

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С. ВОРОБКЕВИЧА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

від 27.08.2025 № 94



Директор

Василь БОБИК

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АКТИВ НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ**

Комунального закладу

«Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО  
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ  
Протокол від 27.08.2025 № 1

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про актив навчальної студентської групи Комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича» (далі - Положення) розроблено з метою забезпечення виконання студентами своїх прав і обов'язків щодо оволодіння фахом, гармонійного розвитку студентів, формування навичок майбутніх керівників, організаторів, співпраці у виконанні студентами громадських обов'язків та захисту їх прав.

1.2. Основними завданнями активу навчальної студентської групи є:

- сприяння у створенні необхідних умов для навчання, проживання у гуртожитку та відпочинку студентів;
- залучення студентів до участі у спортивних змаганнях, комплексних виховних заходах тощо;
- залучення студентів до трудової діяльності у вільний від навчання час;
- контроль за навчальною, трудовою і виконавчою дисципліною студентів групи та оперативне реагування на її порушення;
- пропаганда здорового способу життя, запобігання з боку студентів правопорушень, вживання алкоголю, наркотиків, тютюнопаління тощо.

1.3. Актив навчальної студентської групи обирається відкритим голосуванням на загальних зборах студентів групи із числа найбільш високоморальних, відповідальних, активних та авторитетних студентів цієї групи.

1.4. Структура активу студентської навчальної групи визначається та затверджується загальними зборами студентів цієї групи. До неї включаються: староста групи; заступник старости; профорг.

1.5. Староста представляє інтереси групи перед органами студентської ради, завідувачем відділення та адміністрацією коледжу.

1.6. Староста підпорядковується безпосередньо органам студентської ради та адміністрації коледжу і забезпечує виконання їх розпоряджень та вказівок; взаємодіє з курсовим керівником навчальної групи, а також працівниками навчальної частини щодо ведення документації групи.

1.7. Староста здійснює координацію самоврядування на рівні навчальної групи, а також бере участь у роботі органів студентської ради коледжу.

1.8. Старостою може бути студент, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом та повагою у студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

1.9. У разі відсутності старости з будь-яких причин його обов'язки виконує заступник старости.

## 2. Цілі й завдання діяльності старости

2.1. Основною метою діяльності старости є допомога курсовому керівнику навчальної групи в оперативному управлінні діяльністю навчальної групи.

## 2.2. Завдання старости:

2.2.1. Допомога курсовому керівнику навчальної групи, завідувачу відділення у вирішенні організаційних питань, пов'язаних із навчально-виховним процесом і дозвіллям, розв'язання та попередження конфліктних ситуацій у освітньому процесі (проблеми успішності, відвідуваності занять, порушень дисципліни, морально-психологічного клімату в групі).

2.2.2. Надання допомоги курсовому керівнику навчальної групи при проведенні заходів щодо соціального захисту студентів, їх особистого й професійного розвитку.

2.2.3. Своєчасне інформування студентів про рішення старостату, адміністрації, студради з питань, що стосуються організації діяльності групи, здійснення плідної взаємодії зі студрадою, адресного соціального захисту студентів.

2.2.4. Організація участі групи в житті відділення та коледжу, контроль виконання поставлених перед групою завдань, організація студентів на виконання суспільно-корисних робіт тощо.

2.2.5. Допомога курсовому керівнику навчальної групи у веденні супроводжуючої документації, що використовується для контролю навчально-виховного процесу групи.

## 3. Обов'язки старости навчальної студентської групи

3.1. Надання допомоги курсовому керівнику навчальної групи в здійсненні поточного контролю відвідуваності й успішності та інформування завідувачу відділення про стан справ у групі.

3.2. Взаємодія з завідувачем відділення, курсовим керівником навчальної групи, представниками студради з метою поліпшення навчального, громадського життя студентів групи.

3.3. Ознайомлення студентів з нормативними документами коледжу, відділення, розкладом навчальних занять (інформування студентів про зміни в розкладі), графіком проведення контрольних заходів.

3.4. Сприяння виконанню студентами групи графіків освітнього процесу, Положення про організацію освітнього процесу коледжу, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, доручень адміністрації, рішень студради.

3.5. Надання безпосередньої допомоги завідувачу відділення, курсовому керівнику навчальної групи в плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом.

3.6. Володіння повною інформацією про кожного студента своєї групи (П.І.Б., фактичне місце проживання, телефон для контактів, контактні телефони батьків, дата народження, причини відсутності на заняттях тощо).

3.7. Бути прикладом для студентів у навчальній роботі, у громадському житті групи й відділення. Відвідувати колективні заходи групи; не здійснювати вчинків, що дискредитували б його як лідера групи.

3.8. Забезпечення участі студентів групи у всіх навчально-виховних заходах коледжу.

3.9. Подання обліку відвідування студентами всіх видів навчальних занять курсовому керівнику навчальної групи.

