

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КФК СумДУ

Т.В. Гребеник

«12» листопада 2021 р.

Введено в дію наказом директора

№ 13 від 03 листопада 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Версія 01

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про класного керівника академічної групи (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Коледж), Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших нормативних документів коледжу, що регулюють питання організації роботи зі студентами у позанавчальний час.

1.2. Положення визначає обов'язки, права та відповідальність класного керівника академічної групи коледжу (далі – Класний керівник) з метою покращення адаптації студентів у Коледжі, вдосконалення освітнього процесу, організації виховної роботи із студентами, 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 студентів щодо навчальних, виховних, патріотичних та розважальних заходів, що відбуваються в Коледжі; проведення індивідуальної навчальної і виховної роботи, контролю над кожним студентом в академічній групі, оперативного «зворотного зв'язку» зі студентами, при необхідності надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, залагодження та урегулювання конфліктів, здійснення зв'язків з батьками студентів, з'ясування проблем студентів 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 студентів.

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 завідувачими відділень, після чого готується проект 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 зі студентами Коледжу за кожним Класним керівником закріплюється визначена група з 1-го по 4-й курс.

1.11. Класний керівник закріплюється за академічною студентською групою, як правило, на весь період навчання студентів групи в Коледжі.

1.12. 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 студентів групи (через письмове подання колективної заяви - не менш ніж 1/3 частина складу академічної групи).

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. Координатором діяльності Класних керівників на відділеннях є завідувачі відділеннями. За участі Класних керівників відділення проводить зі студентами різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан студентів.

1.16. Класні керівники тісно співпрацюють зі старостами груп та органами студентського самоврядування. Класні керівники також повинні брати участь в організації студентів 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 студентів групи під час навчання в Коледжі.

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

2.1.3. Адаптація студентів 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 студентів; залучення студентів до науково-дослідницької діяльності, участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення іміджевих заходів відділення, Коледжу.

2.1.5. Допомога в організації колективу студентів академічної групи:

- виявлення міжособистісних стосунків студентів та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі;
- визначення цікавих для студентів творчих колективних справ і допомога в їх організації, інформування про існуючі в Коледжі можливості для дозвілля

студентів, занять фізичною культурою і спортом, творчими видами діяльності тощо;

- ознайомлення студентів групи з обов'язками студента Коледжу, з обов'язками мешканця гуртожитку Коледжу, що закріплено у законодавстві України і нормативних документах Коледжу;

- естетичне та моральне виховання, становлення у студентів групи громадянської позиції у дусі патріотизму;

- сприяти впровадженню здорового способу життя, запобіганню вживанню студентами алкоголю, тютюну та наркотиків;

- сприяти участі студентів у дотриманні традицій відділень Коледжу, відзначати державні свята і пам'ятні дати.

2.1.6. Підтримка постійного зв'язку з кожним із студентів групи, з їх батьками (опікунами), додаткове інформування студентів про існуючі в Коледжі права і пільги для студентів щодо навчання, про житлово-побутові умови, про стипендіальне забезпечення тощо, організація оперативної первинної допомоги студентам 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 студентами, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Належне ведення «Журналу класного керівника», який обов'язково містить список підопічних студентів 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 студентів з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку, наказами директора.

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

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

2.2.7. Сповідання батьків студента (у тому числі, у письмовій формі) у разі, якщо студент 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 студентів з предметів, де виникає висока ймовірність академічної заборгованості на кінець семестру.

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

2.2.10. Активна співпраця зі студентським активом групи.

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

2.2.12. Знати умови життя, побуту й стан здоров'я кожного студента, 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 студенти 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 студента 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 студентів про запити, потреби, настрої студентів.

2.2.17. Співпрацювати з психологічною службою Коледжу для виявлення потреб студентів 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 студентів 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 зі студентами 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 студентів.

2.2.21. Проводити збори (години спілкування) з групою.

2.2.22. Вносити пропозиції щодо відзначення і заохочення кращих студентів групи, участь у складанні характеристик на студентів групи.

2.2.23. Регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори студентського активу групи (не менше 2 разів на семестр) та зборів органів студентського самоврядування. (потрібно???)

### **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 студентів 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 студентів на відділенні, у Коледжі, культурно-побутових умов проживання студентів.

3.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією Коледжу рішень, що стосуються студентів 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 студентів групи.

3.1.5. Виступати перед адміністрацією Коледжу про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущеними 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 студентів своєї групи, мати доступ до відомостей про персональні дані про студентів 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 студента, призначенні соціальних стипендій, наданні місця в гуртожитку, складанні характеристики студента, 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 студентів.

3.1.11. Подавати пропозиції адміністрації Коледжу щодо переведення студентів на інший курс чи іншу форму навчання або щодо відрахування студентів, застосування до студентів засобів морального та матеріального заохочення.



застосування стягнень до студентів, поліпшення організації навчального процесу з окремих дисциплін.

#### **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.

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

4.6. 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 студентами;
- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності студентів, що виявляється у навчальній, науково-дослідній, інших видах діяльності;
- мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного студента;
- різноманітність здійснюваних форм виховної позанавчальної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності студентів при проведенні виховної роботи;
- діяльність студентського самоврядування 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 студентів першого курсу;

- оволодіння студентами 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 студентами 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**

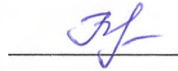
6.1. Це положення приймається педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

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.

**РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:**

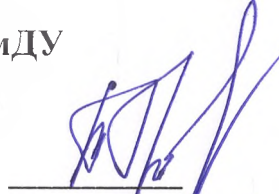
Заступник директора з виховної роботи



Ю.В.Бібік

Схвалено педагогічною радою КФК СумДУ  
Протокол № 11 від 03.02.2021 р.

Голова педагогічної ради



Т.В. Гребеник

Секретар



Ю.В.Туманова

**ПОГОДЖЕНО:**

Президент МСС КФК СумДУ



В.О.Шешеня

Юрисконсульт

Н.М. Кондратенко