

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОПОГОДЖЕНО

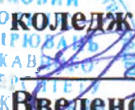
Голова первинної профспілкової
організації

 Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА

«24» листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Фаховий
коледж вимірювань ДУІТЗ»
 Ірина РАДУЛОВА

Введено в дію наказом
№ 52 від 24.12.2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТАРОСТУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ У
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

Розглянуто та схвалено на засіданні
Методичної ради фахового коледжу
Протокол № 3 від «22» 12 2025р.

Розглянуто та затверджено на засіданні
Педагогічної ради фахового коледжу
Протокол № 3 від «24» 12 2025р.

Одеса 2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає статус, порядок обрання, права, обов'язки та відповідальність старости академічної групи (далі — староста) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж вимірювань Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку» (далі — Коледж).

1.2 Староста є представником академічної групи перед адміністрацією Коледжу, викладачами та іншими структурними підрозділами.

1.3 У своїй діяльності староста керується законодавством України, Статутом Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, внутрішніми нормативними актами Коледжу та цим Положенням.

1.4 Староста сприяє організації освітнього процесу, забезпечує комунікацію між здобувачами освіти та адміністрацією, координує вирішення питань, що стосуються діяльності групи.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ СТАРОСТИ

2.1 Староста обирається шляхом відкритого голосування здобувачів освіти академічної групи на загальних зборах групи.

2.2 Кандидатом на посаду старости може бути здобувач освіти, який має позитивну академічну успішність, не має дисциплінарних стягнень, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою у здобувачів освіти і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

2.3 Рішення про обрання старости вважається прийнятим, якщо за кандидата проголосувало більше половини присутніх членів групи.

2.5 Повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням групи або адміністрації у разі невиконання ним обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку чи за письмовою заявою самого старости.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СТАРОСТИ

3.1 Організація комунікації між здобувачами освіти та адміністрацією Коледжу.

3.2 Контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти групи та передання інформації про відвідування куратору або відповідальним особам.

3.3 Інформування групи щодо розкладу занять, змін у розкладі, подій та інших офіційних оголошень.

3.4 Підтримка дисципліни та порядку у групі під час навчального процесу.

3.5 Організація зборів групи, сприяння вирішенню внутрішніх питань та конфліктів.

3.6 Участь у роботі органів студентського самоврядування та взаємодія з ними в межах своїх повноважень.

3.7 Сприяння створенню сприятливих умов для навчання та позанавчальної діяльності.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТАРОСТИ

4.1 Права:

4.1.1 Представляти інтереси групи в органах студентського самоврядування та перед адміністрацією Коледжу.

4.1.2 Отримувати необхідну інформацію щодо організації освітнього процесу, що стосується діяльності групи.

4.1.3 Вносити пропозиції щодо покращення навчального процесу та умов перебування здобувачів освіти у Коледжі.

4.1.4 Брати участь у засіданнях, нарадах, зустрічах, що стосуються діяльності групи, за запрошенням адміністрації.

4.2 Обов'язки;

4.2.1 Виконувати свої функції сумлінно та відповідально, дотримуватися норм етичної поведінки.

4.2.2 Забезпечувати достовірне та своєчасне інформування групи та адміністрації.

4.2.3 Сприяти дотриманню розкладу занять, правил внутрішнього розпорядку та академічної доброчесності.

4.2.4 Вести облік відвідування, своєчасно подавати відповідні дані.

4.2.5 Спостерігати на лекціях, лабораторних та практичних заняттях за станом навчальної дисципліни студентів.

4.2.6 Призначати на початку кожного дня чергового в групі для забезпечення занять навчальними посібниками, збереження обладнання, дотримання чистоти та визначеного розпорядку.

4.2.7 Сповідати здобувачів освіти про зміни в розкладі занять.

4.2.8 Доводити до відома навчальну частину або завідуючого денного відділення у випадку відсутності на заняттях викладача (більше 20 хв.). Якщо навчальна частина поставила заміну заняття, прибути з групою в зазначену аудиторію.

4.2.9 Впроваджувати у життя групи розпорядження навчальної частини, завідуючого денним відділенням, директора коледжу.

4.2.10 Організовувати чергування групи у коледжі.

4.2.11 Своєчасно інформувати куратора з усіх питань, що виникають в групі.

4.2.12 Забезпечувати явку здобувачів освіти на заходи, які проводять у коледжі.

4.2.13 Вирішувати організаційні питання у межах своїх повноважень.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

5.1. Староста несе персональну відповідальність за якісне виконання своїх обов'язків.

5.2. У разі невиконання старостою своїх функцій або порушення норм цього Положення, адміністрація Коледжу може порушити питання про його переобрання.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням адміністрації Коледжу та підлягають погодженню зі студентським самоврядуванням.