

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С. ВОРОБКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора КЗ ЧОФКМ
24.06.2025 № 79
Директор  Василь БОБИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КУРСОВОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
у Комунальному закладі
«Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ
Протокол від 24.06.2025 № 6

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про курсового керівника академічної групи (далі – Положення) у Комунальному закладі «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича» (далі Коледж) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає обов'язки, права та відповідальність керівників академічних груп Коледжу з метою покращення адаптації студентів, удосконалення організації освітнього процесу, організації виховної роботи зі студентами, реалізації завдань Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства України про освіту.

1.3. Курсовий керівник академічної групи призначається із числа педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи у Коледжі.

1.4. Зміст діяльності курсового керівника визначається Законом України «Про фахову передвищу освіту», Державною національною програмою «Освіта» («Україна XXI століття»), «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», «Національною доктриною розвитку освіти України у XXI столітті», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Курсовий керівник групи відповідає за виховну роботу перед заступником директора з навчально-виховної роботи. Виконувана ним робота планується відповідно до Плану виховної роботи, який складається на навчальний рік.

1.6. Координатором діяльності курсових керівників є завідувач відділення та заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Курсовий керівник групи призначається на першому курсі для кожної академічної групи і виконує свої обов'язки до завершення навчання відповідної академічної групи. Зміна курсового керівника здійснюється лише з поважних причин або за умови неналежного виконання ним своїх обов'язків за ініціативою дирекції або студентів групи.

1.8. Призначення курсового керівника та закріплення за певною академічною групою відбувається наказом директора Коледжу.

1.9. Курсовий керівник здійснює виховний вплив на студентську групу шляхом проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів, залучення студентів до самоорганізації; сприяє встановленню доброзичливих, етичних, правових стосунків серед студентства; виступає посередником у стосунках між студентом і викладацьким складом, адміністрацією закладу та батьками студентів.

1.10. Звіти курсових керівників формуються вкінці навчального року і подаються заступнику директора з навчально-виховної роботи.

II. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ КУРАТОРА

2.1. Мета виховання студентів академічних груп полягає у плануванні, організації та проведенні індивідуальної та групової виховної роботи зі студентами; сприяння розвитку та самоврядуванню групи, постійне співробітництво зі студентським активом та органами студентського самоврядування, надання їм допомоги в організації навчання; здійснення педагогічного контролю за навчальним процесом у групі, дотримання студентами моральних і етичних норм поведінки, тощо.

III. ФУНКЦІЙНІ ОBOB'ЯЗКИ КУРСОВОГО КЕРІВНИКА

3.1. Функційні обов'язки курсового керівника академічної групи полягають у: розробці плану роботи, яка має відбуватися в навчальній групі чи з окремим студентом, зокрема з числа дітей з особливими потребами;

збору даних про кожного студента групи та необхідних даних про їх батьків і оформленні їх належним чином;

ознайомленні студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Коледжу;

забезпеченні контролю та участі в обліку результатів поточного і семестрового контролю, контроль за відвідуванням студентами навчальних занять, підготовці необхідної інформації про готовність до екзаменаційних сесій та їх результати, розробці і реалізації заходів щодо їх покращення;

інформуванні про особливості організації навчально-виховного процесу у Коледжі; ознайомленні з організацією роботи бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);

інформуванні студентів про рішення Педагогічної ради, розпоряджень директора, що стосуються студентів;

ознайомленні студентів з нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу;

допомозі 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;

докладанні необхідних зусиль щодо створення в навчальній групі здорового морально-психологічного клімату, який сприяв би формуванню творчого ставлення студентів до навчання, виховання у них свідомої дисципліни;

підтримці високого рівня навчальної і побутової дисципліни студентів, виховання добросовісного відношення до навчання, готовності до праці, професійної мотивації;

розвиток у студентів етичних норм поведінки;

вихованні у студентів відповідальності за збереження майна Коледжу та гуртожитку;

щотижневе проведення виховних годин з групою;

періодичному відвідуванні гуртожитку з метою допомоги у вирішенні соціально-побутових проблем студентів, які проживають там, моніторингу поточного стану справ у гуртожитку, проведенні заходів організаційної та виховної роботи в студентській групі згідно з Планом виховної роботи у Коледжі;

проведенні батьківських зборів 1 раз у семестр із залученням адміністрації коледжу;

надання роз'яснень та контроль виконання індивідуального навчального плану студентів групи;

дотриманні вимог щодо захисту персональних даних.

IV. ПРАВА КУРСОВОГО КЕРІВНИКА

4.1. Постійно отримувати необхідну інформацію про зміст нормативних документів, які надходять до Коледжу з Міністерства освіти і науки України, міністерства Культури, що стосуються питань організації виховної роботи.

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

4.3. За погодженням із групою пропонувати кандидатури студентів для призначення 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.

4.4. Отримувати в адміністрації Коледжу інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї групи.

4.5. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану, призначенні соціальної стипендії, наданні місця в гуртожитку, складанні характеристики студента.

4.6. Повідомляти батьків студента про порушення ним Правил внутрішнього розпорядку, незадовільну успішність.

4.7. Вимагати від студентів дотримання навчальної дисципліни і всіх зобов'язань відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та правил проживання в гуртожитку.

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

4.9. Висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, творчій, спортивній та конкурсній діяльності до нагороджень.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

5.1. Курсовий керівник академічної групи несе відповідальність за: нехтування своїми обов'язками в академічній групі (курсі);

порушення або невиконання плану роботи;

випадки систематичного або масового порушення навчального процесу у групі; порушення студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку у Коледжі та гуртожитку.

5.2. Курсовий керівник зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм під час спілкування зі студентами.