



НАСТІЛЬНА КНИГА КУРАТОРА НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ

методичні рекомендації



Глухів
2018

ЗМІСТ

❖ Вступ.....	3
❖ З чого розпочати.....	5
❖ Увага! Адаптація!.....	11
❖ Методика виховної роботи у студентській групі.....	14
❖ Психолого-педагогічні аспекти роботи з групою.....	18
❖ Організація роботи з соціально-незахищеними (пільговими) категоріями студентів.....	21
❖ Поради психолога. Деякі правила у спілкуванні зі студентами.....	24
❖ Циклограма роботи куратора.....	26
❖ Орієнтовний перелік документації куратора.....	27
❖ Десять якісних властивостей куратора групи.....	28
❖ Співпраця з батьками.....	32
❖ Батьківські збори.....	34
❖ Методичні поради, щодо проведення виховної години.....	38
❖ Документи, що регламентують роботу куратора.....	40
❖ Відповіді на найпоширеніші запитання.....	66
❖ Тридцять речей, які діти хочуть почути від свого вчителя.....	68

Вступ

Головне у вихованні - не навчити виконувати правила і дотримуватися вимог, а навчити молодих людей на рівні підсвідомості усвідомлювати важливість духовних і моральних життєвих цінностей, свої дії та вчинки.

(Невідомий автор).

Робота куратора – одна з найголовніших складових організації якісного проходження навчально-виховного процесу у Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака Сумського НАУ.

Кураторство – це найбільш творча і кропітка ділянка роботи педагога. У процесі роботи куратора виникає безліч запитань, на які потрібно давати відповідь якнайшвидше, тому що за кожним з них доля вихованця. Чому такий здібний студент став погано навчатися? Чому на заняття приходить не в настрої? Чому не підтримує дружні стосунки з одногрупниками? Скільки таких та подібних "чому?" виникає у куратора протягом навчального року... І не можна поспішати з висновками, доки не відкриється та сторона життя студента, яку ми називаємо домашніми умовами.

Результатом діяльності куратора є набуття молодого людиною соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій і розвиток індивідуальних якостей особистості.

На куратора покладається відповідальне завдання бути першим радником і наставником студентів. Через його світосприйняття і вчинки “переломлюється” бачення студентами дійсності. Саме від нього багато в чому залежить, яка атмосфера пануватиме в групі, які стосунки складуться між студентами, як буде формуватися їхнє особистісне ставлення до обраної професії, до навчального закладу, до країни в цілому.

Посада куратора передбачає дуже відповідальну та ретельну роботу, від якої залежить виховання окремого студента і всієї групи, а значить і досягнення навчального закладу в цілому.

Дані методичні поради розроблені для того, щоб стати надійним щоденним путівником куратору навчальної групи у Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака Сумського НАУ.



З ЧОГО РОЗПОЧАТИ

*Єдина найбільша людська помилка –
не виправляти своїх помилок.
(Народна мудрість.)*

Першого вересня кожного року в інституті створюються групи нового набору. Це студенти, які нещодавно були школярами або учнями професійно-технічних навчальних закладів.

Вступивши до інституту, діти потрапляють у нове середовище: з новими знайомими, новими викладачами, новими правилами поведінки та іншими факторами студентського життя.

Ще до першого вересня куратор повинен вивчити особові справи студентів і заповнити журнал куратора. Ця робота може дати багато цінної і необхідної інформації про склад і характер сім'ї студента, успішність, стан здоров'я тощо.

Наступний важливий момент – це Свято знань. Дуже добре, якщо серед маси студентів студенти-першокурсники не відчують себе розгубленими, кинутими, чужими. Починаючи з цього моменту, і далі протягом перших місяців навчання й перебування в інституті куратор повинен стати для своєї групи потрібною, компетентною людиною, в якій завжди можна спитати поради, попросити допомоги і, навіть, просто поспілкуватися.

Упродовж перших тижнів куратор повинен активно працювати на свій авторитет, він стає визнаним лідером і частиною групи.

На *першому тижні* варто дати детальні рекомендації та інструкції щодо розпорядку роботи, розкладу дзвінків, правил поведінки, прав і обов'язків студентів.

Багатьом студентам важко звикнути до нового розпорядку, інтенсивності навчального навантаження, збільшення числа дисциплін. Щоб адаптація пройшла спокійно та безболісно, потрібно заходити до своїх студентів по декілька разів на день. Стосунки, які закладаються в перші місяці навчання, є запорукою подальшого успіху.

На *другому тижні* навчання під час виховної години бажано провести письмове психолого-педагогічне тестування, яке допоможе виявити особливості характеру, інтереси, нахили, страхи, вподобання студентів, їх відношення до навчання і загалом визначити мікроклімат, який складається у групі.

Далі слід поставити перед студентами завдання на наступні два тижні: придивляйтесь один до одного і шукати серед своїх одногрупників людину, яка найбільш підходить за характером, світосприйняттям, захопленнями.

Початковий етап організації активу групи покладається перш за все на куратора групи як досвідченого педагога. Розібратися в ситуації, коли перед вами знаходяться нові діти та ще й малознайомі, або зовсім незнайомі, а тим більше визначити в них активних студентів майже неможливо. У цьому випадку прийнятною формою пізнання щойно сформованої групи є проведення анкетування.

Анкетування студентів першого року навчання потрібно проводити у зв'язку з тим, що необхідно визначити з великої кількості осіб, які щойно вступили до лав студентства, тих, які можуть вже з перших днів навчання брати участь у необхідних заходах організації діяльності новоствореної групи.

Перш за все, за даними анкетування визначають тих дітей, які в школах займалися питаннями самоврядування або були задіяні в роботі класних активів чи інших шкільних заходах. Це можуть бути староста, заступник старости або виконавці інших громадських доручень.

Після проведення початкового анкетування серед відібраних активних членів групи необхідно провести повторне анкетування з метою визначення серед них лідера, який стане старостою групи, а також розподілити за ініціативними студентами інші відповідальні посади та обов'язки: заступник старости, академічний сектор, відповідальні за збереження підручників, за спортивну роботу, редколегія тощо.

З метою досягнення ефективності своєї роботи, куратор здійснює детальний "Аналіз контингенту групи":

ОРІЄНТОВНИЙ АНАЛІЗ КОНТИНГЕНТУ

навчальної групи _____

1. Кількість студентів у групі –
2. Статевий склад:
3. Національний склад:
4. Географія групи:
5. Контингент групи:
 - 5.1. студенти сироти –
 - 5.2. студенти позбавлені батьківського піклування –
 - 5.3. чорнобильці –
 - 5.4. студенти з інвалідністю –
 - 5.5. кількість студентів з малозабезпечених сімей -
 - 5.6. кількість студентів з багатодітних сімей –
 - 5.7. кількість студентів з неповних сімей (напівсироти, батьки розлучені) –
 - 5.8. студенти, один з батьків яких має статус учасника АТО -
6. Характеристика активу групи:
 - 6.1. староста групи –
 - 6.2. заступник старости –
 - 6.3. профорг –
 - 6.4. голова навчальної комісії –
 - 6.5. голова культурно-масової комісії –
 - 6.6. голова спортивно-масової комісії –
 - 6.7. голова соціально-побутової комісії –
 - 6.7.1. відповідальний за чергування в аудиторії –
 - 6.7.2. відповідальний за санітарний стан закріпленої території –
 - 6.7.3. відповідальний за озеленення –
 - 6.8. голова редакційної комісії –
7. Інформація(з адресами) про студентів, що проживають на квартирах.

8. Інформація (з № кімнат та гуртожитку) про студентів, що проживають у гуртожитках.

Надалі кожного навчального семестру куратор вносить певні корективи, якщо відбулися зміни в контингенті групи.

Вже в перші місяці навчання у студентів з'являються проблеми, пов'язані із самопочуттям. Це обумовлено досить високим розумовим та емоційним навантаженням, високими вимогами до особистості студента, його інтелектуальними можливостями, недостатнім перебуванням на свіжому повітрі, депресіями, психологічним дискомфортом у групі, скупченістю людей, несвоєчасним лікуванням, недосипанням тощо.

У такому випадку необхідно провести анкетування. Під час проведення анкетування студенти вказують на труднощі, з якими вони стикаються на початку свого самостійного студентського життя. Завдання куратора і виховного відділу дати студентові слушну пораду, потрібну рекомендацію: як працювати над собою, що потрібно змінити в собі або які риси характеру розвивати.

Адаптація студентів до навчального процесу – це проблема, що стосується всіх: і студентів, і керівників груп, і викладачів, і адміністрації.

Швидке вирішення проблем залежить від співпраці і зацікавленості усіх ланок.

Незважаючи на те, що студент уже починає виконувати роль дорослої, самостійної особистості, знаємо, що не за один день, і навіть місяць не можна переродитися, змінитися, стати іншим.

Важко знайти студента, який не хотів би вчитися на "відмінно" і "добре", але так само важко знайти студента, який не відчував би при цьому стану напруги, невпевненості в успіху, страху при опитуванні, заліках, іспитах.

У науці ці стани називають стресорами, вони викликають стрес. А будь-який стрес не приходить безслідно для здоров'я молодої людини.

Якщо Ви самостійно не можете визначитися та підібрати анкету для проведення роботи в групі, не втрачаючи час, зверніться до виховного відділу – Вам відразу ж допоможуть.

Головне пам'ятайте: від перших днів Вашої роботи з групою та наскільки правильно Ви її організуєте залежить майбутнє, і це без перебільшення, всіх дітей, яких навчальному закладу довірили батьки. Тому усвідомте цей факт та рівень відповідальності ще до початку роботи з групою та у будь-якому разі з першої хвилини спілкування з групою розпочинайте клопітку і важливу роботу куратора навчальної групи.

З ПЕРШИХ ДНІВ РОБОТИ КУРАТОРУ НЕОБХІДНО

1. Завести журнал планування і обліку роботи з групою на весь період навчання.
2. Ретельно вивчити кожного студента своєї групи, його позитивні і негативні сторони, склад сім'ї, матеріальне становище, тощо.
3. Об'єктивно підійти до вибору старости та активу групи, які повинні бути першими помічниками в роботі куратора.
4. Планувати роботу таким чином, щоб виховні заходи, сприяли згуртуванню групи: конкурси, екскурсії, змагання, туристичні походи, огляди художньої самодіяльності та ін.
5. Допомогти студентам розкрити свої здібності до спорту, художньої самодіяльності, літератури чи мистецтва, організаторські здібності та ін. Куратор повинен підтримувати та сприяти розвитку талановитої молоді.
6. Обов'язково проводити роботу з батьками – раз на тиждень зв'язуватися з батьками студентів телефоном, не рідше 2 разів на рік організовувати і проводити батьківські збори (жовтень/лютий), не рідше 2 разів на рік письмово інформувати батьків студентів про успішність їхньої дитини.
7. Проводити виховні години згідно розкладу та відповідно до затвердженої тематики. Крім того, куратори, організовують час таким чином, щоб на виховній годині студенти обговорили широкий спектр питань, які їх хвилюють. Доцільно, знати думку студентів про організацію навчально-виховного процесу в інституті, яку можуть висловили усно чи в письмовій

формі. Про що куратор групи повинен повідомляти адміністрацію для вирішення проблемних питань, що хвилюють студентів.

8. Допомогти студентам знайти вихід з будь-якого скрутного становища.

9. Завжди приділяти особливу увагу при роботі з групою питанням культури спілкування і поведінки студентів.

10. Сформувати для себе морально-психологічний портрет кожного студента групи. Визначити студентів, схильних до порушень дисципліни, з якими проводити посилену роботу в напрямку запобігання порушень.



УВАГА! АДАПТАЦІЯ!

*Якщо дитина не буде відчувати,
що ваш будинок належить і їй теж,
вона зробить своїм домом вулицю.
(Надін де Ротшильд.)*

Вчорашні школярі, а сьогодні – першокурсники, вступивши до інституту, проходять певний процес адаптації до нових умов навчання та нових соціальних стосунків. Цей процес є досить складним і тривалим. Куратори груп мають надважливе завдання допомагати першокурсникам успішно проходити процес адаптації до умов навчання в інституті.

Проаналізуємо задачі куратора під час адаптації першокурсників. Спершу куратор аналізує склад групи, оскільки студенти, є різносторонніми особистостями зі своїми індивідуальними характерними рисами. Неоднорідність студентів групи виявляється і в тому, що вони через певний час навчання розділяються на малі групки за інтересами. Як правило, це студенти, які є місцевими і проживають у місті, і студенти, які є приїжджими і проживають у гуртожитках.

