МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 22 від «14» 08 2023 р.

Введено в дію наказом ректора
від «14» 08 2023 р.№ 111

Ректор _____ Володимир ТОЛУБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОЛОВНОГО КУРАТОРА, КУРАТОРА ТА СТАРОСТУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ У ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Київ 2023

Це Положення регламентує діяльність старости академічної групи, Куратора академічної групи, головного куратора за напрямами навчання інституту Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, визначає їх права, обов'язки, відповідальність, показники якості їх роботи та припинення їх повноважень,

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старосту академічної групи, куратора академічної групи та головного куратора академічної групи (далі – Положення) Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій та Положення про Студентське самоврядування Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.

1.2. Керівна робота з кураторами академічних груп (далі Кураторами) є важливим напрямом у системі навчально-виховного процесу та наукової діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.

1.3. Виховна робота зі студентською академічною групою є важливим напрямом у системі навчально-виховного процесу та наукової діяльності Університету. Куратор академічної групи та головний куратор за напрямом навчання призначаються з метою підвищення ефективності навчально-виховного процесу та наукової діяльності за рахунок покращення їх організації, контролю, використання принципу індивідуального підходу, що враховує особистісні та вікові особливості кожного студента.

1.4. Для організації виховання Здобувачів у навчальному процесі основні зусилля мають бути спрямовані на те, щоб кожна лекція, семінарське, практичне чи лабораторне заняття мали виховне значення, а викладання будь-якої дисципліни формувало б у Здобувачів не лише професійні якості, а й сприяло засвоєнню загальнолюдських норм моралі, виховувало почуття патріотизму, громадянської та національної гідності, активну життєву позицію в процесі державотворення. Важливе значення у наданні Здобувачам допомоги в навчально-виховному процесі, науковій діяльності, розвитку творчих здібностей та формуванні організаторських навичок мають куратори академічних груп та головні куратори за напрямами навчання.

1.5. Староста академічної групи (далі - Староста) Університету є представником академічної групи (далі - групи) та співпрацює із директором навчально-наукового інституту (далі – ННІ), куратором навчальної групи, головним куратором, навчальною частиною Навчально-наукового інституту та

Студентською радою Університету (далі - Студентською радою) для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх організаційних заходів, що проводяться, навчальною частиною Навчально-наукового інституту, директором ННІ, ректоратом та Студентською радою.

Староста представляє інтереси Здобувачів групи в навчальній частині інституту, на кафедрі та у Студентській раді.

Правовий статус старости регулюється цим Положенням, іншими актами, прийнятими відповідно до норм цього Положення.

2. ГОЛОВНИЙ КУРАТОР АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Головний куратор - завідувач кафедри, керує роботою Кураторів своєї кафедри, спрямованою на створення належних умов для організації освітньої діяльності, самореалізації та розвитку здобувачів вищої освіти (далі – Здобувачі).

Діяльність Головного куратора контролюється та координується директором Навчально-наукового інституту (далі – ННІ), заступником директора ННІ, а на загально університетському рівні проректором з навчально-виховної роботи, іншими відповідальними особами, призначеними ректором Університету.

У своїй діяльності Головний куратор керується Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, наказами, розпорядженнями ректора Університету та директора інституту, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

2.1. Права Головного куратора

Для ефективного виконання своїх обов’язків визначених цим Положенням Головний куратор має право:

- Отримувати від Кураторів необхідну інформацію (біографічні дані про Здобувача, його поточну та семестрову успішність, участь у науковій, культурно-масовій роботі, тощо).
- Приймати участь у підготовці рішень директора ННІ щодо Здобувачів (переведення на інший курс, відрахування тощо), вирішення питань призначення стипендій, поселення в гуртожиток, надання матеріальної допомоги тощо.
- Погоджувати питання відрахування Здобувачів з Університету.
- Погоджувати перехід Здобувачів на індивідуальний план навчання.

