

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про академнаставника студентської групи
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»**

Ужгород 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

2023 р. протокол № 1

Директор

Сергій ВОЛОЩУК



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

від 27.08.2023 р. № 108-0

ПОЛОЖЕННЯ про академнаставника студентської групи ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

Положення про академнаставника студентської групи (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Положення про ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Положення про організацію навчального процесу у ВСП «УТЕФК ДТЕУ», Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів ВСП «УТЕФК ДТЕУ» (далі – Коледж). Положення визначає обов'язки, права та відповідальність академнаставників студентських груп Коледжу з метою покращення адаптації здобувачів освіти у коледжі, удосконалення організації навчального процесу, організації виховної роботи зі студентами, реалізації завдань Коледжу у відповідності до вимог чинного законодавства України про освіту та фахову передвищу освіту. Основна мета роботи наставника академічної групи - створення морально-психологічних і організаційних умов для саморозвитку особи, виховання культурних, політично зрілих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних психофізичних та інтелектуальних особливостей та здібностей.

1. Загальні положення

1.1. Головною організаційною одиницею освітнього процесу у Коледжі є академічна група студентів, і робота з ними є ключовим напрямком у системі освітньої діяльності ВСП «УТЕФК ДТЕУ». Академнаставник групи забезпечує консультаційно-методичне керівництво роботою академічної групи, за якою він закріплений.

1.2. У своїй роботі академнаставник керується чинним законодавством України у сфері фахової передвищої освіти, а також внутрішніми положеннями коледжу, рішеннями педагогічної ради, наказами та розпорядженнями директора, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.3. Наставник академічної групи призначається наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділення та голови циклової комісії академнаставників із числа штатних педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи у ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та мають загальний стаж викладацької роботи не менше двох років, з них у коледжі – не менше одного року. Кандидат повинен мати вищу педагогічну або іншу вищу освіту, бути готовим до виховної роботи, мати високий рівень культури та комунікабельності, володіти педагогічною майстерністю та організаторськими здібностями, що дозволяє виконувати ці обов'язки. Строк перебування на посаді – один навчальний рік. За умови належного виконання обов'язків, тісної та результативної співпраці з академічною групою, термін дії наказу про призначення на посаду щорічно продовжується до завершення навчання відповідної академічної групи.

1.4. Обов'язки академнаставника групи покладаються на педагогічного працівника за його згодою і не можуть бути зупинені до кінця навчального року, за винятком випадків, коли це необхідно для захисту прав інтересів студентів та їх батьків, або за власним бажанням педагогічного працівника.

1.5. Академнаставник студентської групи - особа, яка організовує

систему відносин в групі через різні види виховної діяльності і відповідає за виховну роботу перед заступником директора з навчально-виховної роботи. Виконувана ним робота планується на початку навчального року у індивідуальному плані роботи викладача у розділах «IV. Організаційна робота», «V. Відкриті заняття та позааудиторна робота», «VI. Виховна робота» та подається до кінця вересня поточного року на затвердження.

1.5. Координатором діяльності академнаставників є заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділення та голова циклової комісії академнаставників.

1.6. Наставник академічної групи - це педагогічний працівник, який спрямовує свою діяльність на навчальний колектив студентів та їх батьків, організує та проводить позанавчальну та культурно-масову роботу. Крім того, він сприяє взаємодії всіх учасників освітнього процесу для створення сприятливих умов для навчання, виховання, самореалізації та соціального захисту студентів.

1.7. За участі академнаставників навчальний заклад проводить зі студентами різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан студентів. Академнаставник вчасно інформує адміністрацію коледжу про пропозиції, прохання студентів, а також є посередником у вирішенні спірних питань, які виникають між сторонами освітнього процесу.

1.8. Метою впровадження системи керівника академічними групами є підвищення ефективності навчальної роботи шляхом поліпшення її організації, контролю та використання принципу індивідуального підходу до кожного студента з урахуванням його особистих і вікових особливостей.

