

Положення про старосту академічної групи Донбаської державної машинобудівної академії

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на основі Статуту й Правил внутрішнього розпорядку Донбаської державної машинобудівної академії (ДДМА).

1.2. Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів своєї групи в деканаті факультету і на профільюючій кафедрі, перед адміністрацією академії й у громадських організаціях, співпрацює із заступниками декана факультету.

Староста є представником деканату в групі.

1.3. Староста групи підкоряється безпосередньо заступникові декана факультету й забезпечує виконання його розпоряджень і вказівок. Староста групи безпосередньо взаємодіє з деканатом по веденню документації групи. Староста також взаємодіє із куратором групи.

1.4. У своїй діяльності староста керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами ДДМА: Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами Академії.

1.5. Старостою академічної групи може бути один з успішно встигаючих у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою у студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

1.6. У відсутність 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 по опануванню освітньої програми у встановлені державним стандартом терміни.

2.2. Завдання старости:

2.2.1. Допомога кураторові й деканату у вирішенні організаційних питань, пов'язаних з освітнім процесом і дозвіллям, розв'язання та попередження конфліктних ситуацій у здійсненні освітнього процесу (проблеми успішності, відвідуваності занять, порушень дисципліни, міжособистісних відносин);

2.2.2. Надання допомоги кураторові й органам студентського самоврядування при проведенні заходів щодо соціального захисту студентів їх особистого й професійного розвитку, формуванню соціальних і професійних умінь у ході виробничої й соціальної практики;

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 суботників.

3. Функції, обов'язки й права старости групи

3.1. Функції старости

Староста групи :

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

3.1.2. Веде персональний облік відвідування студентами всіх видів учбових занять;

- контролює готовність групи до занять і фіксує результати по встановленій формі в Журналі відвідуваності студентами учбової групи занять. Перед початком занять староста отримує журнал у деканаті вчасно подає журнал на підпис викладачеві, надає допомогу викладачеві в проставлянні оцінок у журнал, а в кінці дня здає на зберігання в деканат.

По веденню журналу відвідуваності й аналізу відвідуваності староста щотижня звітує перед заступником декана факультету.

3.1.3. Веде журнал проміжної атестації;

3.1.4. Щотижня надає заступникові декана інформацію про нез'явлення або запізнення студентів на заняття; веде аналіз відвідуваності по встановленій формі, щотижня розраховує пропуски занять за тиждень і за семестр, у тому числі - без поважних причин;

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

3.1.6. Сповіщає студентів про зміни в розкладі учбових 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 учбового семестру в деканаті інформацію про академічні заборгованості й умови їх ліквідації й своєчасно доводить її до відома боржників; допомагає проводити звіряння залікових книжок і екзаменаційних відомостей; веде рейтинг групи й студентів за підсумками сесії;

3.1.10. Збирає й здає в деканат студентські квитки й залікові книжки студентів своєї групи для продовження;

3.1.11. Виконує у встановлені терміни всі види завдань декана, заступника декана, адміністрації академії. При неможливості виконання вимог деканату негайно інформує про це заступника декана або декана;

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

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

3.1.14. Веде облік:

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, згідно із статтею 62 Закону України «Про вищу освіту»;

- осіб, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20—22 і 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- шахтарів, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці»;

- осіб, батьки яких є шахтарями, що мають стаж підземної роботи не менш як 15 років або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали інвалідами I або II групи, відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» – протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти;

- осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та їх дітей (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

- дітей, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

- дітей, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

- дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

- дітей-інвалідів та осіб з інвалідністю I-III груп;
- студентів із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
- осіб, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів закладів вищої освіти з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей згідно з постановою Верховної Ради України, - студентських сімей.

3.1.15. Організовує студентів групи на виконання суспільно-корисних робіт.

3.1.16. Оперативно сповіщає кафедру й (чи) деканат про нез'явлення на заняття викладача.

Розпорядження старости в межах указаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

3.2. Староста зобов'язаний:

3.2.1. Бути прикладом для студентів в учбовій, науковій роботі й громадському житті групи й факультету;

3.2.2. Відвідувати колективні заходи групи, не здійснювати вчинки, що дискредитують його як лідера групи;

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

3.2.4. Взаємодіяти з деканатом, куратором учбової групи, представниками студентських громадських організацій і об'єднань у цілях поліпшення учбового, наукового, громадського життя студентів групи.

3.3. Староста групи має право:

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

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

3.3.3. Вносити до деканату пропозиції групи:

- про організацію учбової (система оцінки знань, організація учбового часу, розгляд конфліктних питань) і наукової діяльності студентів (тематика, форми організації досліджень),

- про складання розкладу учбових занять, терміни здачі заліків і іспитів,

- по поліпшенню умов побуту й навчання студентів учбової групи;

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

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

3.3.6. На заохочення за умови якісного виконання своїх обов'язків.

4. Порядок обрання, призначення й звільнення старости

4.1. Кандидатуру старости висуває учбова група на загальних зборах у присутності куратора групи й представника деканату. Збори вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 2/3 облікового складу групи. Рішення приймається більшістю голосів. У деканат представляється виписка 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 учбової групи проходять на першому тижні нового навчального року.

4.3. На підставі протоколу зборів студентів учбової групи за поданням куратора групи староста призначається на поточний навчальний рік 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 можливо на основі:

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

- клопотання колективу учбової 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 50 % студентів цієї групи, що рахують роботу старости незадовільною);

- особистої мотивованої заяви старости, поданої в письмовій формі;

- переведення старости в іншу академічну групу;

- відходу старости в академічну відпустку або його виключення зі складу студентів.

Деканат має право усунути старосту від обов'язків у випадках поганого навчання або негідної поведінки. Після усунення старости з посади учбова група рекомендує нового кандидата й представляє його на твердження деканові факультету.

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

4.6. За успішне й добросовісне виконання своїх обов'язків староста може бути морально й матеріально заохочений деканатом і ректоратом за виконувану роботу.

5. Заступник старости

5.1. Заступник старости учебної групи обирається на загальних зборах у присутності куратора групи. Збори вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 2/3 облікового складу групи. Рішення приймається більшістю голосів.

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

- незадовільного на думку куратора виконання своїх обов'язків;
- визнання роботи заступника старости незадовільною за наявності більше 50 % студентів цієї групи, що рахують роботу заступника старости незадовільною;
- переведення заступника старости в іншу групу;
- відходу заступника старости в академічну відпустку.

5.3. Заступник старости :

- спільно зі старостою стежить за дотриманням порядку і чистоти в учбових аудиторіях, а також дбайливим відношенням студентів до меблів, устаткування, інвентаря, навчальних посібників під час проведення учбових занять;
- сприяє кураторові в організації студентів своєї академічної групи для проведення суспільно-корисних робіт в учбових аудиторіях і на прилеглій території також у проведенні різних справ і заходів відповідно до плану виховної роботи;
- у відсутність старости представляє інтереси групи на старостаті й має право голосу на його засіданнях, а також має право від імені своєї групи звертатися із проханнями й пропозиціями на старостат і до адміністрації.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, проректор з науково-педагогічної,
навчальної та методичної роботи

А.М.Фесенко

Начальник навчального відділу

В.М. Сушко

Декани факультетів:

автоматизації машинобудування
й інформаційних технологій

С.В. Подлесний

інтегрованих технологій і обладнання

О.Г. Гринь

машинобудування

В.Д. Кассов

економіки та менеджменту

Є.В. Міроненко

Старший куратор ДДМА

І.А. Гетьман

Юрист

С.О. Захаров