

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Фаховий коледж зв'язку та
інформатизації
Державного університету
інтелектуальних технологій і зв'язку»
С. Ю. Петрусенко
«31» / 08 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА
НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та
інформатизації Державного університету
інтелектуальних технологій і зв'язку»

Протокол № 7 від 31 серпня 2021 р.

Одеса, 2021

1. Загальні положення

1.1. Класний керівник навчальної групи у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі – коледж) – педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентів, окремими студентами, їх батьками, спрямовану на створення належних умов для навчання і виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх творчої діяльності, соціального захисту, проведення позанавчальної та культурно-масової роботи.

1.2. Класний керівник навчальної групи при визначенні змісту, форм і методів роботи керується Конституцією України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», Указом Президента України від 18.05.2019 №286 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», Розпорядженням Кабінету Міністру України від 09.10.2020 №1233-р «Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року», постановою Кабінету Міністру України від 09.10.2020 №932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки», Загальною декларацією прав людини, законодавчими і нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку», комплексним планом навчально-виховної роботи Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» на поточний навчальний рік, наказами директора коледжу та даним Положенням.

1.3. Класний керівник навчальної групи здійснює свою діяльність згідно з основними завданнями коледжу:

- виховання у громадянина України поваги до Конституції України та відповідального ставлення до своїх обов'язків;
- формування особистості студента, сприяння розвитку його світогляду, духовності, здібностей і обдарувань;
- реалізація права студентів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної й рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я студентів.

2. Організація діяльності класного керівника навчальної групи

2.1. Класний керівник навчальної групи призначається наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи, на підставі рекомендацій завідувача денного відділення.

2.2. Класний керівник навчальної групи призначається на весь період навчання групи у коледжі. Його робота регламентується комплексним планом виховної роботи коледжу на поточний навчальний рік з урахуванням рекомендацій завідувача денного відділення.

2.3. Класний керівник навчальної групи за своєю діяльністю підпорядкований і підзвітний заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.4. Робота класного керівника навчальної групи планується згідно плану виховної роботи на поточний навчальний рік у журналі класного керівника та оцінюється у розділі «Робота з виховання студентів» індивідуального плану викладача.

2.5. Класний керівник щорічно складає звіт щодо проведеної виховної роботи у навчальній групі.

2.6. Для виконання навчально-виховних завдань класний керівник використовує різноманітні форми і методи виховного впливу: допомагає в організації диспутів, інформаційно-виховних бесід, екскурсій, тематичних вечорів, зустрічей з діячами культури, науки, мистецтва тощо. При цьому сприяє розвитку ініціативи самих студентів, самостійному та творчому виконанню ними різних заходів.

3. Функції та зміст діяльності класного керівника

Класний керівник навчальної групи здійснює свою діяльність відповідно до принципів виховання, визначених у Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Концепції розвитку громадянської освіти в Україні, а саме: гуманізації, демократизації, диференціації та індивідуалізації виховного процесу, створення умов для розвитку активності, самодіяльності та творчої ініціативи студентської молоді.

Класний керівник навчальної групи здійснює свою діяльність з урахуванням інтересів та соціальних запитів студентів. Функції класного керівника навчальної групи такі: аналітична, організаторська, комунікативна та соціалізація.

Аналітична функція передбачає планування та організацію виховної роботи із групою на основі вивчення та врахування класним керівником: міжособистісних стосунків у колективі, мотивації навчальної та позанавчальної діяльності, рівня інтелектуального розвитку, індивідуальних особливостей студентів, соціально-побутових умов життя, стану здоров'я та інших чинників.

Організаторська функція забезпечує надання необхідної допомоги творчим групам в організації пізнавального дозвілля студентів, залученні їх до різноманітних видів діяльності з урахуванням інтересів та соціальних запитів студентів. Ця функція складає власну організаторську діяльність класного керівника чи спільну з активом групи у проведенні різноманітних форм виховної роботи.

Реалізація *комунікативної* функції передбачає здійснення необхідної корекційної роботи з окремими студентами та групою для створення позитивного мікроклімату, підвищення соціального статусу окремих членів колективу, забезпечення позитивних змін в міжособистісних стосунках, тобто створення соціально-психологічних умов для навчання та розвитку студентів. Класний керівник групи допомагає студентам в оволодінні ними необхідними комунікативними вміннями та навичками, є посередником у вирішенні спірних питань, конфліктних ситуацій, що виникають між адміністрацією, викладачами та студентами, спільно з активом групи захищає права студентів, вчасно інформує адміністрацію коледжу про пропозиції, прохання студентів, що стосуються соціально-побутових, навчально-виховних проблем, а також з метою удосконалення діяльності активу групи.

Функція *соціалізації* розуміється так: у гуманістично орієнтованій взаємодії «педагог – студент» класний керівник навчальної групи допомагає вихованцю в особистісному розвитку, засвоєнні та прийнятті суспільних норм, цінностей, дотриманні засад духовно повноцінного життя. Він бере на себе місію помічника в оволодінні студентом різними соціальними ролями,

використовуючи позааудиторну виховну роботу як «ситуації соціального досвіду поведінки». Але він і сам виступає суб'єктом соціалізації, тому що теж приймає і переробляє соціальний досвід, носієм якого є студентство. Тобто педагогічним засобом соціалізації є безліч стосунків, які виникають не тільки в навчальному процесі, а й в організації виховної позааудиторної роботи.

