


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Вінницький національний технічний університет



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ

 Віктор БІЛЧЕНКО

Наказ ВНТУ № 133 від 30.04.2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кураторів і наставників академічних груп**  
**Вінницького національного технічного університету**

**СУЯ ВНТУ-11-П.02.01:21**

Розглянуто та схвалено  
Вченою радою ВНТУ  
Протокол № 13 від 29.04.2021 р.

Вінниця, 2021

**Розробники**


	Посада	ПІБ	Підпис
<b>Розроблено</b>	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних комунікацій	Денисюк С. Г.	
<b>Перевірено</b>	Заступник ректора з правової роботи	Андрощук О. Б.	

**Погоджено**

	Посада	ПІБ	Підпис
<b>Погоджено</b>	Проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Петров О. В.	

**ЗМІСТ**

1.	Призначення та сфера застосування .....	4
2.	Нормативні посилання.....	4
3.	Терміни та визначення.....	4
4.	Скорочення.....	5
5.	Відповідальність.....	5
6.	Загальні положення.....	6
7.	Функції і обов'язки куратора (наставника) .....	8
8.	Права.....	12
9.	Планування та звітність роботи куратора.....	13
10.	Прикінцеві положення .....	15

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-11-П.02.01:21	Редакція 01

## **1. Призначення та сфера застосування**

- 1.1. Положення про кураторів і наставників академічних груп (далі – Положення) Вінницького національного технічного університету (далі – Університет) розроблено відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує обов'язки, права та відповідальність кураторів і наставників академічних груп Університету.
- 1.3. Метою Положення є оптимізація роботи кураторів і наставників академічних груп, покращення адаптації здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (далі – здобувач вищої освіти) в Університеті, комунікації співробітників із здобувачами вищої освіти, вдосконалення освітнього процесу, реалізації соціально-організаційної роботи, що містить виховну, культурно-просвітницьку, психологічну роботу, реалізації завдань Університету.
- 1.4. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 7.1.3 ДСТУ ISO 9001 та п. 7.1.3 Настанови з якості ВНТУ.
- 1.5. Положення є обов'язковим для кураторів і наставників академічних груп Університету.

## **2. Нормативні посилання**

- 2.1. Закон України «Про освіту» № 2145 від 5.09.2017 (зі змінами).
- 2.2. Закон України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 (зі змінами).
- 2.3. Статут Вінницького національного технічного університету.
- 2.4. Концепція національно-патріотичного виховання дітей і молоді.

## **3. Терміни та визначення**

- 3.1. Куратор (наставник) – штатний науково-педагогічний працівник або співробітник Університету, що призначається розпорядженням декана факультету/директора інституту за поданням завідувача кафедри або заступника декана/директора з НРiСК для комунікації з академічною групою здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (на основі

повної загальної середньої освіти, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра), для соціально-організаційного супроводу освітнього процесу.

Куратор бере під своє керівництво (під свою опіку) академічну групу (групи), як правило, на період її (їх) навчання на I курсі. Наставник опікується здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти однієї і більше груп, що навчаються на II, III, IV курсах.

3.2. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про освіту», Законі України «Про вищу освіту» та нормативних актах Університету.

#### 4. Скорочення

- 4.1. ВНТУ – Вінницький національний технічний університет;
- 4.2. ДСТУ – Державний Стандарт України;
- 4.3. Заступник декана факультету/директора інституту з НРiСК – заступник декана факультету/директора інституту з навчальної роботи і соціальних комунікацій;
- 4.4. СУЯ – Система управління якістю;
- 4.5. Центр СКiЛ – Центр соціальних комунікацій і лідерства.

#### 5. Відповідальність

- 5.1. Відповідальним за виконання вимог цього Положення у ВНТУ є проректор з науково-педагогічної роботи і соціальних комунікацій.
- 5.2. Розробник документа є відповідальним за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.
- 5.3. Розробник документа є відповідальними за розміщення затвердженого документа у системі підтримки навчального процесу JetIQ.
- 5.4. Заступники декана факультету/директора інституту з НРiСК є відповідальними за ознайомлення кураторів (наставників) із цим Положенням.
- 5.5. Куратор (наставник) несе відповідальність за:
  - дотримання чинного законодавства та інших нормативних актів, які регламентують соціально-організаційну роботу у закладах вищої освіти та

безпосередньо роботу кураторів (наставників);

- виконання плану соціально-організаційної роботи Куратора в групі;
- виконання функціональних обов'язків та використання повноважень, передбачених цим Положенням.

