

**КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**



***ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА КЕРІВНИКІВ***

***НАВЧАЛЬНИХ ГРУП***

*(методичні рекомендації)*

Харків – 2015

## ЗМІСТ

	Стор.
Положення про керівника навчальної групи Коледжу НФаУ	3
Організація роботи керівників навчальних груп.....	6
Циклограма дій керівника навчальної групи.....	8
Рекомендації керівнику навчальної групи щодо формування колективу.....	10
Організація роботи керівників навчальних груп зі старостами та активом груп.....	11
Робота керівника навчальної групи з батьками (організація та проведення батьківських зборів).....	12

## ПОЛОЖЕННЯ про керівника навчальної групи Коледжу НФаУ

### 1. Загальні положення

- 1.1. Інститут керівників навчальних груп являє собою управлінську ланку, яка взаємодіє з іншими у системі виховної роботи навчального закладу і забезпечує її організацію на рівні студентської навчальної групи.
- 1.2. Керівник групи – є організатором усієї навчально-виховної роботи з колективом студентської групи коледжу НФаУ, окремими студентами, їх батьками, а саме проводить позааудиторну та культурно-масову роботу, сприяє створенню належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку вихованців, їх соціального захисту.
- 1.3. Керівник навчальної групи у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти і науки України. Діяльність керівника навчальної групи здійснюється на підставі Концепції виховної роботи, даного Положення.

### 2. Зміст діяльності та функції керівника навчальної групи

- 2.1. Керівник групи здійснює свою діяльність спрямовану на:
  - виховання самодостатнього громадянина-патріота України, гуманіста і демократа, готового до виконання громадянських і конституційних обов'язків, до успадкування духовних і культурних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин;
  - формування особистості студента, його наукового світогляду, розвиток його здібностей і обдаровань;
  - підготовку висококваліфікованого спеціаліста фармацевтичної галузі;
  - підвищення загального рівня правової культури, набуття студентами необхідного рівня правових знань, формування поваги до права;
  - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, рідної мови, національних цінностей народу та інших народів і націй;
  - виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я студентів.
- 2.2. Керівник групи коледжу НФаУ у своїй діяльності реалізує конкретні функції:
  - **аналітичну функцію**, яка передбачає планування та організацію виховної роботи на основі вивчення та врахування: міжособистісних стосунків у студентському колективі, мотивації до пізнавальної діяльності, рівня інтелектуального розвитку особистості, індивідуальних особливостей студентів, соціально-побутових умов життя, стану здоров'я та інших чинників;
  - **організаторську функцію**, що забезпечує надання необхідної допомоги органам студентського самоврядування, творчим групам в організації змістовного дозвілля студентів, залученні їх до різноманітних видів діяльності з урахуванням інтересів та соціальних запитів. Ця функція складає власну організаторську діяльність керівника групи чи спільну з органами студентського самоврядування у проведенні різноманітних форм виховної роботи;
  - **комунікативну функцію**, яка передбачає створення соціально-психологічних умов для навчання та розвитку студентів;
  - **функцію соціалізації**, що розкривається через допомогу студентові в особистісному розвитку, засвоєнні та прийнятті суспільних норм, цінностей, дотриманні засад духовного повноцінного життя;
  - **управлінську функцію**, яка розкривається у координації роботи викладачів, органів студентського самоврядування, батьків та інших учасників освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання в групі, соціального захисту студентів.

