ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

15.03.2019 № 55/07

Об утверждении и введении в действие Положения о классном руководителе студенческой группы

С целью регулирования порядка назначения, обязанностей, прав и ответственности педагогических работников, назначаемых классными руководителями студенческих групп,

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить и ввести в действие с 15 марта 2019 года Положение о классном руководителе студенческой группы Великолукского филиала ПГУПС.

2.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Дятлову Е.С.

Директор О. А. Никифоров

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

14.03.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
ПРИКАЗОМ ВФ ПГУПС
от «15» 03 2019 г. № 53/02

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ

ВФ СМК РД 7.3. 02-2019

Экз. №_____

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Великолукским филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» - Великолукский филиал ПГУПС (далее Филиал).
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о классном руководителе студенческой группы от 02.03.2016 г.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Великолукского филиала ПГУПС « 15 » марта 2019 г.
4. Периодичность проверки 5 лет.

1. Содержание

1. Область применения.....4
2. Нормативные ссылки.....4
3. Обозначения и сокращения.....5
4. Термины и определения.....5
5. Ответственность и полномочия.....6
6. Общие положения.....6
7. Цели и задачи деятельности классного руководителя.....6
8. Функции классного руководителя.....7
9. Обязанности классного руководителя.....8
10. Права классного руководителя.....10
11. Организация работы классного руководителя.....11
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....12
Лист согласования.....13
Лист ознакомления.....14
Лист регистрации изменений.....15
Лист учета периодических проверок.....16

1. Область применения

Данное Положение регламентирует порядок работы классного руководителя студенческой группы Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С.Заслонова - структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Великолукского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», устанавливает обязанности и полномочия классных руководителей.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о Великолукском филиале федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о Великолукском техникуме железнодорожного транспорта имени К.С.Заслонова – структурном подразделении Великолукского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 4.2.01-2013. Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011. Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.04-2013. Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Филиал – Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Техникум – Великолукский техникум железнодорожного транспорта имени К.С.Заслонова - структурное подразделение по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение – Положение о классном руководителе студенческой группы.

СМК – система менеджмента качества.

СПО - среднее профессиональное образование.

4. Термины и определения

Классный руководитель – педагогический работник, в обязанности которого входит руководство студенческой группой и внеучебной жизнью студентов Техникума, реализует в студенческих группах комплексную программу воспитания с целью формирования из студентов социально-активных граждан России, развития у студентов общей культуры, интеллигентности и профессионально-трудовых навыков.

Коллектив – устойчивая во времени организационная группа взаимодействующих людей со специфическими органами управления. Эта группа объединена целями совместной, общественно полезной деятельности, и имеет сложную динамику формальных и неформальных взаимоотношений между членами этой группы.

Студенческая группа - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом среднего профессионального образования.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

5.2. Ответственность за внедрение и реализацию данного Положения, несет директор Филиала, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе.

6. Общие положения

6.1. Классный руководитель является важным звеном в системе организации воспитательной работы в Техникуме.

6.2. Классный руководитель работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

6.3. Классный руководитель назначается и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора Филиала по заместителя директора по воспитательной работе.

6.4. Классный руководитель проводит еженедельно классный час, который вносится в расписание занятий студенческой группы. Остальное время работы классного руководителя со студенческой группой не регламентируется.

6.5. За выполнение обязанностей классного руководителя приказом директора филиала устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда».

7. Цели и задачи деятельности классного руководителя

7.1. Основная *цель деятельности классного руководителя* - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения студентов в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

7.2. **Задачи деятельности классного руководителя**:

- изучение психолого-педагогических особенностей студентов и условий их воспитания в семье;
- формирование межличностных отношений и создание благоприятного психологического климата в студенческой группе;
- формирование коллектива и органов самоуправления в студенческой группе;
- обеспечение условий для овладения студентами знаний этических, правовых норм и формирования адекватного этим знаниям поведения.
- развитие организаторских способностей студентов через участие в работе органов самоуправления;
- воспитание общей и профессиональной культуры будущего специалиста;
- формирование научных представлений о здоровом образе жизни, вооружение умениями и навыками духовного и физического самосовершенствования;