5.6. Куратор (наставник) може бути притягнутий до відповідальності в установленому порядку:

- за нехтування обов'язками Куратора (наставника), що привело до випадків систематичного або грубого чи масового порушення навчального процесу у групі, порушення здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в Університеті та гуртожитках;
- за розголошення конфіденційної інформації (персональних даних, отриманих ним у зв'язку з виконанням обов'язків, що передбачено цим Положенням).

## 6. Загальні положення

6.1. Основна мета роботи Куратора (наставника) – комунікація із здобувачами вищої освіти з метою оптимізації їх адаптації до освітнього процесу, виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних особливостей, психофізичних і інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти за профілем випускових кафедр.

6.2. Куратор (наставник) призначається для комунікації, соціально-організаційного супроводу освітнього процесу, а саме: інформування здобувачів вищої освіти щодо навчальних, виховних, культурно-просвітницьких та розважальних заходів, що відбуваються в Університеті; проведення індивідуальної виховної роботи з кожним здобувачем вищої освіти академічної групи, оперативного «зворотного зв'язку» зі здобувачами вищої освіти, при необхідності надання допомоги здобувачам вищої освіти у формуванні колективу групи, залагодження та урегулювання конфліктів, здійснення зв'язків з батьками здобувачів вищої освіти, з'ясування проблем здобувачів вищої освіти та надання їм можливої допомоги тощо.

6.3. Виконувати обов'язки Куратора (наставника) академічної групи може штатний науково-педагогічний працівник або співробітник Університету, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний

вплив. Кандидатури до списків Кураторів (наставників) академічних груп по курсах попередньо представляються на засіданні випускової кафедри (як правило, перед початком нового навчального року), узгоджуються із заступником декана факультету/директора інституту з навчальної роботи і соціальних комунікацій (НРіСК) та деканом факультету/ директором інституту. Куратор (наставник) призначається розпорядженням декана факультету /директора інституту за поданням завідувача кафедри або заступника декана/директора з НРіСК. Списки кураторів (наставників) подаються до Ради з соціально-організаційної роботи Університету. Права і обов'язки Куратора, що викладені у цьому Положенні, є частиною функціональних обов'язків цього працівника за займаною посадою та можуть зараховуватися при підрахунку його навчального навантаження (норми часу соціально-організаційної роботи згідно з вказівкою проректора з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу «Про нормування основних видів роботи науково-педагогічних працівників ВНТУ»). Для проведення соціально-організаційної роботи за кожним Куратором (наставником) закріплюється визначена кількість здобувачів вищої освіти і груп.

- 6.4. Куратор відповідає за соціально-організаційну, зокрема, виховну, культурно-масову роботу у закріпленій групі. Виконувана ним робота планується і обліковується в журналі Куратора і відображається в індивідуальному плані роботи викладача. Заміна Куратора може здійснюватися з поважних причин (звільнення із займаної посади, стан здоров'я, тривала відсутність у зв'язку з відрядженням або за програмами академічної мобільності тощо), або, якщо Куратор не справляється з виконанням покладених на нього обов'язків за ініціативою завідувача кафедри, заступника декана факультету / директора інституту з НРіСК, Ради з соціально-організаційної роботи або здобувачів вищої освіти (через письмове подання до деканату/інституту колективної заяви - не менш ніж 1/3 частина складу академічної групи).
- 6.5. Координатором діяльності Кураторів (наставників) на факультеті/ інституті є заступник декана/директора з НРіСК. За участі Кураторів факультет/інститут проводить різні соціально-організаційні, зокрема, культурно-просвітницькі розважальні та виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан здобувачів вищої освіти. Звіти Кураторів заслуховуються на засіданнях кафедр та за необхідності на засіданнях вченої ради факультету/інституту. Куратори тісно співпрацюють

зі старостами груп та органами студентського самоврядування, студентською профспілкою, Центром соціальних комунікацій та лідерства (СКіЛ), психологічною службою, Комісією з етики, лабораторією соціологічних досліджень. Куратори також повинні брати участь в організації здобувачів вищої освіти для проведення загальноуніверситетських, міських, обласних та державних заходів (під керівництвом Ради з соціально-організаційної роботи, Центру СКіЛ, інших посадових осіб Університету і факультету/інституту).

## **7. Функції і обов'язки куратора (наставника)**

7.1. Куратор (наставник) академічної групи здійснює свою діяльність відповідно до принципів виховання, визначених у Концепції соціально-організаційної роботи, а саме: гуманізації виховання, демократизації, диференціації та індивідуалізації виховного процесу, а також активності, самодіяльності і творчої ініціативи студентської молоді.