- Розглядати клопотання Кураторів та надавати пропозиції директору ННІ щодо вжиття заходів дисциплінарного впливу стосовно Здобувачів, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.2. Обов'язки Головного куратора

- Затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік, контролювати хід їх виконання та оцінювати ефективність роботи Кураторів.

- Отримувати, узагальнювати та надавати директору ННІ пропозиції Кураторів щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, наукової діяльності, організації дозвілля та побуту Здобувачів.

Щоденно:

- Отримувати від Кураторів інформацію про наявність Здобувачів на заняттях та причини їх відсутності.

- Здійснювати контроль присутності Здобувачів на заняттях.

Щотижня:

- На зборах кафедри здійснювати аналіз роботи Кураторів та стан справ у студентських колективах.

- Приймати від Кураторів звіти про підсумки навчання, дисципліну Здобувачів за тиждень та пропозиції щодо їх покращення.

Щомісяця:

- На засіданнях кафедри розглядати звіти Кураторів про проведену роботу зі Здобувачами, які систематично не відвідують заняття без поважних причин для надання пропозицій щодо вжиття заходів керівництвом ННІ.

- Проведення зборів здобувачів разом з куратором академічної групи.

- Контролювати ведення журналів роботи Кураторів.

Постійно:

- Сприяти адаптації Здобувачів І курсу до системи навчання.

- Всебічно сприяти формуванню згуртованих студентських колективів.

- Отримувати інформацію від Кураторів про факти порушення обов'язків Здобувача, правил внутрішнього розпорядку Університету та пропозиції щодо вжиття необхідних заходів.

- Узагальнювати отриману від Кураторів інформацію щодо порушення прав Здобувачів, можливих конфліктів із викладачами та надавати директору інституту пропозиції щодо вжиття відповідних заходів.

- На засіданнях кафедри, не менше ніж двічі на рік, заслуховувати звіти Кураторів щодо проведеної роботи у відповідності до індивідуального плану роботи викладача.

Відповідальність.

- Головний куратор несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

- За низький рівень керівництва підпорядкованими Кураторами.

- Невиконання плану роботи Головного куратора (індивідуальний план роботи викладача).

- За порушення вимог цього Положення, Статуту Університету адміністрація Університету має право застосовувати заходи адміністративного впливу щодо діяльності Головного куратора.

Показники якості роботи Головного куратора.

Робота Головного куратора є складовою частиною його організаційного навантаження та відображається в плані роботи Куратора (індивідуальний план роботи викладача.

Результатом роботи Головного куратора є рівень успішності та відвідуваності Здобувачів навчальних занять.

Якість роботи Головного куратора оцінюється директором ННІ при щорічному оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників Університету.

За належне виконання своїх обов'язків головний куратор може бути рекомендований директором ННІ для матеріального та морального заохочення адміністрацією Університету.

3. КУРАТОР АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Куратор академічної групи (далі - Куратор) Університету - науково-педагогічний працівник, який здійснює навчально-виховну діяльність з колективом Здобувачів, окремими Здобувачами академічної групи, спрямовану на створення належних умов для навчально-виховного процесу та наукової діяльності, самореалізації та розвитку студентів, їх творчої діяльності, соціального захисту, проведення позанавчальної та культурно-масової роботи.

Діяльність куратора визначається планом виховної роботи, розробленим на навчальний рік у взаємодії зі старостою академічної групи, відділом із питань соціальних та навчальних проблем Здобувачів, головним куратором, кафедрою, навчальною частиною ННІ, директором інституту, а також зі Студентською радою Університету. Адміністративно куратор підпорядкований головному куратору та директору інституту.

Діяльність куратора потребує високого рівня культури, належної психолого-педагогічної підготовки, відданості педагогічній справі.