### 3. Організація діяльності керівника групи

- 2.1. Обов'язки керівника групи покладаються на педагогічного працівника коледжу НФаУ, який має вищу освіту, та стаж викладацької роботи не менш ніж 3 роки.
- 2.2. Керівник навчальної групи призначається наказом Ректора університету за поданням Директора коледжу НФаУ терміном на один навчальний рік.
- 2.3. Проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей студентів, їх нахилів, інтересів, задатків, соціального статусу, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості студентського колективу.
- 2.4. Керівник групи *зобов'язаний*:
- дотримуватись педагогічної етики, принципів загальнолюдської моралі; поважати гідність студента;
  - обирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів;
  - здійснювати контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку, інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
  - відвідувати студентів за місцем їх проживання, вивчати умови побуту та виховання;
  - інформувати адміністрацію навчального закладу, членів педагогічної ради про особливості виховного процесу в групі та рівень навчальних досягнень студентів;
  - відвідувати заходи, що проводять для студентів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні особи;
  - пропагувати здоровий спосіб життя;
  - постійно удосконалювати власну професійно-педагогічну компетентність, загальну культуру; обирати сучасні форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;
  - вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень керівника групи (журнал керівника навчальної групи, журнали з безпеки життєдіяльності тощо).
- 2.5. Керівник навчальної групи *має право* на:
- відвідування навчальних занять з теоретичного та практичного навчання, виробничої практики та позааудиторних занять у своїй групі;
  - внесення пропозицій на розгляд адміністрації коледжу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення студентів;
  - ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань щодо соціального захисту студентів;
  - захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
  - заохочення з досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.
- 2.6. Керівник групи складає річний план роботи зі студентським колективом у визначеній формі.
- 2.7. Керівник групи підвітний у своїй роботі директору Коледжу НФаУ, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з виховної роботи.

### 4. Критерії результативності діяльності керівника навчальної групи

4.1. Критеріями результативності виховної діяльності керівника навчальної групи є: професійні знання, професійні вміння у здійсненні виховного процесу та управлінні системою позааудиторної виховної роботи в групі, а також у корекції міжособистісних стосунків у студентському колективі.

Психолого-педагогічна компетенція керівника навчальної групи передбачає наявність знань:

- теорії і методики виховання та організації поза аудиторної виховної роботи;
- змісту і особливостей діяльності керівника навчальної групи;
- сучасних виховних технологій;
- змісту і специфіки діяльності органів студентського самоврядування, студентських громадських організацій тощо.

Критеріями ефективності управління виховною роботою керівника навчальної групи є:

- відсутність випадків порушень студентами навчальної дисципліни;
- сформована мотивація до навчально-пізнавальної діяльності студентів;
- позитивний мікроклімат в групі;
- застосування сучасних форм та методів виховної роботи;
- дієвість студентського самоврядування на рівні групи;
- активність, згуртованість групи, участь студентів у суспільно-корисній діяльності;
- активна участь групи у загальноколеджанських заходах;
- створення сприятливих умов для соціально-психологічної адаптації студентів першого курсу, їх особистісної самореалізації;
- набуття досвіду соціальної поведінки.

4.2. При здійсненні аналізу ефективності виховної роботи керівника групи за підсумками навчального року (семестру), адміністрація навчального закладу має право брати до уваги думку навчальної групи чи органів студентського самоврядування.

4.3. Керівництво навчальною групою суттєво впливає на рейтингову оцінку діяльності викладача.

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЕРІВНИКІВ НАВЧАЛЬНИХ ГРУП

Вирішення завдань, які стоять перед будь-яким колективом, в значній мірі залежить від організованості та згуртованості кожної з первинних ланок цього колективу.

У навчальному закладі такою первинною ланкою є навчальна група. Досвід показує, що там, де групою керує досвідчений, добросовісний викладач – там високі показники успішності, організованості і вихованості студентів.

Успіхи кожного відділення в свою чергу залежать від підбору керівників академічних груп та їх тісної співпраці із завідувачими відділеннями.

В положенні про керівника групи чітко визначені обов'язки керівника, згідно з якими він зобов'язаний співпрацювати із завідувачем відділення.

Разом з тим, між заступником директора з виховної роботи та завідувачем відділення повинні бути узгоджені всі організаційні питання щодо роботи з керівниками груп. Головними питаннями в цьому є наступні:

- підбір керівників груп на відділенні;
- планування роботи керівників груп;
- проведення нарад з керівниками груп та зборів органів самоврядування;
- проведення загальних зборів студентів відділень;
- проведення батьківських зборів;
- індивідуальна робота з невстигаючими студентами і порушниками дисципліни та їх батьками;
- організація керівником групи роботи активу групи з реалізації завдань кожної групи і відділення в цілому щодо питань навчальної та виховної роботи;
- контроль виконання керівниками груп всіх навчально-виховних заходів та контрольних функцій;
- ведення документації первинного обліку та звітної документації;
- підготовка проектів наказів щодо заохочення та стягнення стосовно студентів.