1.9. Академнаставник групи тісно співпрацює з заступником директора з навчально-виховної роботи, практичним психологом, завідувачами відділення, головами циклових комісій та студентською радою коледжу.

1.10. Академнаставник працює над формуванням громадянина України, розвитком особистості студента, підготовкою до подальшої освіти і

трудової діяльності, виховує повагу до Конституції України, державних символів, прав людини і громадянина, а також залучає студентів до екологічної культури та здорового способу життя.

1.11. Звіти академнаставників заслуховуються на засіданнях циклової комісії академнаставників та за необхідності на методичній, адміністративній або педагогічній радах Коледжу.

2. Основні функції та обов'язки академнаставника:

2.1. Основні функції наставника академічної групи: аналітична, організаторська, соціальна, комунікативна.

2.1.1. Аналітична функція включає планування та організацію соціально-гуманітарної роботи зі студентською групою на основі вивчення міжособистісних стосунків, мотивів навчання, рівня інтелектуального розвитку, індивідуальних особливостей, соціально-побутових умов життя, стану здоров'я та інших аспектів.

2.1.2. Організаторська функція включає залучення студентів до різних видів соціально-гуманітарної діяльності, таких як пізнавальна, суспільно-корисна, ціннісно-орієнтаційна, художньо-творча та комунікативна.

2.1.3. Функція соціалізації полягає у підтримці особистісного розвитку студентів, їх адаптації до суспільних норм та цінностей, оволодінні позитивними соціальними ролями.

2.1.4. Комунікативна функція включає створення доброзичливого мікроклімату в групі, покращення міжособистісних відносин та розвиток комунікативних навичок студентів. Керівник академічної групи також виступає посередником у вирішенні конфліктів та захищає права студентів. Крім того, він співпрацює з органами студентського самоврядування для вирішення соціальних і освітніх проблем групи.

2.2. Обов'язки академнаставника:

- Розробити план виховної роботи з групою та внести основні заходи, які заплановані на семестр, у індивідуальний план роботи викладача у розділи

«IV. Організаційна робота», «V. Відкриті заняття та позааудиторна робота», «VI. Виховна робота» та подати на затвердження до кінця вересня голові циклової комісії академнаставників.

- Надати підтримку першокурсникам у пристосуванні до нової системи навчання та ознайомлення з їхніми правами та обов'язками згідно з українським законодавством про освіту, а також з історією, традиціями та структурою коледжу.

- Пояснити студентам організацію навчального процесу, внутрішні правила навчання в Коледжі та ознайомити з основними Наказами керівництва коледжу.

- Зібрати дані про кожного студента групи та необхідну інформацію про їх батьків і оформити їх належним чином (у письмовому та електронному вигляді), а саме повну інформацію (сімейний стан, стан здоров'я, матеріальний добробут сім'ї, інтереси, здібності). Заповнити необхідну інформацію про кожного студента у журналі академічної групи.

- Забезпечувати контроль у веденні обліку результатів поточного, тематичного та семестрового контролю, моніторити відвідування студентами навчальних занять, підготувати необхідну інформацію щодо готовності до екзаменаційних сесій та оголошувати їх результати, а також розробляти та впроваджувати заходи з метою покращення навчального процесу у групі.

- Реалізовувати демократичні засади управління групою, спрямовувати на поступовий перехід до самоврядування, розвивати організаторські навички, ідентифікувати неофіційних лідерів та формувати основу групи.

- Сприяти просвітницькій роботі щодо питань академічної доброчесності та співпрацювати із цикловою комісією з етики та академічної доброчесності у ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

- Допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення

здорового способу життя тощо.

- Залучати студентів до участі в суспільній, культурній, спортивно-масовій, науково-дослідній роботі тощо.

- Організовувати якісний відпочинок для студентів, включаючи відвідування музеїв, театрів, виставок тощо.

- Щотижня проводити виховні години з групою з урахуванням їх вікових та психологічних особливостей, інтересів та готовності до різних видів діяльності.

- У випадку виникнення конфліктних ситуацій здобувачі освіти звертаються до академнаставника, який повинен моніторити психологічний і моральний стан групи, запрошувати хоча б один раз у два місяці практичного психолога на виховні години, проводити індивідуальні бесіди зі студентами групи та їх батьками.