7.2. Функціями Куратора (наставника) є:

7.2.1. Організаторська функція забезпечує надання необхідної допомоги студентському самоврядуванню, творчим групам та іншим в організації пізнавального дозвілля здобувачів вищої освіти, залученні їх до різноманітних видів діяльності, відповідно до особистих інтересів та соціальних запитів молоді.

7.2.2. Моніторинг результатів академічної, науково-дослідницької, інших видів діяльності здобувачів вищої освіти під час навчання в Університеті.

7.2.3. Розробка і участь у реалізації програм професійного, творчого, фізичного розвитку і саморозвитку здобувачів вищої освіти; рекомендацій з організації навчальної та позанавчальної діяльності.

7.2.4. Адаптація здобувачів вищої освіти до умов та вимог університетської освіти: знайомство з історією та традиціями Університету; екскурсії в музеї, бібліотеки, на кафедри; зустрічі з провідними вченими.

7.2.5. Методична допомога в організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти; їх залучення до науково-дослідницької діяльності, участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення факультетських, загальноуніверситетських заходів.

7.2.6. Допомога в організації колективу академічної групи у таких напрямках:

- формування позитивних міжособистісних стосунків здобувачів вищої освіти та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в



групі;

- визначення цікавих для здобувачів вищої освіти творчих колективних справ і допомога в їх організації, інформування про існуючі в Університеті структурні підрозділи (Центр СКІЛ, психологічну службу, лабораторію соціологічних досліджень, Науково-освітній гендерний центр та інші), які сприяють адаптації здобувачів вищої освіти, можливості для дозвілля, занять фізичною культурою і спортом, творчими видами діяльності тощо;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з їх обов'язками в Університеті, з обов'язками мешканця гуртожитку Університету, що закріплено у законодавстві України і нормативних актах Університету;
- естетичне, моральне виховання, становлення у здобувачів вищої освіти відповідальної громадянської позиції;
- сприяння впровадженню здорового способу життя, запобіганню вживанню здобувачами вищої освіти алкоголю, тютюну та наркотиків;
- сприяння участі здобувачів вищої освіти у дотриманні традицій факультетів Університету, у відзначенні державних свят і пам'ятних дат.

7.2.7. Підтримка постійної комунікації з кожним зі здобувачів вищої освіти, що входять до академічної групи, з їх батьками (піклувальниками), додаткове інформування про існуючі в Університеті права і пільги щодо навчання, про житлово-побутові умови, про стипендіальне забезпечення тощо, організація оперативної первинної допомоги здобувачам освіти академічної групи, що опинилися у скрутній життєвій ситуації. Створення соціально-психологічних умов для навчання і розвитку здобувачів вищої освіти.

### 7.3. Обов'язки Куратора (наставник):

7.3.1. Проведення цілеспрямованої й постійної індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

7.3.2. Належне ведення «Журналу куратора» (для кураторів), якій обов'язково містить список підопічних здобувачів вищої освіти з необхідними їх службовими й індивідуальними даними (у паперовому і/або електронному вигляді).

7.3.3. Дотримання морально-етичних норм при спілкуванні.

7.3.4. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією освітнього процесу, структурними підрозділами Університету, правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора.

7.3.5. Приділення належної уваги формуванню у кожного здобувача вищої освіти ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену

справу.

7.3.6. Контроль успішності здобувачів вищої освіти протягом семестру і участь у її поліпшенні, виявлення причини неуспішності окремих здобувачів вищої освіти та надання їм своєчасної допомоги у навчанні.

7.3.7. Сповіднення куратором батьків здобувача вищої освіти (у тому числі, у письмовій формі) у разі, якщо він має більш ніж 20% пропусків з неповажної причини, у разі незадовільної успішності, та у випадку скоєння правопорушень, які можуть привести до винесення догани, виселення з гуртожитку або попередження про відрахування, а також висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

7.3.8. Здійснення контролю за відвідуванням занять здобувачами вищої освіти та станом їх дисципліни під час занять та у позанавчальний час.

7.3.9. Активна співпраця зі студентським активом групи.

7.3.10. Допомога в організації самостійної роботи й побуту, виховання почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках.