Процес адаптації студентів першого курсу є найбільш важливим на початку навчання, тобто до першої сесії. Як правило, студенти, які проживають у гуртожитках, проходять адаптацію швидше за інших студентів. Вони активно спілкуються зі студентами старших курсів, і тому стають більш сприйнятливими до нових вимог навчального закладу. Це спілкування носить неоднозначний характер, оскільки студенти отримують досвід як позитивного, так і негативного. Тому задача куратора полягає в тому, щоб у цей час активно моніторити психологічний стан груп і за можливістю корегувати вплив старшокурсників на процес адаптації студентів першого курсу.

Часто першокурсники мають певне розуміння шаблонів того, чого їх мають навчати в інституті. І тому в них виникає протест, коли вони тільки стикаються з тим, що їх не цікавить, а викладачі вимагають від них певних активностей. Спочатку студенти перестають відвідувати заняття, а потім не можуть опанувати самостійно пропущений матеріал і як результат залишити навчання.

Якщо куратор знайде підхід до такого студента, то зможе не доводити ситуацію до відрахування. Для цього куратор має досить тісно спілкуватися з такими студентами.

Слід звернути особливу увагу на те, що деяким студентам (особливо з сільських шкіл) потрібно докладати більше зусиль у навчанні, порівняно з більш підготовленими одногрупниками, випускниками гімназій та ліцеїв. Це може призвести до того, що студент, не встигаючи засвоїти весь матеріал, який йому пропонується, починає втрачати бажання навчатися. Тому такі студенти також потребують підтримки куратора і поради щодо прогресивної адаптації.

У випадку, коли студент не може успішно освоїти навчальний матеріал, він може втратити рівновагу і віру в свої сили. Тому задача куратора полягає в тому, щоб вчасно виявити таку ситуацію і надати студенту моральну підтримку. Це є можливим тоді, коли студент є відкритим до свого куратора і має бажання з ним спілкуватися. Проте часто студенти не мають бажання розповідати про свої проблеми куратору, оскільки вважають його сторонньою людиною, і тому можуть довести свої проблеми до критичного стану, коли допомога куратора вже не буде ефективною, чого допускати аж ніяк не можна.

Важливою складовою в процесі адаптації постають стосунки з одногрупниками. Студенти мають різні характери, темперамент, ступінь вихованості. Куратору необхідно з перших днів роботи в групі адекватно оцінити характер стосунків у групі і певним чином скерувати цей процес у правильному напрямку.

Ще одна складова процесу адаптації – це налагодження стосунків студента з викладачами. Кожен викладач має свої вимоги до навчального процесу. Тому окремі студенти можуть не сприймати своїх викладачів, боятися їх чи не поважати. Тому вони починають нехтувати заняттями, пропускати їх, не виконувати завдань. Куратор групи також має звертати увагу на такі проблеми, коли вони виникають, і допомагати студенту у їх вирішенні. Чим ближче час першої сесії, тим більший стрес можуть отримати студенти. Куратор групи має розмовляти зі студентами своєї групи, роз'яснювати їм можливості та

перспективи, щоб дещо зменшити стрес в передсесійний та сесійний період, знаходити аргументи для мотивації студентів групи до навчання.

Куратор групи у своїй роботі повинен тісно співпрацювати з психологом інституту, соціальним педагогом, заступником директора з виховної роботи.

Пам'ятайте! Успішна адаптація допоможе першокурснику у його навчанні, позитивно вплине на процес побудови подальших стосунків з викладачами та друзями в групі. Від успішності адаптації студента до навчального середовища прямо залежить подальша професійна кар'єра і особистий розвиток майбутнього спеціаліста – випускника Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ.



Дітям потрібні не повчання, а приклади.

(Жозеф Жубер.)

Куратор працює з академічною групою впродовж усього навчання, тобто у більшості випадків 3-4 роки. Тому в його діяльності простежується певна етапність.

1. Діяльність куратора на першому курсі (адаптаційний період). Це етап формування пристосувальних механізмів у студентів-першокурсників, активізації психічних процесів як відповідної реакції організму на нові умови, створення умов для сприйняття студентом нової соціальної ролі. Куратор насамперед вивчає схильності, здібності, інтереси та нахили студентів, щоб педагогічне доцільно залучати їх до активної навчально-виховної, громадської, трудової та фахової діяльності, формує первинний колектив академічної групи, виробляє у студентів навички самостійного розв'язання різних проблем.

Форми і методи виховного впливу куратор обирає на власний розсуд, які вважає найефективнішими. Найпоширенішими є відверті бесіди зі студентами на різноманітну тематику, метою яких є зближення студентів.

Ефективним виховним заходом на цьому етапі є зустріч з батьками. Вона дає поштовх студентам до активної, відповідальної праці, є своєрідним звітом про вміння організувати себе, свій побут, відпочинок, навчання, вміння планувати свій час, сформованість умінь та навичок навчальної праці.

Досвід свідчить, що тільки дружнє ставлення до студентів сприяє формуванню хороших стосунків з ними. Водночас куратор повинен бути вимогливим, особливо щодо успішності. Від того, наскільки ефективно спрацює куратор протягом кількох перших місяців навчання, залежить успішність студентів у майбутньому.

2. Закріплення навичок саморегуляції студента в процесі адаптаційного періоду. Куратор покликаний надавати допомогу в організації режиму студента; з'ясовувати проблеми, пов'язані з побутовими

умовами; координувати участь студентів у різноманітних видах діяльності; активізувати діяльність студентського самоврядування. Важливо також формувати у студентів відповідальне ставлення до виконання своїх навчальних і громадських обов'язків, розвивати навички самоосвіти, самоорганізації, самодисципліни, самоконтролю і самовиховання.

На цьому етапі необхідно зміцнити зв'язки навчання студентів з виробництвом, виховувати в них готовність до постійного вдосконалення фахової майстерності. Ці завдання передбачають певні методи роботи. Ефективними є зустрічі з досвідченими фахівцями та керівниками підприємств, установ, організацій, де в майбутньому працюватимуть студенти. На першому курсі такі зустрічі організовують з метою загального ознайомлення студентів з особливостями роботи виробництва. На наступних курсах її спрямовують на те, щоб кожен студент замислювався над тим, яким він стане фахівцем.

3. Стійка адаптація. На цьому етапі закріплюються знання, уміння і навички самовиховання, стабілізується успішність, зростає рівень самостійності, активності в науково-дослідній та громадській роботі, самоорганізації вільного часу тощо. У цей період студентський колектив уже сформувався і згуртувався, тому робота куратора полягає в організації колективної діяльності усіх членів групи (проведення екскурсій, походів тощо).

4. Післяадаптаційний етап. У процесі навчально-виховної роботи формуються вміння та навички самоосвітньої діяльності, намагання професійно самовдосконалюватися. Оскільки з'являються нові джерела виховного впливу на студентську молодь, куратору слід тримати в полі зору всю життєдіяльність академічної групи, вникати в усі процеси, які відбуваються у молодіжному середовищі, аналізувати, оцінювати потік інформації і спрямовувати її у потрібному напрямі.

У своїй діяльності куратори використовують різноманітні методи і форми виховної роботи. Це щотижневі виховні години, які включаються до розкладу академічних занять, а викладачеві — до індивідуального плану роботи; бесіди за «круглим столом», дискусійні клуби, інші заходи виховного впливу в

студентських аудиторіях і гуртожитках (із залученням фахівців різного профілю); культпоходи історичними місцями рідного краю, до музеїв, картинних галерей, на виставки, до театрів; колективний перегляд кінофільмів та вистав і їх обговорення; індивідуальна виховна робота зі студентами з урахуванням їх особливостей.

Ефективність виховної роботи куратора академічної групи значною мірою визначається її плануванням. Воно має бути чітким і цілеспрямованим, що дасть змогу уникнути багатьох помилок та негативних явищ у студентській групі. План виховної роботи передбачає реалізацію конкретних цілей і завдань. Залежно від мети кожна форма роботи має свою специфіку і потребує врахування потреб, інтересів, індивідуальних особливостей кожного студента, співтворчості педагогів та студентів в організації виховної роботи, обґрунтованості виховних заходів тощо.

Результативність роботи кураторів значною мірою залежить від дотримання певних умов, які передбачають:

- планування роботи спільно з активом групи;
- вибудовування стосунків з групою залежно від педагогічної ситуації, а також з урахуванням індивідуальних особливостей студентів;
- залучення усіх студентів до суспільних справ і відповідальності за них;
- допомогу студентам у виконанні багатьох суспільних ролей;
- запобігання байдужості, безконтрольності і безвідповідальності;
- сприяння розвитку студентського самоврядування, ініціативи, суспільної активності.

У своїй діяльності куратор досягає бажаних наслідків за умови, якщо займає стосовно майбутніх спеціалістів позицію старшого колеги, володіє необхідним стилем спілкування зі своїми вихованцями, який допомагає йому переконувати, а не карати, радити, а не диктувати, уважно вислуховувати студентів, підтримувати і пропагувати цінне, що є в їхніх пропозиціях, тактовно застерігати від можливих помилок, виявляючи турботу про формування у них позитивних якостей і подолання недоліків.

Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні куратора академічної групи є: рівень вихованості майбутніх фахівців; активність, згуртованість групи; стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни студентами; 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 форм виховної позааудиторної роботи, що допомагає самореалізації особистості кожного студента; діяльність студентського самоврядування у групі; участь групи у заходах навчального закладу; сприятливі умови проходження адаптаційного періоду студентами 1-го курсу; оволодіння студентами досвідом соціальної поведінки.

Пам'ятайте! Ефективність виховної роботи досягається куратором тоді, коли виховання на кожному етапі розвитку особистості студента переростає у його самовиховання.



*Найкращий спосіб зробити дітей хорошими –
це зробити їх щасливими.*

(О. Уальд.)

Робота куратора зі студентською академічною групою вимагає від нього певних знань в області особистісної і соціальної психології, навичок та умінь формування колективу.

У межах студентської групи існують різноманітні особистісні неформальні об'єднання студентів на основі спільних захоплень чи інтересів. Спрямованість таких об'єднань може бути як суспільно корисною, так і антисуспільною.

Куратор повинен розбиратися в структурі існуючих відносин в групі, ні в якому разі не ігноруючи феномену неформального спілкування. У своїй роботі зі студентами він може залучати лідерів неформальних груп, спиратися на них, активно співпрацювати з ними.

З моменту створення групи починає формуватися складна система формальних і неформальних відносин. У системі формальних відносин міжособистісні стосунки студентів регламентовані статутами, інструкціями, наказами. Вони побудовані за принципом субординації, де права й обов'язки кожного суворо визначені. На їхній основі виникають неформальні відносини – система симпатій і антипатій, які відчують один до одного студенти групи під час виконання своїх формальних обов'язків. У цій системі відносин місце кожного індивіда не залежить від наказів і положень, а визначається його особистісними рисами: ставленням до праці, себе, оточення, суспільства. Часто бувають випадки, коли студент з високим формальним статусом опиняється серед тих, хто не користується повагою в колективі, а найавторитетнішим і найулюбленішим у групі виявляється неформальний лідер, становище якого в системі неформальних відносин визначається психологічним статусом.

Куратор групи повинен знати і вміти визначити міру психологічного статусу кожного студента.

Психологічні статуси можуть бути високими, середніми, низькими, позитивними і негативними. Їхня структура виглядає таким чином: лідери, ті, кому віддають перевагу, аутсайдери, знехтувані. Високий позитивний статус мають лідери і ті, кому віддають перевагу, нульовий – аутсайдери, низький чи негативний – знехтувані.

Лідер з позитивною спрямованістю є завжди ядром колективу. Тому куратор має визнавати лідерів, старатися делегувати їм свої повноваження, залучаючи до керівництва групою.

Мистецтво куратора полягає не тільки в умінні спілкуватися з кожним студентом, це ще мистецтво співпраці з лідерами, використання їхнього впливу на колектив з метою його згуртування, створення в ньому здорової, творчої атмосфери. При цьому слід мати на увазі, що в групі, як правило, співдіють два типи лідерів: емоціональний та інструментальний.

Емоціональний лідер – це арбітр, порадник у групі. Його функції – психологічний клімат у колективі, турбота про оптимальне регулювання міжособистісних стосунків.

