

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету

імені Юрія Кондратюка

(протокол від «16» січня 2025 № 4)

Голова Педагогічної ради ПКНГ

Національного університету

імені Юрія Кондратюка

Іван БАДУЛА

«17» січня 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТАРОСТУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ПОЛТАВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету імені Юрія
Кондратюка
від «17» січня 2025 № 4/1

Зміст

I	Загальні положення.....	3
II	Цілі і завдання діяльності старости.....	4
III	Обов'язки старости академічної групи	5
IV	Права старости академічної групи	6
V	Відповідальність старости академічної групи	7
VI	Прикінцеві положення	7

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про старосту академічної групи у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

1.2 Положення є нормативним документом Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж), що регламентує діяльність старости академічної групи у Фаховому коледжі, зокрема визначає обов'язки, права та відповідальність.

1.3 Староста академічної групи – це студент з числа студентів групи та уповноважений цією групою на виконання громадських та адміністративних функцій, наділений у зазначених цілях правами та обов'язками згідно з цим Положенням.

1.4 Старосту обирають як представника групи для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі, управління студентським колективом.

1.5 Старостою академічної групи може бути студент, який має авторитет і повагу в однокурсників, позитивно впливає на колектив групи, володіє організаторськими здібностями.

1.6 У виборах старости студентської академічної групи беруть участь всі студенти відповідної академічної групи. Обов'язковим під час обрання старости групи є присутність куратора групи. Староста обирається шляхом відкритого або таємного голосування (за бажанням студентів групи).

Вибори старости академічної групи на 1 курсі відбуваються на початку навчального року після двох тижнів освітнього процесу. До виборів обов'язки старости групи може виконувати один із студентів групи за погодженням з академічною групою, куратором та завідувачем відділення.

1.7 Старосту призначають наказом директора Фахового коледжу за поданням завідувача відділення та погодженням куратора на підставі протоколу виборів або у випадку продовження повноважень на наступний навчальний рік.

1.8 Старосту обирають на весь період навчання, звільняють за власним

бажанням, із ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів групи.

1.9 Староста – офіційний представник для організаційного забезпечення освітнього процесу в групі та управління студентським колективом при залученні групи до заходів, які проводяться адміністрацією Фахового коледжу та органами студентського самоврядування або за їх дорученням.

1.10 Староста представляє інтереси студентів групи та співпрацює із куратором, завідувачем відділення, заступником директора з виховної роботи, навчально-методичним кабінетом та навчально-методичною лабораторією.

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

1.12 Адміністрація Фахового коледжу може відхилити запропоновану кандидатуру, якщо вона не відповідає критеріям пункту 1.5 цього Положення, і запропонувати групі повторне обговорення.

1.13 У своїй діяльності староста керується:

- Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- Положенням про органи студентського самоврядування Фахового коледжу;
- Нормативними документами Фахового коледжу;
- Рішеннями органів студентського самоврядування (старостату), Педагогічної ради Фахового коледжу;
- Наказами та розпорядженнями директора Фахового коледжу;
- Цим Положенням.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

2.1 Основною метою діяльності старости є оперативне управління діяльністю академічної групи.

2.2 Завдання старости:

2.2.1 Співпраця з куратором, адміністрацією та органами студентського самоврядування у вирішенні організаційних питань, пов'язаних із освітнім 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 Своєчасне інформування студентів про рішення старостату, адміністрації, органів студентського самоврядування з питань, що стосуються організації діяльності групи, адресного соціального захисту студентів.

2.2.3 Організація участі групи в діяльності Фахового коледжу, контроль виконання поставлених перед групою завдань, організація студентів для участі у масових заходах у Фаховому коледжі та за його межами.

2.2.4 Спільне з куратором ведення супроводжувальної документації, що використовується для контролю освітнього процесу групи.