У своїй діяльності Куратор керується Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету

наказами, розпорядженнями Ректора Університету та директорів інститутів, цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

3.1. Права куратора

- Надавати пропозиції головному куратору, директору інституту щодо вдосконалення навчально-виховного процесу та наукової діяльності Здобувачів, організації їхнього дозвілля та побуту.
- Одержувати необхідну для ефективної роботи куратора інформацію (біографічні дані про Здобувача, його поточну та семестрову успішність, участь у науковій, культурно-масовій роботі, тощо) від старости, на кафедрах і в навчальній частині інституту та у Студентській раді Університету.
- Контролювати організацію ходу виконання (у межах своїх компетентностей) наказів і розпоряджень керівництва інституту та Університету.
- Брати участь у всіх заходах, що проводяться в групі, вносити пропозиції щодо проведення заходів навчально-виховного процесу та наукової діяльності.
- Отримувати звіт старости про його діяльність, участь у проведених заходах, проявлені ініціативи (за потреби).
- Узгоджувати кандидатуру старости та його заступника.
- Надавати доручення Здобувачам щодо участі у заходах навчально-виховного процесу та наукової діяльності.
- Призначати час і проводити збори групи із всіх питань, що стосуються навчально-виховного процесу та наукової діяльності.
- Разом зі старостою рекомендувати Здобувачів групи для залучення їх до заходів наукового, культурно-масового, спортивного характеру.
- Перехід Здобувачів на індивідуальний план навчання відбувається за погодженням з куратором та головним куратором.
- Рекомендувати кращих Здобувачів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі, спортивні та творчі досягнення, а в разі порушення правил внутрішнього розпорядку Університету та правил проживання в гуртожитку, Статуту Університету надавати пропозиції щодо дисциплінарного притягнення порушників до відповідальності.
- Відвідувати навчальні заняття Здобувачів своєї групи та брати участь в нарадах з питань покращення якості знань і навчальної дисципліни студентів.
- Інформувати батьків Здобувача у випадку порушення ним Правил

внутрішнього розпорядку Університету, пропусків занять та незадовільної успішності.

- Клопотати щодо вжиття заходів дисциплінарного впливу стосовно Здобувачів, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, морально-етичних норм поведінки із відповідним інформуванням головного куратора, директора інституту щодо таких випадків.

3.2. Обов'язки куратора

- Складати план виховної роботи на навчальний рік, контролювати його виконання, аналізувати ефективність цієї роботи та вживати відповідні заходи щодо її покращення.

- Всебічно співпрацювати зі старостою та заступником старости групи.

- Тримати постійний зв'язок зі старостою для контролю відвідуваності Здобувачами занять в Університеті.

- Один раз на тиждень разом зі старостою проводити збори групи та вислуховувати його звіт про стан відвідуваності занять із зазначеними причинами відсутності Здобувачів з подальшим оформленням ним подання на ім'я директора інституту за підписом куратора.

- З'ясовувати причину тривалої (більше 3-ох навчальних днів) відсутності Здобувача на заняттях та подавати офіційне повідомлення про це до директора інституту.

Один раз на місяць за особистим підписом та підписом старости подавати на ім'я директора інституту список Здобувачів групи, які систематично не відвідують заняття без поважних причин для вжиття подальших заходів щодо цих Здобувачів.

Залучати Здобувачів групи та організовувати за допомоги старости проведення заходів культурно-виховної роботи.

Допомагати старості формувати в групі згуртований студентський колектив, створювати в ньому атмосферу доброзичливості, взаємодопомоги, відповідальності, проводити організаційну роботу, сприяти залученню Здобувачів до науково-дослідної роботи, виявляти їхні здібності, залучати до участі у громадському житті Університету, культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходах. Вивчати і контролювати соціально-психологічний клімат в групі;

Щоденно:

Отримувати від старости інформацію про причини відсутності Здобувачів групи на заняттях для контролю відвідування Здобувачами занять в Університеті та якість проведених навчальних занять. У разі тривалої

відсутності Здобувача на заняттях без поважної причини (більше 3-ох навчальних днів) отримувати офіційне повідомлення про це від старости.

Проводити індивідуальну роботу зі Здобувачами групи стосовно відвідування занять, виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку та статуту Університету.