Перед початком навчального року заступник директора з виховної роботи ставить перед керівниками груп такі завдання:

- визначитись та подати пропозиції щодо призначення старост груп, органів студентського самоврядування на рівні групи;
- розподілити обов'язки серед активу групи і націлити на їх виконання;
- провести соціологічні дослідження з питань адаптації студентів першого курсу;
- визначитись з термінами проведення батьківських зборів;
- здійснювати контроль за навчальними досягненнями студентів, відвідуванням студентами занять, гуртків, секцій;
- здійснювати контроль за самопідготовкою студентів;
- відвідувати студентів в гуртожитку;
- проводити тематичні виховні години за розкладом;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами та батьківською громадою тощо.

Система роботи із керівниками груп протягом навчального року повинна передбачати:

- наради керівників груп з поточних питань;
- наради керівників за підсумками навчально-виховної роботи за кожен місяць, семестр, за рік;
- у разі необхідності приймати участь в адміністративних нарадах щодо вирішення проблемних питань успішності і поведінки студентів;
- участь у роботі методичного об'єднання керівників груп;
- підготовка і проведення батьківських зборів в групах;
- виконання керівниками груп наказів, розпоряджень, планів, положень;
- проведення індивідуальної роботи зі студентами групи ризику та невстигаючими студентами;

➤ контроль за веденням облікової та звітної документації в групі та інше.

Особлива увага повинна приділятися роботі керівників груп щодо організації і згуртованості групи на виконання всіх завдань навчальної та виховної роботи; щодо індивідуальної профілактичної роботи зі студентами, що не встигають, та їх батьками; щодо систематизації контролюючих функцій і особливо відвідування занять; щодо організації роботи активу групи.

Загальний успіх у навчальній і виховній роботі кожної групи і відділення в цілому залежить від тісної співпраці завідуючого відділенням і кураторів груп, їх взаємоповаги і взаєморозуміння.

## ЦИКЛОГРАМА ДІЙ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ

### I. Робота з контингентом студентів

1. Вивчення та аналіз контингенту студентів:
  - робота з особистими справами;
  - проведення загальних зборів груп;
  - анкетування;
  - вибори студентського активу групи (старости, органів студентського самоврядування тощо)
2. Організаційна робота:  
Ознайомлення студентів:
  - з графіком навчального процесу;
  - правилами внутрішнього розпорядку
  - Законом України № 2899-IV від 22.09.2005 р.;
  - проведення інструктажів з техніки безпеки;
  - ознайомлення з розкладом занять і викладацьким складом;
  - ознайомлення з педагогічними вимогами до студентів;
3. Робота з документацією:
  - оформлення журналу керівника групи;
  - оформлення навчального журналу;
  - оформлення документації для студентів:
    - залікових книжок;
    - студентських білетів;
    - довідок в навчальний заклад тощо.

### II. Навчальна робота

1. Аналіз та контроль за станом успішності та відвідуванням занять.
2. Організація та контроль відпрацювання пропущених занять та ліквідації академзаборгованостей:
  - проведення систематичної роботи зі студентами, які систематично порушують навчальну дисципліну;
  - своєчасне повідомлення батьків про стан успішності та відвідування занять; підготовка матеріалів і участь у проведенні старостатів;
  - підготовка матеріалів, організація та проведення батьківських зборів;
  - контроль за оформленням навчальних журналів.
3. Робота керівника групи в період екзаменаційної сесії:
  - оформлення зведеної відомості за семестр;
  - перевірка навчальних журналів;
  - оформлення залікових книжок;
  - організація навчальної групи до складання іспитів;
  - підведення підсумків сесії.
4. Робота керівника групи в період виробничої практики:
  - перевірити учбові журнали щодо питання академічної заборгованості студентів і скласти семестрову або звітну відомості за усі роки навчання студентів;



