

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

«ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені І. І. МЕЧНИКОВА»



імені І. І. Мечникова»

Артем КРОЙТОР

«05» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Розглянуто та затверджено
Педагогічною радою
ВСП «ОФККТ ОНУ
імені І. І. Мечникова»

Протокол № 1 від «05» березня 2025 р.

м. Одеса

1. Загальні положення

1.1. Положення про класного керівника академічної групи (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова» (далі - Коледж), Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших нормативних документів коледжу, що регулюють питання організації роботи зі здобувачами освіти у позанавчальний час.

1.2. Положення визначає обов'язки, права та відповідальність класного керівника академічної групи коледжу (далі - Класний керівник) з метою покращення адаптації здобувачів освіти у Коледжі, вдосконалення освітнього процесу, організації виховної роботи із здобувачами, реалізації завдань Коледжу у відповідності до вимог чинного законодавства України про освіту

1.3. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.4. Основна мета роботи Класного керівника - виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних і інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої /вищої освіти.

1.5. Класний керівникзначається адміністрацією Коледжу для педагогічно-виховного супроводу освітнього процесу, а саме: інформування здобувачів щодо навчальних, виховних, патріотичних та розважальних заходів, що відбуваються в Коледжі; проведення індивідуальної навчальної і виховної роботи, контролю над кожним здобувачем в академічній групі, оперативного «зворотного зв'язку» зі здобувачами, при необхідності надання допомоги здобувачам у формуванні колективу групи, залагодження та урегулювання конфліктів, здійснення зв'язків з батьками здобувачів освіти, з'ясування проблем здобувачів та надання їм можливої допомоги тощо.

1.6. Виконувати обов'язки Класного керівника академічної студентської групи може штатний педагогічний працівник Коледжу, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

1.7. В умовах провадження освітньої діяльності за початковим (короткий цикл) рівнем вищої освіти, функції і обов'язки Класного керівника

покладаються на штатного педагогічного та/або науково-педагогічного працівника Коледжу (за згодою).

1.8. Кандидатури до списків Класних керівників академічних груп по курсам попередньо формуються під час адміністративної наради (як правило, перед початком нового навчального року), узгоджуються із заступником директора з виховної роботи та завідуючими відділень, після чого готується проєкт наказу директора про затвердження списків Класних керівників академічних груп по курсам відповідної спеціальності (спеціалізації).

1.9. Після підписання директором наказу про покладання обов'язків Класного керівника на певного працівника та особистого підпису про ознайомлення і згоду з цим наказом даного працівника на період чинності такого наказу права і обов'язки Класного керівника, що викладено у цьому Положенні, становляться частиною функціональних обов'язків цього працівника за займаною посадою.

1.10. Для проведення виховної та організаційної роботи із здобувачами Коледжу за кожним Класним керівником закріплюється визначена група з 1-го по 2-й курс, а з 3-го по 4 курс закріплюється куратор.

1.11. Заміна Класного керівника може робитись 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 Класний керівник не справляється з виконанням покладених на нього обов'язків за ініціативою завідувача відділенням або групи здобувачів освіти (через письмове подання колективної заяви - не менш ніж 1/3 частина складу академічної групи).

1.12. У випадку тривалої відсутності Класного керівника на роботі заступник директора з виховної роботи ініціює подання про тимчасову заміну Класного керівника на іншого працівника або ініціювати призначення нового Класного керівника.

1.13. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору Коледжу, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з виховної роботи. Виконувана ним робота планується і обліковується в журналі Класного керівника і відображається в індивідуальному плані роботи.

1.14. Координатором діяльності Класних керівників на відділеннях є завідуючі відділеннями. За участі Класних керівників відділення проводить зі здобувачами різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан здобувачів освіти.

1.15. Класні керівники тісно співпрацюють зі старостами груп та органами самоврядування здобувачів освіти. Класні керівники також повинні брати участь в організації здобувачів для проведення іміджевих заходів коледжу, міських, обласних та державних заходів (під керівництвом відділу виховної роботи Коледжу, інших посадових осіб Коледжу та відділення).

2. Функції і обов'язки Класного керівника

2.1. Функціями Класного керівника є:

2.1.1. Прогнозування результатів академічної, науково-дослідницької, інших видів діяльності групи під час навчання в Коледжі.

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

2.1.3. Адаптація здобувачів до умов та вимог перед вищою освітою: знайомство з історією та традиціями Коледжу; екскурсії в музеї, бібліотеку, на відділення; зустрічі з профільними фахівцями.

