

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

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4 від «27» квітня 2023р.



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

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 «Могиливі-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 взаємодіє з адміністрацією коледжу, органами студентського самоврядування та куратором групи в межах своїх повноважень.

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

Староста академічної групи взаємодіє з органами студентського самоврядування, бере участь у реалізації їх рішень та заходів, представляє інтереси академічної групи, доводить до здобувачів освіти інформацію про діяльність студентського самоврядування, а також вносить пропозиції щодо покращення освітнього процесу, виховної роботи та студентського життя.

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).

Вибори старости академічної групи проводяться на загальних зборах здобувачів освіти академічної групи за участю куратора групи, а за потреби – представника органів студентського самоврядування або завідувача відділення.

Збори вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин здобувачів освіти академічної групи (кворум).

Право висування кандидатів на посаду старости мають здобувачі освіти академічної групи, куратор групи та кандидат шляхом самовисування за його згодою.

Перед проведенням голосування кожному кандидату надається можливість коротко представити свою кандидатуру та відповісти на запитання здобувачів освіти.

Форма голосування (відкрита або таємна) визначається більшістю голосів присутніх на зборах здобувачів освіти академічної групи.

Обраним вважається кандидат, який отримав більше половини голосів здобувачів освіти, присутніх на зборах. Якщо жоден із кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться повторне голосування між двома кандидатами, які отримали найбільшу кількість голосів.

Результати виборів оформлюються протоколом зборів академічної групи, який підписують голова та секретар зборів, а також куратор групи. Протокол подається завідувачу відділення для внесення подання директору коледжу щодо призначення старости наказом.

1.8. Староста призначається на один навчальний рік.

1.9. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та 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.

Заступник старости обирається одночасно зі старостою та затверджується в установленому порядку.

Заступник старости зобов'язаний:

- допомагати старості у виконанні його обов'язків;
- інформувати здобувачів освіти про організаційні питання;
- сприяти організації навчальних, виховних та громадських заходів;
- у разі відсутності старости виконувати його обов'язки.

Заступник старости має право вносити пропозиції щодо покращення роботи академічної групи та представляти її інтереси під час виконання обов'язків 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.

Дострокове відкликання старости може бути ініційоване не менше ніж однією третиною здобувачів освіти академічної групи, куратором групи або органами студентського самоврядування. Рішення про відкликання приймається на загальних зборах академічної групи за присутності не менше двох третин здобувачів освіти групи та вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх. Рішення оформлюється протоколом зборів і є підставою для подання завідувачем відділення директору коледжу щодо звільнення старости та організації виборів нового старости.

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 з дня дострокового припинення повноважень старости.

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 фахову передвищу освіту», Статутом університету; Положенням про коледж; Положенням про студентське самоврядування у коледжі; нормативними (локальними) документами коледжу, рішеннями органів студентського самоврядування, педагогічної ради коледжу, наказами та розпорядженнями директора коледжу.

2. СТАРОСТА ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ

2.1. Своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, заступників директора, завідувача відділення.

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, 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 пропущених студентами навчальних занять.

2.14. Староста координує виконання рішень, прийнятих адміністрацією, органами студентського самоврядування та зборами групи.

2.15. Староста не рідше одного разу на семестр звітує перед здобувачами освіти академічної групи про виконання своїх обов'язків. Робота старости оцінюється академічною групою за результатами звіту. За результатами обговорення збори групи можуть висловити довіру старості або ініціювати його дострокове відкликання відповідно до цього Положення.

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.

3.4. У разі виникнення конфліктної ситуації в академічній групі староста сприяє її врегулюванню. Якщо конфлікт не може бути вирішений на рівні групи, староста невідкладно повідомляє куратора академічної групи. За необхідності до розгляду питання залучаються органи студентського самоврядування або адміністрація коледжу.

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 веде документацію, необхідну для виконання своїх обов'язків, зокрема облік відвідування навчальних занять (за потреби), протоколи зборів академічної групи та інші документи, передбачені нормативними актами коледжу. Документація ведеться відповідно до вимог коледжу та передається куратору або новообраному старості у разі припинення повноважень.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з навчальної роботи  Лариса ЖОВТА

Заступник директора
з виховної роботи



Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділення обліку
та харчової продукції



Людмила ЧОРНЕНЬКА

Завідувач технологічного відділення



Антоніна КОНДРУК

Голова студентської ради



Іван ШАЛІНСЬКИЙ

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»



Людмила СОЛЯР