Щотижня:

Проводити збори групи разом зі старостою для підведення підсумків («Кураторська година») та вирішення питань, що стосуються студентського життя (причини пропусків занять Здобувачами, успішність, наукова робота, дозвілля, мистецтво та ін.) із подальшим звітом головному куратору про стан відвідування занять із зазначеними причинами відсутності Здобувачів.

Відвідувати Здобувачів групи, які проживають в гуртожитку з метою контролю стану умов проживання та дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку мешканців гуртожитку із відповідним заповненням «Журналу рейд-контролю».

Звітувати про підсумки якості навчання і дисципліну Здобувачів на засіданнях головному куратору та директору інституту;

Щомісяця:

Подавати на ім'я директора інституту за підписом старости та особистим підписом список Здобувачів групи, які систематично не відвідують заняття без поважних причин для вжиття подальших заходів щодо цих Здобувачів.

Реагувати на зауваження та пропозиції Здобувачів групи, що стосуються покращення освітнього процесу, культурно-масового життя із вжиттям відповідних заходів.

Організовувати Здобувачів групи для проведення зборів із директором інституту та головним куратором із обов'язковим підведенням підсумків.

Надавати звітні документи для поточного контролю проведеної роботи головному куратору та директору інституту.

Постійно:

Знайомити Здобувачів з організацією навчального процесу, Статутом Університету, правилами внутрішнього розпорядку Університету, правилами проживання в гуртожитку, Правилами поведінки, перебування на території та адміністративній будівлі Університету, розпорядженнями директора інституту, наказами ректора Університету.

Сприяти адаптації Здобувачів 1 курсу до системи навчання.

Проводити індивідуально-консультативну роботу із групою, враховуючи індивідуальні особливості кожного Здобувача, його сімейно-побутові умови, звертати увагу на погляди та інтереси студентів.

Організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни

Здобувачів.

Підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в групі;

Негайно інформувати головного куратора, керівництво інституту та працівників навчальної частини інституту про факти порушення Здобувачами правил внутрішнього розпорядку Університету. Брати безпосередню участь щодо вжиття необхідних заходів за фактами порушення навчальних обов’язків та правил поведінки в групі.

Інформувати у разі необхідності (за фактами порушення навчальних обов'язків та правил поведінки в групі) батьків про якість навчання, стан відвідування занять та дисципліну Здобувача.

Виховувати у Здобувачів дбайливе ставлення до навчально-матеріальної бази Університету.

Інформувати головного куратора та директора інституту щодо порушення прав Здобувачів, можливих конфліктів із викладачами, інших питань, що є важливими для Здобувачів для вжиття відповідних заходів.

Після погодження зі старостою оцінювати за доцільність переведення Здобувачів групи на індивідуальний графік відвідування навчальних занять.

Звітувати на засіданнях кафедри про проведену роботу із підведенням підсумків відповідно до затвердженого головним куратором плану виховної роботи на навчальний рік (не менше, ніж двічі на рік).

3.3. Призначення куратора та порядок припинення його повноважень

Куратор призначається з числа кращих науково-педагогічних працівників кафедри (як правило, тих, які викладають у даних групах) за пропозиціями головних кураторів, директорів інститутів, наказом ректора Університету, кандидатура якого попередньо обговорюється на засіданні кафедри.

Діяльність куратора координується та контролюється головним куратором - завідуючим кафедри, який призначається наказом ректора Університету. Планування та координація роботи кураторів в інститутах на загальноуніверситетському рівні здійснюється проректором з навчально-виховної роботи.

Куратор призначається на весь період навчання та закріплюється за визначеною наказом групою. Підставою припинень повноважень куратора є наказ директора ННІ, який видається у випадках:

- за пропозицією головного куратора, якщо куратор не справляється зі своїми обов’язками;

- згідно письмової заяви не менше, як 2/3 групи з обгрунтованою

мотивацією на ім’я директора інституту після проведення загальних зборів групи. У заяві має зазначатися підстава для усунення куратора групи, а саме - систематичне суттєве невиконання ним своїх обов’язків та з інших причин.

