

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТФК ЛНТУ»

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор коледжу
Анатолій ХОМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТАРОСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

(введено в дію наказом від « 02 » любткя 2026р. № 415)

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради коледжу
Протокол № 3 від «01» 10 2026 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення розроблене на основі Положення про студентське самоврядування у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».
- 1.2. Староста навчальної групи (далі – староста) – це студент з числа тих, хто навчається у цій навчальній 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 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 заступників директора чи завідувача відділення за попереднім погодженням студентів навчальної групи та куратора навчальної групи.
- 1.5. Відбір кандидатури на посаду старости навчальної 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, завідуючим відділенням та адміністрацією коледжу.
- 1.8. Староста підпорядковується безпосередньо органам студентського самоврядування та адміністрації коледжу і забезпечує виконання їх розпоряджень та вказівок; взаємодіє з куратором (класним керівником), майстром виробничого навчання своєї групи, а також працівниками навчальної частини, щодо ведення документації групи.
- 1.9. Староста здійснює координацію самоврядування на рівні навчальної групи, а також може брати участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.
- 1.10. Староста будь-якої навчальної групи автоматично являється 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, користується авторитетом та повагою 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 «Любешівський ТФК ЛНТУ»;
 - Нормативними (локальними) документами коледжу;
 - Рішеннями органів студентського самоврядування (старостату), Педагогічної ради коледжу;
 - Наказами директора коледжу;
 - Цим Положенням.

ІІ. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

- 2.1. Основною метою діяльності старости є допомога куратору групи в оперативному управлінні діяльністю навчальної групи.
- 2.2. Завдання старости:
- 2.2.1. Допомога куратору (класному керівнику), майстру виробничого навчання, завідувачу відділення та органам студентського самоврядування у вирішенні організаційних питань, пов'язаних із навчально-виховним 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 куратору й органам студентського самоврядування при проведенні заходів щодо соціального захисту студентів, їх особистого й 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 на виконання суспільно-корисних робіт тощо.

2.2.5. Допомога куратору (класному керівнику) у веденні супроводжуючої документації, що використовується для контролю навчально-виховного процесу групи.

III. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ

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

3.2. Взаємодія з завідувачем відділенням, кураторами, класними керівником, майстром виробничого навчання навчальної 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 навчального процесу, Положення про коледж, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, доручень адміністрації, рішень органів студентського самоврядування.

3.5. Надання безпосередньої допомоги завідувачу відділенням, куратору (класному керівнику) групи в 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. 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 навчальної групи, в якому здійснюється персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.

3.10. Участь у засіданнях старостату. Бути присутнім на зборах, конференціях, скликаних адміністрацією, органами студентського самоврядування інституту. У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

3.11. Щотижня звітувати перед завідувачем відділенням (куратором), 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.

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

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

3.14. Скласти графік чергування студентів групи у відповідності до графіку занять. При необхідності призначати щодня чергового по групі.

3.15. Отримувати в кінці навчального семестру у завідувача відділенням 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.

3.16. 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.

3.17. Контролювати забезпеченість групи літературою й методичними матеріалами, організовує своєчасне отримання, розподілення серед студентів групи підручників і

навчальних посібників, а також своєчасне повернення літератури після закінчення семестру й навчального року.

3.18. Своєчасно інформувати про терміни подання документів на соціальні стипендії й інші форми матеріальної підтримки й соціального захисту студентів.

3.19. 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.

3.21. Ведення обліку пільгових категорій студентів групи (діти сироти, діти позбавлені батьківського піклування, інваліди, учасники АТО, тощо).

3.22. 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 навчальної 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 із 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 навчальної 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 завідувачу відділенням, куратору 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 (преміювання, нагородження грамотою та ін.) адміністрацією та (або) органами студентського самоврядування коледжу.

V. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СТАРОСТИ

5.1. Староста та заступник старости навчальної 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 навчальної групи протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім студентом.

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

5.5. При переобранні старости кандидатуру висуває навчальна група на загальних зборах студентів групи у присутності куратора групи й представника органів студентського самоврядування. Кандидатуру старости може також рекомендувати куратор групи за погодженням із завідувачем відділенням. Збори 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 навчально-виховної роботи), завідувача відділенням, голови органів студентського самоврядування при незадовільному виконанні старостою своїх обов'язків. Крім цього, основою для розгляду питання про дострокове звільнення старости навчальної групи від виконання своїх обов'язків може бути службова записка куратора навчальної групи, рішення старостату коледжу, рішення зборів групи більше ніж половини студентів навчальної групи;
- клопотання колективу навчальної 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 навчальну групу;
- академічної відпустки старости або його виключення зі складу студентів.

VI. ЗАСТУПНИК СТАРОСТИ

6.1. Заступник старости обирається 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 у відповідності до цього Положення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

7.1. Староста несе персональну відповідальність перед адміністрацією коледжу та органами студентського самоврядування за виконання всіх покладених на нього повноважень та обов'язків, передбачених цим Положенням.

7.2. Староста несе відповідальність за конфіденційність індивідуальної роботи зі студентами групи, не розповсюдження інформації що їх особисто стосується.

7.3. Збереження та оформлення журналу навчальної групи, інших документів у межах своїх повноважень.

7.4. У разі невиконання своїх обов'язків регламентованих цим Положенням, староста достроково звільняється з посади (пункт 5.7. даного Положення).

7.5. В результаті дострокового зняття з посади старости з нього, за спільним рішенням органів студентського самоврядування та адміністрації коледжу можуть бути зняті всі (крім фінансових) раніше надані заохочення (виключення з органів студентського самоврядування тощо).

Розробники:

Заступник директора з НР

Завідувач відділення

Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

Юрій ШИМЧУК