

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту академічної групи ВТЕІ КНТЕУ

1. Загальна частина

- 1.1. Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (адміністрацією інституту) і директором або за їх дорученням.
- 1.2. Староста представляє інтереси здобувачів вищої освіти групи в деканаті факультету і на профільюючій кафедрі, співпрацює з деканом та його заступниками.
- 1.3. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету та інституту.
- 1.4. Старостою академічної групи може бути один з успішно встигаючих у навчанні здобувачів вищої освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою у здобувачів вищої освіти групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

2. Обрання і звільнення старости

- 2.1. Староста академічної групи на 1-му курсі призначається адміністрацією факультету на перший навчальний семестр. По закінченню цього терміну рішення про переобрання старости (при необхідності) приймає академічна група відповідно п. 2.2, 2.4 цього Положення.
- 2.2. Староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації факультету. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості здобувачів вищої освіти академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату.
- 2.3. За поданням академічної групи староста призначається наказом по інституту.
- 2.4. Усунення старости від виконання покладених обов'язків може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, Ради студентського самоврядування або здобувачів вищої освіти даної групи, якщо той не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

3. Обов'язки старости

- 3.1. Своєчасно інформувати здобувачів вищої освіти про розпорядження директорату, навчального відділу, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів.
- 3.2. Відповідати за підготовку аудиторії до навчальних занять.
- 3.3. Брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи.
- 3.4. Готувати та проводити збори здобувачів вищої освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу.
- 3.5. Щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами вищої освіти та щотижня подавати інформацію про пропущені заняття в деканат факультету.
- 3.6. Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами вищої освіти групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку, профілактики проявів корупції та хабарництва серед учасників навчального процесу.
- 3.7. Забезпечувати участь здобувачів вищої освіти групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в університеті із залученням здобувачів вищої освіти академічної групи.
- 3.8. Оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо.
- 3.9. Оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав здобувачів вищої освіти, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для них.
- 3.10. Брати участь у зборах старост академічних груп.
- 3.11. Брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті (в інституті) по розв'язанню конфліктних ситуацій.
- 3.12. Брати участь у формуванні зведеного семестрового рейтингу здобувачів вищої освіти групи, подавати її до початку заліково-екзаменаційної сесії голові РСС факультету.
- 3.13. Під час проведення заліково-екзаменаційних сесій вчасно отримувати та повертати залікові книжки до деканату факультету.
- 3.14. Після закінчення заліків та іспитів отримувати підсумкову інформацію про результати залікової і екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів вищої освіти.

4. Права старости

- 4.1. Рекомендувати кращих здобувачів вищої освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо.
- 4.2. Вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів вищої освіти

адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

- 4.3. Представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток.
- 4.4. Давати розпорядження здобувачам вищої освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та інституту.
- 4.5. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету (інституту).

5. Відповідальність старости.

- 5.1. Староста несе відповідальність за невиконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.
- 5.2. За недотримання конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами вищої освіти академічної групи.
- 5.3. За неналежне оформлення журналу академічної групи, інших документів (в межах своїх повноважень).
- 5.4. За недостовірні відомості про присутність здобувачів вищої освіти на заняттях.
- 5.5. За прояви корупції та хабарництва серед учасників навчального процесу академічної групи.

Заступник директора з
навчально-виховної роботи



А. Г. Кізіон