- формирование представлений о сущности и социальной значимости будущей профессии, готовности к самообразованию;
- формирование чувства корпоративной общности, гордости за принадлежность к студенческому сообществу.
- формирование личной ответственности за собственную судьбу, судьбу Отечества, активной гражданской позиции;
- развитие коллективизма, мобильности, конкурентоспособности, позитивных ценностных ориентации, творческой активности;
- формирование трудовых умений и навыков через участие студентов в совершенствований материально-технической базы учебного заведения, в улучшении жилищно-бытовых условий и т.п.;
- формирование опыта межнационального и межсоциального общения, разумного разрешения конфликтов.
- формирование здорового общественного мнения;
- защита прав и интересов студентов;
- формирование научного мировоззрения, готовности к деятельности как теоретического, так и прикладного характера;
- формирование готовности и способности к работе в трудовом коллективе.

8. Функции классного руководителя

Основными *функциями классного руководителя* являются:

8.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей студентов;
- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

8.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого студента и всей студенческой группы в целом;
- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности студентов, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участие в работе педагогических и методических советов, Совета классных руководителей;
- забота о физическом и психическом здоровье студентов;
- ведение документации классного руководителя;
- осуществление мер, направленных на сохранение контингента студенческой группы.

8.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, студентами и преподавателями;
- оказание помощи в организации студенческого самоуправления в студенческой группе, Техникуме и Филиале;
- создание благоприятных условий и оказание помощи каждому студенту по адаптации в студенческом коллективе, окружающем социуме;
- ведение документации и журнала классного руководителя;
- поддержание связи с родителями студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

8.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого студента;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдение норм и правил проживания в общежитиях;
- контроль за соблюдением основных нормативных документов, регламентирующих деятельность Филиала.

9. Обязанности классного руководителя

В *обязанности классного руководителя* студенческой группы входит:

- знакомство студентов, родителей (законных представителей) с нормативными документами, определяющими работу учебного заведения: ФЗ от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», Положением о студенческих общежитиях, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Великолукского филиала ПГУПС, традициями и перспективами развития и пр.;
- оказание помощи в овладении студентами навыками самостоятельной работы, упорядочении режима дня; ознакомление студентов с характером и особенностями учебной и студенческой научной деятельности, с порядком пользования библиотечным фондом, работой в читальных залах, лабораториях и кабинетах;
- осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития студентов группы. Выявление причин неуспеваемости студентов, пропусков занятий, организация оказания действенной помощи и осуществление мер, направленных на сохранение численного состава группы;

- организация контроля текущей и семестровой успеваемости студентов группы, посещения ими учебных занятий;
- оказание помощи в формировании студенческого коллектива и организации самоуправления в группе;
- привлечение студентов к работе по решению проблем, связанных с укреплением и развитием материальной базы учебного заведения;
- искоренение вредных привычек у студентов: курение, употребление алкоголя и др.;
- вовлечение студентов в общественную и культурную жизнь Техникума, Филиала, знакомство с традициями;
- организация проведения внеклассных мероприятий: бесед, экскурсий, выходов в музеи, театры, кино, групповых вечеров, встречи с интересными людьми; вовлечение студентов в систематическую деятельность Техникума, Филиала в целом;
- создание условий культурному и физическому совершенствованию студентов, пропаганде здорового образа жизни; содействие вовлечения студентов в работу кружков, спортивных секций, художественную самодеятельность;
- оказание помощи в организации быта студентов, проживающих в общежитии;
- изучение межличностных отношений и создание комфортного социально-психологического климата в группе; отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении студентов; осуществление необходимой психолого-педагогической коррекции совместно с педагогом-психологом, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию;
- составление психолого-педагогической характеристики студентов группы;
- построение своей работы на индивидуальном подходе к студентам, на знании их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья;
- освоение новых технологий воспитания;
- проведение классных часов и бесед в группе;
- содействие формированию интереса к специальности, привлечению студентов к научно-исследовательской работе;
- проведение работы по воспитанию уважения к законам и нравственным

принципам, по патриотическому воспитанию студентов, формированию гражданской позиции и социально-значимых качеств личности;

- поддержание постоянной связи с родителями студентов по вопросам успеваемости и поведения их детей, проведение родительских собраний; регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;
- подготовка отчетов различной формы о группе и собственной работе по требованию начальника отдела воспитательной работы;
- соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья студентов во время проведения мероприятий.

