

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ,
БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою Білгород-
Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій
протокол № 1
від «02» 02 2023 р.
Голова педагогічної ради
Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію
наказом директора
Білгород-Дністровського фахового
коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних
технологій
№ 11-бт від 06.02 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
В БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1 Загальні положення

1.1. Керівництво академічною групою у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій здійснює керівник академічної групи.

1.2. У своїй діяльності керівник академічної групи керується чинним законодавством України - Законом України «Про фахову передвищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням про Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій рішеннями педагогічної ради коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим Положенням.

1.3. Основна мета роботи керівника академічної групи - виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних і інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти.

1.4. Керівник академічної групи здійснює свою діяльність у взаємодії із заступником директора по роботі зі студентською молоддю, завідувачем відділення, головами циклових комісій, профспілковим комітетом коледжу.

2. Призначення керівника академічної групи та засади діяльності

2.1. Керівник академічної групи може бути штатний викладач коледжу, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

2.2. Персональний склад класних керівників щороку затверджується наказом директора коледжу.

2.3. Керівник академічної групи призначається для організації самостійної навчальної та виховної роботи в групі, надання допомоги здобувачам освіти у формуванні студентського колективу, проведення індивідуальної виховної роботи, здійснення зв'язків з батьками здобувачів освіти, з'ясування проблем здобувачів освіти, надання їм необхідної допомоги, контролю за освітнім процесом тощо.

2.4. Керівник академічної групи призначається на весь період навчання групи в коледжі. Заступники директора, завідувачі відділень не призначаються керівниками академічної групи, педагогічні працівники, які працюють на умовах сумісництва, можуть призначатись класними керівниками на громадських засадах.

2.5. Із питань організації освітнього процесу керівник академічної групи підпорядковується завідувачу відділення, заступникові директора по роботі зі студентською молоддю.

2.6. Заміна керівника академічної групи може здійснюватися з поважних причин або, якщо він не справився з виконанням покладених на нього обов'язків, з ініціативи директора коледжу чи здобувачів освіти групи.

2.7. Керівник академічної групи підзвітний у своїй роботі директору Коледжу, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора по роботі зі студентською молоддю. Виконувана ним робота планується і обліковується в журналі керівника академічної групи Координатором діяльності керівників академічної групи на

відділеннях є завідувачі відділеннями. За участі керівників академічної групи відділення проводить зі студентами різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан студентів.

2.8. Керівник академічної групи тісно співпрацюють зі старостами груп та органами студентського самоврядування. Керівник академічної групи також повинні брати участь в організації студентів для проведення іміджевих заходів коледжу, міських, обласних та державних заходів (під керівництвом відділу соціально-виховної роботи Коледжу, інших посадових осіб Коледжу та відділення).

2.9. Керівник академічної групи несе персональну відповідальність за стан виховної роботи зі здобувачами освіти групи.

3. Організація і управління роботою класного керівника групи

3.1. Загальне керівництво роботою керівника академічної групи, її координацію здійснює заступник директора по роботі зі студентською молоддю.

3.2. Раз на рік керівник академічної групи подає звіт з питань організації освітнього процесу в академічній групі заступнику директора з виховної роботи.

3.3. Управління академічною групою керівник академічної групи здійснює через студентський актив (старосту, заступника старости, фізорга, культорганізатора тощо).

3.4. Зміст роботи керівника академічної групи відображається в «Журналі керівника академічної групи», який є основним звітним документом із діяльності викладача як керівника академічної групи.

3.5. План роботи керівника академічної групи передбачає:

- систематичні зустрічі керівника академічної групи з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів;
- проведення керівником академічної групи щотижневих виховних годин;
- систематичні зустрічі керівника академічної групи з викладачами, що ведуть заняття в академічній групі, для одержання інформації про успішність опанування програмового матеріалу та дисциплінованість здобувачів освіти;
- індивідуальну роботу зі здобувачами освіти;
- проведення засідань батьківських зборів.

3.6. Підсумки роботи керівника академічної групи підбиваються завідувачем відділення та заступником директора по роботі зі студентською молоддю.

3.7. Відповідно до результатів роботи за навчальний рік керівник академічної групи, які досягли найкращих результатів у роботі з групами, представляються до заохочення директору коледжу.

3.8. Критерієм ефективності роботи керівника академічної групи є:

- успішність, трудова і побутова дисципліна здобувачів освіти групи;
- високий рейтинг за підсумками участі студентської групи у загальноколеджанських заходах;
- рівень активності здобувачів освіти у справах суспільного життя відділення, коледжу, участі в роботі органів студентського самоврядування,

наукових та предметних гуртків, аматорських творчих колективів, клубів за інтересами, спортивних гуртків тощо.