2.1.4. Методична допомога в організації самостійної роботи здобувачів; залучення до науково-дослідницької діяльності, участі в органах самоврядування здобувачів освіти, організації й проведення іміджевих заходів відділення, Коледжу.

2.1.5. Допомога в організації колективу здобувачів академічної групи:

- виявлення міжособистісних стосунків здобувачів та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі;
- визначення цікавих для здобувачів освіти творчих колективних справ і допомога в їх організації, інформування про існуючі в Коледжі можливості для дозвілля здобувачів, занять фізичною культурою і спортом, творчими видами діяльності тощо;
- ознайомлення здобувачів групи з обов'язками здобувача освіти Коледжу, з обов'язками мешканця гуртожитку Коледжу, що закріплено у законодавстві України і нормативних документах Коледжу;
- естетичне та моральне виховання, становлення у здобувачів групи громадянської позиції у дусі патріотизму;
- сприяти впровадженню здорового способу життя, запобіганню вживанню здобувачами алкоголю, тютюну та наркотиків;
- сприяти участі здобувачів освіти у дотриманні традицій відділень Коледжу, відзначати державні свята і пам'ятні дати.

2.1.6. Підтримка постійного зв'язку з кожним із здобувачів групи, з їх батьками (опікунами), додаткове інформування здобувачів про існуючі в Коледжі права і пільги для здобувачів щодо навчання, про житлово-побутові умови, про стипендіальне забезпечення тощо, організація оперативної первинної допомоги здобувачам групи, що опинилися у скрутній життєвій ситуації.

2.2. З метою виконання вказаних вище функцій на Класного керівника покладено такі обов'язки:

2.2.1. Проведення цілеспрямованої й постійної індивідуальної роботи зі здобувачів, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Належне ведення «Журналу класного керівника», який обов'язково містить список підопічних здобувачів з необхідними їх службовими й індивідуальними даними (у паперовому і електронному вигляді).

2.2.3. Дотримання морально-етичних норм при спілкуванні;

2.2.4. Ознайомлення здобувачів освіти з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку, наказами директора.

2.2.5. Приділення належної уваги формуванню в кожного з підопічних здобувачів ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену справу.

2.2.6. Контроль успішності здобувачів освіти протягом семестру і участь у її поліпшенні, виявлення причини невстигання окремих здобувачів та надання їм своєчасної допомоги в навчанні.

2.2.7. Сповіднення батьків здобувачів (у тому числі, у письмовій формі) у разі, якщо здобувач має більш ніж 20% пропусків з не поважної 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 закладу/відділення подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

2.2.8. Ініціювання додаткових занять для здобувачів освіти з предметів, де виникає висока ймовірність академічної заборгованості на кінець семестру.

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

2.2.10. Активна співпраця зі студентським активом групи.

2.2.11. Допомога здобувачів правильно організувати самостійну роботу й побут, виховання у здобувачів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках.

2.2.12. Знати умови життя, побуту й стан здоров'я кожного здобувача, у разі потреби надання їм допомоги в поліпшенні побутових умов і матеріального становища через органи самоврядування, профспілкові чи адміністративні органи Коледжу.

2.2.13. Обов'язково відвідувати гуртожиток Коледжу згідно Графіку чергування класних керівників у гуртожитку, а також періодично де мешкають здобувачі групи, з метою контролю за дотриманням санітарних вимог, правил поведінки та допомоги їм у вирішенні соціально-побутових питань.

2.2.14. Проводити інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.15. Сприяти активній участі кожного здобувача в суспільному, науковому, культурно-масовому, спортивному житті Коледжу відповідно до їхніх нахилів і здібностей, у збереженні і збільшенні кращих традицій Коледжу.

2.2.16. Інформувати завідуючого відділенням, заступників директора з навчальної та виховної роботи, студентської ради, профкому здобувачів про запити, потреби, настрої здобувачів.

2.2.17. Співпрацювати з психологічною службою Коледжу для виявлення потреб здобувачів у такій допомозі та у відповідній формі рекомендування їм відвідати психолога, юриста.

2.2.18. Приділяти належну увагу формуванню активу групи, розвиток ініціатив активу, його самостійності, організованості і відповідальності за доручені ділянки навчально-виховної роботи.

2.2.19. Інформувати здобувачів групи про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому директора, зав.відділення, інших посадових осіб Коледжу, про скриньки і телефони довіри.

2.2.20. Організовувати комунікації із здобувачами групи через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті Коледжу і веб-сторінках відділення, через інші засоби комунікацій.

2.2.21. Підтримувати зв'язки з викладачами, які працюють з цією групою, та керівництвом відділення з метою оперативного вирішення тих чи інших питань, що стосуються навчання та побуту здобувачів.