- Формувати у студентів національну свідомість, любов до рідної землі та власного народу, мотивацію працювати на благо держави, готовність до її захисту та національного спротиву.

- Залучати здобувачів освіти до волонтерської діяльності, об'єднувати академічну групу навколо позитивних ініціатив та встановлювати партнерства між навчальним закладом і громадськими організаціями для втілення соціальних проектів.

- Періодично відвідувати гуртожиток для вивчення умов проживання та з метою допомоги студентам у вирішенні соціально-побутових проблем, дізнаватися про поточний стан справ у гуртожитку, вивчати та аналізувати інформацію, яка надходить від студентської ради гуртожитку або від студентів, інформувати про неї директора та заступника директора з навчально-виховної роботи.

- Вносити пропозиції щодо відзначення і заохочення кращих студентів, за необхідності готувати характеристики студентів академічної групи.

- В умовах змішаного навчання надавати студентам допомогу у

навчальному процесі та своєчасно інформувати про зміни у графіку освітнього процесу.

- У період проходження практики цікавитися роботою студентів групи на базах практики, підтримувати тісний взаємозв'язок із заступником директора з навчально-виробничої роботи та майстрами виробничого навчання.

- Дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що стосується їх особистого життя.

- Допомогати студентам у підготовці документів для отримання пільг.

- Відвідувати засідання циклової комісії академнаставників та наради з питань планування виховної роботи.

- Академнаставникам других курсів сприяти організації студентів групи для реєстрації у НМТ або ЗНО, допомагати у поточних питаннях відповідальному у Коледжі за реєстрацію та проходження ЗНО.

- Дотримуватись вимог ведення документації, пов'язаної з виконанням обов'язків керівника групи.

- У кінці навчального року академнаставник повинен надати звіт про проведену виховну роботу на засіданні циклової комісії академнаставників.

- Після завершення навчання групи у коледжі підготувати і здати в архів особові справи з характеристиками студентів, залікові книжки, обхідні листи студентів, не пізніше ніж за місяць після завершення здобувачами освіти навчання у Коледжі.

3. Права академнаставника:

3.1. Отримувати необхідну інформацію щодо питань організації виховної роботи у коледжі.

3.2. Самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

3.3. За погодженням із групою пропонувати кандидатури студентів при призначенні старости групи, голови студентської ради та інших посад, пов'язаних з роботою студентського самоврядування, брати участь у їх

обговоренні та засіданнях, пов'язаних з їх призначенням.

3.4. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів, поставивши до відома адміністрацію коледжу.

3.5. Отримувати інформацію від завідувача відділення щодо академічної успішності здобувачів освіти своєї групи та доступ до персональних даних здобувачів освіти та їх батьків з метою виконання своїх функціональних обов'язків академнаставника.

3.6. Контролювати виконання індивідуального навчального плану здобувачами групи, призначення стипендії, надання місця у гуртожитку, складанні характеристики здобувачів освіти, переведення з контракту на бюджетну форму навчання.

3.7. Академнаставник має право повідомляти батьків студента про порушення ним Правил внутрішнього розпорядку, незадовільну успішність, а також висловлювати від імені Коледжу подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

3.8. Представляти інтереси своєї навчальної групи на всіх рівнях діяльності навчального закладу; вимагати особистої присутності в усіх випадках, коли вирішується питання, яке стосується студентів групи.

3.9. Вимагати від студентів дотримання навчальної дисципліни і всіх зобов'язань відповідно до правил внутрішнього розпорядку ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та правил проживання в гуртожитку Коледжу згідно Положення про студентський гуртожиток ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

3.10. Виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, тощо.

3.11. Рекомендувати найкращих студентів групи за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень.

3.12. Подавати пропозиції адміністрації щодо подальшого удосконалення освітнього процесу як у групі так і в Коледжі.

3.13. Запрошувати батьків здобувачів освіти для бесіди про академічну успішність та поведінку здобувача освіти, виконання ним свого індивідуального навчального плану.