- організувати студентів на обстеження лікарями та на проходження ними флюорографії;
  - провести інструктаж з виробничої (переддипломної) практики разом з відділом практики та методичним керівником. Перевірити у студентів наявність всієї документації, необхідної для проходження практики;
  - надати у відділ практики та методичним керівникам дані про студентів, які мають нахил до порушень дисципліни в період проходження практики;
  - інформувати батьків студентів про проходження виробничої або переддипломної практики.
5. Оформлення документації для випускних груп:
- оформлення семестрової, річної та всерічної зведених відомостей;
  - заповнення додатків до атестатів та дипломів.

## **II. Виховна робота**

1. Виявлення:
- студентів пільгових категорій (студенти-сироти та студенти, позбавлені батьківського піклування, студенти з обмеженими фізичними можливостями та ін.);
  - студентів, які мешкають у гуртожитку;
  - талановитих та обдарованих особистостей.
2. Проведення виховних годин (1 раз на тиждень).
3. Виховна робота у гуртожитку:
- відвідування студентів, які мешкають у гуртожитку з метою вивчення соціально-побутових умов, психологічного клімату в кімнаті, стану адаптації студентів до нових побутових умов;
  - інформування батьків про порушення студентами правил мешкання у гуртожитку, про стан здоров'я студентів тощо.
4. Забезпечення участі студентів у загальноколеджанських, міських, обласних та всеукраїнських заходах.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ КЕРІВНИКУ НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ

Виховним середовищем є колективи навчальних закладів, а передусім колектив групи, в якій навчається студент.

Як відомо, колектив у своєму розвитку проходить чотири основні етапи. Причому вживати назву "колектив" до студентської групи можна лише наприкінці третього етапу розвитку.

Керівник групи повинен зробити студентський колектив міцним знаряддям виховання і розвитку. Проблема формування колективу дуже актуальна. У кожного педагога є свої особливі виховні методи, прийоми.

Виховна робота керівника починається ще до 1 вересня. Задача керівника на першому етапі — познайомитися зі студентами, встановити привітний, доброзичливий тон у стосунках.

Ще до 1 вересня куратор повинен вивчити особові справи студентів і заповнити кураторський журнал. Ця робота може дати багато цінної і необхідної інформації про склад і характер сім'ї студента, успішність, стан здоров'я тощо.

Протягом першого тижня, керівник повинен стати для своєї групи потрібною, компетентною людиною, в якій завжди можна спитати поради, попросити допомоги. Він повинен активно працювати на свій авторитет, він стає визнаним лідером і частиною групи.

Доцільно провести екскурсію по коледжу, дати детальні інструкції щодо розпорядку роботи, розкладу дзвінків, правил поведінки, прав і обов'язків студентів. Багатьом студентам важко звикнути з новим ритмом життя, інтенсифікацією навчального навантаження, збільшенням кількості дисциплін. Щоб адаптація пройшла спокійно та безболісно, потрібно заходити до своїх студентів по декілька разів на день.

На другому тижні навчання під час виховної години бажано провести письмове психолого-педагогічне тестування, яке допоможе виявити особливості характеру, інтереси, нахили, страхи, вподобання студентів.

Після дискусії на тему: "Яким повинен бути наш староста?" визначають якості, необхідні лідеру групи:

- привітна, товариська людина;
- людина, якій можна повністю довіряти документи, гроші;
- відповідальний студент, який старанно виконує те, що йому доручено;
- добре навчається;
- не конфліктує з викладачами;
- цікава, ініціативна людина;
- користується повагою групи та куратора;
- вміє ставити інтереси групи вище своїх особистих інтересів.

Ознакою педагогічної майстерності керівника є вміння зробити свою ідею, свою думку думкою студента. Виборами активу групи закінчується перший етап формування колективу.

На другому етапі перед керівником стоїть завдання перетворити актив групи у ядро колективу, зробили його опорою для руху вперед.

Дуже важливим моментом у формуванні колективу є організація спільної діяльності. Як відзначали педагоги-класики, лише у процесі діяльності можуть сформуватися колективні відносини.

