор не несе відповідальності за результати навчання, особисті рішення, поведінку або дії здобувачів вищої освіти, якщо він належним чином виконав передбачені цим Положенням обов'язки.

8.3. Куратор не несе відповідальності за виконання функцій, які не передбачені цим Положенням, посадовою інструкцією, індивідуальним планом або законодавством України.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету після схвалення Вченою радою Університету.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються та затверджуються в порядку, встановленому Інструкцією з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету.

9.3. Контроль за організацією кураторської роботи на факультетах здійснюється деканами та заступниками деканів з організаційно-виховної роботи в межах їх функціональних повноважень; загальна координація здійснюється проректором з науково-педагогічної роботи та молодіжної політики.

9.4. З набранням чинності цим Положенням втрачає чинність Положення про куратора студентської академічної групи, схвалене Вченою радою Університету 07.04.2023 року та введене в дію наказом ректора Університету № 01-16/5/од від 07.04.2023.

Розробники:  
доцент кафедри економіки

Оксана ФРОТЕР

помічник ректора

Тетяна КРАВЧЕНКО

**Погоджено:**

Голова Первинної профспілкової організації  
Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників,  
студентів, аспірантів та докторантів  
Уманського національного університету

Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування  
Уманського національного університету

Вікторія ГУРСЬКА