Інструментальний лідер бере на себе ініціативу у специфічних видах діяльності (навчанні, спорті, художній самодіяльності тощо) і координує спільні зусилля на досягнення цілей. Поєднання лідерів в одній особі спостерігається дуже рідко.

У роботі з групою куратору дуже важливо спиратися не тільки на лідерів з позитивною спрямованістю, але й уміти враховувати вплив на колектив так званих популістських лідерів.

Популістський лідер – член колективу, який на певному етапі його становлення, апелює до якоїсь частини групи і, фактично йдучи в неї на повіді (часто “заграючи” з нею), домагається популярності за рахунок радикальних (“лівих”) гасел і демаршів. Як правило, спрямованість таких лідерів вузькогоспична. Колектив він використовує як засіб для досягнення власних цілей або цілей вузької групки своїх прихильників.

Той, кому віддають перевагу – надійний партнер у навчанні, роботі і відпочинку. З ним студенти групи намагаються мати справу, спілкуватися,

дружити. У нього позитивний психологічний статус і завжди є потенціальна можливість стати лідером.

Аутсайдер – це студент з нульовим статусом. Майже в кожному колективі можна зустріти таких членів, які в силу певних причин не проявили себе і тримаються в тіні. В одних це може бути пов'язане з адаптаційними труднощами, у других з характерологічними особливостями (“мовчуни”, “нелюдими”), у третіх це свідомо позиція (“моя хата з краю”), у четвертих – з характеристиками самого колективу.

Знехтуваний – це індивід з низьким, негативним статусом, що виражається у відкритому ігноруванні його студентами групи. Наявність у групі знехтуваних свідчить про напругу у міжособистісних стосунках студентів, про певні недоліки у виховній і організаційній роботі. Піддаючи остракізму порушників навчальної

дисципліни і моралі, колективу належить допомогти знехтуваному знайти своє місце в ньому. Цьому має сприяти робота куратора з групою, який повинен знати стан міжособистісних стосунків і цілеспрямовано, з педагогічним тактом і вмінням впливати на їхній розвиток.

Пам'ятайте! У будь-якому разі, для визначення психологічних статусів студентів групи, найкраще звернутися за допомогою до практичного психолога та соціального педагога. Які за допомогою перевірених світових методик допоможуть Вам отримати відповіді на всі запитання.



ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З СОЦІАЛЬНО-НЕЗАХИЩЕНИМИ (ПІЛЬГОВИМИ) КАТЕГОРІЯМИ СТУДЕНТІВ

Добре піддаються вихованню якраз ті, хто не потребує вихованні.

(Іскандер.)

Одним з найважливіших завдань соціально орієнтованої держави є сприяння розвитку молодого покоління, задоволення його потреб та виконання обов'язків, передбачених Конвенцією ООН про права дитини.

Ситуація, що склалась у сфері розвитку дітей – складова демографічної кризи, що характеризується погіршенням не лише кількісних, а й якісних характеристик населення, зокрема загостренням проблеми здоров'я дітей.

Об'єктивними причинами різкого зниження фізичного, психічного, соціального і духовного здоров'я підростаючого покоління є глибока соціально-економічна криза, екологічні проблеми.

Тому одним із основних завдань держави і загалом нашого інституту на сьогодні є забезпечення права кожної дитини мати умови для всебічного розвитку, бути надійно соціально і психологічно захищеною.

Особливо гостро зазначені питання стоять перед соціально незахищеними (пільговими) категоріями студентів, до яких належать:

- сироти — діти, у яких померли обоє батьків;
- діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти з багатодітних сімей (трьох і більше дітей);
- діти, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- діти та особи з інвалідністю;
- діти одиноких матерів;
- діти, у яких обоє батьків інваліди (або якщо дитину виховує один із батьків, який є інвалідом);
- діти учасників АТО;
- діти та особи, що мають статус внутрішньопереміщених осіб (переселенці із зони АТО);

- діти з малозабезпечених сімей (дохід на одного члена сім'ї не перевершує встановленого мінімуму, сім'я одержує допомогу в управлінні праці та соціального захисту за місцем проживання);
- інші категорії, передбачені Постановами КМУ та законодавчими актами.

На початковому етапі роботи з цією категорією студентів куратор повинен проявити максимум такту та делікатності у виявленні таких дітей. Для цього він ні в якому разі не повинен звертатися до дітей з питанням «Хто належить до таких категорій?» Необхідно до порядку денного батьківських зборів включити питання соціального захисту дітей взагалі, а також дітей пільгового контингенту. Для цього необхідно чітко і ясно довести до відома батьків, хто з дітей належить до пільгової категорії та які пільги надаються цим дітям. Потім роздати заздалегідь підготовлені анкети всім без виключення батькам і попросити їх заповнити. Після зборів куратор просить залишитися тих, хто зробив відмітку щодо належності своєї дитини до пільгової категорії для індивідуальної бесіди.

Алгоритм роботи з дітьми пільгового контингенту

1. Виявлення студентів пільгового контингенту.
2. Передача даних про пільговий контингент соціальному педагогу.
3. Ведення систематичного обліку роботи з дітьми.
4. Вивчення психологічного клімату в сім'ї, виявлення потреб сім'ї.
5. Вивчення взаємовідносин студентів у колективі, в мікроколективі, міжгрупові зв'язки (соціометрія, тестування тощо).
6. Вивчення морально-психологічного клімату в групі.
7. Вивчення індивідуальних психологічних якостей студентів (тестування, анкетування тощо).
8. Складання психолого-педагогічної характеристики студента, що належить до пільгової категорії.
9. Вивчення ступеня дотримання викладачами педагогічного такту, делікатності в спілкуванні зі студентами, дотримання педагогічної етики.
10. Контроль за відвідуванням занять, контроль харчування, медичних оглядів.

11. Контроль за станом здоров'я, формування засад здорового способу життя.
12. Виявлення природних нахилів, обдарованості.
13. Залучення дітей пільгового контингенту до роботи в громадському житті інституту.



ПОРАДИ ПСИХОЛОГА. ДЕЯКІ ПРАВИЛА У СПІЛКУВАННІ ЗІ СТУДЕНТАМИ

*Дитина найбільше потребує вашої любові
як раз тоді, коли вона найменше її заслуговує.*

(Ерма Бомбек)

Спробуйте відпочити від власних досягнень та бажань і замислитися над привабливими рисами інших людей. А зараз, забувши про лестощі, спробуйте не скупитися на чесні і щирі слова похвали своїм друзям та всім, хто поруч. Ваші слова студенти будуть роками повторювати після того, як Ви самі забудете про них.

Кураторе, щиро цікавтеся особистістю студента та частіше посміхайтеся. Усмішка нічого не коштує, але робить багато. Вона збагачує тих, хто її отримує, і не збіднює тих, хто її віддає. Вона - відпочинок для стомлених, світло для зневірених, сонячний промінь для засмучених і найкращий засіб від неприємностей. Її не можна купити, випросити, позичити або вкрасти, оскільки вона не може по-справжньому робити добро, доки її не віддають з доброї волі! Отже, якщо Ви прагнете поваги, любові і дружби зі студентами, хочете подобатися їм – дотримуйтеся таких правил:

- Частіше посміхайтеся до студентів.
- Все, що б ви не робили в напрямку організації роботи в групі – робіть аргументовано.
- Пам'ятайте, що ім'я студента є для нього найкращим словом з усього лексичного запасу. Намагайтеся рідше називати студентів за прізвищем.
- Будьте добрим слухачем. Умійте уважно слухати. Спонукайте студентів говорити про них самих. Заохочуйте студентів до розмови.
- Допомагайте студентам реалізувати прагнення власної значущості і робіть це щиро.
- Єдиний спосіб виграти у суперечці – це уникнути її.

- Шануйте суб'єктивні погляди кожного студента, навіть якщо вони не відповідають Вашим.
- Постійно слідкуйте за мікрокліматом, який панує у Вашій групі.
- Навчіться керувати студентським лідером групи і питання керівництва групою вирішиться на 50%.
- Не забувайте, що робота зі студентським колективом – дуже крихка матерія. Крок «вліво» – Ви – «диктатор»; крок «вправо» – «панібрат». Знайдіть «золоту середину»!
- Організуйте зі своєю групою більше спільних справ. Колективна робота – зближує.
- Будьте оптимістом. Студенти повинні не тільки чути від Вас, а й бачити, що все буде добре.
- Прислухайтесь до студентів. Дуже часто в їх думках і поглядах більше істини ніж ми думаємо.
- Не пропускайте поза увагою жодної проблеми, з якою до Вас звернувся студент групи.
- Слідкуйте за своєю зовнішністю та поведінкою (причому не тільки на роботі). Виховання власним прикладом ніхто не відміняв.
- Дайте студенту відчути, що ідея, яку Ви йому подали, належить йому, а не Вам.
- Навчіться бачити явища та події очима студента.
- Виявляйте свої співчуття.
- Звертайтеся до благородних мотивів.
- Вказуючи студенту на його помилку, робіть це в непрямій формі.
- Перш ніж когось критикувати, визнайте свої власні помилки.
- Надавайте студенту можливість зберегти своє обличчя.
- При аналізі помилок групи ніколи не говоріть «Ви». Говоріть «Ми з вами». Це дуже важливо.

ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ КУРАТОРА

Роки навчають того, чого не знали дні.

(Емерсон.)

➤ Щодня

- З'ясування причин відсутності студентів на заняттях, фіксація пропусків у журналі, повідомлення про відсутність дитини батькам.
- Бесіди з студентами, що запізнюються. Організація чергування в групі.
- Індивідуальна робота з студентами. Контроль зовнішнього вигляду студентів.

➤ Щотижня

- Проведення виховних годин.
- Проведення заходів у групі за планом роботи.
- Робота з активом групи, організація діяльності органів студентського самоврядування.
- Контроль за виконанням доручень.
- Робота з батьками.
- Робота з викладачами, що працюють у групі.
- Заповнення журналу куратора.

➤ Щомісяця

- Тестування та анкетування студентів з метою вивчення їх індивідуальних особливостей та аналізу розвитку студентського колективу, тощо.
- Відвідування студентів у гуртожитку, вдома та на квартирах.

➤ Щосеместру

- Оформлення журналу групи за підсумками семестру, складання звіту.
- Заповнення зведених відомостей успішності та здача їх в навчальну частину.
- Проведення батьківських зборів.
- Організація і проведення відкритого виховного заходу.
- Аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи.

➤ Щороку

- Аналіз року та складання звіту про проведену роботу.
- Затвердження плану роботи на рік.
- Статистичні відомості про групу (на 5 вересня).
- Подання соціального паспорту групи.



ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ КУРАТОРА

- Журнал куратора групи.
- Тематика виховних годин.
- Соціальний паспорт групи.
- Матеріали виховних годин, годин спілкування тощо.
- Розробки сценаріїв виховних годин.
- Інструкції з техніки безпеки.
- Облік проведення інструктажів з техніки безпеки.
- Літопис чи фотоальбом групи.
- Анкети, результати анкетування, інші матеріали, що використовувалися під час роботи з групою.



*Не виховуйте дітей,
все одно вони будуть схожими на вас. Виховуйте себе.
(Англійське прислів'я.)*

Кураторство як вид управлінської діяльності потребує особливих якостей. Сьогоднішній викладач може бути добрим інженером-механіком, агрономом, енергетиком, економістом, блискучим спеціалістом в своїй галузі і в той же час бути не зовсім гарним куратором.

Яким повинен бути куратор? Не один десяток років це дискутується в педагогічній літературі. Створені різні моделі й зразки, але проблема так і залишається невирішеною. Спробуємо на основі якостей людини та вимог науки управління збудувати схематичну модель куратора – людини ефективною управлінської праці. Запропонована модель базується на таких особистісних властивостях, які повинні бути притаманні куратору.

Перша властивість – вміння бути „управляючим”, а не „погоничем”, „командиром”. Що це значить? Куратор як управляючий при виконанні того чи іншого завдання не командує студентами, не підганяє їх наказами, штрафними заходами, криком, а навіть проханням, він тільки створює умови для необхідної діяльності своїх вихованців, допомагає їм ділом і порадою, направляючи цю діяльність в необхідне русло. Коли потрібно, він повчає, підказує, пояснює, не підкреслюючи своїх знань – студенти самі інтуїтивно відчують чи куратор знаюча людина, чи тільки створює видимість знань.

