

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ГЛУХІВСЬКИЙ
АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ С.А. КОВПАКА СУМСЬКОГО НАУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту

_____ А.В. Литвиненко

«ПОГОДЖУЮ»

Голова Центру молодіжної політики

_____ А.І. Волкова

Положення
про старосту навчальної групи
Глухівського агротехнічного інституту ім. С.А. Ковпака
Сумського НАУ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Староста призначається як представник навчальної частини для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі, управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, які здійснюються в інституті.

Старостою академічної групи може бути один з кращих за успішністю студент, який відзначається високими моральними якостями, користується повагою і авторитетом у своїх колег, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

Староста призначається наказом директора інституту за поданням завідувача відділенням.

Староста призначається на один навчальний рік. Звільнення старости може статися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації або студентів даної групи, якщо той не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ

- Своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації та викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів.
- Брати участь у плануванні, організації та проведенні в академічній групі заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом.
- Готувати та проводити збори студентів групи, на яких обговорюється стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу.
- Щоденно вести облік відвідувань занять студентами групи, щоп'ятниці здавати „рапортички” кураторам навчальних груп.
- Проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу, правил внутрішнього розпорядку.
- Забезпечувати участь студентів групи у всіх заходах, які проводяться у інституті.
Щоденно призначати чергових по групі.
- Оперативно інформувати навчальну частину та завідувачів відділень про хід занять, можливі непорозуміння в їх проведенні та інше.
- Нести персональну відповідальність за збереження журналу навчальних занять: щоденно і вчасно отримувати його в диспетчерській, здавати після закінчення навчальних занять.
- Організовувати групу на прибирання закріпленої території.

3. ПРАВА СТАРОСТИ

- Рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у спортивно - та культурномасовій роботі тощо.
- Вносити пропозиції для накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

- Передавати студентам розпорядження директора, його заступників, завідувачів відділень, які є обов'язковими для виконання.
- Представляти інтереси групи відповідно до діючих положень про призначення стипендій, поселення у гуртожиток тощо.
- Давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання доручень, які поставлені перед групою адміністрацією інституту.