

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту академічної групи у Відокремленому
структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і
природокористування України»

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 7 від 21.02.2022 р.

Уведено в дію наказом
від 23.02.2022 р. № 14

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 «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (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 класним керівником 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 студент, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів 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 класним керівником групи).

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

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.

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, класного керівника та студентів 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 класного керівника групи й представника органу студентського самоврядування) протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім студентом.

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 студентів про розпорядження директора, заступників директора, завідувача відділення, завідувача навчально-методичного кабінету щодо організації освітнього процесу та інших заходів.

2.2. Готувати та проводити збори студентів 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 студентами групи стосовно виконання вимог індивідуального навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.5. Надавати допомогу класному керівнику в здійсненні щоденного моніторингу відвідування навчальних занять студентами та інформувати завідувача відділення про стан справ у групі.

2.6. Взаємодіяти із завідувачем відділення, класним керівником групи, представниками органів студентського самоврядування, студентських громадських організацій з метою поліпшення навчального, наукового, громадського життя студентів групи.

2.7. Надавати безпосередню допомогу завідувачу відділення, класному керівнику 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 студентів 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 студентів щодо якості навчання та об'єктивності контролю знань з навчальних дисциплін.

2.11. Оперативно інформувати завідувача відділення, завідувача навчально-методичного кабінету про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо.

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

2.13. Заповнювати сторінки журналу обліку роботи академічної групи та викладачів (списки студентів).

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

2.15. Після семестрового контролю знань студентів подавати завідувачу відділення зведену відомість про результати заліково-екзаменаційної сесії та доводити до відома студентів інформацію про результати їхньої успішності.

2.16. Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій є обов'язковими до виконання для всіх студентів групи.

3. Староста має право

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

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

3.3. Давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам 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 студентами академічної групи.

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