

Затверджую
Декан факультету
інформаційних технологій

В.С. Снитюк
2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ СТАРОСТ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ СТАРОСТ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1. Старости новостворених академічних груп призначаються розпорядженням декана факультету за поданням заступника декана з навчально-виховної роботи.
 2. Кандидат на виконання обов'язків старости академічної групи визначається на основі найвищого рейтингового балу серед студентів цієї групи, які дали згоду на виконання вищевказаних обов'язків.
 3. Старости новостворених академічних груп призначаються на випробувальний термін тривалістю 2 місяці та не пізніше 5-го робочого дня від початку навчання.
Після закінчення випробувального терміну рішення про переобрання чи продовження терміну виконання обов'язків старостою приймає академічна група.
 4. Для обрання/переобрання старости академічної групи проводяться збори студентів цієї групи. Головує на зборах куратор цієї академічної групи. Збори вважаються такими, що відбулись, якщо на них присутні не менше ніж 2/3 від облікового складу групи. Рішення ухвалюється більшістю голосів присутніх на зборах. До деканату надається протокол зборів, погоджений завідувачем випускаючої кафедри.
 5. На основі протоколу зборів групи заступник декана з навчально-виховної роботи готує подання декану на призначення старости групи. Керівництво кафедри чи деканат можуть відхилити подану кандидатуру, обґрунтувавши свою позицію, та запропонувати групі повторно обрати кандидатуру на виконання обов'язків старости групи.
 6. Дострокове звільнення старости групи від виконуваних ним обов'язків здійснюється розпорядженням декана та можливе в разі:
-

- подання заступника декана факультету з навчально-виховної роботи при незадовільному виконанні старостою своїх обов'язків (підставою для розгляду деканом питання про дострокове звільнення старости навчальної групи від виконання своїх обов'язків може бути службова записка куратора академічної групи, протокол рішення старостату факультету, протокол рішення зборів, де взяло участь більше 50% студентів академічної групи);
 - клопотання колективу академічної 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% 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.
7. Деканат має право усунути старосту від обов'язків у разі незадовільного виконання індивідуального навчального плану або порушення академічної доброчесності. Після усунення старости з посади академічна група рекомендує нового кандидата та подає його кандидатуру на затвердження декану факультету.
8. Переобрання старости в разі його дострокового звільнення від виконуваних обов'язків здійснюється протягом двох тижнів із дня втрати статусу старости попереднім студентом.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

1. Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- давати доручення студентам, пов'язані з їх участю у навчально-виховному процесі, громадській діяльності та виконанням доручень адміністрації факультету та університету.

2. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про накази та розпорядження ректора, декана факультету, прохання науково-педагогічних
-

- працівників, які проводять навчальні заняття, стосовно організації навчального процесу та громадських, культурних та інших заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
 - готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
 - щоденно добросовісно вести журнал обліку роботи академічної групи;
 - стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
 - проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог індивідуального навчального плану відповідної спеціальності та освітньої програми, Правил внутрішнього розпорядку Київського національного університету імені Тараса Шевченка;
 - забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться на факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
 - оперативно інформувати деканат про будь-які проблеми із проведенням навчальних занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
 - оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
 - брати участь у зборах старост академічних груп;
 - брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
 - після складання заліків та іспитів отримувати підсумкову інформацію про результати семестрового контролю, за необхідності перевіряти її і доводити до відома студентів академічної групи;
 - активно взаємодіяти з відповідальним на факультеті по зв'язках із Психологічною службою Університету.

**Заступник декана з навчально-виховної роботи
факультету інформаційних технологій**



М.О. Мостопалова