3.10. Участь у засіданнях старостату. Бути присутнім на зборах, скликаних адміністрацією, студрадою коледжу. У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

3.11. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях, а також за збереженням приміщень, навчального інвентарю.

3.12. Інформування завідувача відділення та студраду думку студентів стосовно якості навчання та об'єктивності контролю знань з навчальних дисциплін.

3.13. Отримувати в кінці навчального семестру у завідувача відділення інформацію про академічні заборгованості й умови їх ліквідації та своєчасно доводити її до відома боржників.

3.14. Виконувати в установлені терміни всі види завдань та доручень адміністрації коледжу та студради. За неможливості виконання поставлених завдань негайно інформувати про це осіб, які давали дані доручення. 3

3.15. Контролювати своєчасне повернення літератури та нотних видань після закінчення семестру й навчального року в бібліотеку.

3.16. Своєчасно інформувати про терміни подання документів на соціальні стипендії й інші форми матеріальної підтримки й соціального захисту студентів.

3.17. Участь у роботі студради.

3.18. Обирати собі помічників (за згодою групи), які мають забезпечити організацію роботи групи у різноманітних навчально-виховних заходах.

3.19. Ведення обліку пільгових категорій студентів групи (діти-сироти, діти позбавлені батьківського піклування, особи з інвалідністю, діти учасників бойових дій, внутрішньо переміщені особи тощо).

3.20. Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій є обов'язковим до виконання для всіх студентів групи.

#### **4. Права старости академічної групи**

4.1. Вносити до адміністрації коледжу пропозиції групи:

- щодо покращення організації навчально-виховного процесу (система оцінювання знань, організація навчального часу, розгляд конфліктних питань, проведення заходів тощо);

- щодо складання розкладу навчальних занять, терміни складання заліків, іспитів;

- щодо поліпшення умов побуту й навчання студентів навчальної групи.

4.2. Вносити до адміністрації, профкому студентів і студради пропозиції щодо заохочення студентів за успіхи в навчально-виховній, культурно-масовій роботі й активну участь у громадському житті коледжу.

4.3. Звертати увагу завідувачу відділення, курсовому керівнику навчальної групи на випадки порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

4.4. Бути обраним головою старостату коледжу.

4.5. За умови якісного виконання своїх обов'язків староста може бути заохочений (преміювання, нагородження грамотою та ін.) адміністрацією коледжу.

## **5. Порядок обрання, призначення та звільнення старости**

5.1. Староста та заступник старости навчальної групи першого курсу призначається на другому тижні нового навчального року

5.2. Переобрання старости в разі його дострокового звільнення від виконуваних обов'язків здійснюється на загальних зборах навчальної групи протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім студентом та за обов'язковим погодженням із навчальною частиною та завідувачем відділення коледжу.

5.3. До перевиборів старости групи повноваження старости виконує його заступник.

5.4. При переобранні старости кандидатуру висуває навчальна група на загальних зборах студентів групи у присутності курсового керівника навчальної групи. Кандидатуру старости може також рекомендувати курсовий керівник навчальної груп за погодженням із завідувачем відділенням.

## **6. Відповідальність старости**

6.1. Староста несе персональну відповідальність перед адміністрацією коледжу за виконання всіх покладених на нього повноважень та обов'язків.

6.2. Староста несе відповідальність за конфіденційність індивідуальної роботи зі студентами групи, не розповсюдження інформації що їх особисто стосується.

6.3. Збереження та оформлення документації у межах своїх повноважень.

6.4. У разі невиконання своїх обов'язків староста достроково звільняється з посади.

## **7. Обов'язки заступника старости**

7.1. Заступник старости обирається на загальних зборах групи більшістю голосів та допомагає старості виконувати всі покладені на нього функції.

7.2. За відсутності старости з будь-яких причин заступник старости виконує його обов'язки

7.3. Виконує інші доручення адміністрації коледжу, курсового керівника групи та активу групи.

## 8. Обов'язки профорга групи

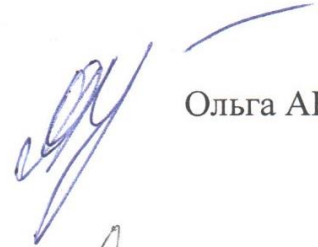
8.1. Піклування про фізичне та моральне здоров'я студентів групи, створення для них належних умов для навчання та відпочинку.

8.2. Ведення профспілкової документації.

8.3. Організовує волонтерську роботу групи.

Розроблено:

Заступник директора з  
навчально-виховної роботи



Ольга АНТОЩУК


**ПОГОДЖУЮ**

Завідувач відділення  
«Музичне та перформативні мистецтва»  
«27» серпня 2025



Юрій ВАСИЛЕНКО

**ПОГОДЖУЮ**

Голова Студентської ради  
 Параскева АНДРЮК  
«27» серпня 2025