7.3.11. Знати особливості умов життя, побуту й стан здоров'я здобувачів вищої освіти академічної групи, у разі потреби надання їм допомоги в поліпшенні побутових умов і матеріального становища через органи самоврядування, профспілкові чи адміністративні органи Університету, періодично відвідувати гуртожиток Університету, де мешкають здобувачі вищої освіти групи, з метою допомоги у розв'язанні соціально-побутових проблем.

7.3.12. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.3.13. Сприяння активній участі кожного здобувача вищої освіти в суспільному, науковому, культурно-масовому, спортивному житті Університету відповідно до їхніх нахилів і здібностей, у збереженні та примноженні кращих традицій Університету.

7.3.14. Інформування завідувача кафедри, заступника декана/директора з НРiСК, директора Центру з СКiЛ, студентського самоврядування, профкому студентів про запити, потреби, настрої здобувачів вищої освіти.

7.3.15. Співпраця з Центром СКiЛ, психологічною службою, юридичним відділом, освітнім омбудсменом Університету тощо для виявлення потреб здобувачів вищої освіти у такій допомозі та у відповідній формі рекомендування ним відвідати психолога, юриста, омбудсмена.

7.3.16. Приділення належної уваги формуванню активу групи, розвиток ініціатив здобувачів вищої освіти, самостійності, організованості і відповідальності за доручені сфери соціально-організаційної роботи.



7.3.17. Інформування здобувачів вищої освіти групи про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому ректора, проректора, декана/директора, інших посадових осіб Університету, про скриньки і телефони довіри.

7.3.18. Організація комунікацій з академічною групою через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті Університету і веб-сторінках кафедри, через інші засоби комунікацій.

7.3.19. Підтримка зв'язків з викладачами, які працюють з цією групою, та керівництвом факультету/інституту з метою оперативного розв'язання певних питань, що стосуються навчання та побуту.


7.3.20. Проведення зборів (кураторських годин) з групою, як правило, щотижня.

7.3.21. Внесення пропозиції щодо відзначення і заохочення кращих здобувачів вищої освіти групи, участь у складанні характеристик на здобувачів вищої освіти групи.

7.3.22. Інформування здобувачів вищої освіти про принципи академічної доброчесності, ознайомлення із Кодексом етики ВНТУ, Концепцією соціально-організаційної роботи ВНТУ, Наказом про створення комісії з етики, Положенням про академічну доброчесність студентів та науково-педагогічних працівників ВНТУ, Положенням про запобігання академічному плагіату та порядок його виявлення у наукових, кваліфікаційних, навчальних та науково-методичних роботах ВНТУ, Антикорупційною програмою ВНТУ, Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, Положенням про Комісію з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми у ВНТУ тощо.

7.3.23. Сприяння розв'язанню конфліктних ситуацій між адміністрацією, викладачами і здобувачами вищої освіти. Знайомити із порядком оскарження процедури і результатів проведення контрольних заходів, які регулюються Порядком організації і проведення заліків, диференційованих заліків, екзаменів у ВНТУ, Положенням про освітнього омбудсмена з прав студентів.

7.4. У випадку тривалої відсутності Куратора (наставника) на роботі декан факультету/ директор інституту за поданням завідувача кафедри вправі вирішувати питання про тимчасову заміну Куратора (наставника) на іншого працівника або ініціювати призначення нового Куратора (наставника).

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 12
	СУЯ ВНТУ-11-П.02.01:21	Редакція 01

## 8. Права

### 8.1. Куратор (наставник) має право:

8.1.1. Бути присутнім на навчальних заняттях академічної групи з дозволу викладача, що веде заняття.

8.1.2. Регулярно отримувати необхідну інформацію про зміст документів, що приймаються в Університеті та надходять до Університету з Міністерства освіти і науки України, які стосуються питань організації соціальної, культурно-просвітницької, виховної роботи, вносити пропозиції щодо поліпшення навчальної, науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти на кафедрі, факультеті, в Університеті, культурно-побутових умов проживання здобувачів вищої освіти.

8.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією Університету рішень, що стосуються закріпленої академічної групи: заохочення й покарання, складання характеристик, поселення або виселення з гуртожитку, надання матеріальної допомоги, переведення на індивідуальний графік навчання, відрахування з Університету тощо.

8.1.4. Клопотати перед деканом, ректором, перед іншими органами і організаціями про розв'язання різних питань здобувачів вищої освіти.

8.1.5. Виступати на Раді з НРiСК про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів вищої освіти за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках Університету тощо.

8.1.6. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних навчально-виховних заходів, самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

8.1.7. За погодженням із групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи, брати участь у формуванні активу групи.