3.14. При погодженні з заступником директора з навчально-виховної роботи бути присутнім на навчальних заняттях, заліках та екзаменах, під час ліквідації академічної заборгованості здобувачів освіти, підпорядкованої йому групи та оскарженні висновків комісії.

3.15. Керівник академічної групи має й інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Оцінка роботи академнаставника та форми звітності:

4.1 Академнаставник звітує, за необхідності, про виконану роботу на засіданні циклової комісії академнаставників, методичній та педагогічній раді. Питання виховної роботи є обов'язковим у плані засідань роботи педагогічної ради на навчальний рік.

4.2. Якість роботи на посаді академнаставника враховується при атестації педагогічного працівника та при подальших рішеннях про покладання виконання обов'язків академнаставника на дану особу, а також при визначенні рейтингу викладача.

4.3. Виконання обов'язків академнаставника враховується при визначенні різних видів заохочення працівників.

4.4. Органи студентського самоврядування , а також академічна група можуть ставити питання про заміну академнаставника у випадку, якщо він неналежним чином виконує свої обов'язки, не має авторитету у групі, не дотримується принципів доброчесності. Питання про зняття або заміну академнаставника порушується за наявності письмового звернення академічної групи в кількості не менше 51% від загального складу групи.

4.5. Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на

рівні наставника академічної групи є:

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень у навчанні та поведінці здобувачів освіти.

- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності студентів, що виявляється у навчально-пізнавальній, науково-дослідній, інших видах діяльності.

- мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного студента.

- різноманітність здійснюваних форм виховної позааудиторної роботи, що забезпечує розвиток пізнавальної активності студентів.

- діяльність студентського самоврядування в групі.

- активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи.

- участь групи у загальноколеджівських заходах.

- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для студентів першого курсу.

- своєчасне та сумлінне виконання покладених обов'язків на групу та академнаставника.

- активна участь групи разом з академнаставником у профорієнтаційній роботі.

4.6. При оцінці продуктивності роботи наставника академічної групи за результатами навчального року (семестру), адміністрація коледжу враховує думку самої академічної групи або органів студентського самоврядування Коледжу, батьків та голови циклової комісії академнаставників.

4.7. Ефективне керівництво академічною групою має значний вплив на рейтингову оцінку діяльності педагогічного працівника коледжу.

4.8. За несумлінне ставлення до виховної роботи в групі, академнаставник, за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи, звільняється від виконання обов'язків розпорядженням директора. У випадку тривалої відсутності академнаставника на роботі, адміністрація

вирішує питання про тимчасову заміну або призначення нового академнаставника. Новопризначений академнаставник, приступаючи до роботи у групі, повинен вивчити досвід, форми та методи роботи попереднього наставника, ділові, морально-етичні та особисті якості студентів групи.

5. Наставники академічних груп несуть відповідальність за:

5.1. Академнаставник несе особисту відповідальність за:

- нехтування своїми обов'язками як академнаставника в групі;
- відсутності затвердженого плану виховної роботи з групою або його невиконання продовж семестру;
- випадки систематичного або масового порушення навчального процесу у групі;
- порушення студентами групи дисципліни та правил внутрішнього розпорядку у Коледжі та гуртожитку;
- при виявленні в групі випадків психологічного, фізичного, економічного чи сексуального насильства, інших проявів булінгу (цькування) академнаставник обов'язково звертається до заступника директора з навчально-виховної роботи, практичного психолога Коледжу для надання необхідної допомоги згідно Положення про порядок розгляду випадків булінгу (цькування) у ВСП «УТЕФК ДТЕУ»;
- нехтування розпорядженнями адміністрації;
- неналежне ведення документації академнаставника.

5.2. Наставник академічної групи несе відповідальність за забезпечення безпеки та захисту життя та здоров'я учасників освітнього процесу, а також за дотриманням їх прав і свобод згідно з чинним законодавством України.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи




Оксана РАТІ

Голова циклової комісії академнаставників

Руслана ІГНАТКО