

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ
ІНФРАСТРУКТУРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора

ВСП ЛФКТІ НУ ЛП

Іван ГРУНИК

2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про старосту

Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка»

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол №3 від 21.12.2022р.

Львів 2022

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене на основі ЗУ «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка», Положення про студентське самоврядування у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж).

1.2. Староста академічної групи (далі – староста) - це студент 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. Старосту призначає наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділення за попереднім погодженням студентів та керівника академічної групи.

1.5. Відбір кандидатури на посаду старости академічної групи може здійснюватися як шляхом відкритого, так і шляхом таємного голосування (за бажанням студентів групи).

1.6. Староста призначається на один навчальний рік.

1.7. Староста представляє інтереси групи перед органами студентського самоврядування, завідувачем відділення та адміністрацією Коледжу.

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

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

1.10. Староста будь-якої академічної групи автоматично є членом старостату Коледжу та має право бути обраним головою старостату.

1.11. Старостою може бути студент, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, має авторитет та повагу у студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

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

1.13. У своїй діяльності староста керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту»; «Про фахову передвищу освіту»
- Положенням про органи студентського самоврядування ВСП ЛФКТІ НУ

ЛП

- Нормативними (локальними) документами Коледжу;
- Рішеннями органів студентського самоврядування (старостату), педагогічної ради коледжу;
- Наказами та розпорядженнями директора коледжу;
- Цим Положенням.

II. Цілі і завдання діяльності старости

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

2.2. Завдання старости:

2.2.1. Допомога керівнику академічної групи, завідувачеві відділення та органам студентського самоврядування у вирішенні організаційних питань, пов'язаних з освітнім процесом і дозвіллям студентів, розв'язання та попередження конфліктних ситуацій в освітньому процесі (проблеми успішності, відвідування занять, порушення дисципліни, морально-психологічного клімату у групі).

2.2.2. Надання допомоги керівнику академічної групи та органам студентського самоврядування під час проведення заходів щодо соціального захисту студентів, їх особистого та 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 студентів.

2.2.4. Організація участі групи в житті відділення та Коледжу, контроль виконання поставлених перед групою завдань, організація студентів для виконання суспільно-корисних робіт тощо.

2.2.5. Допомога керівнику академічної групи у всесні супроводжуючої документації, що використовується для контролю навчально-виховного процесу групи.

III. Обов'язки старости

3.1. Надання допомоги керівнику академічної групи у здійсненні поточного контролю відвідування й успішності та інформування завідувача відділення про стан справ у групі.

3.2. Взаємодія з завідувачем відділення, керівником академічної групи, представниками органів студентського самоврядування, студентських громадських організацій і об'єднань із метою поліпшення навчального, наукового, громадського життя студентів групи.

3.3. Ознайомлення студентів з нормативними документами Коледжу, відділення, розкладом навчальних занять (інформування студентів про зміни в розкладі), графіком проведення контрольних заходів.

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

3.5. Надання безпосередньої допомоги завідувачу відділення, керівнику академічної групи у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом.

3.6. Володіння повною інформацією про кожного студента своєї групи (П.І.Б., фактичне місце проживання, телефон для контактів, контактні телефони батьків, дата народження, причини відсутності на заняттях тощо).

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

3.8. Забезпечення участі студентів групи у всіх навчально-виховних заходах Коледжу.

3.9. Контроль за веденням журналу обліку роботи академічної групи, в якому здійснюється персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.

3.10. Контроль готовності групи до занять: перед початком занять староста отримує журнал у навчальній частині, вчасно подає журнал на підпись викладачеві, надає допомогу викладачеві у виставленні оцінок у журнал, а в кінці дня здає його на зберігання у навчальну частину.

3.11. 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.

3.12. Щотижня звітувати перед завідувачем відділення та керівником академічної групи щодо відвідування занять студентами: аналіз відвідування за встановленою формою, пропуски занять за тиждень, семестр, у тому числі - без поважних причин за кожним студентом і групи в цілому.

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

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

3.15. Складати графік чергування студентів групи відповідно до графіку занять. При необхідності призначати щодня чергового по групі.

3.16. Отримувати в кінці навчального семестру у завідувача відділення інформацію про академічні заборгованості й умови їх ліквідації та своєчасно доводити її до відома боржників; допомагати проводити звірення індивідуальних планів і екзаменаційних відомостей; ведення рейтингу групи й студентів за підсумками сесії.

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

3.18. Контролювати забезпечення групи літературою й методичними матеріалами, організовувати своєчасне отримання, розподілення серед студентів групи підручників і навчальних посібників, а також своєчасне повернення літератури після закінчення семестру й навчального року.

3.19. Брати участь у роботі органів студентського самоврядування.

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

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

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 академічної групи у виборних і адміністративних органах відділення, Коледжу, органах студентського самоврядування, якщо такі проводяться із запрошенням старост груп.

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

4.4. Вносити до адміністрації Коледжу 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, терміни складання модулів, заліків, іспитів;

- щодо поліпшення умов побуту й навчання студентів академічної групи.

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

4.6. Звертати увагу завідувача відділення, керівника академічної групи на випадки порушення навчальної та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

4.7. Бути обраним головою старостату Коледжу.

4.8. За умови якісного виконання своїх обов'язків староста може бути заохочений (занесений на Дошку пошани або до Книги пошани Коледжу, преміювання та ін.) адміністрацією та (або) органами студентського самоврядування Коледжу.

V. 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. та 1.5. 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 академічної групи протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім студентом.

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

5.5. Під час переобрання старости кандидатуру пропонує академічна група на загальних зборах студентів групи у присутності керівника академічної групи й представника органів студентського самоврядування.

Кандидатуру старости може також рекомендувати керівник академічної групи за погодженням із завідувачем відділення.

Збори групи вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше ніж 2/3 від облікового складу групи. Рішення ухвалюється більшістю голосів.

5.6. Завідувач відділення, адміністрація Коледжу та органи студентського самоврядування можуть відхилити запропоновану кандидатуру, якщо вона не

відповідає критеріям пункту 1.11. 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), завідувача відділення, голови органів студентського самоврядування у зв'язку з незадовільним виконанням старостою своїх обов'язків. Крім цього, основою для розгляду питання про дострокове звільнення старости академічної групи від виконання своїх обов'язків може бути службова записка керівника академічної групи, рішення старостату Коледжу, рішення зборів групи більше ніж половини студентів академічної групи;
- клопотання колективу академічної 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 з числа студентів Коледжу.

VI. Заступник старости

6.1. Заступника старости обирають 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 відповідно до цього Положення.

VII. Відповідальність старости

7. 1. Староста академічної групи несе відповідальність:

- перед адміністрацією Коледжу та органами студентського самоврядування за виконання всіх покладених на нього повноважень та обов'язків, передбачених цим Положенням.

- за конфіденційність індивідуальної роботи зі студентами групи, не розповсюдження інформації, що їх особисто стосується.

- збереження та оформлення журналу академічної групи, інших документів у межах своїх повноважень.

7.2. У разі невиконання своїх обов'язків регламентованих цим Положенням, старосту досрочно звільняють з посади на зборах академічної групи (пункт 5.7. даного Положення).

7.3. У результаті досрочового зняття з посади старости, за спільним рішенням органів студентського самоврядування та адміністрації Коледжу, можуть бути зняті всі (крім фінансових) раніше надані заохочення (зняття з Дошки пошани, виключення з органів студентського самоврядування тощо).