Зміст діяльності класного керівника I курсу: ознайомлення з історією коледжу, його структурою, традиціями, особливостями діяльності, змістом позааудиторної роботи; ознайомлення з характером та особливостями навчальної практики у коледжі; ознайомлення із структурою, організацією та напрямками діяльності ради студентського самоврядування коледжу; створення організаційно-педагогічних умов для проходження студентами адаптаційного періоду; систематичне проведення разом із громадськими організаціями, творчими групами форм виховної позааудиторної роботи, спільна участь в заходах, що проводяться радою студентського самоврядування коледжу; залучення студентів до позааудиторної роботи, суспільно корисних видів діяльності, участі в роботі наукового товариства, спортивних секцій; проведення батьківських зборів для своєчасного інформування батьків про особливості адаптаційного періоду навчання студентів, систему навчально-виховного процесу у коледжі, успіхи та проблеми студентів; надання допомоги студентам у вирішенні побутових проблем.

Зміст діяльності класного керівника II - III курсів: організація (спільно активом групи та радою студентського самоврядування коледжу) різноманітних форм виховної позааудиторної роботи в групі; залучення студентів до різних видів діяльності, які проводяться радою студентського самоврядування коледжу, а також у спортивних секціях; систематичне проведення тематичних годин класного керівника згідно з планом роботи класного керівника навчальної групи; участь у вечорах відпочинку, які проводяться в коледжі; робота щодо забезпечення сприятливих умов організації навчально-виховної роботи студентів; надання необхідної допомоги керівникам та студентам під час організації та проведення різних видів практики; координаційна робота з батьками для своєчасного інформування їх про результати навчання студентів, а також успіхи та проблеми (у разі необхідності); надання необхідної допомоги студентам у самостійній організації навчальної роботи; вивчення інтересів, запитів студентів, а також міжособистісних стосунків у навчальній групі.

Зміст діяльності класного керівника IV курсу: залучення студентів до науково-дослідної роботи; надання необхідної допомоги керівникам та студентам під час організації та проведення виробничої практики; вивчення стану виховної роботи в навчальній групі, рівня її розвитку за спеціальними параметрами (в порівнянні з даними, отриманими на початку I курсу); систематичне проведення тематичних годин класного керівника згідно з планом роботи класного керівника навчальної групи; надання необхідної консультативної допомоги студентам, які навчаються за індивідуальним планом.

4. Права та обов'язки класного керівника навчальної групи

4.1. Класний керівник навчальної групи має право:

– Висувати кандидатури кращих студентів групи до нагородження та різних форм заохочення за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

- Виступати перед адміністрацією з ініціативою про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення на студентів за допущені ними порушення трудової й навчальної дисципліни, громадського порядку.

- Бути присутнім на лекційних, семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних заняттях студентів за попереднім погодженням з викладачами.

- Захищати права студентів, до яких застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.

- Брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення до гуртожитку.

- Вносити пропозиції керівництву коледжу про поліпшення навчально-виховної роботи, побутових умов студентів, їх соціального захисту та медичної допомоги.

- Залучати студентів до виконання громадських доручень та рекомендувати їх для обрання в органи студентського самоврядування коледжу.

4.2. Класний керівник навчальної групи зобов'язаний:

- Надавати допомогу студентам у виявленні лідерів, формуванні навколо них активу групи, здатного сформувати колектив однодумців, створення доброзичливих стосунків між студентами, студентами і викладачами коледжу, у формуванні національних і загальнолюдських духовних і моральних цінностей, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого освітнього і культурного рівня, ведення здорового способу життя.

- Проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх успішності та дисципліни, умови проживання, сприяти вирішенню їхніх проблем, які залежать від навчального закладу.

- Встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно інформувати батьків про проблеми у студентському житті їхніх дітей, вирішення яких вимагає батьківського втручання.

- Проводити організаційну та виховну роботу в студентській групі, узгоджуючи її з комплексним планом виховної роботи коледжу на поточний навчальний рік, та власним планом виховної роботи в навчальній групі.

- Контролювати успішність, стан відвідування занять студентами, результати поточного та підсумкового контролю знань.

- Допомогати студентам в організації самостійної роботи, творчої діяльності, ефективного використання часу на навчання.

- Вивчати громадську думку групи, виявляти проблеми, запити, потреби і настрої студентів, надавати допомогу в їх розв'язанні спільно з завідувачем денного відділення, радою студентського самоврядування коледжу.

- Постійно контролювати наявність медичних довідок, що визначають групу фізичного виховання.

- Сприяти своєчасному проходженню медоглядів, ФГ-обстежень, щеплень тощо.

- Систематично підвищувати свою кваліфікацію на семінарах з методичних, теоретичних і практичних питань організації виховної роботи в коледжі.

- Вести встановлену, відповідно до наказів директора, документацію класного керівника.

Додатки:

№1 – Вимоги до оцінки якості роботи класного керівника навчальної групи.

