

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора

№ ____ від « ____ » _____ 2025

р.

ПОЛОЖЕННЯ

про керівника академічної групи

Комунального закладу

Львівської обласної ради

«Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу»

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2025 р.

2025

РОЗРОБНИК:

Ольга ПІДЦЕРКОВНА,

заступник директора з виховної роботи _____

ПОГОДЖЕНО:

Нінель МІНЧАК,

помічник директора з кадрової роботи _____

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інститут керівників академічних груп становить управлінську ланку, яка взаємодіє з іншими в системі виховної роботи закладу освіти і забезпечує її організацію на рівні студентської академічної групи.

1.2. Керівник академічної групи – педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом здобувачів освіти, окремими здобувачами освіти, їх батьками, спрямовану на створення належних умов для навчання і виховання, самореалізації та розвитку здобувачів освіти, їх творчої діяльності, соціального захисту, проведення позааудиторної та культурно-масової роботи.

1.3. Керівник академічної групи при визначенні змісту роботи, форм і методів керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, законодавчими і нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Комунального закладу Львівської обласної ради «Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу», Концепції виховної роботи, наказами директора та цим Положенням.

1.4. Керівник академічної групи здійснює свою діяльність згідно із завданнями фахового передвищого навчального закладу:

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

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Обов'язки керівника академічної групи покладаються на педагогічного працівника закладу освіти, який

- має повну вищу педагогічну освіту або іншу повну вищу освіту, особисту готовність до виховної роботи, високий рівень загальної культури та комунікабельність;

- здійснює педагогічну діяльність;

- володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти;

- фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.1. Керівник академічної групи призначається наказом директора коледжу за поданням заступника директора з виховної роботи на підставі рекомендацій завідувачів відділень. Обов'язки керівника групи покладаються директором коледжу на педагогічного працівника за його згодою і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів здобувачів освіти та їх батьків зміна керівника групи може бути здійснена протягом навчального року за наказом директора.

2.2. Керівник групи призначається на весь період навчання групи в коледжі. Його робота регламентується Перспективним планом навчально-виховної роботи з урахуванням рекомендацій завідувачів відділень. Заміна керівника групи, ініційована завідувачем відділення чи здобувачами освіти групи можлива з поважних причин або за умови невиконання ним обов'язків.

2.3. На керівника групи покладається керівництво однією академічною групою. Функціональні обов'язки керівника групи розробляється відповідно до цього Положення і затверджується директором.

2.4. Керівник як організатор колективу здобувачів освіти:

2.4.1 сприяє забезпеченню умов для засвоєння здобувачами освіти рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;

2.4.2. створює умови для організації змістовного дозвілля, зокрема організовує відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони довкілля; відповідає за профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи;

2.4.3. сприяє підготовці здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.4.4. проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей здобувачів освіти, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості колективу здобувачів освіти;

2.4.5. співпрацює з адміністрацією коледжу та гуртожитку, викладачами, практичним психологом коледжу, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання в колективі, соціального захисту здобувачів освіти;

2.4.6. систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку здобувачів освіти;

2.4.7. створює в академічній групі необхідні умови для оволодіння кваліфікацією, творчого ставлення до праці;

2.4.8. проводить тематичні виховні години, що спрямовані на виховання моральних цінностей, зацікавленості в питанні належності до обраної спеціальності;

2.4.9. забезпечує дотримання в академічній групі встановленого порядку та дисципліни;

2.4.10. проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу зі здобувачами освіти академічної групи;

2.4.11. проводить індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти групи, які проживають у гуртожитку;

2.4.12. заохочує здобувачів освіти до занять у предметних гуртках та спортивних секціях;

2.4.13. залучає здобувачів освіти до участі в конкурсах професійної майстерності, художньої самодіяльності, олімпіадах з навчальних дисциплін, науково-практичних конференціях тощо;

2.4.14. спрямовує роботу батьківського колективу академічної групи та органів студентського самоврядування на покращення навчального та виховного процесу здобувачів освіти.

2.5. Робота керівника академічної групи планується в журналі і оцінюється у розділі «Виховна робота» індивідуального плану.

2.6. Систематичний контроль за роботою керівника академічної групи здійснюють заступник директора з виховної роботи, завідувач відділення. Керівник групи за своєю діяльністю підпорядкований і підзвітний заступнику директора з виховної роботи.

2.7. керівник несе персональну відповідальність за стан виховної роботи зі здобувачами освіти.

III. ОСНОВНІ НАПРЯМИ, ЗМІСТ ТА ФОРМИ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

3.1. Діагностика творчої особистості здобувача освіти: тестування, анкетування, спостереження, бесіда, метод експертних оцінок.

