

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 6 від «11»02.2022 р.**

**ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»  
підпис існує Григорій ГУБАРЄВ  
«11» лютого 2022 р.**

**ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ**

**Положення  
про класного керівника академічної групи  
ВСП «Житомирського торговельно-економічного  
фахового коледжу  
Державного торговельно-економічного університету»**

**Житомир 2022**

## **1. Загальна частина**

- 1.1. Класного керівника призначає директор коледжу наказом за поданням заступника директора з виховної роботи для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведення індивідуальної і загальної виховної роботи серед студентів групи, з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом, оперативного інформування студентів про накази і розпорядження адміністрації коледжу, зв'язку з батьками студентів тощо.
- 1.2. Класним керівником студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.
- 1.3. Виховна робота класного керівника є одним з видів робіт, відображених в індивідуальному плані роботи викладача і обов'язкова для виконання.
- 1.4. Класні керівники за родом діяльності підпорядковуються директору, заступникам з навчальної та виховної роботи.
- 1.5. Класні керівники призначаються в кожную академічну групу
- 1.6 Класний керівник призначається, як правило, на весь період навчання групи. Зміна класного керівника здійснюється лише з поважних причин або за умови неналежного виконання ним своїх обов'язків за ініціативою зав. відділенням, заступників або студентів групи.
- 1.7. У своїй роботі класні керівники керуються законами України, Постановами уряду України, іншими чинними нормативними документами, Статутом ЖТЕК КНТЕУ, Положенням про організацію освітнього процесу в ЖТЕК КНТЕУ, рішеннями керівництва коледжу, розпорядженнями та наказами директора та його заступників, а також цим Положенням.

## **2. Обов'язки класного керівника**

- 2.1. Мати необхідні соціальні дані щодо кожного студента групи (адреса проживання, контактні телефони, відомості про батьків, наявність підстав для надання пільг при призначенні стипендії та інших соціальних виплат, склад родини, її матеріальний стан тощо).
- 2.2. Мати всі необхідні відомості для характеристики та оцінки діяльності кожного студента групи (результати рубіжного та семестрового контролю знань, трудова дисципліна, участь в науково-дослідній, суспільно-корисній роботі, участь в художній самодіяльності, КВК та спортивно-масових заходах, громадські доручення та організаторські здібності, отримання відзнак, премій, подяк, грамот, наявні факти правопорушень та накладені стягнення тощо).
- 2.3. Сприяти формуванню активу групи та його ефективній роботі.
- 2.4. Сприяти створенню в групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками коледжу.

- 2.5. Здійснювати контроль за успішністю (у першу чергу – поточною) студентів, сприяти створенню умов для допомоги студентам, що відстають у навчанні з поважних причин, підтримувати зв'язок з викладачами.
- 2.6. Знати умови проживання студентів у гуртожитку, допомагати їм у вирішенні житлово-побутових проблем і створенні сприятливої обстановки в гуртожитку для навчання та проживання.
- 2.7. Мати план організаційної та виховної роботи в академічній групі та оперативно здійснювати заходи з цієї роботи за розпорядженнями адміністрації коледжу.
- 2.8. Регулярно проводити зустрічі з групою для вирішення поточних і перспективних питань (обговорення результатів поточного, рубіжного й семестрового контролю знань студентів; оцінка діяльності кожного студента для участі групи в конкурсі на кращу академічну групу коледжу.
- 2.9. Звітувати перед МО класних керівників та адміністрацією коледжу про виконану роботу.

### **3. Права класного керівника**

- 3.1. Виступати з пропозиціями перед адміністрацією коледжу щодо покращення роботи класних керівників зі студентами.
- 3.2. Виступати з пропозиціями перед адміністрацією коледжу щодо заохочення студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.
- 3.3. Виступати з пропозиціями перед адміністрацією коледжу про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.
- 3.4. Брати участь в обговоренні питань щодо заохочення студентів групи або накладання на них стягнень.
- 3.5. Брати участь у вирішенні питань призначення стипендій та інших соціальних виплат, поселення в гуртожитки.
- 3.6. Класний керівник має право сповіщати батьків студента з питань порушення ним Правил внутрішнього розпорядку і незадовільної успішності, а також висловлювати від імені коледжу подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

### **4. Відповідальність**

- 4.1. Класний керівник зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів групи.
- 4.2. Класний керівник несе відповідальність за належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.