10. Права классного руководителя.

Классный руководитель *имеет право*:

• по согласованию с преподавателями посещать учебные занятия, экзамены в студенческой группе;

• вносить в администрацию и общественные организации Филиала предложения по улучшению учебной, воспитательной деятельности, культурно-бытовых условий их жизни, укреплению здоровья, организации практик, отдыха студентов, и т.п.;

• принимать участие в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению их деятельности; привлекать студентов группы к выполнению оперативных заданий; выдвигать членов студенческих групп для избрания в студенческие органы самоуправления;

• принимать участие в работе стипендиальной комиссии, решении вопросов о представлении студентов к поощрениям и взысканиям, об отчислении, переводе на другую специальность, на повторное обучение, о распределении студентов на практику и молодых специалистов на работу, о переводе на индивидуальный график обучения, о переводе в другие учебные заведения;

• получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов своей группы; пользоваться всеми необходимыми сведениями о студентах, которыми располагают администрация и отдел кадров;

• получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Техникума;

• самостоятельно планировать воспитательную работу с группой, определять формы воспитательной работы со студентами;

• взаимодействовать с родителями (законными представителями) студентов по вопросам их успеваемости, воспитания, участия в общественной деятельности

Филиала, в том числе путем направления родителям (законным представителям) студентов письменной информации;

• вовлекать в организацию воспитательного процесса в студенческой группе преподавателей-предметников, специалистов из других сфер деятельности (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

• классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, студентов, других педагогов.

11. Организация работы классного руководителя

11.1. Классный руководитель *ежедневно*:

▪ выясняет причины отсутствия или опоздания студентов, проводит профилактическую работу по предупреждению ими опозданий и пропусков занятий;

▪ организует индивидуальную работу со студентами в случае возникновения нестандартной ситуации в поведении студентов;

11.2. Классный руководитель *еженедельно:*

▪ проводит работу с преподавателями Техникума, работающими с данной студенческой группой, по ситуации;

▪ проводит классные часы в соответствии с планом проведения классных часов в студенческой группе, Планом воспитательной работы Великолукского филиала ПГУПС; классный час может проводиться в произвольной форме;

▪ анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

▪ организует работу с активом студенческой группы.

11.3. Классный руководитель *ежемесячно:*

▪ посещает учебные занятия в своей группе;

▪ подводит итоги успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;

▪ посещает общежития Техникума;

участвует в работе Совета классных руководителей, Совета по профилактике правонарушений;

11.4. Классный руководитель *в течение семестра:*

▪ оформляет Журнал классного руководителя и соответствующую документацию, необходимую в работе классного руководителя;

▪ представляет заведующему отделением отчет о посещаемости занятий и успеваемости студенческой группы;

▪ в целях обмена опытом и совершенствования педагогических технологий

проводит открытый классный час.

11.5. Классный руководитель *ежегодно:*

- составляет План воспитательной работы студенческой группы с учетом Плана воспитательной работы Великолукского филиала ПГУПС;
- проводит анализ выполнения Плана воспитательной работы за год и представляет отчет о его выполнении;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- собирает и представляет статистическую отчетность по установленной форме;
- по необходимости оформляет характеристики на студентов группы;
- по требованию администрации Филиала готовит и представляет отчеты разной формы о студенческой группе и работе классного руководителя;
- отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседаниях Педагогического совета Техникума, Совета классных руководителей.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела кадров.

12.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора Филиала по воспитательной работе.

12.4. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

12.5. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с СМК ДП 4.2.0и регистрируется в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-методической работе	С.А.Барбух	14.03.2019	
Заместитель директора Филиала по воспитательной работе	Е.С.Дятлова	14.03.2019	