Якщо в групі станеться надзвичайна пригода, то „погонич” відразу починає шукати „винних”. Хороший куратор це робить в крайньому випадку, звичайно ж він просто разом з колективом виправляє те, що скоїлось.

„Погонич” завжди підкреслює своє „Я” („Я вам кажу”, „Я вам наказую зробити так і не інакше”). Хороший мислячий куратор не наказує, а запрошує

до роботи: „Давайте зробимо”, „Треба зробити”. Життєвий досвід, наука управління свідчать про те, що в другому випадку куратор діє ефективніше, ніж в ролі „погонича”, тому що тут не виникає психологічного бар’єра між куратором та студентами.

Ще за однією ознакою можна впізнати „погонича” – за відсутності в його групі достатньої і повної інформації того, що діється навколо та в самому колективі. Розумний куратор ніколи не опускається до подібної „секретності” і інформує своїх студентів про все, що відноситься до діяльності групи. Цим він задовольняє природну людську цікавість, не провокує появу чуток і пліток.

„Погонич” будь-яку цікаву колективну працю студентів перетворює в нудну і монотонну справу, а хороший куратор вміє й буденну роботу зробити цікавою і різноманітною, що приносить моральне задоволення.

Друга властивість – впевненість в собі. Це не зазнайство, а віра куратора в свої сили, в свої здібності і можливості виконати обов’язки, які на нього покладені. Студенти є достатньо хорошими психологами. Вони неохоче йдуть за куратором, який не вірить в себе.

Третя властивість – строгість і вимогливість. Студенти люблять доброго куратора. Але поважають більше того, хто вміє поєднувати добро з помірною строгістю та достатньою вимогливістю. Це тісно пов’язане з дисципліною навчальної праці.

В розхлябаності і нехлюйстві студентів винні також викладачі та куратори, керівники структурних підрозділів навчальних закладів, які в навчально-виховній роботі роблять ставку лише на почуття самодисципліни.

Треба бути реалістом: виконання самодисципліни потребує часу і тому використовувати цей фактор можна тільки на старших курсах.

Четверта властивість – вміння критикувати студентів позитивно. Як це розуміти? Неправий той куратор, який в критиці тільки робить, що перераховує. Критика потрібна, але закінчуватись вона повинна рекомендацією як студенту вести себе в подальшому. Тоді критика досягає мети.

П'ята властивість – вміння зацікавити і покарати. Що це за вміння? В колективі не знайти двох людей, які б однаково реагували на зауваження або критику. Для одного критика – «як з гуся вода». Другий – дивиться, на критику як на образу, одразу червоніє, нервується. Дівчата більш вразливі, ніж хлопці і тому куратор повинен рахуватися з особливостями свого вихованця, з його характером, віком, статусом в групі тощо. Куратор повинен знати: публічна критика – це вища міра покарання людини. З такого виду критики ніколи не слід починати. Вважається, що більш ефективна критика наодинці.

Шоста властивість – вміння куратора цінувати свій час і час своїх студентів. Управлінська практика вважає, що з неповаги до часу починається розлад в будь-якому колективі. Нудні напучення, постійні збори з неконкретним порядком денним, невідповідні виховні години, відкриті виховні заходи зі сценаріями «застійних часів» – все це, як правило, приносить тільки негативні наслідки.

Сьома властивість – доброзичливе ставлення до всіх студентів групи. Часом, не знаючи куратора навчальної групи, можна його інтуїтивно встановити по тій атмосфері, яка панує в групі, по характеру її поведінки яка панує в різноманітних ситуаціях. Якщо куратор групи всі проблеми вирішує за допомогою крику, то все це стає відмінною рисою «нещасної», невдалої групи. При доброму кураторові в групі встановлюється нормальний морально-психологічний клімат.

Восьма властивість – вміння говорити і слухати. Хороший куратор повинен по діловому, дохідливо і швидко дати вказівку, чітко виразити свою думку. Одночасно він вміє терпляче вислухати власну думку своїх студентів і не користується своїм посадовим становищем для того, щоб, як кажуть, «закривати рот студенту». Останній під тиском куратора замовкне, але в душі він такої неповаги його до себе не простить.

Дев'ята властивість – почуття гумору, вміння посміятися, оцінити вдалий жарт студента.

Десята властивість – прагнення до постійного вивчення своїх студентів, постійний інтерес до їх життя. Зверніть увагу – не цікавить, а саме – інтерес!



*Як виховувати дітей, знає кожен ,
за винятком тих, у кого вони є.
(Патрік О'Рурк.)*

Навчально-виховна робота в інституті спрямована на формування всебічно розвиненої особистості, що поєднує в собі духовне багатство, моральну чистоту, фізичну досконалість, патріотизм, правову та економічну культуру, є невід'ємною частиною всього комплексу підготовки висококваліфікованих фахівців.

У складних і суперечливих умовах сьогодення відбувається формування і становлення особистості незалежно від форм навчання. Організуючи виховну роботу зі студентами, необхідно врахувати особливості сучасного соціально-економічного розвитку держави.

Важливою умовою забезпечення ефективної навчально-виховної роботи є співпраця навчального закладу та сім'ї, яка є моделлю суспільства, що складається з невеликої соціальної групи та відображає духовні й моральні особливості суспільства.

Спільна робота ВНЗ і батьків ґрунтується на принципах гуманістичної педагогіки: пріоритетності сімейного виховання, громадянськості, демократизму, гуманізації взаємин викладачів і батьків, ретроспективності, педагогізації батьків.

Підвищення ефективності виховання значною мірою залежить від узгоджених дій та єдності вимог до студентів з боку батьків, ВНЗ, громадськості, трудового колективу.

У роботі з батьками можна використовувати різноманітні форми: індивідуальні, групові. До групових форм роботи з батьками належать: робота з батьківським комітетом, групові збори-бесіди з активом батьків, усні педагогічні журнали.

Традиційною формою колективної роботи куратора з батьками є батьківські збори, що ґрунтуються на особистісно-орієнтованому підході, який враховує конкретні життєві чинники та індивідуальні особливості, що сприяє формуванню громадської думки батьків, об'єднанню спільних зусиль батьків та ВНЗ у навчально-виховній роботі.

Робота з неповнолітніми студентами (особами, що не досягли 18-ти років) має свою специфіку. І одним з найголовніших питань організації навчально-виховного процесу для неповнолітніх осіб – є питання тісної співпраці з батьками студентів.



*У вихованні дітей головне,
щоб вони цього не помічали.*

(Японська мудрість.)

Ефективність батьківських зборів залежить від ступеню залучення батьків до навчально-виховного процесу та рівня їх педагогічної освіченості, проблемного формулювання теми зборів.

До проведення батьківських зборів слід підходити диференційовано. Доцільно проводити такі заходи у розрізі груп та відділень один раз на семестр.

Загальні батьківські збори груп нового набору, старших курсів та відділень потрібно обов'язково планувати завчасно: визначити мету та методику їх проведення.

Куратори груп подають свої пропозиції стосовно термінів проведення зборів завідувачам відділень. На основі цих даних складається графік проведення зборів з чітким визначенням дати та місця їх проведення.

Особливу увагу слід приділити підготовці та проведенню батьківських зборів у навчальних групах нового набору.

Оптимальним терміном для їх проведення може бути остання декада жовтня та остання декада лютого; доцільно обирати останній день навчального тижня – п'ятницю, час проведення – не раніше 10.00 год. та не пізніше 13.00 год.

Підготовчий період проведення зборів займає не менше двох тижнів до встановленої дати проведення зборів. Краще повідомити про збори батьків письмово, але можна зробити це і телефоном.

Основними етапами проведення батьківських зборів є:

1. Вибір президії зборів.

Керівник зборів представляє адміністративну групу, до складу якої входять заступники директора, завідувачі відділеннями, керівники господарської

служби, керівники органів студентського самоврядування та ін. (за вибором навчального закладу).

2. Оголошення порядку денного зборів та його затвердження.

На збори, як правило, виноситься ряд питань. Перелік орієнтовних питань, які можуть розглядатися на зборах:

- ✓ короткі відомості про історію створення навчального закладу;
- ✓ аналіз освітньої діяльності навчального закладу (перелік спеціальностей, обсяг контингенту студентів, обсяг прийому на навчання, обсяг випусків, закріплення випускників на робочих місцях та працевлаштування, гуртки художньої самодіяльності, технічної творчості, спортивні секції тощо);
- ✓ ознайомлення з розпорядком дня, особливостями робочого тижня, семестру, специфікою навчання в інституті;
- ✓ аналіз успішності групи, студентів, результати семестрової атестації, сесії, пропусків занять, тощо.
- ✓ питання, які потребують термінового вирішення з метою покращення побутових умов тощо.

3. Короткі інформації та доповіді з основних питань порядку денного.

4. Обговорення проблемних питань.

5. Висновки, пропозиції, формулювання проекту рішення, внесення змін та доповнень, затвердження прийнятих рішень.

6. Оформлення протоколу зборів.

Для створення комфортної, невимушеної позитивної обстановки збори доцільно проводити у затишних, зручних приміщеннях. За можливістю – створити умови конференц-зали, щоб батьки відчували прагнення до співпраці, дружню підтримку, а не себе у ролі студентів.

Використовуйте наочні засоби: фото - та відеоматеріали ("Будні та свята..." "Із життя групи (відділення)").

Готуватись до зборів групи керівнику групи слід надзвичайно ретельно.

Необхідно продумати всі виховні моменти.

Для детальної інформації про успішність групи, слід включати всі оцінки, звертаючи особливу увагу на атестаційні. Повинні бути зроблені підсумкові

результати з успішності: середній бал успішності з кожної дисципліни та загальний середній бал успішності. Пропуски занять подавати диференційовано, тобто дані за пропуски з поважної та неповажних причин в розрізі кожної дисципліни та загальний показник. При цьому обов'язково проаналізувати й наголосити про взаємозв'язок та взаємозалежність між пропусками занять та успішністю.

Куратор готує детальну характеристику кожного студента. Враховувати слід ставлення до навчання та успішність: зайнятість в гуртках художньої самодіяльності, спортивних секціях; поведінку на заняттях, стосунки з одногрупниками, поведінку в гуртожитку; виконання доручень куратора, старости групи та ін.

Запрошеним на батьківські збори представникам адміністрації інституту доцільно ознайомити батьків з особливостями навчання на відділенні, матеріально-технічною базою відділення, проблемами побуту, виховання, харчування тощо.

Особливу увагу слід приділити участі викладачів в такому заході. Бажано, щоб кожен викладач поділився своїми враженнями, проблемами стосовно успіхів у навчанні кожного студента. Виховувати та навчати повинна кожна хвилина заняття. Тому надзвичайно важлива взаємодія викладача, студента та батьків.

Для з'ясування можливості залучення батьківської громадськості до навчально-виховного процесу на батьківських зборах доцільно запропонувати анкету: "Які пропозиції ви можете внести щодо організації навчально-виховного процесу?". Не бійтеся також за допомогою анкетування дізнатися, що батьки думають про навчальний заклад і зокрема про вас особисто. Пам'ятайте, що анонімне анкетування – один з найоб'єктивніших методів отримання інформації.

Виховання - засвоєння хороших звичок.

(Платон.)

Виховна година – одна академічна година (45 хв.), яка спрямована на виховання студентів академічної групи, і обов'язково проводиться куратором групи раз на тиждень відповідно до розкладу навчальних занять.

Проведення та відвідування виховних годин є обов'язковим.

Виховні години проводяться згідно тематики, затвердженої заступником директора з виховної роботи у встановленому порядку, але куратор групи має право самостійно перерозподілити час і окрім затвердженої теми, в рамках встановлених 45 хв., провести іншу виховну роботу з групою.

Тематика виховних годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України, ДУ НМЦ «Агроосвіта», в силу важливих подій та випадків.

Проведення виховних годин та присутність студентів фіксується у журналі навчальної групи та журналі куратора навчальної групи.

Зазвичай виховна година проходить у формі лекції, бесіди або диспуту, але може включати в себе і елементи вікторини, конкурсу, ігри, а також інших форм виховної роботи.

Виховна година виконує такі виховні функції: освітню, орієнтуючу і спрямовуючу.

Освітня функція полягає в тому, що виховна година розширює коло знань вихованців з правознавства, культури, історії, етики, естетики, психології, фізики, математики, літературознавства та інших наук.

