

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»,  
протокол №1 від 31.08.2023р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
від 31.08.2023р. №63-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про старосту академічної (навчальної) групи**

**ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»**

## **I. Загальні положення.**

1.1. Дане Положення розроблене на основі Положення про студентське самоврядування у Глухівському агротехнічному фаховому коледжі 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 коледжу та органами студентського самоврядування або за їх дорученням.

1.4. Староста призначається наказом директора коледжу, 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 коледжу.

1.8. Староста підпорядковується безпосередньо органам студентського самоврядування та адміністрації коледжі 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 коледжу.

1.10. Староста будь-якої академічної (навчальної) групи автоматично являється членом старостату коледжу 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»; «Про фахову передвищу освіту»

- Положенням про органи студентського самоврядування Глухівського агротехнічного фахового коледжу Сумського НАУ
- Нормативними (локальними) документами коледжу;
- Рішеннями органів студентського самоврядування (старостату), Педагогічної ради коледжу;
- Наказами та розпорядженнями директора коледжу;
- 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 коледжу, 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 коледжу, 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 коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, 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 коледжу.

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 коледжу. 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 коледжу 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, коледжу, 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 коледжу 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 коледжу.

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

4.7. Бути обраним головою старостату коледжу.

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

## **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 коледжу 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 коледжу 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 коледжу, 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 коледжу 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 коледжу можуть бути зняті всі (крім фінансових) раніше надані заохочення (зняття з Дошки Пошани, виключення з органів студентського самоврядування тощо).

**Заступника директора  
з виховної роботи**



**Денис ОВСЯНКО**