3.2. Прогнозування результатів навчальної та інших видів діяльності здобувача освіти.

3.3. Адаптація здобувачів освіти до умов та вимог фахової передвищої освіти: екскурсії, організація самостійної роботи здобувачів освіти до участі в органах самоврядування, організації й проведення виховних заходів.

3.4. Організація колективу здобувачів освіти академічної групи: виявляти міжособистісні стосунки здобувачів освіти, їх характер взаємовідносин, офіційних лідерів у групі; визначати цікаві здобувачам освіти творчі колективні справи і допомагати в їх організації; проводити тематичні виховні години, звертаючи увагу на розвиток політичної культури, формування інтелігентності, естетичне та моральне виховання, становлення громадянської позиції; сприяти впровадженню здорового способу життя, викоріненню шкідливих звичок; сприяти участі здобувачів освіти в традиціях коледжу.

3.5. У розкладі занять для здобувачів освіти всіх груп передбачаються виховні години, які є обов'язковими для проведення (щосереді четверта пара).

IV. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

4.1. Визначити мету виховання здобувачів освіти, виходячи із загальної мети національного виховання, завдань із підготовки фахівців, рівня вихованості здобувачів освіти.

4.2. Володіти методами й прийомами позитивного впливу на здобувачів освіти та керування колективом академічної групи.

4.3. Знайомити здобувачів освіти з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора; роз'яснювати здобувачам освіти їх права та обов'язки, передбачені Конституцією України, Законом про фахову передвищу освіту, внутрішніми Положеннями та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

4.4. Формувати в групі згуртований колектив; створювати в ньому атмосферу доброзичливості, взаємодопомоги, відповідальності.

4.5. Керівник академічної групи зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі здобувачами освіти.

4.6. Виховувати в здобувачів освіти почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та приміщеннях коледжу.

4.7. Сприяти створенню в групі здорового морально-психологічного клімату, встановлення нормальних стосунків між здобувачами освіти, викладачами і співробітниками коледжу.

4.8. Сприяти адаптації здобувачів 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; дати необхідні відомості про бібліотеку, організацію спортивно-масової роботи та колективи художньої самодіяльності, органи студентського самоврядування тощо. Скласти соціальний паспорт групи на початку I курсу, який корегується протягом всього періоду навчання в разі зміни соціального статусу здобувачів освіти (Додаток 1).

4.9. Будувати виховний процес на основі глибокого і систематичного вивчення особистості здобувачів освіти, їх інтересів, запитів, можливостей, на принципах гуманізму, доброї волі і співробітництва; з урахуванням національних українських традицій, соціального оточення.

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

4.11. Здійснювати постійний контроль за станом успішності, дисципліни та відвідуванням занять здобувачами освіти та надавати їм своєчасну допомогу в навчанні. Своєчасно інформувати батьків здобувачів освіти з питань успішності, поведінки їх дітей (Додаток 2).

4.12. Щомісячно звітуватися перед завідувачем відділення про стан успішності та відвідування навчальних та практичних занять здобувачів освіти групи, якісно вести навчальну документацію.

4.13. 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 в громадському житті коледжу, культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходах.

4.14. Контролювати роботу старост груп.

4.15. Об'єднувати виховні зусилля викладачів, які працюють у групі, на покращення якості освітньо-професійної підготовки і виховання здобувачів освіти.

4.16. Виховувати в здобувачів освіти свідоме ставлення до навчання й праці, дбайливе ставлення до громадського майна.

4.17. Постійно дбати про охорону та збереження здоров'я і життя здобувачів освіти, постійно дбати про організацію систематичних занять фізичною культурою і спортом.

4.18. Активно працювати з активом групи, зробити самоврядування найефективнішим виховним засобом; з метою розвитку студентського самоврядування прагнути залучати до суспільнокорисної праці кожного здобувача освіти, відповідно до запитів здобувачів освіти допомагати організовувати зустрічі з цікавими людьми, фахівцями, керівниками організацій, випускниками коледжу, ветеранами бойових дій тощо.

4.19. Регулювати й коректувати міжособистісні взаємини в колективі академічної групи, сприяти самовихованню здобувачів освіти, саморозвитку їхньої особистості.

4.20. Вживати заходів щодо підвищення дисципліни, профілактики шкідливих звичок і залежностей у здобувачів освіти групи.

4.21. Налагоджувати постійні педагогічні стосунки з батьками здобувачів освіти, знаходячи розумні методи взаємодії, впливу на формування особистості.