Предметом виховної години можуть бути як знання з області техніки, народного господарства, а також відомості про події, що відбуваються в навчальному закладі, місті, області, країні, світі, тобто об'єктом розгляду може стати будь-яке явище соціального життя.

Орієнтуюча функція полягає у формуванні у студентів певного ставлення до об'єктів навколишньої дійсності, у виробленні в них ієрархії матеріальних і

духовних цінностей. Якщо освітня функція передбачає знайомство зі світом, то орієнтуюча – його оцінку.

Названі функції нерозривно пов'язані між собою. Так, важко або навіть неможливо прищепити дітям любов до класичної музики, яку вони жодного разу не чули. Часто виховні години допомагають студентам орієнтуватися в суспільних цінностях.

Спрямовуюча функція виховної години передбачає переведення розмови про життя в область реальної практики студентів, спрямовує їх діяльність. Ця функція виступає як реальний вплив на практичну сторону життя студентів, їх поведінку, вибір ними життєвого шляху, постановку життєвих цілей і їх реалізацію. Якщо в процесі проведення виховної години відсутня певна спрямованість, то ефективність її впливу на вихованців істотно знижується, а знання не переходять у переконання.

У структурному відношенні виховна година складається з трьох частин: вступної, основної та заключної.

Зміст виховних годин, методи і форми взаємодії вихованців з куратором залежать не тільки від віку студентів, а й від їхньої позиції. Якщо на перших виховних годинах організатором є куратор і інформація виходить в основному від нього, то на наступних виховних годинах в їх організацію та проведення бажано залучати і самих студентів.

Виховні години, що проводяться в інституті повинні привчати студентів вбачати за своїми діями та вчинками їх місце в колективі, розвивати у них здатність до осмислення життєвих явищ, усвідомлювати соціальну спрямованість своєї життєдіяльності.

Пам'ятайте! До проведення виховних годин потрібно відноситися відповідально, проводити їх згідно встановленого розкладу і у жодному разі не ігнорувати їх проведення.

Якщо куратор свідомо не проводить у групі щотижневу виховну годину – про яку виховну роботу в групі далі може йти мова?

ПОЛОЖЕННЯ
про куратора академічної (навчальної) групи
Глухівського агротехнічного інституту
імені С.А. Ковпака Сумського НАУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення регламентує діяльність куратора академічної (навчальної) групи Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ.

1.2. Куратор академічної групи – педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентів, окремими студентами, їх батьками, спрямовану на створення належних умов для навчання і виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх творчої діяльності, соціального захисту, проведення позанавчальної та культурно-масової роботи, наділений у зазначених цілях правами та обов'язками регламентованими цим Положенням.

1.3. Кураторство є одним із головних стратегічних напрямів виховної роботи в інституті.

1.4. Куратор академічної групи призначається і звільнюється з посади наказом директора інституту.

1.5. Куратор групи підпорядковується безпосередньо директору, заступнику директора з виховної роботи, завідувачу відділенням.

1.6. Куратор академічної групи при визначенні змісту, форм і методів роботи керується Конституцією України, Загальною декларацією прав людини, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», законодавчими та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Положенням про інститут, наказами та розпорядженнями директора інституту, методичними рекомендаціями виховного відділу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виховної роботи в академічній групі.

1.7. Загальне керівництво роботою кураторів, систематичний контроль за її виконанням і координацію кураторських заходів у навчальних групах та інституті в цілому здійснює заступник директора з виховної роботи та голова

методичного об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів гуртожитків.

1.8. Куратор планує свою роботу у відповідності до річного плану виховної роботи з урахуванням рекомендацій виховного відділу.

1.9. Куратор групи дотримується Конвенції про права дитини.

1.10. Куратор групи систематично обмінюється інформацією або звітує з питань, що входять у його компетенцію перед адміністрацією інституту.

1.11. Куратор групи здійснює свою діяльність відповідно до головних завдань інституту:

- виховання у студентів, як громадян України поваги до Конституції України та відповідального ставлення до своїх обов'язків;
- формування особистості студента, сприяння розвитку його світогляду, духовності, здібностей і обдарувань;
- реалізація права студентів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної і рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я і здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я студентів.

1.12. Куратор групи повинен знати:

- дисципліни психолого-педагогічного циклу, у тому числі педагогіку, психологію, вікову фізіологію;
- володіти методикою організації виховної роботи;
- форми, методи, засоби навчально-виховного процесу, вимоги до його матеріально-технічного оснащення;
- індивідуальні характеристики студентів, питання формування різних студентських колективів і керівництва ними;
- державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

II. ОBOB'ЯЗКИ КУРАТОРА.

Куратор зобов'язаний:

2.1. Постійно поповнювати свої знання з основ педагогіки, психології, філософії, анатомії, фізіології, гігієни, теорії та методики виховання різновікових категорій людей; відвідувати лекції, семінари, тренінги, організовані для кураторів інституту.

- 2.2. Формувати національну свідомість майбутньої інтелектуальної еліти держави, виховувати повагу до історії та культури рідного народу, його мови, традицій і звичаїв; підвищувати духовну культуру студентів; розвивати соціальну активність молоді; забезпечувати можливість самореалізації студентів; сприяти зміцненню фізичного та психічного здоров'я студентів, їх професійному розвитку. Виховувати у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках інституту.
- 2.3. Відвідувати засідання методичного об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів.
- 2.4. Регулярно проводити з групою виховні години у відповідності до розкладу навчальних занять.
- 2.5. Періодично (відповідно до графіка, але не рідше ніж двічі на місяць) відвідувати гуртожиток з метою допомоги його мешканцям у вирішенні соціально-побутових, санітарно-гігієнічних проблем, про що робити записи у відповідних журналах; дізнаватися про поточний стан справ у гуртожитку; вивчати та аналізувати інформацію, яка надходить від студради гуртожитку або від студентів, інформувати про неї заступника директора з виховної роботи.
- 2.6. Мати повну інформацію (сімейний стан, стан здоров'я, матеріальний добробут сім'ї, інтереси, здібності) про кожного студента групи в період його навчання в інституті.
- 2.7. Вести «Журнал куратора», в якому фіксувати персональні дані про студентів групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи групи і хід його виконання.
- 2.8. Дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів групи.
- 2.9. Вести індивідуальну виховну роботу з кожним студентом групи.
- 2.10. Контролювати роботу старости групи.
- 2.11. Своєчасно інформувати заступника директора з виховної роботи та зав. відділенням про проблемні ситуації у своїй групі.
- 2.12. Ознайомлювати студентів групи з дотичними до них наказами, розпорядженнями державних органів, адміністрації інституту; визначати заходи щодо виконання наказів та розпоряджень і контролювати виконання цих заходів.

- 2.13. Брати участь в організації та проведенні загальних масових заходів (фестивалів, конкурсів і т.д.), передбачених у річних та поточних планах виховної роботи інституту.
- 2.14. Скерувувати студентів до активної участі в студентському самоврядуванні. Допомогати студентському активу в організації їх роботи.
- 2.15. Прищеплювати студентам групи любов до обраної спеціальності.
- 2.16. Залучати студентів до науково-дослідної, культурно-масової, спортивної роботи. Ініціювати, організовувати проведення виховних заходів (зустрічі з визначними діячами науки, освіти, культури; екскурсії до всенародних святинь; відвідання музеїв, театрів, кінотеатрів, виставок та інших культурних осередків; проведення конференцій, круглих столів, диспутів і дискусій і т. ін.).
- 2.17. Залучати до співробітництва спеціалістів різних галузей (охорони здоров'я, культури, спорту і т.д.), які можуть допомогти в організації виховної роботи в групі.
- 2.18. Контролювати успішність, стан відвідування занять студентами, результати поточного та підсумкового контролю знань. Студентів, які не встигають у навчанні, куратор бере під особистий контроль.
- 2.19. Контролювати та оцінювати участь студентів у громадському житті (відображати оцінку громадської діяльності студентів у своїх звітах).
- 2.20. Підтримувати зв'язок із батьками студентів, у разі потреби інформувати їх про неналежне відвідування занять, порушення правил внутрішнього розпорядку інституту, успішність їх дітей.
- 2.21. Готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 2.22. Відслідковувати працевлаштування випускників групи на протязі 3-років.
- 2.23. Чергувати з групою відповідно до спеціального графіку раз або двічі на навчальний рік.
- 2.24. Проводити з групою відкриті виховні години (заходи).
- 2.25. Систематично звітувати перед зав. відділенням про успішність студентів навчальної групи.
- 2.26. Тісно співпрацювати з психологічною службою інституту, навчальною частиною, викладачами, які викладають у ввіреній йому групі.

2.27. З питань ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ куратор навчальної групи:

2.27.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу.

2.27.2. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинним законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

2.27.3. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці.

2.27.4. Проводить інструктажі зі студентами, про що робить відповідні записи у відведених журналах:

2.27.4.1. З безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних заходів :

- вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в спеціальному журналі.

2.27.5. Здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) з безпеки під час навчально-виховного процесу.

2.27.6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час навчально-виховного процесу.

2.27.7. Проводить профілактичну роботу серед студентів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).

2.27.8. Терміново повідомляє керівника та інженера з охорони праці інституту про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, студентом, організовує надання першої долі карської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.

2.27.9. Бере участь у розслідуванні та здійсненні щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

ІІІ. ПРАВА КУРАТОРА.

Куратор має право:

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

3.2. На захист професійної честі і гідності.

3.3. Знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати свої пояснення.

3.4. За погодженням із групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи.

3.5. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.

3.6. Отримувати у навчальній частині інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї групи. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента.

3.7. Брати участь в обговоренні та вирішенні усіх питань, які стосуються студентів групи (призначення стипендії, надання соціальної стипендії, надання місця в гуртожитку, складання характеристик і т. ін.).

3.8. У разі необхідності (за погодженням із завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи) відвідувати навчальні заняття підопічної групи, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії.

3.9. Залучати до виховних заходів студентів інших груп.

3.10. Звертатися до заступника директора з виховної роботи з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту студентів. За необхідності брати участь у складанні та затвердженні характеристик на студентів групи.

3.11. Виступати перед адміністрацією інституту з пропозиціями щодо заохочення студентів групи за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

3.12. Виступати перед адміністрацією інституту з пропозиціями про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.

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

3.14. Виступати з пропозиціями, щодо організації роботи кураторів навчальних груп на засіданнях методичного об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів.

3.15. Бути обраним головою методичного об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ КУРАТОРА.

4.1. Оплата праці куратора навчальної (академічної) групи у Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака Сумського НАУ здійснюється у відповідності до Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1994 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 56 від 27.05.1993 р.

4.2. Директор інституту має право за високі показники та якість роботи куратора застосовувати до кураторів навчальних груп фінансові заохочення (премії) в рамках чинного законодавства України.

V. ОЦІНКА РОБОТИ КУРАТОРА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

5.1. Оцінювати роботу куратора мають право директор інституту, заступники директора з навчальної та виховної роботи, зав. відділеннями на підставі:

- аналізу навчальної та громадської діяльності групи (успішність, дисципліна, участь студентів у громадському житті);
- активності куратора у вирішенні навчально-виховних питань;
- належного оформлення документації;
- кількості проведення відкритих виховних заходів;
- виконання доручень адміністрації;
- відгуків студентів навчальної групи, виходячи з анкетування яке може проводитися виховним відділом інституту;
- відсутності скарг студентів групи.

5.2. Питання виховної роботи кураторів є обов'язковим пунктом порядку денного засідання адміністративної ради при директору та Педагогічної ради інституту.

5.3. У кінці кожного семестру куратори звітують про виконану роботу на засіданні методичного об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів і подають заступникові директора з виховної роботи детальний письмовий звіт (журнал куратора) із зазначенням змісту, методів, форм роботи, часу проведення заходу, списку виконавців і учасників.

5.4. Куратор може бути запрошений для звіту про свою роботу на засідання адміністративної ради чи Педагогічної інституту.

5.5. Якість роботи куратора враховується під час проведення атестації.

5.6. Виконання обов'язків куратора неодмінно враховується при визначенні різних видів заохочення співробітників.

5.7. Органи студентського самоврядування за письмовим клопотанням групи можуть виносити до адміністрації інституту питання про заміну куратора у випадку вагомих фактів та аргументів (якщо куратор неналежним чином

виконує свої обов'язки, що покладені на нього даним Положенням, не має авторитету, тощо)

5.8. За недобросовісне виконання своїх обов'язків куратор може бути відсторонений від кураторської діяльності.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КУРАТОРА.

