

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Професійно-  
педагогічний фаховий коледж  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка»

07 грудня 2021 р.  
протокол № 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Професійно-  
педагогічний фаховий коледж  
Глухівського національного  
педагогічного університету  
імені Олександра Довженка»

10 грудня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СТАРОСТАТ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»**

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Старостат – це орган самоврядування студентів Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі Коледж), що об'єднує студентів різних відділень і функціонує з метою згуртування та організації студентського колективу, забезпечення виконання ними обов'язків та захисту їхніх прав.

1.2 Повноваження старостату визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

## **2 МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАРОСТАТУ**

2.1 Основним завданням старостату є:

- забезпечення виконання студентами Коледжу своїх обов'язків;
- сприяння освітній творчій діяльності студентів Коледжу;
- забезпечення й захист прав та інтересів студентів Коледжу;
- сприяння у створенні необхідних умов для освітньої діяльності, проживання й відпочинку студентів.

2.2 Старостат об'єднує всіх старост академічних груп, призначених розпорядженням директора Коледжу на семестр.

2.3 Рішенням старостату терміном на 1 рік обирається голова старостату та секретар.

2.4 Рішення старостату є обов'язковим для всіх студентів Коледжу.

2.5 Старостат інформує про свою роботу студентів на загальних та групових зборах.

2.6 Голова старостату представляє рішення старостату адміністрації Коледжу, бере участь у роботі стипендіальної комісії закладу освіти, педагогічної ради, адміністративної ради за пропозицією керівника.

2.7 Загальне керівництво роботою старостату відділення здійснює завідувач відділення.

## **3 ПРАВА СТАРОСТАТУ**

3.1 Старостат має право на:

- участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, охорони здоров'я, охорони праці в Коледжі;
- участь в розподілі асигнувань у межах стипендіального фонду;
- забезпечення і захист прав та інтересів студентів Коледжу;
- запрошення на свої засідання окремих студентів, батьків, викладачів, членів адміністрації чи інших осіб, від яких залежить вирішення поставлених проблем.

## **4 ОBOB'ЯЗКИ СТАРОСТАТУ**

4.1 Старостат повинен:

- сприяти якості професійної підготовки студентів, з цією метою забезпечувати систематичний контроль за виконанням студентами графіків навчального процесу, навчального плану, вести облік успішності;

- забезпечувати організацію практичної допомоги студентам в оволодінні спеціальністю (участь в організації додаткових консультацій та індивідуальної роботи);
- забезпечувати систематичний облік відвідування студентами навчальних занять, організувати студентів на виконання Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь в організації та здійсненні контролю за чергуванням по Коледжу;
- сприяти організації здорового способу життя студентів, забезпечувати організацію їх дозвілля.

4.2 Питання, що виносяться на засідання старостату, погоджуються із завідувачем відділення. Ведуться протоколи засідань старостату.

### **5 ОBOB'ЯЗКИ СТАРОСТИ**

5.1 Подає приклад студентам групи в навчанні, громадському житті Коледжу та поведінці.

5.2 Відповідає за наявність журналу академічної успішності групи (бере журнал у навчальній частині перед початком першої пари та повертає після закінчення занять під підпис).

5.3 Відповідає за стан успішності у групі та відвідування занять студентами.

5.4 Контролює стан чергування в аудиторії, на закріпленій території, по коледжу.

5.5 Допомагає класному керівнику групи у проведенні своїх заходів, оформленні відомостей успішності та відвідування.

5.6 Систематично доповідає про стан відвідування, успішності студентів групи завідувачу відділення.

5.7 Інформує класного керівника та завідувача відділення про порушення Правил внутрішнього розпорядку студентами групи.

5.8 Інформує класного керівника групи про питання, що розглядаються на засіданні старостату.

5.9 Бере участь в засіданні старостату.

5.10 Доводить до відома студентів розпорядження та накази адміністрації коледжу, відповідає за їх виконання студентами групи.

### **6 ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення та будь-які зміни і доповнення до нього стають правомірними після їх погодження на Конференції студентів Коледжу, схвалення педагогічною радою Коледжу та затвердження наказом директора Коледжу.

6.2. Пропозиції щодо змін і доповнень до Положення про старостат Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» вносяться старостатом.

Погоджено Конференцією студентів коледжу  
Протокол № 2 від 02 грудня 2021 р.