МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
« Березівське вище професійне училище
Національного університету «Одеська політехніка »

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
педагогічною радою
Протокол № 2 від « 27» 09 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Максим ШЕВЧЕНКО
27. 09 2024

Уведено в дію наказом від 98/2 №27.09.24.

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту академічної (навчальної) групи Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»

м. Березівка, 2024

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене на основі Положення про студентське самоврядування Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» (далі - Положення).

1.2. Староста академічної (навчальної) групи (далі - староста) - це здобувач освіти 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. Відбір кандидатури на посаду старости академічної групи може здійснюватися як шляхом відкритого, так і шляхом таємного голосування (за бажанням здобувачів освіти групи).

1.5. Староста призначається на один навчальний рік.

1.6. Староста представляє інтереси групи перед органами студентського самоврядування та адміністрацією Закладу освіти.

1.7. Староста підпорядковується безпосередньо органам студентського самоврядування, адміністрації, класному керівнику та майстру виробничого навчання Закладу освіти і забезпечує виконання їх розпоряджень та вказівок; взаємодіє з працівниками навчальної частини щодо ведення документації групи.

1.8. Староста здійснює координацію самоврядування на рівні академічної групи, а також може брати участь у роботі органів студентського самоврядування Закладу освіти.

1.9. Староста будь-якої академічної (навчальної) групи автоматично являється членом старостату Закладу освіти та має право бути обраним головою старостату.

1.10. Старостою може бути здобувач освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом та повагою у здобувачів освіти групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

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

1.12. У своїй діяльності староста керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про професійно-технічну освіту»;
- Положенням про органи студентського самоврядування Закладу освіти;
- Нормативними (локальними) документами Закладу освіти;
- Рішеннями органів студентського самоврядування (старостату), Педагогічної ради Закладу освіти;
- Наказами та розпорядженнями директора Закладу освіти;
- Цим Положенням.

2. Цілі і завдання діяльності старости.

2.1. Основною метою діяльності старости є допомога класному керівнику і майстру виробничого навчання групи в оперативному управлінні діяльністю академічної групи.

2.2. Завдання старости:

2.2.1. Допомога класному керівнику і майстру виробничого навчання 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 класному керівнику і майстру виробничого навчання та 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 здобувачів освіти.

2.2.4. Організація участі групи в житті Закладу освіти, контроль виконання поставлених перед групою завдань, організація здобувачів освіти на виконання суспільно-корисних робіт тощо.

2.2.5. Допомога класному керівнику і майстру виробничого навчання у веденні супроводжуючої документації, що використовується для контролю навчально-виховного процесу групи.

3. Обов’язки старости.

3.1. Надання допомоги класному керівнику і майстру виробничого навчання в здійсненні поточного контролю відвідуваності й успішності та інформування про стан справ у групі.

3.2. Взаємодія з адміністрацією Закладу освіти, класним керівником, майстром виробничого навчання, представниками органів студентського самоврядування, з метою поліпшення навчального, наукового, громадського життя здобувачів освіти групи.

3.3. Ознайомлення здобувачів освіти з нормативними документами Закладу освіти, розкладом навчальних занять (інформування про зміни в розкладі), графіком проведення контрольних заходів.

3.4. Сприяння виконанню Здобувачами освіти групи графіків навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти, доручень адміністрації, рішень органів студентського самоврядування.

3.5. Надання безпосередньої допомоги адміністрації Закладу освіти, класному керівнику і майстру виробничого навчання групи у плануванні, організації та проведенні заходів, пов’язаних з навчально-виховним процесом.

3.6. Бути прикладом для здобувачів освіти у навчальній, науковій роботі й громадському житті групи. Відвідувати колективні заходи групи; не здійснювати вчинків, що дискредитували б його як лідера групи.

3.7. Забезпечення участі здобувачів освіти групи у всіх навчально-виховних заходах Закладу освіти.

3.8. Участь у засіданнях старостату. Бути присутнім на зборах, конференціях, скликаних адміністрацією, органами студентського самоврядування Закладу освіти. У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

3.9. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на уроках і практичних заняттях, а також за збереженням приміщень, навчального й лабораторного устаткування та інвентарю.

3.10. Інформування адміністрації Закладу освіти, класному керівнику, майстру виробничого навчання та органи студентського самоврядування про думку здобувачів освіти стосовно якості навчання та об’єктивності контролю знань з навчальних дисциплін.

3.11. Складати графік чергування здобувачів освіти групи у відповідності до графіку занять. При необхідності призначати щодня чергового по групі.

3.12. Виконувати в установлені терміни всі види завдань та доручень адміністрації Закладу освіти та органів студентського самоврядування. За неможливості виконання поставлених завдань негайно інформувати про це осіб, які давали дані доручення.

3.13. Участь у роботі органів студентського самоврядування.

3.14. Обирати собі помічників (за згодою групи), які мають забезпечити організацію роботи групи у різноманітних навчально-виховних заходах.

3.15. Розпорядження старости в межах вище зазначених функцій є обов'язковими до виконання для всіх здобувачів освіти групи.

4. 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 Закладу освіти, органах студентського самоврядування, якщо такі проводяться із запрошенням старост груп.

4.3. Призначати час і проводити збори групи з питань, що стосуються студентського життя.

4.4. Вносити до адміністрації закладу освіти 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.
- щодо поліпшення умов побуту й навчання здобувачів освіти академічної групи.

4.5. Вносити до адміністрації, органів студентського самоврядування пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти за успіхи в навчально-виховній, науково-дослідній, культурно-масовій роботі та активну участь у громадському житті Закладу освіти

4.6. Звертати увагу адміністрації Закладу освіти, класного керівника, майстра виробничого навчання на випадки порушення навчальної та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти.

4.7. Бути обраним головою старостату Закладу освіти.

4.8. За умови якісного виконання своїх обов’язків староста може бути заохочений (преміювання та ін.) адміністрацією та (або) органами студентського самоврядування закладу освіти.

5. 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. 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 здобувачем освіти.

5.4. До перевиборів старости групи повноваження старости виконує його заступник.

5.5. При переобранні старости кандидатуру висуває академічна група на загальних зборах здобувачів освіти групи у присутності класного керівника і майстра виробничого навчання групи та представника органів студентського самоврядування. Кандидатуру старости може також рекомендувати класний керівник, майстер виробничого навчання. Збори вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше ніж 2/3 від облікового складу групи. Рішення ухвалюється більшістю голосів.

5.6. Адміністрація закладу освіти та органи студентського самоврядування можуть відхилити запропоновану кандидатуру, якщо вона не відповідає критеріям пункту 1.10. 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), класного керівника, майстра виробничого навчання, 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 класного керівника, майстра виробничого навчання групи, рішення старостату Закладу освіти, рішення зборів групи більше ніж половини 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 здобувачів освіти.

5. 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.

7. Відповідальність старости.

7.1. Староста несе персональну відповідальність перед адміністрацією Закладу осввти 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 здобувачами освіти групи, не розповсюдження інформації що їх особисто стосується.

7.3. У разі невиконання своїх обов’язків регламентованих цим Положенням, староста достроково звільняється з посади (пункт 5.7. даного Положення) звільняється з посади.