Заява не може грунтуватись на мотивах:

- невикористання куратором групи своїх прав, хоча б і в інтересах групи, якщо при цьому не порушено жодного обов’язку;

- особистої незгоди з правомірним волевиявленням куратора групи.

Відповідальність

Куратор несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням: неналежну виховну роботу в групі; невиконання плану роботи куратора; неналежний стан навчальної дисципліни; неналежний стан виховної роботи в гуртожитку; безпосереднє керівництво та контроль за діяльністю куратора здійснює головний куратор - завідуючий кафедри; за порушення правил внутрішнього розпорядку, вимог цього Положення, Статуту Університету адміністрація Університету має право застосовувати адміністративні рішення щодо діяльності куратора.

Показники якості роботи куратора.

Робота куратора є складовою частиною його науково-педагогічного навантаження. Результатом роботи куратора є рівень успішності, відвідуваності та вихованості Здобувачів групи.

Якість роботи куратора групи оцінюється головним куратором, директором інституту, Студентською радою інституту та Університету, а також шляхом анкетування студентів його групи, яке враховується при оцінці ділових якостей науково-педагогічного працівника при продовженні з ним контракту на наступний термін.

За належне виконання своїх обов’язків куратор може бути рекомендований головним куратором, директором інституту для матеріального та морального заохочення адміністрацією Університету.

4. СТАРОСТА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

4.1. Права старости

Відповідно до чинних положень представляти інтереси групи у випадку: поселення до гуртожитку Університету; призначенні академічних, іменних стипендій; корегування графіку занять (за погодженням із навчальною частиною інституту); прийняття рішень Студентської ради інституту та Університету.

Мати доступ до всієї публічної інформації, що стосується навчального

процесу у групі, в інституті та в Університеті.

Представляти групу на всіх заходах інституту і Університету, якщо такі проводяться із запрошенням старост груп.

Контролювати виконання наказів і розпоряджень керівництва інституту та Університету, а також власних вказівок у рамках своєї компетенції.

Надавати доручення Здобувачам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи, виконання доручень завідувача кафедри, навчальної частини інституту, адміністрації Університету, рішень Студентської ради.

Погоджувати з викладачем, завідувачем кафедри і навчальною частиною інституту можливість проведення (за потреби) навчальних занять у строки, що відрізняються від затвердженого розкладу.

Надавати завідувачу кафедри, викладачам пропозиції щодо проведення розширених семінарів, конференцій, «круглих столів», запрошення на заняття інших фахівців у відповідній галузі.

Звертатись до адміністрації інституту та куратора групи у випадках порушення Здобувачами групи правил внутрішнього розпорядку, Статуту Університету.

Призначати час і проводити збори групи із всіх питань, що стосуються студентського самоврядування.

Рекомендувати Здобувачів групи для залучення їх до заходів наукового, культурно-масового, спортивного, благодійного характеру.

Рекомендувати кращих Здобувачів групи до заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі, спортивні та творчі досягнення.

Брати участь у роботі Студентської ради інституту та Університету.

Виступати на засіданні Студентської ради інституту з ініціативами, пропонувати питання на обговорення, брати участь у їх обговоренні.

4.2. Обов’язки старости

Всебічно співпрацювати із куратором академічної групи (далі - куратор), головним куратором за напрямом навчання (далі - головний куратор).

Тримати постійний зв'язок із куратором для контролю відвідування Здобувачами занять в Університеті.

Раз на тиждень проводити збори групи разом із куратором та звітувати куратору про стан відвідування занять із зазначеними причинами відсутності Здобувачів шляхом оформлення подання на ім’я директора інституту за підписом куратора.

З'ясовувати причину тривалої (більше 3-ох навчальних днів) відсутності Здобувача на заняттях та подавати офіційне повідомлення про це куратору та в навчальну частину інституту.

Один раз на місяць подавати на ім'я директора інституту за особистим підписом та підписом куратора список Здобувачів групи, які систематично не відвідують заняття без поважних причин для вжиття подальших заходів щодо цих студентів.