4. Цілі та задачі роботи класного керівника групи

4.1. Основна мета роботи керівника академічної групи - створення морально психологічних і організаційних умов для саморозвитку особи, виховання культурних, національно свідомих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей, психофізичних та інтелектуальних здібностей.

4.2. Головним завданням у діяльності керівника академічної групи є реалізація на рівні академічної студентської групи комплексного процесу виховання у таких напрямках:

- набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу (національно - патріотичне виховання, орієнтоване на досягнення високої культури міжнаціональних взаємин, формування, незалежно від національної приналежності, рис громадянина Української держави, розвиненої духовності, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури).

- ставлення до суспільства (громадянське виховання, орієнтоване на формування суспільних якостей особистості: громадянської самосвідомості, поваги до закону, суспільної активності, відповідальності, професійної етики);

- громадські відносини (виховання людяності, поваги до прав і свобод особистості, релігійної та етнічної толерантності, гуманності, порядності);

- ставлення до професії (опанування професійної етики, розуміння суспільної місії своєї професії, формування відповідальності за рівень своїх професійних знань та якість праці);

- особисті стосунки (сімейно-родинне виховання, пропаганда здорового способу життя).

4.3. Основні завдання керівника академічної групи:

4.3.1. Надавати здобувачам освіти допомогу в адаптації (1 курс) до умов навчання в коледжі й проживання у студентському гуртожитку (ознайомити здобувачів освіти з історією і традиціями коледжу, дати необхідні відомості про бібліотеку, студентське самоврядування, громадські організації, науково-дослідну, спортивно-масову роботу, колективи художньої самодіяльності тощо).

4.3.2. Роз'яснювати здобувачів освіти їхні права й обов'язки, передбачені Конституцією України, законом «Про фахову передвищу освіту», Положенням про коледж і Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

4.3.3. Доводити до відома здобувачів освіти про правила поведінки у коледжі та за його межами, у гуртожитку, в побуті тощо.

4.3.4. Брати участь у поселенні здобувачів освіти у гуртожиток і регулярно відвідувати їх.

4.3.5. Працювати над покращенням навчальної і побутової дисципліни здобувачів освіти, вихованням добросовісного ставлення до навчання, готовності до праці, професійної мотивації.

4.3.6. Виховувати у здобувачів освіти високу відповідальність перед суспільством і державою, його становлення як громадянина, патріота,

професіонала і сім'янина.

4.3.7. Формувати відчуття корпоративності, згуртованості, відповідальності за навчальну і суспільну роботу, розвивати у здобувачів освіти етичні норми поведінки, етичні якості.

4.3.8. Залучати здобувачів освіти групи до активної участі в суспільній, культурній і спортивно-масовій роботі, студентській науково-дослідній роботі.

4.3.9. Формувати у здобувачів освіти установку на здоровий спосіб життя, здійснювати профілактику негативних явищ серед студентської молоді: тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії.

4.3.10. З метою розвитку студентського самоврядування прагнути залучати до суспільно-корисної праці кожного студента групи; відповідно до запитів здобувачів освіти допомагати організовувати зустрічі з цікавими людьми, кваліфікованими фахівцями, успішними випускниками коледжу, керівниками, громадськими діячами, ветеранами війни і праці тощо.

4.3.11. Складати спільно з активом групи план роботи на семестр, затверджувати його на загальних зборах групи, систематично інформувати групу про виконання плану.

4.3.12. Упроваджувати демократичні принципи управління групою, орієнтовані на перехід до самоврядування, розвиток організаторських якостей, виявлення неформальних лідерів, формування ядра групи.

5. Права керівника академічної групи

5.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу зі студентами, організації їхнього дозвілля та побуту.

5.2. Одержувати необхідну для ефективної роботи керівника академічної групи інформацію в навчально-методичному кабінеті коледжу.

5.3. Підтримувати контакти з батьками або опікунами здобувачів освіти.

5.4. Відвідувати лекції та семінарські, практичні заняття у своїй групі.

5.5. Брати участь у всіх заходах, що проводяться в групі.

5.6. Подавати рекомендації щодо заохочення і підтримки кращих здобувачів освіти.

5.7. Здійснювати перевірку житлово-побутових умов здобувачів освіти.

6. Обов'язки керівника академічної групи

6.1. Сприяти створенню у студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню моральних стосунків між здобувачами освіти і викладачами та співробітниками коледжу.