Спільне проведення позаурочного часу гуртує студентів, виробляє у них спільні інтереси, погляди.

Важливим аспектом і запорукою успіху у формуванні колективу є постановка перед студентами привабливих перспектив. Група весь час повинна до чогось прагнути. Навіть якщо це невеличка ціль, але вона досягається, в колективі панує атмосфера радості, впевненості у своїх силах.

Для кращого вивчення контингенту студентів в групі доцільне заповнення соціального паспорту групи.

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЕРІВНИКА ГРУПИ ЗІ СТАРОСТАМИ ТА АКТИВОМ ГРУПИ

### Основні положення:

1. В основі педагогічної філософії закладено таке основне положення: студент – найвища цінність. Необхідно бачити в кожному студенті особистість, яка є індивідуальною, неповторною, унікальною.

2. При складанні плану роботи керівника групи слід виділяти кращих студентів групи як актив, який може бути залученим до роботи в комітеті самоврядування.

3. Проводити постійний діалог з метою виявлення здібностей у студентів та використання їх у підготовці активних учасників самоврядування, виховання ініціативних організаторів, формування професійних навичок у молодих спеціалістів.

На відділенні необхідно створити чіткі норми і правила взаємовідносин між керівниками груп, студентами, їхніми батьками, викладачами, завідувачем відділення, адміністрацією коледжу.

### Формування активу групи

Участь керівника групи в організації активу групи важлива, вона здійснюється за участю зав. відділення, як досвідченого педагога. Виділення активу і залучення до громадської роботи необхідне з перших днів існування групи.

Анкетування студентів першого курсу потрібно проводити у зв'язку з необхідністю 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 відділення, тобто вибрати тимчасовий актив.

Перш за все за даними анкетування визначають тих, хто має досвід з питань самоврядування або були задіяні в роботі класних активів чи інших шкільних заходах.

Визначених початковим анкетуванням студентів-активістів, можна задіяти як тимчасово виконуючих першочергові обов'язки з першого вересня.

Після проведення початкового анкетування серед відібраних активних членів групи необхідно провести повторне анкетування з метою визначення серед них лідера, якого затвердити як старосту групи, а також розподілити за ініціативними студентами інші відповідальні посади та обов'язки.

### Керівництво групою

На керівника групи покладаються первинні обов'язки керування навчальною групою. Насамперед це рішення про висування і обрання активу групи, подання запитів щодо затвердження кандидатур активу групи до завідувача відділення; вирішення поточних питань навчання, відвідування занять, співпраця з викладачами та батьками студентів; контроль та складання необхідної документації, затвердженої в даному закладі; інформація про групу на засіданнях відділення, закладу; відповідальність перед навчальною частиною за успішність групи, її поведінку в цілому; своєчасне виявлення, сприяння та керівництво розвитком різноманітних талантів своїх вихованців, висування їх до нагород.

Функції керівника групи, що безпосередньо відносяться до керівництва студентами, які навчаються в групі, полягають в наступному: контроль успішності та відвідування в групі; нагородження або покарання студентів; врегулювання та контроль взаємовідносин між студентами; проведення батьківських зборів та виступи на них; загальна відповідальність перед навчальною частиною за успішність студентів груп та відвідування занять.

До обов'язків керівника групи можна віднести підтримання постійного безперервного зв'язку з кожним студентом відділення. Отримуючи інформацію з індивідуальних бесід зі студентами та керівниками груп формулює власне бачення внутрішнього світогляду кожного студента, який навчається в групі.

## РОБОТА КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ З БАТЬКАМИ

### ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ БАТЬКІВСЬКИХ ЗБОРІВ

*"Насамперед ми повинні були визначити роль і місце батьківського колективу в розв'язанні головного завдання, яке стоїть перед школою, - в підвищенні якості знань учнів".*

*"Ми продовжуємо себе в своїх дітях".*

*"Виховання дітей – це праця, причому праця дуже копітка".*

**В.О. Сухомлинський**

Навчально-виховна робота в навчальному закладі спрямована на формування всебічно розвиненої особистості, що поєднує в собі духовне багатство, моральну чистоту, фізичну досконалість, патріотизм, правову та економічну культуру, є невід'ємною часткою 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.