4.22. Слідкувати за виконанням вимог щодо додержання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежної та мінної безпеки, безпеки під час сигналів повітряної тривоги, організовуючи роз'яснювальну попереджувальну роботу.

4.23. Підтримувати контакти з батьками здобувачів освіти, інформувати їх про відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку, результати рейтингу, заохочення і стягнення, стан трудової дисципліни.

4.24. Проводити збори здобувачів освіти групи і батьків з питань покращення успішності, дисципліни, збереження і зміцнення здоров'я, виконання Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію начального процесу, Положення про модульно-рейтингову систему оцінювання знань студентів, Положення про організацію науково-технічної творчості та інших вимог до здобувачів освіти, постанов і законів з питань освіти.

4.25. Аналізувати, узагальнювати й використовувати передовий педагогічний досвід, систематично підвищувати свою професійну майстерність.

4.26. Планувати виховну роботу в групі, вести необхідну документацію з аналізу відвідування здобувачами освіти занять (ут.ч. у рапорті групи щотижня), підсумкової успішності здобувачів освіти (за семестр), щоденника обліку індивідуальної роботи зі здобувачами освіти та їх батьками, обліку виховної роботи в групі;

4.27. Своєчасно надавати звітні документи для поточного контролю проведеної роботи завідувачу відділення та заступнику директора з виховної роботи (Додаток 3).

4.28. Вести «Журнал керівника академічної групи», у якому фіксувати персональні дані про здобувачів освіти, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи групи і хід його виконання.

4.29. Проводити інструктажі зі здобувачами освіти, про що робити відповідні записи у відповідних журналах та журналі керівника.

4.30. Складати психолого-педагогічні характеристики здобувачів освіти групи за навчальний рік; готувати і оформлювати необхідні документи для випуску здобувачів освіти групи (випускна характеристика, зведена відомість семестрових і екзаменаційних оцінок, звіт про працевлаштування випускника).

V. ПРАВА КЕРІВНИКА ГРУПИ

5.1. Бути присутнім на заходах та екзаменах здобувачів освіти своєї групи.

5.2. Відвідувати лекційні та семінарські заняття у своїй академічній групі.

5.3. Бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти на засіданні комісії та оскаржувати її висновок завідувачу відділення.

5.4. Подавати директору коледжу узгоджені із заступником директора з виховної роботи пропозиції про моральне та матеріальне заохочення кращих здобувачів освіти чи накладення дисциплінарних стягнень.

5.5. Вносити на розгляд адміністрації, педагогічної ради і методичного об'єднання керівників академічних груп пропозиції щодо подальшого удосконалення освітнього процесу в групі.

5.6. Запрошувати батьків для бесіди про успішність та дисципліну (за погодженням з адміністрацією).

5.7. Вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи.

5.8. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

5.9. Виявляти соціально-педагогічну ініціативу, вибирати форми, методи, засоби роботи зі здобувачами освіти.

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

5.11. Разом з групою визначати час і місцепроведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.

5.12. Одержувати необхідну для ефективної роботи керівника інформацію у відділенні та циклових комісіях.

VI. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДСУМКИ РОБОТИ

6.1. Робота керівника групи має злагоджений, планомірний, продуманий характер відповідно до комплексного плану навчальної та виховної роботи коледжу.

6.2. Керівник групи складає семестровий план роботи для академічної групи з урахуванням пропозицій здобувачів освіти, який затверджується заступником директора з виховної роботи.

6.3. План роботи передбачає:

- систематичні зустрічі з академічною групою для проведення планових та позапланових заходів;

- проведення щотижневих виховних годин;

- систематичні зустрічі 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 батьківського комітету та батьківських зборів;

6.4. Підсумки роботи керівників академічних груп підбиваються заступником директора з виховної роботи.

6.5. Критеріями ефективності роботи керівника академічної групи є:

- успішність, трудова і побутова дисципліна здобувачів освіти групи;

- високий рейтинг за підсумками участі академічної групи в загальних заходах коледжу, участі в роботі органів студентського самоврядування, наукових та предметних гуртків, аматорських творчих колективів, клубів за інтересами, спортивних гуртків тощо.

6.6. При здійсненні аналізу ефективності виховної роботи керівника академічної групи за підсумками навчального року (семестру), адміністрація коледжу має право брати до уваги думку академічної групи чи органів студентського самоврядування.

6.7. Керівництво академічною групою суттєво впливає на рейтингову оцінку діяльності викладача.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА ГРУПИ

7.1. Керівник групи несе особисту відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

7.2. Керівник групи відповідає за дотримання конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти групи та нерозповсюдження інформації, що їх особисто стосується.