



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



Введено в дію
наказом директора
11.01.2022р. № 5

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТАТ ЧЕМЕРОВЕЦЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання
педагогічної ради коледжу
10.01.2022 №9

Чемерівці
2022р

Положення про старостат Чемеровецького медичного фахового коледжу / Уланівська А.В., Задорожна В.М., Дикунець А.В.- Чемерівці: ЧМФК, 2022р, 7 ст.

УКЛАДАЧІ:

- *Уланівська А.В. – заступник директора з виховної роботи; викладач вищої кваліфікаційної категорії*
- *Задорожна В.М. – завідувачка відділення викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист,*
- *Дикунець А.В. – завідувачка відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії.*

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Старостат Чемеровецького медичного фахового коледжу є структурним підрозділом відділень та органом студентського самоврядування.

1.2. Старостат, до складу якого входять старости груп, є постійно діючим органом самоврядування здобувачів освіти, створений з метою підвищення ефективності організації навчальної, наукової, виховної, культурно-масової і спортивної роботи серед здобувачів освіти коледжу.

1.3. З метою підвищення ефективності роботи старостат тісно взаємодіє з директором коледжу, завідувачами відділень, кураторами навчальних груп, органом студентського самоврядування коледжу а також профспілковою організацією здобувачів освіти.

1.4. Вибирати і бути обраними старостами груп, а отже ставати членами старостату мають рівне право всі здобувачі освіти денної форми навчання, незалежно від статі, віку, соціального положення і інших ознак.

1.5. Повноваження старостату визначаються чинним законодавством, Законом України «Про фахову передвищу освіту», Статутом коледжу та цим Положенням.

1.6. У своїй роботі старостат керується внутрішніми нормативними документами коледжу.

2. СТРУКТУРА СТАРОСТАТУ

2.1. Членом старостату відділення є кожний староста академічної групи.

2.2. Рішенням старостату терміном на 1 рік обирається голова старостату та секретар. Окремі ділянки роботи розподіляються для виконання між членами старостату (організація освітньої діяльності, побут, дозвілля, тощо.)

2.3. Старостат відділення збирається на засідання один раз в місяць для визначення напрямів діяльності щодо реалізації рішень голови студентської ради та плану роботи ради здобувачів освіти коледжу і старостату відділення..

2.4. У відповідності до Положення старостат відділення має право достроково припинити повноваження старости відділення.

2.5. Збори здобувачів освіти навчальних груп проводяться за потребою, але не рідше ніж раз на місяць.

2.6. Головує на зборах голова студентської ради відділення.

2.7. Загальне керівництво роботою старостату відділення здійснює завідувач відділення.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТАТУ

3.1. Основною метою діяльності є:

- покращення показників успішності та відвідування здобувачами освіти навчальних занять.

- розвиток особистої ініціативи, інтелектуальних і творчих здібностей здобувачів освіти шляхом заохочення їх до роботи в органах студентського самоврядування;

- становлення у здобувачів освіти активної громадської позиції, вироблення у них планового підходу до вирішення виникаючих в ході освітнього процесу проблем.

3.2. Основними завданнями старостату є:

- доведення до здобувачів освіти ініціатив, вказівок адміністрації коледжу щодо питань організації освітнього процесу і виховної роботи в коледжі;

- розробка пропозицій і планування роботи з здобувачами освіти, проведення разом з профкомом і студентським самоврядуванням навчальних, культурно - масових і спортивних заходів;

- розробка пропозицій щодо підвищення зацікавленості здобувачів освіти в отриманні сучасних професійних знань і навичок, покращення і підвищення існуючих і введення нових форм і механізмів студентського самоврядування, самостійності і творчості здобувачів освіти;

- допомога в реалізації і захисті прав, законних інтересів здобувачів освіти, а також максимально повному виконанню здобувачами освіти своїх обов'язків по відношенню до коледжу.

4. ПРАВА СТАРОСТАТУ

4.1. Вносити пропозиції до плану освітньо-виховної роботи зі здобувачами освіти.

4.2. Брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, організації харчування, охорони здоров'я, охорони праці в коледжі.

4.3. Участь в розподілі асигнувань в межах стипендіального фонду.

4.3. Налагоджувати співпрацю з адміністрацією коледжу в питаннях реалізації рішень що стосуються інтересів здобувачів освіти.

4.4. Рекомендувати своїх представників в робочі групи і постійно діючі органи студентського самоврядування.

4.5. Запрошувати на свої засідання окремих здобувачів освіти, батьків, викладачів, членів адміністрації чи інших осіб, від яких залежить вирішення поставлених проблем.

4.6. Направляти запити і отримувати в установленому порядку інформацію з питань, які відносяться до компетенції старостату.

5. ОBOB'ЯЗКИ СТАРОСТАТУ

5.1. Надавати безпосередню допомогу куратору навчальної групи в плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом.

