



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТАРОСТУ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ДДМА**

Краматорськ 2010

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДДМА № _____

від _____ 2010 р.

ПРИЙНЯТО

на засіданні вченої ради ДДМА

Протокол № _____

від _____ 2010 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на основі Статуту й Правил внутрішнього розпорядку ДДМА.

1.2. Староста є сполучною ланкою в системі організації навчально-виховного процесу між групою, адміністрацією й громадськими організаціями академії.

Староста представляє інтереси своєї групи перед адміністрацією академії й у громадських організаціях.

Староста є представником деканату в групі.

1.3. Староста групи підпорядковується безпосередньо декану й заступникові декана факультету та забезпечує виконання його розпоряджень і вказівок. Староста групи безпосередньо взаємодіє з працівниками деканату щодо ведення документації групи. Староста також взаємодіє із куратором групи.

1.4. У своїй діяльності староста керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та ін.;
- нормативними документами ДДМА: Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку академії;
- Положенням про факультет;
- Положенням про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі;
- Положенням про призначення стипендій студентам і аспірантам;
- Положенням про проживання в студентському гуртожитку;
- рішеннями вченої ради академії, вченої ради факультету, наказами ректора, розпорядженнями декана, рішеннями органів студентського самоврядування, затвердженими рішеннями вченої ради відповідного рівня;
- цим Положенням.

1.5. За відсутності старости його обов'язки виконує заступник старости.

2. ЦІЛІ Й ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

2.1. Основною метою діяльності старости є допомога деканату в оперативному управлінні діяльністю академічної групи щодо засвоєння освітньої програми в установлені державним стандартом терміни.

2.2. *Завдання старости:*

2.2.1. Допомога кураторові й деканату 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 в групі);

2.2.2. Надання допомоги куратору й органам студентського самоврядування при проведенні заходів щодо соціального захисту студентів, їх особистого й професійного розвитку, формування соціальних і професійних умінь протягом виробничої й соціальної практик;

2.2.3. Своєчасне інформування студентів про рішення ректорату, деканату, 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 факультету й академії, контроль виконання Статуту академії, організація студентів на виконання суспільно-корисних робіт і суботників.

3. ФУНКЦІЇ, ОБОВ'ЯЗКИ Й ПРАВА СТАРОСТИ ГРУПИ

3.1. Функції старости:

3.1.1. Надає допомогу деканату в здійсненні поточного контролю відвідуваності й успішності та інформує деканат про стан подій у групі;

3.1.2. Веде персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.

Контролює готовність групи до занять і фіксує результати за встановленою формою в журналі обліку роботи академічної групи. Перед початком занять староста отримує журнал у деканаті, вчасно подає журнал на підпис викладачеві, надає допомогу викладачеві у виставленні оцінок у журнал, а в кінці дня здає його на зберігання в деканат.

За журналом академічної групи й аналізом відвідування занять студентами староста щотижня звітує перед заступником декана факультету;

3.1.3. У журналі групи фіксує результати проміжної атестації;

3.1.4. Щотижня надає заступникові декана інформацію про неявку або запізнення студентів на заняття; веде аналіз відвідування за встановленою формою, щотижня підраховує пропуски занять за тиждень і за тримістр, у тому числі – без поважних причин за кожним студентом і групи в цілому;

3.1.5. Спостерігає за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням приміщень, навчального й лабораторного устаткування й інвентаря;

3.1.6. Інформує студентів про зміни в розкладі навчальних занять;

3.1.7. Призначає на кожен день чергового по групі;

3.1.8. Стежить за дотриманням студентами групи Правил внутрішнього розпорядку;

3.1.9. Отримує в кінці навчального триместру в деканаті інформацію про академічні заборгованості й умови їх ліквідації та своєчасно доводить її до відома боржників; допомагає проводити звірення індивідуальних планів і екзаменаційних відомостей; веде рейтинг групи й студентів за підсумками сесії;

3.1.10. Збирає й здає до деканату індивідуальні плани студентів своєї групи для їх оновлення;

3.1.11. Виконує в установлені терміни всі види завдань декана, заступника декана, адміністрації академії. За неможливості виконання вимог деканату негайно інформує про це заступника декана або декана;

3.1.12. Допомагає куратору групи у визначенні траєкторій підготовки студентів за індивідуальними планами та оформленні й збиранні заявок на дисципліни вільного вибору студентами;

3.1.13. Контролює забезпеченість студентів групи літературою й методичними матеріалами, організовує своєчасне отримання, розподілення серед студентів групи підручників і навчальних посібників, а також своєчасне повернення літератури після закінчення триместру й навчального року;

3.1.14. Веде соціальний паспорт групи (паспорт досягнень) і щомісячно надає деканові інформацію про стан справ у групі;

3.1.15. Веде облік:

- студентів-сиріт і студентів, що залишилися без піклування батьків, студентів із числа дітей-сиріт та студентів, що залишилися без піклування батьків;

- студентів-чорнобильців,

- студентів-інвалідів;

- студентських сімей.

3.1.16. Організовує студентів групи на виконання суспільно-корисних робіт;

3.1.17. Оперативно інформує кафедру й (чи) деканат про відсутність на заняттях викладача.