На вимогу головного куратора надавати необхідну інформацію про стан відвідування занять, дотримання правил поведінки, стан засвоєння навчальних дисциплін Здобувачами групи.

Залучати Здобувачів групи та допомагати організаційно куратору в проведенні заходів культурно-виховної роботи.

Щоденно:

Призначати чергового згідно графіку чергування Здобувачів групи в аудиторіях, в яких проводяться заняття.

Підготувати аудиторію до проведення занять за вказівками викладача, активно сприяти науково-педагогічним працівникам в забезпеченні успішного проведення занять та в засвоєнні Здобувачами групи навчальних дисциплін.

Вести в журналі групи облік відвідування занять Здобувачами відповідно до правил його ведення.

Інформувати куратора про причини відсутності Здобувачів групи на заняттях для контролю відвідування Здобувачами занять в Університеті та якість проведених навчальних занять. У разі тривалої відсутності Здобувача на заняттях без поважної причини (більше 3-ох навчальних днів) подавати офіційне повідомлення про це куратору та в навчальну частину інституту.

Проводити індивідуальну роботу зі Здобувачами групи стосовно відвідування занять, виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку та статуту Університету.

Щотижня:

Складати графік чергування Здобувачів групи в аудиторіях відповідно до розкладу занять.

Робити підготовку та проводити збори групи, на яких обговорюються нагальні питання навчання, дисципліни, побуту та дозвілля Здобувачів, стан відвідування занять Здобувачами групи, інші актуальні питання з життя студентського колективу.

Проводити збори групи разом із куратором для підведення підсумків («Кураторська година»), постановки завдань та вирішення питань, що стосуються студентського життя.

Інформувати на зборах старост групи навчальну частину інституту про

стан навчальної дисципліни в своїх групах.

Щомісяця:

Подавати на ім'я директора ННІ за особистим підписом та підписом куратора список Здобувачів групи, які систематично не відвідують заняття без поважних причин для вжиття подальших заходів щодо цих Здобувачів.

Надавати зауваження та пропозиції Здобувачів групи, що стосуються покращення освітнього процесу, культурно-масового життя до Студентської ради інституту, куратора групи, директора інституту.

Організовувати збори Здобувачів групи із директором інституту, головним куратором, куратором групи із обов'язковим підведенням підсумків.

Постійно:

Мати повну інформацію про кожного Здобувача групи (П.І.Б., дата народження, контактний телефон, фактичне місце проживання, примітки про соціальний статус, контактні телефони батьків).

Своєчасно інформувати Здобувачів про розпорядження ректорату, інституту, викладачів, які проводять заняття стосовно організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності, інших офіційних заходів.

Тримати постійний зв'язок з інститутом для забезпечення оперативною інформацією, як інституту, так і Здобувачів групи з питань, що стосуються навчально-виховного процесу та наукової діяльності.

Забезпечувати своєчасне інформування Здобувачів групи про зміни в розкладі занять або терміновий збір групи в результаті непередбачених ситуацій.

Оперативно інформувати інститут про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять, тощо.

Активно сприяти участі Здобувачів у заходах навчально-виховного процесу та наукової діяльності, що проводяться адміністрацією Університету або інституту, Студентською радою Університету або інституту, а також оперативно виконувати завдання, поставлені навчальною частиною інституту, у визначені для цього строки.

Бути присутнім на зборах, скликаних Студентською радою, директором інституту, ректоратом.

На вимогу директора ННІ, головного куратора, куратора групи, голови Студентської ради інституту, а також більшості Здобувачів групи звітувати про свою діяльність, участь у проведених заходах, проявлені ініціативи.

Брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом групи.

Співпрацювати із відділом з питань соціальних та навчальних проблем Здобувачів для вирішення питань, що стосуються студентського життя,

організації проведення зборів працівників відділу зі Здобувачами групи, проведення заходів навчально-виховного процесу та наукової діяльності, ведення обліку соціально-незахищених Здобувачів.