8.1.8. Отримувати в деканаті інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни закріпленої групи, мати доступ до відомостей про персональні дані про здобувачів вищої освіти та їх батьків, що містяться в документації деканатів та відділі кадрів, з метою реалізації завдань, функцій і обов'язків Куратора (наставника), при цьому отримавши такий доступ до персональних даних Куратор (наставник) зобов'язується не передавати цю інформацію будь-яким 3-м особам та використовувати цю інформацію тільки з вищенаведеною метою.

8.1.9. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального

навчального плану здобувача вищої освіти, призначенні соціальних стипендій, наданні місця в гуртожитку, складанні характеристики здобувача вищої освіти, зміни форм навчання (контрактна або бюджетна форми навчання).

8.1.10. Звертатися до декана/директора, заступників декана/директора з пропозиціями щодо удосконалення соціально-організаційної роботи, умов навчання і побуту здобувачів вищої освіти.

8.1.11. Подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення здобувачів вищої освіти на інший курс чи іншу форму навчання або щодо їх відрахування, застосування до здобувачів вищої освіти засобів морального та матеріального заохочення і стягнень, поліпшення організації навчального процесу з окремих дисциплін.

8.1.12. Отримувати за виконання обов'язків Куратора в академічній групі, високі показники групи в навчальній, науковій і громадській роботі моральне заохочення (оголошенням подяки, висвітленням позитивного досвіду роботи в засобах масової інформації тощо) та матеріальне заохочення в установленому порядку.


8.1.13. Брати участь у конкурсі «Кращий наставник студентства ВНТУ».

## **9. Планування та звітність роботи куратора**

9.1. На основі програми соціально-організаційної роботи ВНТУ, плану соціально-організаційної роботи кафедри формується план роботи куратора протягом перших двох тижнів на початку семестру. Протягом року куратори регулярно звітують про роботу на засіданнях кафедри, а за необхідності – на вченій раді факультету/інституту. Крім того, питання про стан соціально-організаційної роботи факультету/інституту може бути заслухане на Вченій раді Університету.

9.2. План роботи Куратора повинен бути робочим документом у повсякденній роботі, складений на семестр за єдиною формою, з урахуванням норм часу. Типові форми планів роботи Куратора, зміст журналу Куратора, форми анкет та інших документів, що використовуються у роботі Куратора, а також порядок їх заповнення, встановлюються Центром СКіЛ. Систематичний контроль за роботою Куратора здійснює завідувач кафедри, заступник декана з НРіСК, декан факультету/інституту та директор Центру СКіЛ. Журнал куратора здається на перевірку до Центру СКіЛ у кінці кожного семестру.

- 9.3. Куратор кожного семестру звітує про виконану роботу на засіданні кафедри, а за необхідності – на вченій раді факультету/інституту. Питання соціально-організаційної роботи кураторів є обов’язковим пунктом у плані роботи вченої ради факультету один раз на семестр. Якість роботи куратора враховується при вирішенні питання обрання/переобрання на посаду чи подання заяви на вчене звання. Виконання обов’язків куратора враховується при визначенні різних видів заохочення співробітників.
- 9.4. Наприкінці року Куратор подає заступнику декана/директора з НРiСК звіт з аналізом роботи, проведеної в групі/групах. Заступник декана/директора з НРiСК, узагальнюючи досвід роботи Кураторів кафедри, складає звіт про роботу кафедри й разом зі звітом Кураторів передає його до деканату факультету й до Ради з соціально-організаційної роботи Університету.
- 9.5. Підсумки роботи. Кураторів за попередній навчальний рік підводяться на факультеті один раз у семестр, в Університеті - один раз на рік (у вересні).
- 9.6. Критеріями ефективності управління системою соціально-організаційною роботою на рівні Куратора академічної групи є:
- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни;
  - позитивна мотивація навчально-виховної діяльності, що виявляється у навчальній, науково-дослідній та інших видах діяльності;
  - мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного здобувача вищої освіти;
  - різноманітність форм культурно-просвітницької, виховної позанавчальної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності при проведенні соціально-організаційної роботи;
  - діяльність студентського самоврядування в групі;
  - активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи;
  - участь групи у кафедральних, факультетських, загальноуніверситетських й інших заходах;
  - сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для здобувачів вищої освіти першого курсу;
  - оволодіння здобувачами вищої освіти досвідом соціальної поведінки.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 15
	СУЯ ВНТУ-11-П.02.01:21	Редакція 01

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Це положення приймається Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Зміни і/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для їх прийняття.

10.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.