

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Павло ДОВГАНЬ

03 2025 р.

Наказ № 3/1-112 від 04.03.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 3

« 27 » лютого 2025 р.

Чернятин 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Староста призначається як посередник між студентським колективом та адміністрацією для організації забезпечення освітнього процесу в академічній групі, управлінням студентським колективом групи при залученні їх до всіх офіційних заходів, які здійснюються адміністрацією, або за їх дорученням.

1.2. Старостою академічної групи може бути один з кращих за успішністю студент, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою у своїх колег, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

1.3. Староста призначається наказом директора за поданням куратора.

1.4. Староста призначається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації або здобувачів освіти даної групи, якщо той не справляється з обов'язками, чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ

2.1. Своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження, які доводяться до групи або до окремих здобувачів освіти через старосту, від адміністрації, викладачів, які ведуть заняття стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів.

2.2. Спільно з куратором: планувати, організовувати та проводити в академічній групі заходи, пов'язані з освітнім процесом.

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

2.4. Щоденний персональний облік відвідування здобувачами освіти групи лекційних та практичних занять, підведення підсумків за кожний тиждень із з'ясуванням причин пропусків занять та запізнь.

2.5. Спостереження на лекціях, практичних (лабораторних) за станом навчальної дисципліни здобувачів освіти.

2.6. Призначення до початку кожного дня чергового в групі для забезпечення занять навчальними посібниками, збереження обладнання, дотримання чистоти та визначеного розпорядку.

2.7. Сповіщати здобувачів освіти про зміни в розкладі занять.



2.8. Своєчасно одержувати та розподіляти серед здобувачів освіти (у разі необхідності) навчальну літературу, необхідну для проведення практичних (лабораторних) занять.

- 2.9. Залучення здобувачів освіти до науково-дослідницької роботи, до участі в семінарах та конференціях, засіданнях студентських наукових гуртків.
- 2.10. Організація зустрічей здобувачів освіти із завідувачем відділення.
- 2.11. Організація суботників, забезпечення явки здобувачів освіти на заходи відділення та загальноколеджанські заходи.
- 2.12. Порушувати клопотання перед директором коледжу про заохочення чи накладання стягнень на учасників освітнього процесу.


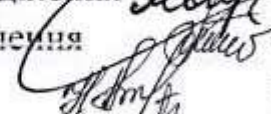



ІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3. 1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.
- 3.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.
- 3.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу, як нова редакція. Положення скасовується після введення в дію нової редакції.
- 3.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Розроблено:

Заступник директора з навчальної роботи  Валентина БІЛОУС
Методист  Ірина МАТЕВІЧ

Погоджено:

Завідувач інженерно-технологічного відділення  Юлія МЕЛЬНИК
Завідувач агрономічно-облікового відділення  Олена ПРИСЯЖНЮК
Голова профспілкової організації  Наталія КІЗЯН
Голова студентської ради  Олена ЛУЦЮК
Провідний юристконсульт  Тетяна БОНДАР