

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Черкаський політехнічний фаховий коледж

ЖУРНАЛ

класного керівника групи _____

відділення _____

на 20__ / 20__ навчальний рік

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Перелік документів класного керівника (куратора)

1. Журнал класного керівника (куратора).

Контроль: заступник директора з навчально-виховної роботи.

2. Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Контроль: інженер з охорони праці

3. Відомість про рух контингенту групи.

Контроль: завідувач відділення

4. Соціальний паспорт групи.

Контроль: завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи

5. Відомість проміжного контролю.

Контроль: завідувач відділення

6. Відомості семестрового контролю:

- відомість обліку успішності студентів групи;
- відомість рейтингових балів навчальних досягнень;
- протокол нарахування додаткових балів;
- атестаційна відомість (для груп другого курсу на базі 9 класів).

Контроль: завідувач відділення

7. Характеристика здобувача освіти/випускника академічної групи.

Контроль: навчальна частина

8. Протокол ведення батьківських зборів.

Контроль: заступник директора з навчально-виховної роботи

9. Заохочення та стягнення здобувачів освіти.

Контроль: завідувач відділення

10. План роботи класного керівника групи на навчальний рік.

Контроль: заступник директора з навчально-виховної роботи

11. Звіт класного керівника групи (що семестру).

Контроль: заступник директора з навчально-виховної роботи

12. Список студентів групи ризику та тих, що притягались до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Контроль: заступник директора з навчально-виховної роботи

Витяг з Положення про класного керівника (куратора) Черкаського політехнічного фахового коледжу

2. Обов'язки класного керівника (куратора)

2.1. Спрямовувати виховну роботу групи на розвиток у студентів активності, самостійності, ініціативності, почуття відповідальності та зацікавленості в отриманні освітньої та професійної кваліфікації.

2.2. Сприяти створенню в академічній групі здорового морально-психологічного клімату, доброзичливих міжособистісних взаємовідносин, розвитку почуття гуманності, толерантності та колективізму.

2.3. Сприяти забезпеченню умов для засвоєння студентами рівня та обсягу освітньо-професійних програм, а також розвитку їх здібностей.

2.4. Створювати умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планувати та проводити відповідні заходи.

2.5. Сприяти підготовці студентів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.6. Проводити виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей студентів, їх нахилів, інтересів, здібностей, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості колективу.

2.7. Заохочувати студентів до участі у роботі Центру студентської творчості, культури і дозвілля ЧПФК, предметних гуртках.

2.8. Співпрацювати з викладачами, психологом, соціальним педагогом, медичним працівником, органами студентського самоврядування та іншими учасниками освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання в групі, соціального захисту студентів.

2.9. Встановлювати та підтримувати зв'язки: з батьками студентів, представниками установ і організацій, діяльність яких може позначатися або сприяти розвитку студентів.

2.10. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Статуту і правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.11. Повідомляти про стан виховного процесу, морально-психологічний клімат в групі адміністрацію коледжу, педагогічну раду і батьків.

2.12. Відвідувати студентів, які мешкають у гуртожитку, знайомитись з їх побутом, оточенням і дозвіллям, проводити виховну роботу в гуртожитку.

2.13. Складати план виховної роботи в групі на навчальний рік, вести необхідну документацію відповідно до функціональних обов'язків: журнал класного керівника групи, відомості успішності та відвідування занять студентами групи, методичне забезпечення своєї діяльності.

2.14. Брати участь в організації й проведенні заходів щодо адаптації студентів до навчання.

2.15. Вивчати особливості студента, його сімейний і матеріальний стан, умови життя, інтереси, схильності та захоплення.

2.16. Регулярно готувати і проводити батьківські збори (не менше 1 разу на семестр).

2.17. Аналізувати й вивчати необхідність соціальної підтримки студентів пільгових категорій.

2.18. Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства.

2.19. Пропагувати здоровий спосіб життя.

2.20. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3. Права класного керівника (куратора)

3.1. Відвідувати заняття групи із теоретичного та практичного навчання, бути присутнім на заходах, що проводять для студентів освітні, культурно-просвітницькі заклади, інші юридичні і фізичні особи.

3.2. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації коледжу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення студентів.

3.3. Ініціювати розгляд адміністрацією коледжу питань соціального захисту студентів.

3.4. Відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчати умови їх побуту та виховання.

3.5. Вибирати форми, методи, засоби виховної роботи зі студентами.

3.6. Захищати професійну честь, гідність відповідно до чинного законодавства.

3.7. Отримувати матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

3.8. Захищати інтереси студентів групи на рівні групи, відділення, коледжу.

3.9. Брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення в гуртожиток, переведення студентів з контрактної форми навчання на бюджетну.

3.10. Брати участь у формуванні активу групи.

3.11. Брати участь в обговоренні й вирішенні питань, які стосуються як групи в цілому, так і окремих студентів.