6.2. Разом зі студентським активом групи працювати над формуванням колективу, виробленням у здобувачів освіти позитивних ціннісних орієнтацій, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо.

6.3. Проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти групи, з'ясовувати стан дисципліни і навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу здобувачам освіти у вирішенні тих проблем, які залежать від коледжу.

6.4. Установлювати та підтримувати зв'язки з батьками здобувачів

освіти. Своєчасно інформувати їх про назріваючі проблеми, пов'язані з навчанням, поведінкою, вирішення яких потребує втручання батьків.

6.5. Проводити заходи організаційної та виховної роботи у академічній групі згідно з Комплексним планом заходів по організації освітнього та виховного процесу у Білгород-Дністровському ФКПБКТ на навчальний рік та планом роботи керівника академічної групи.

6.6. Брати участь у конкурсі «Керівник академічної групи року». Сприяти участі здобувачів освіти групи у рейтингових конкурсах «Кращий студент», «Краща академічна група».

6.7. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність здобувачів освіти, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

6.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

6.9. Вживати заходи щодо підвищення дисципліни, профілактики шкідливих звичок і залежностей у здобувачів освіти групи.

6.10. Надавати практичну допомогу студентській молоді в організації і проведенні поза аудиторних виховних заходів та дозвілля.

6.11. Знайомити студентів з організацією навчального процесу у коледжі, Положенням про коледж, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Правилами проживання в гуртожитку, наказами директора коледжу.

6.12. Сприяти адаптації здобувачів освіти I курсу до нової системи навчання, ознайомлювати їх із правами та обов'язками відповідно до законодавства України про освіту, знайомити з історією, традиціями та сучасною організаційною структурою коледжу.

6.13. Надавати допомогу активу групи в організаційній роботі, сприяти залученню здобувачів освіти до науково-дослідної роботи та розвитку різних форм студентського самоврядування.

6.14. Постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни здобувачів освіти.

6.15. Підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі.

6.16. Негайно інформувати керівництво коледжу про факти порушення здобувачів освіти навчальних обов'язків.

6.17. Інформувати у разі необхідності батьків та керівників підприємств, установ, організацій, осіб, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну здобувача освіти.

6.18. Виховувати у здобувачів освіти дбайливе ставлення до навчально-матеріальної бази коледжу.

6.19. Проводити індивідуально-консультативну роботу зі здобувачами освіти групи, враховуючи індивідуальні особливості кожного, його сімейно-побутові умови, звертати увагу на погляди та інтереси здобувачів освіти, виявляти їхні здібності, залучати до участі у громадському житті коледжу, культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходах.

6.20. Здійснювати роботу керівника академічної групи на індивідуальному підході до здобувачів освіти, на обізнаності у сфері їхніх інтересів, здібностей, умов побуту тощо та надавати консультативну

допомогу в розв'язанні життєвих проблем.

6.21. Своєчасно надавати звітні документи для поточного контролю проведеної роботи завідувачу відділення та заступнику директора по роботі зі студентською молоддю.

7. Оцінка роботи керівника академічної групи

7.1. Оцінка роботи керівника академічної групи залежить від:

- організації і стану виховної роботи в академічній групі;
- конкретної участі в покращенні здобувачами освіти вивчення навчальних дисциплін;
- стану дисципліни і успішності протягом семестру;
- за підсумками семестру;
- підвищення громадської активності групи, творчого виконання громадських доручень здобувачами освіти (відвідування громадських заходів здобувачами освіти групи, активність здобувачів освіти у громадській роботі групи, коледжу).

7.2. Оцінка роботи керівника академічної групи здійснюється за головними критеріями:

- стан дисципліни і успішність здобувачів освіти групи;
- громадська активність здобувачів освіти групи;
- місце групи у конкурсі «Краща академічна група»;
- участь здобувачів освіти групи у конкурсі «Кращий студент»;
- участь класного керівника у конкурсі «Керівник академічної групи року».

7.3. Якість роботи керівника академічної групи оцінюється з урахуванням результатів анкетування здобувачів освіти академічної групи.

8. Звітність і заохочення керівника академічної групи

8.1. Робота керівника академічної групи відображається у журналі керівника академічної групи і звітах про роботу.

8.2. Керівник академічної групи періодично звітує про виконану роботу перед заступником директора по роботі зі студентською молоддю (в кінці семестру).

8.3. За високі показники в роботі за поданням завідуючого відділенням і клопотанням заступника директора по роботі зі студентською молоддю наказом директора Коледжу керівнику академічної групи може бути надано одноразове заохочення у вигляді подяки або грошової винагороди.