Підготовка зборів залежить від змісту і форми їх проведення.

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: визначити мету та методику їх проведення. Керівники груп подають свої пропозиції стосовно термінів проведення зборів зав. відділення. 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 або перша – листопада; доцільно обирати останній день навчального тижня – п'ятницю (суботу), час проведення – не раніше 10<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>. За цей період відбувається часткова первинна адаптація студентів у нових умовах (новий колектив, умови проживання в гуртожитку, звикання до розпорядку дня, до викладачів та особливостей викладання тощо).

Підготовчий період проведення зборів займає не менше трьох тижнів до встановленої дати проведення зборів.

Заздалегідь готується форма та текст листа батькам з обов'язковим персональним звертанням до кожного з них, в якому передбачається інформація про стан успішності студента, вказується точна адреса місця та дата проведення зборів.

**Лист батькам**  
Шановні батьки

Запрошуємо Вас на батьківські збори (на тему: "\_\_\_\_\_"), які відбудуться „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. в (приміщенні корпусу № \_\_\_\_\_, аудиторії № \_\_\_\_\_).

**Ваша явка обов'язкова**

В разі неявки просимо заздалегідь повідомити куратора групи за тел. \_\_\_\_\_ або письмово.

Актив групи \_\_\_\_\_, в якій навчається Ваш(а) \_\_\_\_\_ повідомляє, що за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ одержав(ла) оцінки з дисциплін із загальною кількістю пропусків без поважних причин (можливі зауваження або інші відмітки).

Назва дисципліни	Поточні оцінки	Атестаційна	Поточні оцінки	Атестаційна	Поточні оцінки	Атестаційна
1.						
2.						

Куратор групи \_\_\_\_\_

Староста групи \_\_\_\_\_

Із змістом листа ознайомлені.

*На зборах плануємо бути, не будемо* (необхідне підкреслити).

Батьки (підпис) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

У нижній частині листа доцільно передбачити відривну частину із заздалегідь підготовленим текстом: "Із змістом листа (результатами успішності) ознайомлені", де батьки ставлять свій підпис, дату і повертають відривну частину кураторові групи.

Лист візує керівник групи, завідувач відділенням. Листи обов'язково реєструються в книзі реєстрації документів відділення або навчальної частини.

Основними етапами проведення зборів є:

1. Вибір президії зборів.

Керівник групи 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 її затвердження.

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

❖ короткі відомості про історію створення навчального закладу;

❖ аналіз освітянської 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 закладі;

❖ питання, які потребують термінового вирішення з метою покращення побутових умов і т.д.

3. Короткі інформації та доповіді з основних питань порядку денного (у дорослих невелика тривалість концентрації уваги після робочого дня, тижня, психологічного напруження).

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 школярів. 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. Актив групи під керівництвом керівника готує розгорнуту відомість успішності та відвідування занять. Для більш детальної інформації слід включати всі оцінки, виділяючи 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.

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

Офіційно через актив групи на збори запрошуються завідувач відділення, викладачі.

Завідувачу відділенням 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. Це пояснюється тим, що позитивних наслідків у вихованні і навчанні можна сподіватись лише працюючи зі студентом індивідуально. 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?".

Ефективність взаємодії між керівником, викладачем та батьками може бути досягнута при врахуванні важливих факторів:

- запрошення батьків до активної співпраці;
- вияв поваги, толерантності до їхньої дитини;
- підтримання позиції рівноправності учасників навчально-виховного процесу;
- пошук нових форм співпраці, що сприятиме ефективній взаємодії з батьками через батьківський комітет;
- заходи, спрямовані на підвищення авторитету батьків;
- довіра до виховних можливостей батьків;
- педагогічний такт, неприпустимість необережного втручання у справи сім'ї.

Для кращої співпраці колективу навчального закладу з батьками створюються батьківські комітети груп (відділення, закладу), що обираються на батьківських зборах.