5.2. Готувати і проводити збори здобувачів освіти навчальної групи, де обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу здобувачів освіти.

5.3. Своєчасно інформувати учасників освітнього процесу про розпорядження адміністрації коледжу, старостату, куратора, викладачів та органів студентського самоврядування стосовно організації освітнього процесу та інших організаційних заходів.

5.4. Щоденно вести в журналі навчальної групи облік відвідувань занять здобувачами освіти.

5.5. Щотижня письмово інформувати завідуючого відділенням про результати навчання та відвідування занять (за встановленою формою).

5.6. Забезпечувати участь учасників освітнього процесу у всіх заходах, які проводяться в коледжі.

5.7. Вимагати від здобувачів освіти виконання графіків освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку, Статуту коледжу, доручень старостату, адміністрації коледжу, рішень органів студентського самоврядування.

5.8. Оперативно інформувати завідуючого відділення про порушення графіку навчального процесу.

5.9. Брати участь у роботі ради студентського самоврядування коледжу.

5.10. Бути присутнім на зборах (старостатах, конференціях тощо), скликаних студентською радою коледжу.

5.11. Складати графік чергування навчальних групи у відповідності до розкладу занять; в кінці семестру надавати завідувачу відділення необхідну інформацію (в межах повноважень).

6. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ СТАРОСТАТУ

6.1. Загальне керівництво Старостатом здійснює голова, повноваження якого визначаються згідно Положення.

6.2. Голова старостату:

- організовує самоврядування здобувачів освіти на рівні навчальних груп та всього відділення;

- співпрацює з завідувачем відділення і представляє інтереси здобувачів освіти відділення в студентській раді коледжу;

- контролює присутність здобувачів освіти на всіх видах навчальних занять, з'ясовує причину відсутності здобувачів освіти та подає завідувачам відділень відповідну інформацію;

- організовує виконання наказів та розпоряджень директора коледжу та завідувача відділення, підтримує навчальну та трудову дисципліну здобувачів освіти;

- організовує виконання здобувачами освіти групи освітнього плану та графіка освітнього процесу;

- повідомляє здобувачів освіти групи про зміни в розкладі занять;

- несе відповідальність за відвідування здобувачами освіти лекцій, практичних занять та семінарів;

- контролює виконання правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень директора коледжу;

6.3. Розпорядження голови студентського самоврядування відділення в межах його повноважень обов'язкові для виконання здобувачами освіти відділення.

7. СТАРОСТА ГРУПИ

7.1. Староста групи обирається здобувачами освіти групи зі свого складу шляхом прямого, відкритого голосування на першому курсі і затверджується директором коледжу.

7.2. До основних обов'язків старост груп відносяться:

- виявлення особливостей, нахилів та інтересів у здобувачів освіти;

- контроль за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу, Статуту коледжу і даного Положення;

- проведення культурно-масових заходів в межах групи;

- персональний облік відвідування здобувачами освіти всіх видів навчальних занять;

- спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;

- повідомлення здобувачів освіти про зміни, внесені адміністрацією коледжу;

- допомога здобувачам освіти групи у вирішенні питань, що стосуються освітньої та позааудиторної діяльності;

- взаємодія з завідувачем відділення та кураторами груп здобувачів освіти;

- пропаганда досягнень здобувачів освіти академічної групи;

- залучення здобувачів освіти до участі в заходах, що проводяться на рівні коледжу.

7.3. Розпорядження старости групи обов'язкові для виконання здобувачами освіти групи.

7.4. Староста групи може бути звільнений від виконання своїх обов'язків:

- за особистою заявою;

- наказом директора коледжу;

- зборами групи, якщо за це проголосувало 2/3 здобувачів групи.

7.5. Збори здобувачів освіти академічної групи проводяться за потребою, але не рідше ніж раз на місяць. Головує на зборах староста групи.

8. ПРАВО ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА УЧАСТЬ У РОБОТІ СТАРОСТАТУ

8.1. Будь-який здобувач освіти коледжу може реалізувати своє право на участь в студентському самоврядуванні через участь у роботі Старостату.

8.2. Здобувачі освіти коледжу реалізують своє право через:

- розгляд та внесення пропозицій на зборах, конференціях, засіданнях виборних органів Старостату коледжу з усіх питань їх діяльності, окрім випадків закритих засідань Старостату;

- обрання і можливість бути обраним в органи Старостату (староста групи);

- звернення до Старостату за допомогою в захисті своїх прав та інтересів;

- звернення з питаннями, заявами та пропозиціями в Старостат і отримання відповідей по суті свого звернення;

- отримання інформації, що знаходиться в розпорядженні Старостату.

8.3. Зобувачі освіти коледжу, що приймають участь у роботі Старостату, добровільно приймають на себе обов'язки:

- виконувати вимоги даного Положення;

- виконувати взяті на себе обов'язки і рішення Старостату, прийняті в рамках їх компетенції.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються Педагогічною радою коледжу та вводяться в дію наказом директора.