№2 – Порядок проведення виховної години в навчальній групі.

ВИМОГИ

до оцінки якості роботи класного керівника навчальної групи

1. Методологічна та теоретична підготовка керівника:

Участь у роботі методичного об'єднання класних керівників:

- виступ з доповідями, інформаціями;
- складання методичних розробок, інструкцій;
- своєчасність подання матеріалів.

2. Оцінка плану виховної роботи:

- 2.1. своєчасність розробки плану виховної роботи;
- 2.2. якість;
- 2.3. виконання.

3. Підготовка до проведення виховних заходів:

- 3.1. Доцільність форм та методів виховної роботи;
- 3.2. Проведення виховних годин (відвідування, зовнішній вигляд, систематичність, якість);
- 3.3. Відвідування студентами відкритих виховних годин;
- 3.4. Проведення відкритих виховних годин;
- 3.5. Активність студентів у громадських заходах (художній самодіяльності, зборах, вечорах відпочинку, конкурсах тощо);
- 3.6. Індивідуальна робота зі студентами, щодо підвищення успішності та дисципліни;
- 3.7. Робота з іногородніми студентами;
- 3.8. Позааудиторна робота зі студентами.
- 3.9. Робота з батьками.

4. Доцільність виховної роботи:

- 4.1. Відповідальність за виконання суспільних доручень;
- 4.2. Участь у творчості;
- 4.3. Стан навчальної кімнати (кабінету, лабораторії);
- 4.4. Стан чергування в навчальних корпусах та аудиторіях;
- 4.5. Стан успішності та дисципліни в групі:
 - кількість студентів, які мають академічну заборгованість;
 - кількість пропусків занять (із поважних та неповажних причин);
 - наявність та кількість запізнь;
 - своєчасність відпрацювання пропущених занять;
- 4.6. Заохочення студентів та покарання;
- 4.7. Виконання студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

5. Ведення документації класного керівника групи:

- наявність методрозробок виховних годин;
- ведення щоденника класного керівника групи;
- своєчасність заповнення відомостей;

- наявність матеріалів виховних годин;
- своєчасність здачі звітів;
- своєчасність заповнення та здачі навчальної документації.

Документація класного керівника групи:

- план виховної роботи зі студентами на поточний навчальний рік;
- план виховної роботи класного керівника на поточний навчальний рік;
- щоденник класного керівника групи;
- відомості про студентів;
- довідки про непрацездатність студентів.

ПОРЯДОК

проведення виховної години в навчальній групі

I. Загальні положення

Виховні години в навчальних групах повинні сприяти формуванню в майбутніх спеціалістів високого рівня свідомості та самосвідомості, моральної чистоти, художнього смаку, працездатності, патріотизму, любові до рідної України.

Виховні години повинні охоплювати такі питання:

1. Виховання національної свідомості і самосвідомості студентів, любові до рідної землі, народу.
2. Оволодіння українською мовою, культурою, традиціями, звичаями рідного народу та надбаннями світової культури.
3. Формування органічного зв'язку з історією народу, його мовою, культурою, етикою, мораллю та релігійними традиціями, обрядами.
4. Сприяння розвитку різноманітних форм співпраці, довіри між вихователями і вихованцями, формуванню поваги до особистості.

II. Планування та підготовка виховних годин

Планування виховних годин проводиться згідно з комплексним планом виховної роботи коледжу на навчальний рік з урахуванням вікових особливостей студентів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, педагогічної літератури, а також особливостей складу групи. Планування виховних годин здійснюється класним керівником групи під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи.

Форми та методи проведення виховних годин:

- бесіда з різноманітної тематики;
- диспут;
- обговорення кінофільмів, театральних постанов тощо;
- екскурсії;
- зустрічі з учасниками бойових дій, з працівниками лікувальних закладів;
- проведення в групі студентських зборів.

Кожна виховна година має цільову спрямованість.

Наприклад:

1. Тема виховної години.
2. Мета.
3. Обладнання.

Провести студентські збори (навчальна дисципліна в групі).

III. Вимоги до проведення виховної години

Дата і час проведення виховних годин у групах установлюються графіком роботи коледжу. Залежно від теми виховної години обирається метод її проведення, який передбачає активну участь групи. При необхідності використовують ТЗН. Обговорення питань необхідно пов'язати з фактами життя групи, міста, області. Ведучими мають бути найбільш свідомі студенти, але класний керівник керує процесом і робить висновок. У кінці виховної години керівник робить підсумки та оголошує тему наступної виховної години.

IV. Контроль за проведенням виховної години

Контроль за проведенням виховних годин в групах здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальність за проведення виховної години покладається на класного керівника групи, на старосту, актив групи.

V. Звіт про проведення виховної години

У щоденнику класний керівник групи після проведення виховної години робить відмітку із зазначенням дати та проведення основних заходів, дає оцінку якості проведення виховної години, вказує недоліки.

Якщо на виховній годині приймалися рішення, то необхідно вказати термін їх виконання із наступним контролем.


ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи



О. Ю. Горлінська

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



І. Я. Яцишина

Завідувач денного відділення



Т. С. Владова