

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

 Ігор ЗАДОРЖНИЙ  
«30» серпня 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

 Іван КУШНІР  
«30» серпня 2024 року



Введено в дію наказом  
№ 708 від «30» серпня 2024 р.

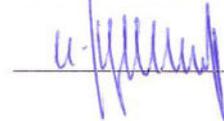
**ПОЛОЖЕННЯ  
про старосту академічної групи  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Педагогічної ради ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Протокол № 1 від 30.08 2024 р.

Голова Педагогічної ради

 Іван КУШНІР

Мукачево – 2024

## 1. Загальні положення

1.1. Для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом академічної групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що відбуваються у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – коледж), призначається староста академічної групи (далі – староста).

1.2. Староста представляє інтереси здобувачів освіти академічної 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 керівником своєї академічної групи.

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

1.5. Старостою може бути здобувач освіти, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти академічної групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями, відповідає психологічним вимогам до цієї діяльності.

1.6. Староста призначається наказом директора коледжу за поданням керівника академічної групи (за попереднім погодженням із здобувачами освіти та керівником академічної групи).

1.7. Вибір кандидатури для виконання обов'язків старости академічної групи може здійснюватися як шляхом відкритого, так і шляхом таємного голосування (за бажанням здобувачів освіти академічної 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, керівника академічної групи та здобувачів освіти академічної групи – при незадовільному виконанні старостою своїх обов'язків.

1.12. Переобрання старости в разі дострокового звільнення від виконуваних обов'язків здійснюється на загальних зборах академічної групи (у присутності керівника академічної групи й представника органу студентського самоврядування) протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім здобувачем освіти.

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 академічній 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»; 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 здобувачів освіти про розпорядження директора, заступників директора, завідувача відділення, щодо організації освітнього процесу та інших заходів.

2.2. Готувати та проводити збори здобувачів освіти академічної 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 академічній групі, а також за збереженням приміщень, навчального й лабораторного устаткування та інвентарю.

2.4. Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи стосовно виконання вимог індивідуального навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.5. Надавати допомогу керівнику академічної групи в здійсненні щоденного моніторингу відвідування навчальних занять здобувачами освіти та інформувати завідувача відділення про стан справ у академічній групі.

2.6. Взаємодіяти із адміністрацією коледжу, керівником академічної групи, представниками органів студентського самоврядування, студентських громадських організацій з метою поліпшення навчального, громадського життя здобувачів освіти академічної групи.

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

- 2.11. Оперативно інформувати завідувача відділення про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо.
- 2.12. Оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти.
- 2.13. Заповнювати сторінки журналу обліку роботи академічної групи та викладачів (списки здобувачів освіти).
- 2.14. Щомісяця вчасно (до 5-го числа) подавати завідувачу відділення зведену відомість успішності та відвідування здобувачів освіти.
- 2.15. Після семестрового контролю знань здобувачів освіти подавати завідувачу відділення зведену відомість про результати заліково-екзаменаційної сесії та доводити до відома здобувачів освіти інформацію про результати їхньої успішності.
- 2.16. Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій є обов'язковими до виконання для всіх здобувачів освіти академічної групи.

### **3. Староста має право**

- 3.1. Внести пропозиції щодо заохочення кращих здобувачів освіти академічної групи за відмінне навчання, активну участь у дослідницько-пошуковій, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо.
- 3.2. Звертати увагу адміністрації, завідувача відділення, керівника академічної групи на випадки порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- 3.3. Давати в межах своїх повноважень розпорядження здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною 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 здобувачами освіти академічної групи.

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

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» 08 2024 року).*

Заступник директора з навчальної роботи  **Олена МІШКУЛИНЕЦЬ**

Секретар  
Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ  **Мирослава ШИПОВИЧ**