ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

СХВАЛЕНО
конференцією студентів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
21 грудня 2021 р. (протокол № 2)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 2)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ від 31.01.2022 р. № 33-О

ПОЛОЖЕННЯ
про старосту академічної групи ВСП «Харківський торговельно-економічного фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»

Харків, 2022

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Староста академічної групи призначається наказом директора ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж) з числа кандидатів, запропонованих групою.

1.2. Кандидатура старости має бути узгоджена з головою ради студентського самоврядування (далі – РСС).

1.3. Старостою академічної групи може бути один із здобувачів освіти групи, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом та пошаною серед здобувачів освіти групи, має позитивний вилив на колектив групи, володіє організаторськими здібностями.

1.4. Староста є представником відділення та РСС для організаційного забезпечення освітнього процесу академічної групи, управління студентським колективом при залученні групи до всіх організаційних заходів, які здійснюються Коледжем, відділенням та РСС.

ІІ. ПРАВА СТАРОСТИ

2.2. Рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у громадській роботі.

2.2. Вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти стягнень за порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.3. Представляти інтереси здобувачів освіти групи при поселенні в гуртожиток, призначенні стипендій тощо.

2.4. Давати доручення здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією Коледжу.

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ

3.1. Планувати, організовувати та проводити в академічній групі заходи, пов'язані з освітнім процесом.

3.2. Готувати та проводити збори здобувачів освіти групи, де має обговорюватися стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання життєдіяльності колективу академічної групи.

3.3. Своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора Коледжу, завідувача відділення, викладачів і РСС стосовно організації освітнього процесу та інших заходів.

3.4. Щоденно вести в журналі групи облік відвідувань занять здобувачів освіти.

3.5. Організовувати здобувачів освіти групи для участі в заходах, які проводяться Коледжем, відділенням.

3.6. Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти групи щодо виконання індивідуальних навчальних планів, дотримання графіку освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

3.7. Брати участь у роботі РСС відділення та Коледжу.

3.8. Бути присутнім на зборах (старостатах, конференціях тощо), що проводяться відділенням, РСС відділення та Коледжу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Староста несе відповідальність за виконання своїх обов'язків, передбачених цим Положенням.

4.2. У разі невиконання обов'язків староста звільняється з посади.