6.1. За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, – в межах, визначених чинним адміністративним законодавством України про працю.

6.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.3. За завданні матеріальні збитки – в межах, визначеним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6.4. За реалізацію освітніх програм у відповідності з навчальним планом та графіком навчального процесу – згідно з Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами навчального закладу, а також чинного законодавства про працю.

6.5. За неналежне виконання вимог, визначених Положенням та правилами внутрішнього трудового розпорядку – в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

6.6. За застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю студента – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.7. За життя і здоров'я студентів групи під час заходів, а також за дотриманням їхніх прав і свобод відповідно до чинного законодавства

ПОЛОЖЕННЯ про методичне об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів

Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ

1. Загальні положення

1.1. Методичне об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ – це структурний підрозділ внутрішньої системи управління виховним процесом інституту, який координує науково-методичну та організаційну роботу кураторів усіх навчальних груп і вихователів гуртожитків.

1.2. Методичне об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів створюється наказом директора інституту з метою організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації кураторів і вихователів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій з питань психології та педагогіки, удосконалення навчально-виховного процесу.

1.3. Методичне об'єднання працює над створенням умов для виховання суспільно-адаптованої, гармонійно-розвиненої особистості, здатної до саморозвитку та самореалізації, готової до конкурентного вибору свого місця в житті, активних громадян - патріотів України.

1.4. Методичне об'єднання об'єднує в своєму складі кураторів всіх академічних груп навчального закладу та вихователів гуртожитків

1.5. Склад та кандидатура голови методичного об'єднання затверджується наказом директора інституту та мають свої повноваження впродовж одного навчального року.

1.6. Планування і організацію роботи методичного об'єднання, а також безпосереднє керівництво об'єднанням здійснює голова, який обирається на першому засіданні та призначається наказом директора інституту. Діяльність голови методичного об'єднання оплачується у розмірі 10% до посадового окладу (Наказ Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

1.7. Загальне керівництво методичним об'єднанням здійснює заступник директора з виховної роботи та методист інституту.

1.8. Робота об'єднання здійснюється за планом, який складається щороку на першому засіданні до 10 вересня та затверджується заступником директора з виховної роботи.

1.9. Засідання методичного об'єднання проводиться не рідше одного разу на місяць.

1.10. Голова об'єднання несе відповідальність за результативність роботи даної комісії, ведення та зміст робочої документації визначені у Розділі III цього Положення.

2. Функції методичного об'єднання

2.1. Організовує колективне планування та колективний аналіз діяльності кураторів і вихователів.

2.2. Координує виховну діяльність навчальних груп і організовує їх взаємодію у навчально-виховному процесі.

2.3. Визначає і узгоджує принципи, методи та форми виховної роботи у навчальних групах інституту.

2.4. Організовує вивчення та застосування кураторами сучасних технологій виховання.

2.5. Здійснює обговорення соціально-педагогічних програм кураторів і творчих груп педагогів, матеріалів узагальнення передового педагогічного досвіду роботи кураторів, матеріалів атестації кураторів.

2.6. Оцінює роботу членів об'єднання, подає адміністрації інституту пропозиції щодо заохочення найкращих кураторів навчальних груп.

2.7. Забезпечує реалізацію єдиних принципових підходів до виховання та соціалізації студентів.

2.8. Координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів.

2.9. Вивчає, узагальнює та використовує прогресивний педагогічний досвід роботи кураторів.

2.10. Сприяє створенню і розвитку системи виховної роботи кураторів навчальних груп.

3. Основні документи методичного об'єднання

- 1) Список членів циклової комісії кураторів і вихователів.
- 2) Річний план роботи.
- 3) Протоколи засідань.
- 4) Звіти про роботу.

- 5) Звіти щодо участі студентів в олімпіадах, виставках, конкурсах.
- 6) Аналітичні матеріали за підсумками проведених заходів, тематичного адміністративного контролю (копії довідок, наказів).
- 7) Інструктивно-методичні документи щодо виховної роботи в студентських колективах і діяльності куратора.
- 8) Матеріали-публікації кураторів у пресі.
- 9) Матеріали "Методичної скарбнички куратора".
- 10) Матеріали взаємовідвідування виховних заходів
- 11) Методичний комплекс.

4. Функційні обов'язки голови методичного об'єднання

4.1. *Відповідає за:*

- планування, підготовку, здійснення та аналіз діяльності методичного об'єднання кураторів;
- поповнення "Методичної скарбнички куратора";
- своєчасне впорядкування документації методичного об'єднання та проведених заходів.

4.2. Разом із адміністрацією інституту та заступником директора з виховної роботи *забезпечує:*

- дотримання принципів організації виховного процесу;
- виконання кураторами і вихователями їхніх функціональних обов'язків;
- підвищення науково-методичного рівня виховної роботи;
- вдосконалення психолого-педагогічної підготовки кураторів.

4.3. *Організовує:*

- взаємодію членів методичного об'єднання між собою та з іншими структурними підрозділами інституту;
- відкриті заходи, семінари, конференції тощо;
- вивчення, узагальнення та використання на практиці прогресивного педагогічного досвіду роботи кураторів;
- консультує з питань виховної роботи.

4.4. *Координує* планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів кураторів.

4.5. *Сприяє* створенню та розвитку системи виховної роботи студентських колективів.

4.6. *Приймає участь* у підготовці та проведенні атестації кураторів.

4.7. *Керує* діяльністю творчих груп кураторів.

5. Зміст роботи членів методичного об'єднання

- Якісне та результативне проведення виховної роботи серед студентів інституту.
- Виховання високої моралі у підростаючого покоління, формування в нього українського менталітету на основі відродження національних традицій.
- Створення необхідних умов для фізичного розвитку студентів, збереження та зміцнення їхнього здоров'я.
- Духовно-моральне виховання, домінантою якого є орієнтація на загальнолюдські цінності.
- Розвиток розумових і фізичних здібностей, формування високої пізнавальної культури, організація змістовного дозвілля студентів. Підготовка студентів до господарсько-трудової діяльності.
- Створення умов для вільного вибору студентами світоглядних позицій. Гуманізація педагогічного процесу, демократизація стосунків у колективі. Врахування інтересів студентів при організації навчально-виховного процесу.
- Організація роботи з обдарованими студентами, з незахищеними категоріями та за місцем проживання (гуртожитки).
- Співпраця з громадськими організаціями міста.
- Робота з батьками.

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту академічної (навчальної) групи
Глухівського агротехнічного інституту
імені С.А. Ковпака Сумського НАУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане Положення розроблене на основі Положення про студентське самоврядування у Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака Сумського НАУ.

1.2. Староста академічної (навчальної) групи (далі - староста) - це студент з числа тих, хто навчається у цій академічній групі та уповноважений цією групою на виконання громадських та адміністративних функцій, наділений у зазначених цілях правами та обов'язками згідно з цим Положенням.

1.3. Староста - офіційний представник для організаційного забезпечення навчально-виховного процесу в академічній групі та управління студентським колективом при залученні групи до всіх офіційних заходів, які здійснюються адміністрацією інституту та органами студентського самоврядування або за їх дорученням.

1.4. Староста призначається наказом директора інституту, за поданням завідувача відділенням за попереднім погодженням студентів академічної групи та куратора.

1.5. Відбір кандидатури на посаду старости академічної групи може здійснюватися як шляхом відкритого, так і шляхом таємного голосування (за бажанням студентів групи).

1.6. Староста призначається на один навчальний рік.

1.7. Староста представляє інтереси групи перед органами студентського самоврядування, завідуючим відділенням та адміністрацією інституту.

1.8. Староста підпорядковується безпосередньо органам студентського самоврядування та адміністрації інституту і забезпечує виконання їх розпоряджень та вказівок; взаємодіє з куратором своєї групи, а також працівниками навчальної частини, щодо ведення документації групи.

1.9. Староста здійснює координацію самоврядування на рівні академічної групи, а також може брати участь у роботі органів студентського самоврядування інституту.

1.10. Староста будь-якої академічної (навчальної) групи автоматично являється членом старостату інституту та має право бути обраним головою старостату.

1.11. Старостою може бути студент, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом та повагою у студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

1.12. У разі відсутності старости з будь-яких причин його обов'язки виконує заступник старости.

1.13. У своїй діяльності староста керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- Положенням про органи студентського самоврядування Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ
- Нормативними (локальними) документами інституту;
- Рішеннями органів студентського самоврядування (старостату), Педагогічної ради інституту;
- Наказами та розпорядженнями директора інституту;
- Цим Положенням.

II. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ.

2.1. Основною метою діяльності старости є допомога кураторові групи в оперативному управлінні діяльністю академічної групи.

2.2. Завдання старости:

2.2.1. Допомога кураторові, зав. відділенням та органам студентського самоврядування у вирішенні організаційних питань, пов'язаних із навчально-виховним процесом і дозвіллям, розв'язання та попередження конфліктних ситуацій у освітньому процесі (проблеми успішності, відвідуваності занять, порушень дисципліни, морально- психологічного клімату у групі).

2.2.2. Надання допомоги куратору й органам студентського самоврядування при проведенні заходів щодо соціального захисту студентів, їх особистого й професійного розвитку.

2.2.3. Своєчасне інформування студентів про рішення старостату, адміністрації, органів студентського самоврядування з питань, що стосуються організації діяльності групи, здійснення плідної взаємодії з органами студентського самоврядування, адресного соціального захисту студентів.

2.2.4. Організація участі групи в житті відділення та інституту, контроль виконання поставлених перед групою завдань, організація студентів на виконання суспільно-корисних робіт тощо.

2.2.5. Допомога куратору у веденні супроводжуючої документації, що використовується для контролю навчально-виховного процесу групи.

III. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ.

- 3.1. Надання допомоги куратору в здійсненні поточного контролю відвідуваності й успішності та інформування зав. відділенням про стан справ у групі.
- 3.2. Взаємодія з зав. відділенням, куратором навчальної групи, представниками органів студентського самоврядування, студентських громадських організацій і об'єднань із метою поліпшення навчального, наукового, громадського життя студентів групи.
- 3.3. Ознайомлення студентів з нормативними документами інституту, відділення, розкладом навчальних занять (інформування студентів про зміни в розкладі), графіком проведення контрольних заходів.
- 3.4. Сприяння виконанню студентами групи графіків навчального процесу, Положення про інститут, Правил внутрішнього розпорядку інституту, доручень адміністрації, рішень органів студентського самоврядування.
- 3.5. Надання безпосередньої допомоги зав. відділенням, куратору групи в плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом.
- 3.6. Володіння повною інформацією про кожного студента своєї групи (П.І.Б., фактичне місце проживання, телефон для контактів, контактні телефони батьків, дата народження, причини відсутності на заняттях, тощо).
- 3.7. Бути прикладом для студентів у навчальній, науковій роботі й громадському житті групи й відділення. Відвідувати колективні заходи групи; не здійснювати вчинків, що дискредитували б його як лідера групи.
- 3.8. Забезпечення участі студентів групи у всіх навчально-виховних заходах інституту.
- 3.9. Контроль за веденням журналу обліку роботи академічної групи, в якому здійснюється персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.
- 3.10. Контроль готовності групи до занять: перед початком занять староста отримує журнал у навчальній частині, вчасно подає журнал на підпис викладачеві, надає допомогу викладачеві у виставленні оцінок у журнал, а в кінці дня здає його на зберігання у навчальну частину.
- 3.11. Участь у засіданнях старостату. Бути присутнім на зборах, конференціях, скликаних адміністрацією, органами студентського самоврядування інституту.

У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

3.12. Щотижня звітувати перед зав. відділенням (куратором), щодо відвідування занять студентами: аналіз відвідування за встановленою формою, пропуски занять за тиждень, семестр, у тому числі - без поважних причин за кожним студентом і групи в цілому.

3.13. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням приміщень, навчального й лабораторного устаткування та інвентарю.

3.14. Інформування зав. відділенням та органів студентського самоврядування про думку студентів стосовно якості навчання та об'єктивності контролю знань з навчальних дисциплін.

3.15. Складати графік чергування студентів групи у відповідності до графіку занять. При необхідності призначати щодня чергового по групі.