Батьківський комітет групи у складі трьох-п'яти осіб створюється з метою демократизації управління навчально-виховним процесом та налагодження зворотного зв'язку між навчальним

закладом та сім'єю, для коригування управлінських рішень, забезпечення єдності педагогічних вимог до студентів, надання допомоги батькам.

Рішення, прийняті батьківськими зборами, стосуються і батьків, які з тих чи інших причин не змогли бути присутніми на зборах. При зустрічі з ним в індивідуальному порядку керівник повинен ознайомити їх із змістом зборів та прийнятими рішеннями.

Протокол № \_\_\_\_\_

батьківських зборів

від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Присутні:

представники адміністрації \_\_\_\_\_

викладачі \_\_\_\_\_

порядок денний:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Слухали: \_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_

Ухвалили:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

### Рекомендований зміст роботи з батьками студентів коледжу

#### I. Ознайомлення батьків зі змістом і методикою навчально-виховного процесу коледжу

Заходи	Термін	Відповідальні
1. Ознайомлення батьків із специфікою роботи, Статутом, традиціями коледжу		
2. Екскурсія по коледжу		
3. Ознайомлення батьків студентів з результатами медичної діагностики		
4. Проведення традиційного дня відкритих дверей для батьків		
5. Проведення батьківської конференції за підсумками семестру, навчального року		

#### II. Психолого-педагогічна просвіта батьків

Тема засідання	Термін	Форма
1. Наукова організація навчальної праці студентів		Круглий стіл
2. Як ефективно використовувати пам'ять?		Лекція з елементами тренінгу
3. Виховання сексуальної культури у студентів		Лекція
4. Економічне виховання в сім'ї. Бізнес і діти		Семинар
5. Психологічні причини залежності від шкідливих звичок		Зустріч зі спеціалістами
6. Чи комфортно вам разом: батьки і діти?		Круглий стіл
7. Підготовка студентів до сімейного життя		Обмін досвідом
8. Плани випускників на майбутнє і позиція батьків		Круглий стіл

#### III. Залучення до сумісної діяльності батьків і дітей

Заходи	Термін	Відповідальні
1. Участь у всіх формах позааудиторної діяльності, що організують керівники, - походи, екскурсії, вечори, турніри, змагання; оформлення навчальних кабінетів		
2. Активне залучення батьків до профорієнтаційної роботи		

**Орієнтовний план звіту**  
про проведену виховну роботу за \_\_\_\_\_ навчальний рік  
у групі \_\_\_\_\_

1. Мета та завдання, визначені під час роботи з групою за звітний період.
2. Труднощі, які виникли під час організації роботи в групі.
3. Проведення тематичних виховних годин (щомісяця).
4. Проведення позааудиторної виховної роботи (екскурсійна діяльність, відвідування музеїв, театрів, виставок ін..).
5. Інші заходи щодо реалізації Концепції Національно-патріотичного виховання; «робочі» класні години (підведення підсумків успішності навчальної групи, звіт щодо стану відвідування занять студентами групи).
6. Участь студентів групи у загальноколеджанських, міських, всеукраїнських заходах.
7. Проведення індивідуальної роботи зі студентами (розкрити мету та зміст роботи).
8. Участь у роботі методичного об'єднання керівників навчальних груп коледжу (теми доповідей).
9. Робота з батьками студентів.
10. Робота у гуртожитку.
11. Проведення відкритих виховних годин. Методичні розробки виховних годин.
12. Окреслити коло невирішених питань та вид потрібної допомоги.
13. Внести пропозиції щодо поліпшення виховного процесу в коледжі.