Оперативно інформувати Студентську раду, відділ з питань соціальних та навчальних проблем Здобувачів, куратора групи, головного куратора та адміністрацію інституту про порушення прав Здобувачів, можливі конфлікти з викладачами, інші питання, що є важливими для Здобувачів.

Після закінчення заліків та іспитів отримувати підсумкову інформацію про результати залікової та екзаменаційної сесії і доводити її до відома Здобувачів групи.

У випадку відсутності старости його права та обов'язки виконує його заступник.

4.3. Призначення старости на посаду та порядок припинення його повноважень

Староста групи на 1-му курсі призначається розпорядженням директора ННІ на перший місяць навчального року. По закінченню цього терміну (обов’язково) відбувається обрання старости Здобувачами групи. Заступник старости визначається старостою. Кандидатура старости та його заступника має бути узгоджена з директором ННІ, головним куратором, куратором групи, головою Студентської ради інституту.

Старостою групи може бути обраний один з успішно встигаючих у навчанні Здобувачів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою у Здобувачів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями, відповідає психологічним вимогам до цієї діяльності.

Повноваження старости групи розпочинаються з дня його обрання (призначення).

Припинення повноважень старости може здійснюватися з ініціативи адміністрації або Здобувачів даної групи, за власним бажанням, якщо той не справляється з обов’язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Випадки припинення повноважень старости.

За пропозицією директора ННІ, головного куратора, куратора групи або голови Студентської ради інституту, якщо староста не справляється зі своїми обов’язками.

Згідно письмової заяви не менше, як 2/3 групи з обґрунтованою мотивацією на ім’я директора інституту після проведення загальних зборів

групи. У заяві має зазначатися підстава для усунення старости групи, а саме - систематичне суттєве невиконання ним своїх обов'язків та з інших причин.

Заява не може грунтуватись на мотивах:

- Невикористання старостою групи своїх прав, хоча б і в інтересах групи, якщо при цьому не порушено жодного обов’язку.

- Особистої незгоди з правомірним волевиявленням старости групи.

Група перед вирішенням питання про усунення старости групи надає йому слово для висловлення своєї позиції.

За власним бажанням, зі складанням заяви з указаною причиною в письмовому вигляді на ім’я директора інституту.

Староста переобирається на зборах групи за обов’язкової присутності представника адміністрації (куратора групи, головного куратора або директора інституту) та Голови Студентської ради інституту. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості Здобувачів групи шляхом таємного голосування, що фіксується у відповідному поданні, яке складається на основі протоколу про вибори старости групи та подається до навчальної частини інституту;

До перевиборів старости групи повноваження старости виконує його заступник.

З числа старост груп курсу директором інституту, призначається староста курсу, який координує роботу старост груп курсу. Кандидатура старости курсу має бути узгоджена зі Студентською радою інституту та Студентською радою Університету.

Відповідальність

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

Староста групи у своїй роботі підконтрольний та підзвітний групі. Загальний контроль за діяльністю старости групи здійснюють куратор групи, головний куратор, директор ННІ.

За порушення правил внутрішнього розпорядку, вимог цього Положення, Положення про Студентське самоврядування Університету та Статуту Університету, адміністрація Університету має право застосувати адміністративні рішення щодо діяльності старости групи.

У разі не виконання своїх обов’язків передбачених цим Положенням, староста знімається з посади.

Показники якості роботи старости.

Якість роботи старости групи оцінюється куратором групи, головним куратором, директором ННІ, відділом з питань соціальних та навчальних проблем Здобувачів, Студентською радою інституту, а також шляхом

анкетування студентів його групи.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути рекомендований Студентською радою інституту/Університету, директором інституту для матеріального та морального заохочення адміністрацією Університету.

За сумлінне виконання своїх обов'язків, суспільну активність, проявлені ініціативи протягом навчання старості надається прерогатива при рекомендації Здобувачів на призначення стипендій Президента України, Київського міського голови та при вирішенні інших питань, що стосуються студентського життя.

Проректор з навчально-виховної роботи Вадим ВЛАСЕНКО