3.16. Отримувати в кінці навчального семестру у зав. відділенням інформацію про академічні заборгованості й умови їх ліквідації та своєчасно доводити її до відома боржників; допомагати проводити звірення індивідуальних планів і екзаменаційних відомостей; ведення рейтингу групи й студентів за підсумками сесії.

3.17. Виконувати в установлені терміни всі види завдань та доручень адміністрації інституту та органів студентського самоврядування. За неможливості виконання поставлених завдань негайно інформувати про це осіб, які давали дані доручення.

3.18. Контролювати забезпеченість групи літературою й методичними матеріалами, організовує своєчасне отримання, розподілення серед студентів групи підручників і навчальних посібників, а також своєчасне повернення літератури після закінчення семестру й навчального року.

3.19. Своєчасно інформувати про терміни подання документів на соціальні стипендії й інші форми матеріальної підтримки й соціального захисту студентів.

3.20. Участь у роботі органів студентського самоврядування.

3.21. Обирати собі помічників (за згодою групи), які мають забезпечити організацію роботи групи у різноманітних навчально-виховних заходах.

3.22. Ведення обліку пільгових категорій студентів групи (діти сироти, діти позбавлені батьківського піклування, інваліди, учасники АТО, тощо).

3.23. Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій є обов'язковими до виконання для всіх студентів групи.

IV. ПРАВА СТАРОСТИ.

4.1. Отримувати необхідну інформацію про діяльність адміністрації, органів студентського самоврядування, структурних підрозділів, громадських організацій, творчих колективів, гуртків, об'єднань.

4.2. Представляти інтереси академічної групи у виборних і адміністративних органах відділення, інституту, органах студентського самоврядування, якщо такі проводяться із запрошенням старост груп.

4.3. Призначати час і проводити збори групи із всіх питань, що стосуються студентського життя.

4.4. Вносити до адміністрації інституту пропозиції групи:

- щодо покращення організації навчально-виховного процесу (система оцінювання знань, організація навчального часу, розгляд конфліктних питань, проведення заходів тощо).
- щодо складання розкладу навчальних занять, терміни складання модулів, заліків, іспитів.
- щодо поліпшення умов побуту й навчання студентів академічної групи.

4.5. Вносити до адміністрації, профкому студентів і органів студентського самоврядування пропозиції щодо заохочення студентів за успіхи в навчально-виховній, науково-дослідній, культурно-масовій роботі й активну участь у громадському житті інституту.

4.6. Звертати увагу зав. відділенням, куратора на випадки порушення навчальної та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку інституту.

4.7. Бути обраним головою старостату інституту.

4.8. За умови якісного виконання своїх обов'язків староста може бути заохочений (занесений на Дошку Пошани або до Книги Пошани інституту, преміювання та ін.) адміністрацією та (або) органами студентського самоврядування інституту.

V. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СТАРОСТИ.

5.1. Староста та заступник старости академічної групи першого курсу призначається на першому тижні нового навчального року за процедурою вказаною в пунктах 1.4. та 1.5. цього Положення.

5.2. Староста призначається на один навчальний рік.

5.3. Переобрання старости в разі його дострокового звільнення від виконуваних обов'язків здійснюється на загальних зборах навчальної групи протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім студентом.

5.4. До перевиборів старости групи повноваження старости виконує його заступник.

5.5. При переобранні старости кандидатуру висуває академічна група на загальних зборах студентів групи у присутності куратора групи й представника органів студентського самоврядування. Кандидатуру старости може також рекомендувати куратор групи за погодженням із зав. відділенням. Збори вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше ніж $2/3$ від облікового складу групи. Рішення ухвалюється більшістю голосів.

5.6. Зав. відділення, адміністрація інституту та органи студентського самоврядування можуть відхилити запропоновану кандидатуру, якщо вона не відповідає критеріям пункту 1.11. даного Положення, і запропонувати групі повторне обговорення.

5.7. Дострокове звільнення старости від виконуваних обов'язків здійснюється розпорядженням адміністрації інституту або рішенням органів студентського самоврядування і можливе у разі:

- подання заступника директора з навчальної роботи (або заступника директора з виховної роботи), зав. відділенням, голови органів студентського самоврядування при незадовільному виконанні старостою своїх обов'язків. Крім цього, основою для розгляду питання про дострокове звільнення старости навчальної групи від виконання своїх обов'язків може бути службова записка куратора навчальної групи, рішення старостату інституту, рішення зборів групи більше ніж половини студентів навчальної групи;
- клопотання колективу навчальної групи перед адміністрацією або органами студентського самоврядування про призначення іншого старости, якщо призначений раніше не справляється з покладеними на нього обов'язками (визнання роботи старости незадовільною здійснюється групою за наявності більше 50 % голосів цієї групи, що вважають роботу старости незадовільною);
- особистої мотивованої заяви старости, поданої в письмовій формі;

- переведення старости в іншу академічну групу;
- академічної відпустки старости або його виключення зі складу студентів.

VI. ЗАСТУПНИК СТАРОСТИ.

6.1. Заступник старости обирається на загальних зборах групи більшістю голосів та допомагає старості виконувати всі покладені на нього функції.

6.2. За відсутності старости з будь-яких причин заступник старости виконує його обов'язки та несе відповідальність у відповідності до цього Положення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ.

7.1. Староста несе персональну відповідальність перед адміністрацією інституту та органами студентського самоврядування за виконання всіх покладених на нього повноважень та обов'язків, передбачених цим Положенням.

7.2. Староста несе відповідальність за конфіденційність індивідуальної роботи зі студентами групи, не розповсюдження інформації що їх особисто стосується.

7.3. Збереження та оформлення журналу академічної групи, інших документів у межах своїх повноважень.

7.4. У разі невиконання своїх обов'язків регламентованих цим Положенням, староста достроково звільняється з посади (пункт 5.7. даного Положення) звільняється з посади.

7.5. В результаті дострокового зняття з посади старости з нього, за спільним рішенням органів студентського самоврядування та адміністрації інституту можуть бути зняті всі (крім фінансових) раніше надані заохочення (зняття з Дошки Пошани, виключення з органів студентського самоврядування тощо).

ПОЛОЖЕННЯ
про чергову групу
Глухівського агротехнічного інституту
імені С.А. Ковпака Сумського НАУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане Положення визначає систему організації процесу чергування групи по інституту, регламентує статус та відповідальність (права й обов'язки) студентів та куратора чергової групи, а також координує їх діяльність.

1.2. Дане Положення розроблене на підставі Закону «Про освіту», Положення про Глухівський агротехнічний інститут імені С.А. Ковпака Сумського НАУ, Правил внутрішнього розпорядку інституту, Положення про органи студентського самоврядування Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ.

1.3. Чергова група – одна з академічних (навчальних) груп інституту, яка на період одного навчального тижня, у відповідності до графіку складеного заступником директора з виховної роботи, призначається для покращення та допомоги в організації навчально-виховного процесу та наділяється певними повноваженнями та обов'язками визначеними даним Положенням.

1.4. Відповідальність за роботу чергової групи несе безпосередньо куратор чергової групи та староста.

1.5. На допомогу у чергуванні крім куратора навчальної групи другим черговим призначається особа з числа лаборантів або викладачів, які не є кураторами навчальних груп.

1.6. Робота з чергування проводиться виключно в рамках чинного Законодавства України без жодних порушень прав дітей.

1.7. Контроль за роботою та призначення чергової групи по інституту здійснює заступник директора з виховної роботи.

II. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЧЕРГОВОЇ ГРУПИ.

2.1. Чергування по інституту є складовою частиною студентського самоврядування і проводиться з метою:

- створення комфортної атмосфери для успішного навчання кожного студента;
- розвитку в студентів навичок культури поведінки, самоврядування, самостійності, відповідальності, ініціативності, дисциплінованості, свідомості щодо виконання своїх обов'язків;

- виховання у студентів поваги до особистості та її прав;
- залучення студентів до створення оптимальних умов, необхідних для повноцінного освітнього процесу, виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;
- підтримання чистоти і порядку в приміщеннях інституту та на прилеглих територіях, збереження матеріально-технічної бази навчального закладу;
- контролю дотримання студентами, викладачами та всіма працівниками Правил внутрішнього розпорядку інституту, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, своєчасного і системного виявлення порушень.

2.2. Система чергування включає такі основні завдання:

- сприяння створенню оптимальних умов для виконання встановленого розпорядку дня та проведення запланованих заходів;
- своєчасне повідомлення адміністрації інституту про виникнення надзвичайних і конфліктних ситуацій;
- допомога адміністрації інституту та органам студентського самоврядування в оперативному інформуванні та розповсюдженні термінових оголошень серед навчальних груп інституту;
- проведення рейдів до студентських гуртожитків з метою виявлення студентів, що пропускають заняття без поважних причин;
- фіксація студентів, що запізнюються на перші пари без поважних причин, з метою запобігання систематичності даних випадків та для проведення подальшої профілактичної роботи;
- виконання додаткових доручень та завдань, поставлених адміністрацією інституту, студентським самоврядуванням.

III. РЕЖИМ ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГУВАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЕРГОВОЇ ГРУПИ.

3.1. Основні обов'язки чергової групи:

- Кожна навчальна група чергує протягом 1-го тижня. Приймають і здають чергування куратори груп згідно графіка чергування груп по інституту.
- Чергування проходить з 7.50 год. по 15.30 год., причому студенти чергової групи заступають на пости за 10 хв. до початку перерви та залишають пости через 10 хв. після закінчення перерви.
- Чергова група в особі куратора групи «приймають» та «здають» чергування щопонеділка на засіданні адміністративної ради.
- Куратор групи, яка здає чергування та (або) другий черговий повинні:
 - надати адміністрації інституту усний звіт про проведене чергування, звернувши увагу на проблеми, які виникали під час чергування;
 - передати куратору групи, яка заступає на чергування бейджі у тій же кількості у якій вони отримали на початку свого чергування;
 - випустити газету стіннівку з фото-результатами рейду «Гуртожиток»;

- Чергова група несе відповідальність за чистоту та порядок в інституті, слідкує за станом збереження матеріальних цінностей, дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку.
- Чергова група у визначеному порядку реєструє, інформує директора інституту, органи студентського самоврядування, заступників директора з виховної та навчальної роботи завідувачів відділеннями, про студентів, які не дотримуються Правил внутрішнього розпорядку інституту для прийняття відповідних заходів до порушників.
- Чергова група може залучатися для виконання інших завдань, поставлених перед нею адміністрацією чи органами студентського самоврядування, якщо це викликано певними причинами.

3.2. Пости для чергових в інституті знаходяться:

ПОСТ № 1 – вхід до навчального корпусу № 1.
 ПОСТ № 2 – вестибюль навчального корпусу № 1.
 ПОСТ № 3 – вхід до навчального корпусу № 2.
 ПОСТ № 4 – вестибюль навчального корпусу № 2.
 ПОСТ № 5 – II поверх навчального корпусу № 2.
 ПОСТ № 6 – III поверх навчального корпусу № 2.
 МОБІЛЬНИЙ ПОСТ № 7 – буфети інституту, навчальна частина, господарська частина.

3.2.1. В опалювальний період у корпусах інституту діють допоміжні чергові пости:

ПОСТ Р1 – роздягальня навчального корпусу № 1.
 ПОСТ Р2 – роздягальня навчального корпусу № 2.

3.2.2. Кількість чергових на посту зможе коливатися в залежності від кількості студентів у черговій групі, але на кожному з визначених постів у визначений даним Положенням час повинен знаходитися хоча б один черговий студент.

3.3. Окремі обов'язки чергових на постах:

3.3.1. ПОСТИ № 1, № 2, № 3, № 4: негайно повідомляти про сторонніх та підозрілих осіб чергових по корпусам, куратора навчальної групи, адміністрацію інституту, які мають намір зайти до навчального корпусу інституту; підтримувати чистоту у вестибюлі, коридорах; робити зауваження порушникам Правил внутрішнього розпорядку; виконувати тимчасові доручення адміністрації та органів студентського самоврядування; фіксувати у встановленому порядку порушників Правил внутрішнього розпорядку інституту та надавати адміністрації інституту інформацію про них.

3.3.2. ПОСТИ № 5, № 6: слідкувати за чистотою та порядком на поверхах; робити зауваження порушникам Правил внутрішнього розпорядку; виконувати тимчасові доручення адміністрації та органів студентського самоврядування;

3.3.3. МОБІЛЬНИЙ ПОСТ № 7: робити термінові оголошення дані адміністрацією інституту; допомагати працівникам їдальні доставляти продукцію до буфетів інституту; робити оголошення про прибирання закріплених територій та контролювати виконання даного питання; проводити рейди «Гуртожиток», «Урок».

