

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «МОГИЛІВ- ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

*Valentyna Kazympir* Валентина КАЗЬМІР

Введено в дію Наказом директора

від «28» липня 2023р. №74-1/Н

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СТАРОСТУ СТУДЕНТСЬКОЇ ГРУПИ**  
ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий коледж  
Вінницького національного аграрного університету»

Схвалено педагогічною радою коледжу  
від «27» квітня 2023р. протокол №4

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що відбуваються у Відокремленому структурному підрозділі «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж), призначається староста академічної групи (далі – староста).

1.2. Староста представляє інтереси студентів академічної групи (далі – групи) перед органами студентського самоврядування, завідувачем відділення та адміністрацією коледжу.

1.3. Староста підпорядковується безпосередньо органам студентського самоврядування та адміністрації коледжу, забезпечує виконання їх розпоряджень та вказівок, взаємодіє з куратором своєї групи.

1.4. Староста здійснює координацію самоврядування на рівні групи, а також може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

1.5. Старостою може бути здобувач освіти, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями, відповідає психологічним вимогам до цієї діяльності.

1.6. Староста призначається наказом директора коледжу за поданням завідувача відділення (за попереднім погодженням із студентами та куратором групи).

1.7. Вибір кандидатури для виконання обов'язків старости групи може здійснюватися як шляхом відкритого, так і шляхом таємного голосування (за бажанням здобувачів освіти групи).

1.8. Староста призначається на один навчальний рік.

1.9. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування відділення коледжу.

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

1.11. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням (на підставі поданої заяви на ім'я директора коледжу), а також з ініціативи адміністрації коледжу, органів студентського самоврядування, куратора та здобувачів освіти групи – при незадовільному виконанні старостою своїх обов'язків.

1.12. Переобрання старости в разі його дострокового звільнення від виконуваних обов'язків здійснюється на загальних зборах групи (у присутності куратора групи й представника органу студентського

самоврядування) протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім здобувачем освіти.

1.13. Завідувач відділення, адміністрація коледжу та органи студентського самоврядування можуть відхилити запропоновану кандидатуру, якщо вона не відповідає критеріям пункту 1.5 даного Положення, і запропонувати групі повторне обговорення.

1.14. У своїй діяльності староста керується: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про студентське самоврядування у коледжі; нормативними (локальними) документами коледжу, рішеннями органів студентського самоврядування, педагогічної ради коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу, цим Положенням.

## **2. СТАРОСТА ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ**

2.1. Своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, заступників директора, завідувача відділення, завідувача навчально-методичного кабінету щодо організації освітнього процесу та інших заходів.

2.2. Готувати та проводити збори здобувачів освіти групи, на яких обговорюється стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу.

2.3. Здійснювати контроль за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, а також за збереженням приміщень, навчального й лабораторного устаткування та інвентарю.

2.4. Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи стосовно виконання вимог індивідуального навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.5. Надавати допомогу куратору в здійсненні щоденного моніторингу відвідування навчальних занять здобувачами освіти та інформувати завідувача відділення про стан справ у групі.

2.6. Взаємодіяти із завідувачем відділення, куратором групи, представниками органів студентського самоврядування, студентських громадських організацій з метою поліпшення навчального, наукового, громадського життя здобувачів освіти групи.

2.7. Надавати безпосередню допомогу завідувачу відділення, куратору групи в плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом.

2.8. Брати участь у засіданнях старостату. Бути присутнім на зборах, конференціях, скликаних адміністрацією, органами студентського самоврядування коледжу. У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

2.9. Активно сприяти участі здобувачів освіти групи у заходах, які проводяться адміністрацією коледжу, органами студентського

самоврядування на відділенні та у коледжі, оперативно виконувати поставлені завдання у визначені для цього строки.

2.10. Інформувати завідувача відділення та органи студентського самоврядування про думку здобувачів освіти щодо якості навчання та об'єктивності контролю знань з навчальних дисциплін.

2.11. Оперативно інформувати завідувача відділення про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо.

2.12. Оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти.

2.13. Щомісяця вчасно (до 5-го числа) подавати завідувачу відділення журнал обліку навчальних годин пропущених студентами групи.

2.14. Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій є обов'язковими до виконання для всіх здобувачів освіти групи.

### **3. СТАРОСТА МАЄ ПРАВО**

3.1. Вносити пропозиції щодо заохочення кращих здобувачів освіти групи за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо.

3.2. Звертати увагу адміністрації, завідувача відділення, куратора на випадки порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3.3. Давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти академічної групи.

4.2. Староста відповідає за збереження та оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, журналів обліку відвідування, інших документів у межах своїх повноважень.

Заступник директора  
з виховної роботи



Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА