

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического
Совета Канашского
филиала Финуниверситета

«25» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Канашского филиала Финуниверситета

О.А. Дегтеренко



«25» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе Канашского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Канашском филиале Финуниверситета, Положением о воспитательной работе Канашского филиала Финуниверситета, локальными нормативными актами Канашского филиала Финуниверситета (далее - филиал), регламентирующими воспитательную деятельность в этой области.

1.2. Классный руководитель назначается приказом директора филиала. Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в контакте с учебной частью, преподавателями (в том числе в период производственной практики).

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, административным и трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Финансового университета, Положением о

филиале и локальными правовыми актами филиала, настоящим Положением.

1.4. Классный руководитель должен знать: педагогику, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков; педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов.

2. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

2.1. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами группы курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.2. Представлять директору филиала и педагогическому совету филиала предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни.

2.3. Представлять директору филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение Правил внутреннего распорядка.

2.4. Вносить на рассмотрение администрации филиала и педагогического совета филиала предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Вести планомерную учебно-воспитательную работу в группе.

3.2. Воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, прививать любовь к избранной профессии, формировать бережное отношение к материальной базе филиала.

3.3. Всесторонне и глубоко изучать интересы, склонности и запросы студентов, взаимоотношения в группе с целью сплочения студентов в дружный коллектив, развития инициативы студентов и студенческого самоуправления.

3.4. Оказывать помощь в организации олимпиад по учебным дисциплинам и

конкурсов по специальности, привлечении студентов к творческой, исследовательской работе, художественной самодеятельности, в спортивные секции и т.д.

3.5. Организовывать всестороннюю работу по повышению культурного уровня студентов.

3.6. Выявлять причины неуспеваемости студентов и применять соответствующие меры.

3.7. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.8. Поддерживать постоянную связь с родителями.

3.9. Вести необходимую документацию, фиксировать в дневнике проведенную учебно-воспитательную работу, заполнять списки в журнале, контролировать ведение зачетных книжек, составление сводной ведомости успеваемости и посещаемости, составлять характеристики на студентов.

3.10. Осуществлять дежурство по филиалу по утверждённому графику.

3.11. Оказывать помощь воспитателям общежития.

4. Планирование работы

Классный руководитель составляет план работы на семестр в соответствии с годовым планом воспитательной работы филиала. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

5. Отчетность и оценка работы классного руководителя

Работа классного руководителя студенческой группы является составной частью педагогической деятельности. Основным отчетным документом о выполнении обязанностей классного руководителя является журнал классного руководителя.

Классный руководитель составляет отчет о работе по итогам семестра и учебного года. Итоговый отчет о работе классного руководителя в группе представляется по итогам учебного года.