

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.К. Апажев

« 28 » 09 20 20 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета

« 25 » 09 20 20 г.

(протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

г. Нальчик 2020г.

I. Общие положения

1.1. Классный руководитель академической группы является наставником студентов в закрепленной за ним группе (группах).

1.2. Классный руководитель в своей работе руководствуется Уставом Кабардино-Балкарского ГАУ, законодательными актами об образовании, указаниями администрации университета, настоящим Положением.

1.3. Классный руководитель назначается приказом ректора по представлению заведующего отделением среднего профессионального образования до начала учебного года для проведения воспитательной и внеучебной работы в группах.

1.4. Назначение классного руководителя в группах является обязательным.

1.5. Работа классного руководителя является составной частью его педагогической деятельности и учебно-воспитательного процесса Кабардино-Балкарского ГАУ и отражается в индивидуальных планах в разделе «Организационная и воспитательная работа».

1.6. Основное содержание работы классного руководителя отражается в индивидуальном плане работы классного руководителя и отчете о проделанной работе классного руководителя, которые являются основными отчетными документами по деятельности сотрудника.

1.7. На предметно-цикловой комиссии (ПЦК), работу классного руководителя организует заведующий ПЦК (или заместитель по воспитательной работе). Заведующий ПЦК несет полную ответственность за работу классного руководителя, осуществляя постоянный контроль и оказывая классному руководителю необходимую помощь.

1.8. Общее руководство работой классного руководителя на отделении СПО осуществляет заместитель заведующего СПО по воспитательной работе и практическому обучению. Заместитель заведующего организует методическое обеспечение, проведение семинаров, обсуждение и анализ работы классного руководителя, осуществляет контроль за их деятельностью, поддерживает связь с ПЦК, оказывает индивидуальную помощь классному руководителю.

1.9. Назначение классных руководителей учебных групп нового приема проводится в начале учебного года.

1.10. За качественную работу в студенческой группе, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе классный руководитель по представлению заместителя заведующего СПО по воспи-

тательной работе и практическому обучению может быть рекомендован, в соответствии с установленными в университете формами, к поощрению.

II. Цели деятельности классного руководителя

2.1. Оказание помощи студентам в период их адаптации в вузе.

2.2. Содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов.

2.3. Содействие повышению качества обучения и успеваемости студентов, соблюдению учебной дисциплины.

2.4. Формирование организованного, сплоченного коллектива группы, опираясь на актив группы, способного к развитию творческих инициатив в учебе, спорте и т.д.

2.5. Оказание помощи в развитии студенческого самоуправления.

III. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

3.1. Знания по общей и социальной педагогике и психологии;

3.2. Знание теоретических основ воспитания, владение методикой воспитательной работы, методикой организации досуга, коллективной творческой деятельности;

3.3. Знание индивидуальных и возрастных особенностей подростков и молодежи;

3.4. Владение методами изучения отдельной личности и группы;

3.5. Знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам образования;

3.6. Знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики: наличие организаторских умений и навыков;

3.7. Наличие коммуникативных способностей.

IV. Права классного руководителя

Классный руководитель студенческой группы имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документацией по успеваемости, личными делами студентов группы (групп);
- посещать все виды учебных занятий группы;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной группы или каждого студента на всех уровнях;
- рекомендовать кандидатуру студентов на должность старосты группы и в органы студенческого самоуправления;
- участвовать в решении вопросов о назначении студентов на получение государственной стипендии, оказании материальной помощи и предоставлении им общежития;
- ходатайствовать перед руководством о поощрении, а также о принятии мер вплоть до отчисления студента из университета за серьезные проступки;
- вносить предложения по улучшению учебной, научно-исследовательской работы, культурно-бытовых условий жизни студентов во все административные подразделения университета.

V. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- составить план работы и представить его на согласование и утверждение заместителю заведующего СПО по воспитательной работе и практическому обучению;
- ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка СПО, учебными планами в целом, по курсам и семестрам обучения, положениями об экзаменах и зачетах, рейтинговой системе оценки знаний, положениями о платных образовательных услугах, правилами проживания в общежитии;
- консультировать студентов по вопросам специфики многоуровневой подготовки, возможностей получения высшего образования;
- вести работу по формированию актива группы;
- оказывать помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействовать привлечению студентов к научно-исследовательской работе, к спортивной и художественной деятельности, и развитию различных форм студенческого самоуправления;
- помогать студентам эффективно использовать учебные часы прививать навыки слушать и конспектировать лекции, активно выполнять и оформлять лабораторно-практические занятия;
- научить студентов работать с учебниками, учебными пособиями, а также четко планировать самостоятельную работу;
- регулярно посещать занятия, контролировать посещаемость студентами лекция и семинаров, сообщать родителям о посещаемости занятий, а при необходимости приглашать в университет;

- регулярно посещать студенческие общежития, помогать студентам в решении бытовых проблем, сообщать родителям об итогах учебы, а при необходимости приглашать в университет;
- повышать уровень гуманитарных и педагогических знаний, посещать лекции и семинары, организуемые университетом;
- предоставлять по итогам семестра отчет о проделанной работе в группе.

VI. Отчетность классного руководителя

6.1. В конце каждого семестра классный руководитель сдает отчет о проделанной работе заместителю заведующего СПО по воспитательной работе и практическому обучению, в которых дают общую характеристику группе (групп) обращая внимание на особенности отдельных студентов, перечисляют проведенные мероприятия и количество участвовавших в них студентов.

6.2. Отчеты о проделанной работе по курируемым курсам и группам с подтверждающими материалами (фото, видео) хранятся в архиве отделения СПО 3 года.

VII. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Правил внутреннего распорядка университета, распоряжений заведующего СПО, заместителей заведующего по воспитательной работе и практическому обучению в части, касающейся их компетенции, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.