3.3.4. ПОСТИ P1 та P2: допомагати працівникам закріпленим за роздягальнями приймати та видавати речі; нести відповідальність за бережне відношення до речей, які здаються до роздягальні.

IV. ПРАВА ЧЕРГОВОЇ ГРУПИ.

4.1. Надавати пропозиції адміністрації інституту та органам студентського самоврядування, щодо покращення навчально-виховного процесу та умов чергування; звертати їх увагу на проблемні питання, які потребують вирішення.

4.2. Робити зауваження та проводити бесіди зі студентами які допускають порушення дисципліни.

4.3. Проводити фото - та відео-фіксацію порушень дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Якщо у відповідності до затвердженого графіку група з поважних причин (знаходиться на карантині, у період чергування запланована виїзна екскурсія або заняття на виробництві, тощо) не може у встановлений термін приступити до чергування, заступник директора з виховної роботи має право внести зміни до графіку чергування.

5.2. Особи з числа лаборантського складу можуть бути призначені черговими декілька разів за навчальний рік.

ПОЛОЖЕННЯ
про огляд-конкурс
на кращу навчальну (академічну) групу
Глухівського агротехнічного інституту
імені С.А. Ковпака Сумського НАУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане Положення регламентує проведення огляду-конкурсу на визначення кращої навчальної (академічної) студентської групи серед всіх груп Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ денної форми навчання за підсумками навчального року.

1.2. Огляд-конкурс проводиться в два етапи щорічно протягом навчального року і завершується підведенням підсумків та визначенням переможців до Дня знань.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОНКУРСУ.

2.1. Огляд-конкурс на кращу навчальну (академічну групу) проводиться з метою підвищення якості навчання студентів, їх мотивації в оволодінні основами майбутньої спеціальності, набуття ціннісних орієнтацій, соціального досвіду, формування духовності, культури спілкування і поведінки, забезпечення всебічного і гармонійного розвитку особистості.

2.2. Завданнями огляду-конкурсу є:

- ✓ активізація та покращення якості організаційно-виховної роботи на рівні навчальних груп, відділень, інституту;
- ✓ стимулювання студентів до навчання;
- ✓ стимулювання куратора навчальної групи;
- ✓ зміцнення навчальної дисципліни, дотримання норм поведінки під час навчання і в побуті, фахового самоутвердження студентської молоді;
- ✓ пропагування кращих взірців роботи студентів з метою отримання професійних знань, умінь та навичок;
- ✓ вивчення, узагальнення та пропагування ефективних форм роботи студентського самоврядування;
- ✓ залучення студентів до участі в суспільній та громадській роботі;
- ✓ організація роботи щодо згуртування й командної роботи, професійного спрямування, правової освіченості, морально-етичного виховання, розвитку духу корпоративізму у студентському середовищі.

III. УЧАСНИКИ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ.

3.1. Учасниками огляду-конкурсу на звання «Краща навчальна (академічна) група Глухівського агротехнічного інституту ... навчального року» автоматично є всі навчальні (академічні) групи інституту I-IV курсів.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ.

4.1. Огляд конкурс проводиться в два етапи:

I ЕТАП – визначення кращих груп відділень інституту;

II ЕТАП – визначення кращої групи інституту.

4.2. I ЕТАП проводиться конкурсною комісією до 1 липня поточного навчального року, у такому складі:

Голова комісії – заступник директора з навчальної роботи;

Члени комісії: голова студентського самоврядування, заступник директора з виховної роботи, голова старостату, методист інституту, голова методичного об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів гуртожитків, завідувачі відділень.

4.2.1. Конкурсна комісія I ЕТАПУ огляду-конкурсу вивчає роботу усіх груп інституту та згідно показників вказаних у пункті 4.5. цього Положення визначає кращі групи на відділеннях.

4.2.2. Конкурсна комісія I ЕТАПУ огляду-конкурсу подає своє рішення у письмовій формі на розгляд комісії II ЕТАПУ огляду конкурсу на визначення кращої групи інституту.

4.3. II ЕТАП проводиться конкурсною комісією до 20 липня поточного навчального року, у такому складі:

Голова комісії – директор інституту;

Члени комісії: заступники директора, голова студентського самоврядування.

4.3.1 Конкурсна комісія II ЕТАПУ огляду-конкурсу вивчає рішення конкурсної комісії I ЕТАПУ та згідно показників вказаних у пункті 4.5. цього Положення визначає кращу групу інституту.

4.4. Рішення конкурсних комісій I та II ЕТАПів огляду конкурсу на кращу навчальну (академічну) групу виносяться на розгляд Педагогічної ради інституту.

4.5. Результати огляду конкурсу підтверджуються наказом директора інституту.

4.6. Показники діяльності навчальної (академічної) групи (для I і II етапів огляду-конкурсу), які конкурсні комісії враховують під час проведення огляду конкурсу:

- 1) успішність;
- 2) якість знань;
- 3) середній бал по групі;
- 4) кількість відмінників;
- 5) кількість студентів, що навчаються на «4» та «5».
- 6) наявність у групі іменних стипендіатів;
- 7) науково-дослідна діяльність;
- 8) наявність (кількість) у групі студентів, що приймають активну участь у громадському житті інституту (студентське самоврядування, спорт, художня самодіяльність, гуртки та секції, виконання додаткових доручень);
- 9) висвітлення куратором заходів проведених з групою на протязі навчального року в ЗМІ (сайті інституту);
- 10) пропуски занять;
- 11) участь студентів у профорієнтаційній роботі;
- 12) участь студентів у предметних олімпіадах;
- 13) порушення студентами групи дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- 14) участь групи у загальноінститутських конкурсах та акціях.

V. НАГОРОДЖЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ.

5.1. Відзначення переможців огляду-конкурсу на кращу навчальну (академічну) групу (I та II етапів) проводиться директором інституту під час проведення урочистостей до Дня Знань.

5.2. Переможці обох етапів конкурсу нагороджуються дипломами.

5.3. Дирекція інституту за результатами огляду-конкурсу має право преміювати куратора навчальної групи та (або) старосту.

5.4. Фінансування огляду конкурсу може здійснюватися за рахунок спеціального фонду інституту або з джерел не заборонених чинним Законодавством України.

5.5. За результатами II ЕТАПУ огляду-конкурсу краща група інституту, крім диплому, отримує перехідний кубок про присвоєння звання «Краща група інституту» та подарунок у вигляді покращення (оновлення) матеріально-технічної бази аудиторії, яка закріплена за даною групою.

ВІДПОВІДІ НА НАЙПОШИРЕНІШІ ЗАПИТАННЯ

1. Чи можна проводити виховну годину на великій перерві?

Відповідь: Ні. Виховні години, як і навчальні заняття повинні проводитися у встановлені розкладом строки. Порушення розкладу – порушення внутрішнього трудового розпорядку за яке необхідно нести відповідальність, як за порушення трудової дисципліни.

2. Як часто потрібно телефонувати батькам студентів?

Відповідь: Телефонувати батькам студентів потрібно систематично, але не пізніше ніж раз на місяць. При телефонному дзвінку потрібно назвати причину телефонного дзвоника. Не обов'язково причина може бути негативною. Ви можете просто проінформувати черговий раз батьків про успіхи студента та подякувати за виховання, тим самим висловивши повагу до батьків та їх дитини. Якщо студент допустив порушення дисципліни у гуртожитку, чи без відомих Вам причин не з'явився на першу пару – телефонувати батькам потрібно негайно.

3. Що робити, якщо студент різко змінився в своїй поведінці?

Відповідь: Терміново проінформувати про це батьків студента, зав. відділенням, заступника директора з виховної роботи. Організувати такому студенту візит до практичного психолога інституту.

4. Що робити, якщо група перестала серйозно сприймати старосту?

Відповідь: Організувати виховну годину із запрошенням заступника директора з виховної роботи та психолога.

5. Що робити, якщо Ви помітили, що у групі один зі студентів потерпає від знущань та насмішок з боку одногрупників?

Відповідь: Організувати такому студенту візит до практичного психолога інституту. Організувати виховну годину із запрошенням заступника директора з виховної роботи та психолога.

6. Що робити, якщо батьки студенти «прикривають» пропуски занять без поважних причин?

Відповідь: Запросити батьків студента до навчального закладу та організувати їм зустріч із заступником директора з виховної роботи.

7. Що робити, якщо ви помітили суттєві зміни в морально-психологічному стані та настрої студента?

Відповідь: Терміново повідомити про це заступника директора з виховної роботи та практичного психолога.

8. Що робити, якщо студент без попередження просто серед тижня поїхав додому без зрозумілих Вам причин?

Відповідь: Зв'язатися телефоном з батьками і в'яснити причину такої поведінки. Терміново написати на ім'я директора інституту доповідну записку про даний факт.

9. Що робити, якщо Ви не можете налагодити співпраці з кимось із батьків?

Відповідь: Терміново звернутися з даним питанням до заступника директора з виховної роботи.

10. Що робити, якщо студент навмисне намагається «вивести» Вас з себе?

Відповідь: Якщо студент провокує конфліктну ситуацію або своєю поведінкою чи висловами Вас провокує – не піддавайтеся цьому впливу. Головне вчасно зрозумійте, що відбувається провокування Вас до конфлікту аби ви втратили «обличчя педагога». Завжди давайте собі звіт за кожне сказане Вами слово, спробуйте запобігти конфлікту. Говоріть виключно аргументовано із застосуванням фактів та посилянь на нормативно-правові акти. А найкраще завершіть розмову фразою «Шановний студенте, Ви поводите себе не належним чином. Стосовно Вашої поведінки і тих речей про які Ви зі мною сперечаєтесь давайте продовжимо розмову в кабінеті заступника директора з виховної роботи». Якщо студент відмовляється йти на бесіду до заступника директора з виховної роботи – запросіть заступника до аудиторії де знаходиться група.



30 РЕЧЕЙ, ЯКІ ХОЧУТЬ ПОЧУТИ ДІТИ ВІД СВОГО ВЧИТЕЛЯ



Я ТОБОО
ПИШАЮСЯ



ГАРНА
РОБОТА



НЕ ЗДАВАЙСЯ



ФАНТАСТИЧНО



ТИ МОЛОДЕЦЬ



Я В ТЕБЕ
ВІРЮ



ТАК ТРИМАТИ



ТИ МЕНЕ
ВРАЖАЄШ



ТИ ЦЕ
ЗМОЖЕШ



У ТЕБЕ ВСЕ
ВИЙДЕ!



ТИ ВАЖЛИВА
ЧАСТИНА КОМАНДИ



ТОБІ Є ЧИМ
ПИШАТИСЯ



Я ПОВАЖАЮ
ТВОЄ РІШЕННЯ



ЦЕ БУЛО
НЕЙМОВІРНО



ЧУДОВА ІДЕЯ



ВІР У СЕБЕ



БУДЬ
КРЕАТИВНИМ



НЕ БІЙСЯ
ПОМИЛЯТИСЯ



ПРИЙМАЙ
ВИКЛИКИ



БУДЬ
УНІКАЛЬНИМ



Я ТОБІ
ДОПОМОЖУ



ДОПОМАГАЙ
ІНШИМ



ТИ ОСОБЛИВИЙ



БУДЬ СОБОЮ



ПРОДОВЖУЙ
РОЗВИВАТИСЯ



БУДЬ
ПРОАКТИВНИМ



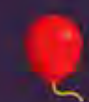
СТАВ КІНЦЕВІ
ЦІЛІ



Я ТЕБЕ ЦІНЮЮ



БУДЬ ВПЕВНЕНИЙ
В СВОЇХ СИЛАХ



ТИ МЕНЕ
НАДИХАЄШ



НАСТІЛЬНА КНИГА КУРАТОРА НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ (методичні рекомендації) – є узагальненням досвіду роботи досвідчених кураторів навчальних груп ВНЗ нашої країни. Дані рекомендації розроблено у відповідності до специфіки роботи Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ.

РОЗРОБНИКИ:

- Заступник директора з виховної роботи Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ Журба С.О.
- Голова методичного об'єднання кураторів навчальних груп та вихователів, кандидат педагогічних наук Бондаренко С.В.