3.12. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, поліпшення умов життя, побуту, відпочинку студентів.

3.13. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов проходження практики, спортивно-масової роботи, культурно-побутових умов життєдіяльності.

3.14. Ініціювати перед адміністрацією питання застосування заходів дисциплінарного впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку, морально-етичні норми поведінки.

3.15. Доводити до відома студентів інформацію про їх права і обов'язки.

3.16. Спільно з органами студентського самоврядування вести активну пропаганду здорового способу життя, підвищення соціального статусу студентів.

3.17. За погодженням із батьками або особами, які їх замінюють, представляти і захищати інтереси студентів у державних установах, судових органах.

Витяг з правил внутрішнього розпорядку коледжу

8.1. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти визначається законодавством України, Правилами Прийому та Положенням про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів коледжу.

8.2. Здобувачі фахової передвищої освіти які навчаються у коледжі зобов'язані:

- дотримуватися Статуту коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил та Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку коледжу тощо;
- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;
- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;
- інформувати класних керівників (кураторів) академічних груп про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач фахової передвищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- підтримувати традиції та авторитет коледжу;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться коледжем, відділенням;
- виконувати накази та розпорядження директора, керівників структурних підрозділів, класних керівників (кураторів) та інших відповідальних осіб.

8.3. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це класного керівника групи та старосту групи.

До поважних причин неявки студента на заняття, іспити та інші види занять належить: хвороба студента або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадках хвороби студент в перший день після одужання зобов'язаний надати класному керівнику медичну довідку встановленого зразка.

8.4. Забороняється (без дозволу директора) знаходитись у приміщеннях коледжу після закінчення занять та позаурочних заходів.

8.5. Забороняється палити в приміщеннях коледжу та на прилеглій території коледжу, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації коледжу предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

8.6. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу, запобігання порушень навчальної дисципліни забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікації під час занять. У читальних залах бібліотеки забороняється розмовляти по мобільному телефону.

8.7. Здобувачі освіти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу і обслуговуючого персоналу коледжу.

8.8. Здобувачі освіти зобов'язані дбайливо ставитись до меблів, інвентарю, навчальних та допоміжних матеріалів, приладів тощо.

8.9. За невиконання обов'язків і порушення Правил директор коледжу може застосувати до здобувача фахової передвищої освіти заходи громадського впливу (зауваження, попередження) або накласти дисциплінарне стягнення: догану, відрахування з коледжу.

8.10. Дисциплінарні стягнення до здобувачів освіти можуть застосовуватися директором коледжу за поданням завідувача відділенням.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач відділенням вимагає від правопорушника письмове пояснення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного порушення та заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно порушення, попередня поведінка студента.

Дисциплінарні стягнення до здобувача освіти застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби студента. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

8.11. За кожне порушення на здобувача освіти накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.12. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі директора коледжу й повідомляється під підпис.

8.13. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення (попередження, догани) здобувачу освіти не буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо здобувач освіти не допустив нового порушення і сумлінно ставиться до навчання, то стягнення (попередження, догана) може бути зняте до закінчення одного

навчального року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовуються.

8.14. Здобувач фахової передвищої освіти може бути відрахований з Коледжу відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів:

- у випадку завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою
- за власним бажанням;
- за невиконання індивідуального навчального плану;
- за порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого-другого років навчання);
- за порушення академічної доброчесності;
- за станом здоров'я у разі наявності відповідного висновку.

8.15. У випадку, коли директором коледжу приймається рішення про відрахування студента з закладу освіти, який є неповнолітнім, воно має бути погоджене з міською службою в справах дітей.

8.16. Особа, яка відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.17. За місяць до випуску отримати обхідний лист у секретаря навчальної частини.

8.18. При відрахуванні з коледжу (з будь-якої причини) здобувач освіти отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі секретарю навчальної частини оформленого обхідного листа, студентського квитка, залікової книжки.

8.19. Здобувачі фахової передвищої освіти коледжу мають право на:

- вільний вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в коледжі в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному Статутом коледжу та чинним законодавством;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької і науково-технічної діяльності тощо;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування коледжу, відділень, педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного (регіонального) бюджету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів фахової передвищої освіти, за погодженням з директором коледжу;
- самостійне (при навчанні за власні кошти) або за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (при навчанні за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом освіти, що повинно бути відображене у договорі про навчання;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, та визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік (для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою

здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві) - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік);

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- оскарження дій органів управління коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення.

Відомості про здобувачів освіти академічної групи

[illegible]

[illegible]

№ п/ п	Прізвище, ім'я по батькові	Дата народженн я	Номер телефону	ПП батьків, посада та місце роботи, номер телефону	Адреса місця проживання батьків	Адреса місця проживання здобувачів освіти	Примітка
3							

Облік роботи класного керівника зі здобувачами освіти

в _____ семестрі 20__/20__ навчального року

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]