III. ОBOB'ЯЗКИ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

3.1 Мати повну інформацію про кожного студента групи (П.І.П., фактичне місце проживання, телефон для контактів, дата народження).

3.2 Уточнювати причину відсутності студентів на заняттях.

3.3 Своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації, викладачів, студентського самоврядування відділення, Фахового коледжу стосовно організації освітнього процесу та виховних заходів.

3.4 Планувати, організовувати та проводити в академічній групі заходи, пов'язані з освітнім процесом.

3.5 Готувати та проводити збори студентів групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу.

3.6 Щоденно вести облік відвідувань занять студентами групи.

3.7 Проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання індивідуального навчального плану та правил внутрішнього розпорядку у Фаховому коледжі.

3.8 Забезпечувати участь студентів групи в усіх офіційних заходах, які проводяться на відділенні, у Фаховому коледжі.

3.9 Складати колективні звернення студентів групи до завідувача відділення або директора Фахового коледжу, органів студентського самоврядування з аргументацією своєї думки.

3.10 Бути присутнім на зборах (старостатах, засіданнях, нарадах тощо), скликаних директором, заступниками директора, студентською радою Фахового коледжу. У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

3.11 Активно сприяти викладацькому складу в успішному проведенні занять, сприяючи забезпеченню дисципліни в академічній групі.

3.12 Обирати собі заступника й помічників (за погодженням з групою), які забезпечують організацію роботи групи на всіх заходах, у разі відсутності старости.

3.13 Контролювати стан навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також збереження приміщень, навчального й лабораторного устаткування та інвентарю.

3.14 На вимогу заступника директора з виховної роботи, завідувача відділення, куратора групи, голови студентської ради Фахового коледжу, а також більшості студентів академічної групи звітувати про свою діяльність.

3.15 Складати графік чергування студентів групи у відповідності до розкладу занять. Призначати щодня чергового по групі.

3.16 Оперативно інформувати завідувача відділення про порушення графіку освітнього процесу та інше.

3.17 Розпорядження старости в межах вищезазначених повноважень є обов'язковими до виконання для всіх студентів академічної групи.

IV. ПРАВА СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

4.1 Проводити засідання академічної групи з питань, які група компетентна вирішувати.

4.2 Видавати в межах своєї компетенції усні розпорядження, обов'язкові для всіх студентів академічної групи.

4.3 Рекомендувати студентів групи для залучення їх до заходів наукового, культурно-масового, спортивного, благодійного спрямування тощо.

4.4 Надавати доручення студентам щодо організації освітнього процесу, виховної й громадської роботи, виконання доручень завідувача відділення, адміністрації Фахового коледжу, рішень органів студентського самоврядування.

4.5 Рекомендувати кращих студентів групи до морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, спортивній та культурно-масовій роботі тощо.

4.6 Вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення дисципліни під час освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку.

4.7 Доводити до студентів розпорядження адміністрації Фахового коледжу та студентського самоврядування, які є обов'язковими для виконання.

4.8 Узгоджувати з іншими старостами груп курсу спільні дії стосовно організаційних питань.

4.9 Мати доступ до всієї публічної інформації, що стосується освітнього процесу у групі, на відділенні.

4.10 За сумлінне виконання обов'язків, ініціативність, старанність старості стипендіальною комісією нараховуються додаткові рейтингові бали відповідно до Правил призначення академічних стипендій студентам Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

5.1 Староста несе персональну відповідальність перед адміністрацією Фахового коледжу та органами студентського самоврядування за виконання всіх покладених на нього повноважень та обов'язків, передбачених цим Положенням.

5.2 Староста несе відповідальність за конфіденційність індивідуальної роботи зі студентами групи, не розповсюдження інформації, що особисто стосується студентів

5.3 Староста несе відповідальність за збереження та оформлення документів академічної групи у межах своїх повноважень.

5.4 У разі невиконання своїх обов'язків регламентованих цим Положенням, староста достроково звільняється з посади.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.