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

3.2. Староста зобов'язаний:

3.2.1. Бути прикладом для студентів у навчальній, науковій роботі й громадському житті групи й факультету;

3.2.2. Відвідувати колективні заходи групи; не здійснювати вчинків, що дискредитували б його як лідера групи;

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

3.2.4. Взаємодіяти з деканатом, куратором навчальної групи, представниками студентських громадських організацій і об'єднань із метою поліпшення навчального, наукового, громадського життя студентів групи;

3.2.5. Брати участь у засіданнях старостату факультету.

3.3. Староста академічної групи має право:

3.3.1. Отримувати необхідну інформацію про діяльність адміністрації академії, факультету, структурних підрозділів, громадських організацій академії;

3.3.2. Представляти інтереси академічної групи у виборних і адміністративних органах академії;

3.3.3. Вносити до деканату пропозиції групи:

- щодо організації навчальної (система оцінювання знань, організація навчального часу, розгляд конфліктних питань) і наукової діяльності студентів (тематика, форми організації досліджень);

- щодо складання розкладу навчальних занять, терміни складання заліків і іспитів,

- щодо поліпшення умов побуту й навчання студентів академічної групи;

3.3.4. Вносити до деканату, ректорату, профкому студентів і органів студентського самоврядування пропозиції щодо заохочення студентів за успіхи в навчальній, науковій, дослідній роботі й активну участь у громадському житті факультету й академії;

3.3.5. Вносити до деканату й ректорату пропозиції щодо накладення стягнень на студентів, що ухиляються від виконання обов'язків, передбачених Статутом академії та порушують Правила внутрішнього розпорядку;

3.3.6. Брати участь у засіданнях стипендіальної комісії факультету;

3.3.7. На заохочення за умови якісного виконання своїх обов'язків (надбавка до рейтингу, преміювання та ін.).

4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ СТАРОСТИ

4.1. Кандидатуру старости висуває академічна група на загальних зборах у присутності куратора групи, представника деканату й студентського самоврядування. Збори вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше ніж 2/3 від облікового складу групи. Рішення ухвалюється більшістю

голосів. До деканату надається витяг із рішення зборів про рекомендацію кандидатури старости, узгоджену з випускною кафедрою. Керівництво кафедри, деканат можуть відхилити запропоновану кандидатуру, обґрунтувавши свою позицію, і запропонувати групі повторне обговорення й вибори.

4.2. Вибори старости академічної групи проходять на першому тижні нового навчального року.

4.3. На підставі протоколу зборів студентів навчальної групи за поданням куратора групи староста призначається розпорядженням декана факультету.

4.4. Староста першого курсу призначається розпорядженням декана факультету на перший триместр за поданням заступника декана на основі рекомендації куратора групи.

4.4. Дострокове звільнення старости від виконуваних обов'язків здійснюється розпорядженням декана й можливе в разі:

- подання заступника декана факультету при незадовільному виконанні старостою своїх обов'язків (основою для розгляду деканом питання про дострокове звільнення старости навчальної групи від виконання своїх обов'язків може бути службова записка куратора навчальної групи, протокол рішення старостату факультету, протокол рішення зборів більше ніж половини студентів навчальної групи);

- клопотання колективу навчальної групи перед деканатом про призначення іншого старости, якщо призначений раніше не справляється з покладеними на нього обов'язками, або за морально-етичними мотивами (визнання роботи старости незадовільною здійснюється групою за наявності більше за 50 % голосів студентів 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 зі складу студентів.

Деканат має право усунути старосту від обов'язків у разі поганого навчання або негідної поведінки. Після усунення старости з посади академічна група рекомендує нового кандидата й подає його кандидатуру на затвердження деканові факультету.

4.5. Переобрання старости в разі його дострокового звільнення від виконуваних обов'язків здійснюється на загальних зборах навчальної групи протягом двох тижнів із дня втрати статусу старости попереднім студентом.

5. ЗАСТУПНИК СТАРОСТИ

5.1. Заступник старости навчальної групи обирається на загальних зборах у присутності куратора групи. Збори вважаються правочинними, якщо на них присутні не менше ніж 2/3 від облікового складу групи. Рішення ухвалюється більшістю голосів.

5.2. Заступник старости звільняється від виконання своїх обов'язків у разі:

- незадовільного, за висновками куратора, виконання обов'язків;
- визнання роботи заступника старости незадовільною за наявності більш ніж 50 % голосів студентів цієї групи, що вважають роботу заступника старости незадовільною;
- переведення заступника старости до іншої групи;
- надання заступнику старости академічної відпустки.

5.3. Заступник старости:

- спільно зі старостою стежить за дотриманням порядку й чистоти в навчальних аудиторіях, а також бережливим ставленням студентів до меблів, устаткування, інвентаря, навчальних посібників під час проведення навчальних занять;

- допомагає кураторові в організації студентів академічної групи в проведенні суспільно-корисних робіт у навчальних аудиторіях і на прилеглий території, у проведенні різних справ і заходів відповідно до плану виховної роботи;

- за відсутності старости представляє інтереси групи на старостаті й має право голосу на його засіданнях, а також має право від імені своєї групи звертатися з проханнями й пропозиціями до старостату й до адміністрації.