2.2.22. Проводити збори (години спілкування) з групою.

2.2.23. Вносити пропозиції щодо відзначення і заохочення кращих здобувачів групи, участь у складанні характеристик на здобувачів групи.

2.2.24. Регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори студентського активу групи (не менше 2 разів на семестр) та зборів органів самоврядування здобувачів освіти.

3. Права

3.1. Класний керівник має право:

3.1.1. На відвідування занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленій групі, бути присутнім на заходах, що проводять для здобувачів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.

3.1.2. Регулярно отримувати необхідну інформацію про зміст документів, що приймаються в Коледжі та надходять до Коледжу з Міністерства освіти і науки України, які стосуються питань організації виховної роботи, вносити пропозиції щодо поліпшення навчальної, науково-дослідної роботи здобувачів на відділенні, у Коледжі, культурно-побутових умов проживання здобувачів.

3.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією Коледжу рішень, що стосуються здобувачів групи: заохочення й покарання, складання характеристик, вселення або виселення з гуртожитку, надання матеріальної допомоги, переведення на індивідуальний графік навчання, відрахування з Коледжу тощо.

3.1.4. Клопотати перед адміністрацією Коледжу, перед іншими органами і організаціями про розв'язання різних питань життя здобувачів групи.

3.1.5. Виступати перед адміністрацією Коледжу про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів за допущені ними порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках Коледжу тощо.

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

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

3.1.8. Отримувати на відділенні інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни здобувачів своєї групи, мати доступ до відомостей про персональні дані про здобувачів та їх батьків, що містяться в документації відділу кадрів, з метою реалізації завдань, функцій і обов'язків Класного керівника, при цьому отримавши такий доступ до персональних даних Класний керівник зобов'язується не передавати цю інформацію будь-яким 3-м особам та використовувати цю інформацію тільки з вищенаведеною метою.

3.1.9. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану здобувача освіти, призначенні соціальних стипендій, наданні місця в гуртожитку, складанні характеристики здобувача, зміни форм навчання (контрактна або бюджетна форми навчання).

3.1.10. Звертатися до зав.відділенням, заступників директора з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту здобувачів.

3.1.11. Подавати пропозиції адміністрації Коледжу щодо переведення здобувачів на інший курс чи іншу форму навчання або щодо відрахування здобувачів, застосування до здобувачів засобів морального та матеріального заохочення. застосування стягнень до здобувачів, поліпшення організації навчального процесу з окремих освітніх компонентів.

4. Планування та звітність роботи Класного керівника

4.2. План роботи Класного керівника повинен бути робочим документом у повсякденній роботі, складений на семестр за єдиною формою, з урахуванням норм часу. Типові форми планів роботи Класного керівника, зміст журналу Класного керівника, форми анкет та інших документів, що складаються у роботі Класного керівника, а також порядок їх заповнення, встановлюються відділом навчальної та виховної роботи Коледжу. Систематичний контроль за роботою Класного керівника здійснює завідувач відділення, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

4.3. Наприкінці кожного навчального семестру Класний керівник подає заступнику директора з виховної роботи звіт з аналізом роботи, проведеної в групі.

4.4. Підсумки роботи Класних керівників за попередній навчальний рік підводяться під час засідання Методичного об'єднання класних керівників один раз на рік (у серпні).

4.5. Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні Класного керівника академічної групи є:

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни здобувачами;
- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності здобувачів, що виявляється у навчальній, науково-дослідній, інших видах діяльності;
- мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного здобувача;
- різноманітність здійснюваних форм виховної позанавчальної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності здобувачів при проведенні виховної роботи;
- діяльність самоврядування здобувачів в групі;
- активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи;
- участь групи в іміджевих заходах як відділення, так і Коледжу в цілому;
- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для здобувачів першого курсу;
- оволодіння здобувачами досвідом соціальної поведінки.

5. Відповідальність та заохочення класного керівника

5.1. Класний керівник несе дисциплінарну відповідальність за:

- недотримання чинного законодавства та інших нормативних актів, які регламентують виховну роботу у закладах передвищої освіти та безпосередньо роботу класних керівників;
- невиконання плану виховної роботи Класного керівника в групі;
- невиконання функціональних обов'язків та використання повноважень, передбачених цим Положенням.

5.2. Класний керівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку:

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

5.3. Класний керівник може бути заохочений (оголошенням подяки, висвітленням позитивного досвіду роботи в засобах масової інформації, наданням премії, тощо) за високі показники групи в навчальній, науковій і громадській роботі.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це положення приймається педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

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

6.3. 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.