

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗВ'ЯЗКУ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І
ЗВ'ЯЗКУ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»

Сергій ПЕТРУСЕНКО

«31» 08 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про старосту навчальної групи

Відокремлений структурний підрозділ

«Фаховий коледж зв'язку та інформатизації

Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку»

Розглянуто і схвалено на засіданні

педагогічної ради ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ»

Протокол № 7 від «31» серпня 2021 р.

Одеса, 2021

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на основі Положення про студентське самоврядування у ВСП «Фаховий коледж зв'язку та інформатизації ДУІТЗ».

1.2. Староста навчальної групи (далі - староста) - це здобувач освіти з числа тих, хто навчається у цій групі та уповноважений класним керівником 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 освітнього процесу в навчальній 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 денного відділенням за попереднім погодженням із класним керівником.

1.5. Староста призначається на один навчальний рік.

1.6. Староста представляє інтереси групи перед органами студентського самоврядування, завідувачим денного відділенням та адміністрацією коледжу.

1.7. Староста підпорядковується безпосередньо адміністрації коледжу та органам студентського самоврядування, забезпечує виконання їх розпоряджень та вказівок; взаємодіє з класним керівником своєї групи, а також педагогічними працівниками навчальної частини, щодо ведення документації групи.

1.8. Старостою може бути здобувач освіти, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом та повагою в групі та викладачів, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

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

II. Цілі та завдання діяльності старости

2.1. Основною метою діяльності старости є допомога класному керівнику в оперативному управлінні діяльністю групи.

2.2. Завдання старости:

2.2.1. допомога класному керівнику, завідувачу денного відділення та органам студентського самоврядування у вирішенні організаційних питань, пов'язаних з 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. надання допомоги класному керівнику й органам студентського самоврядування при проведенні заходів щодо соціального захисту здобувачів, їх особистого й професійного розвитку;

2.2.3. організація участі групи в житті коледжу, контроль виконання поставлених перед групою завдань, організація здобувачів щодо виконання суспільних робіт тощо;

2.2.4. допомога класному керівнику у веденні супроводжуючої документації, що використовується для контролю освітнього процесу групи.

III. Обов'язки старости

3.1. Надання допомоги класному керівнику в здійсненні поточного контролю відвідуваності й успішності та інформування завідувача денного відділення про стан справ у групі.

3.2. Взаємодія з завідувачем денного відділення, класним керівником навчальної групи, представниками органів студентського самоврядування із метою поліпшення навчального, наукового, громадського життя здобувачів освіти групи.

3.3. Ознайомлення здобувачів з нормативними документами коледжу, денного відділення, розкладом навчальних занять (інформування студентів про зміни в розкладі), графіком навчального процесу.

3.4. Сприяння виконанню здобувачами групи графіків навчального процесу, Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, доручень адміністрації, рішень органів студентського самоврядування.

3.5. Надання безпосередньої допомоги завідувачу денного відділення, заступнику директора з навчально-виховної роботи, класного керівника групи в плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом.

3.6. Володіння певною інформацією про кожного здобувача своєї групи (П.І.Б., фактичне місце проживання, телефон для контактів, причини відсутності на заняттях, тощо).

3.7. Бути прикладом для здобувачів у навчальній, науковій роботі й громадському житті групи й коледжу.

3.8. Забезпечення участі здобувачів групи в навчально-виховних заходах коледжу.

3.9. Інформування завідувача денного відділення та органів студентського самоврядування про думку здобувачів стосовно якості навчання та об'єктивності контролю знань з навчальних дисциплін.

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

3.11. Участь у роботі органів студентського самоврядування.

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

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 групи у виборних і адміністративних органах 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 освітнього процесу (система оцінювання знань, організація навчального часу, розгляд конфліктних питань, проведення заходів тощо);
- щодо складання розкладу навчальних занять, терміни складання заліків, іспитів;
- щодо поліпшення умов побуту й навчання здобувачів групи.

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

V. Заступник старости.

5.1. Заступник старости обирається згідно пунктів 1.4 та 1.5 даного Положення та допомагає старості виконувати всі покладені на нього функції.

5.2. За відсутності старости з будь-яких причин заступник старости виконує його обов'язки та несе відповідальність у відповідності до цього Положення.

Завідувач денного відділення



Тетяна ВЛАДОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи



Юлія ТРОФИМЕНКО

Заступник директора з навчально-виховної роботи



Ірина ЯЩИШИНА