Загальні висновки

Дата \_\_\_\_\_

Керівник групи \_\_\_\_\_ Підпис



## ВЕРЕСЕНЬ

- 1 Вересня День знань
- 2 Вересня Річниця завершення Другої Світової війни
- 12 Вересня День фізичної культури і спорту
- 15 Вересня Міжнародний день Демократії
- 3-я субота вересня День працівника фармацевтичної галузі
- 21 Вересня Міжнародний день миру
- 22 Вересня День партизанської слави
- 26 Вересня Всесвітній день контрацепції
- 30 Вересня Всеукраїнський день бібліотек

## ЖОВТЕНЬ

- 1 Жовтня Міжнародний день людей похилого віку
- 1 Жовтня Міжнародний день музики
- 1 неділя жовтня День працівників освіти
- 14 Жовтня День захисника України
- 14 Жовтня День українського козацтва
- 16 Жовтня Всесвітній день здорового харчування
- 24 Жовтня День ООН
- 28 Жовтня Річниця визволення України від фашистських загарбників

## ЛИСТОПАД

- 9 Листопада День української писемності і мови
- 17 Листопада Міжнародний день студента
- 3-й четвер листопада Міжнародний день відмови від паління
- 21 Листопада День Гідності та Свободи
- 28 Листопада День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій

## ГРУДЕНЬ

- 1 Грудня Міжнародний день боротьби зі СНІДом
- 2 Грудня Міжнародний день боротьби за скасування рабства
- 3 Грудня Міжнародний день інвалідів
- 5 Грудня Всесвітній день волонтерів
- 6 Грудня День Збройних Сил України
- 10 Грудня День прав людини
- 19 Грудня День Святого Миколая

## СІЧЕНЬ

- 1 Січня Новорічне свято
- 7 Січня Різдво Христове
- 22 Січня День Соборності України
- 25 Січня День студентів (Тетянин день)
- 29 Січня День пам'яті героїв Крут

## ЛЮТИЙ

- 4 Лютого Всесвітній день боротьби проти раку
- 14 Лютого День Святого Валентина (свято закоханих)
- 20 Лютого День Героїв Небесної Сотні
- 21 Лютого Міжнародний день рідної мови

## БЕРЕЗЕНЬ

- 8 Березня Міжнародний день прав жінок і миру
- 9 Березня День національної культури, Шевченківський день
- 24 Березня Всесвітній день боротьби з туберкульозом
- 27 Березня Міжнародний день театру

## КВІТЕНЬ

- 1 Квітня День гумору
- 7 Квітня Всесвітній день здоров'я
- 11 Квітня Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів
- 16 Квітня День навколишнього середовища
- 18 Квітня Міжнародний день пам'яток та історичних місць
- 22 Квітня Всесвітній день Землі
- 26 Квітня День Чорнобильської трагедії

## ТРАВЕНЬ

- 1 Травня День солідарності трудящих
- 8 Травня День пам'яті і примирення
- 9 Травня Річниця Перемоги над нацизмом в Європі
- 15 Травня Міжнародний день сім'ї
- 17 травня День пам'яті політичних репресій
- 18 травня Річниця депортації кримського народу
- 21 Травня День Європи
- 24 Травня День слов'янської писемності і культури
- 31 Травня Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням

## ЧЕРВЕНЬ

- 1 Червня Міжнародний день захисту дітей
- 5 Червня Всесвітній день охорони навколишнього середовища
- 22 Червня День скорботи
- 26 Червня День молоді
- 28 Червня День Конституції України

## СЕРПЕНЬ

- 23 Серпня День Державного Прапора України
- 23 Серпня День міста Харкова
- 24 Серпня День Незалежності України

### АНКЕТА

Студента групи \_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_

Адреса проживання \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по-батькові  
домашня (за припискою), номер телефону

Батько \_\_\_\_\_  
місцева (для приїжджих)  
Адреса \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по-батькові  
повна назва, телефон

Місце роботи \_\_\_\_\_  
повна назва організації, місце знаходження, посада, телефон

Мати \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по-батькові  
Адреса \_\_\_\_\_  
повна назва, телефон

Місце роботи \_\_\_\_\_  
повна назва організації, місце знаходження, посада, телефон

#### ***Особисті дані***

Ваші уподобання \_\_\_\_\_

Яку роботу виконуєте в групі (або хотіли б виконувати) \_\_\_\_\_

Чи бажаєте ви брати участь у громадському житті коледжу (чому і яку саме) \_\_\_\_\_

Що спонукало вас обрати дану спеціальність \_\_\_\_\_

Які маєте особисті побажання \_\_\_\_\_

Які маєте шкідливі звички \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.