

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ВСП
«Дніпровський фаховий
коледж інженерії та
педагогіки ДВНЗ
«Український державний
хіміко-технологічний
університет»
Протокол № 04
від «07» 09 2020 р.

СХВАЛЕНО

Вченою радою
ДВНЗ «Український
державний хіміко-
технологічний університет»
Протокол № 04
від «07» 09 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Український
державний хіміко-
технологічний університет»
К.М.Сухий
«07» 09 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про актив навчальної студентської групи

Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет»

Актив навчальної студентської групи є ланкою студентського самоврядування, яка діє на основі Положення про студентське самоврядування студентське самоврядування Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет», керуючись чинним законодавством та рішеннями відповідних керівних органів. Актив навчальної студентської групи функціонує 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.

Основними завданнями активу навчальної студентської групи є:

- сприяння творчо - пошуковій, науковій та іншій діяльності студентів;
- сприяння у створенні необхідних умов для навчання, проживання у гуртожитку та відпочинку студентів;
- залучення студентів до участі у різноманітних гуртках, клубах за інтересами, спортивних секціях, художній самодіяльності, 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.

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

Структура активу студентської навчальної групи визначається та затверджується загальними зборами студентів цієї групи. До неї включаються: староста групи; заступник старости; відповідальні за різні сектори: культурно-масової роботи, фізкультурної роботи (фізорг), профспілкової роботи (профорг), редколегія та інші.

Обов'язки старости навчальної студентської групи:

- забезпечує виконання розпоряджень адміністрації в навчальній групі;
- несе відповідальність за дисципліну, успішність та відвідування занять студентами групи;
- очолює роботу активу групи і несе за це відповідальність, надає йому допомогу в плануванні та організації роботи в групі;
- організовує та проводить засідання активу груп, контролює виконання їх рішень;
- організовує групу та відповідає за її участь у заходах, які проводяться за планом виховної роботи коледжу;
- веде облік присутності, з'ясовує причини пропусків занять з боку студентів;
- відвідує засідання старостату та інші наради з навчальної роботи та інформує студентів про їх рішення на зборах групи або у процесі спілкування;
- виносить на збори групи та засідання старостату, студентської ради питання про студентів, які пропускають заняття без поважних причин, порушують навчальний режим, питання про якість обов'язків (чергування, доручення тощо) з боку активу та студентів групи;
- інші доручення адміністрації, класного керівника групи, студентської ради, та активу групи.

Веде таку документацію:

- журнал старости академічної групи;
- враховує лікарняні довідки, пояснювальні записки щодо пропусків, заяви та інше;
- допомагає кураторові робити зведену відомість про результати навчання за семестр;
- іншу документацію, яка доручається адміністрацією чи куратором групи.

Обов'язки заступника старости групи:

- всі обов'язки старости за відсутності останнього;
- інші доручення адміністрації коледжу, куратора групи та активу групи.

Обов'язки культорга групи:

- підтримує зв'язок з культмасовим сектором студентської ради коледжу з питань організації загальних культурно-виховних заходів та участі у них студентів групи;
- приймає участь у плануванні та організує культурно-масову роботу зі студентами групи;
- співпрацює з куратором групи, керівниками гуртків художньої самодіяльності, клубів за інтересами з питань участі студентів у клубах та гуртках;
- залучає студентів до відвідування міських культурних закладів: музеїв, театрів, концертних залів, виставок тощо;
- виконує інші доручення куратора групи, студентської ради та активу групи.

Обов'язки фізорга групи:

- організовує спортивно-масову та фізкультурно-оздоровчу роботу в групі;
- є помічником викладача фізичного виховання щодо організації студентів навчальної групи у підготовці до навчальних занять, участі у позааудиторній оздоровчій роботі;
- співпрацює з класним керівником групи та активом групи щодо планування фізичного виховання на основі плану виховної роботи коледжу;

- комплектування збірної команди навчальної групи для участі у різних спортивних змаганнях коледжу;
- оформлення заявок від збірної команди групи для участі в спортивних змаганнях;
- співпрацює з керівниками спортивних секції та куратором з метою залучення студентів до занять в спортивних секціях, удосконалення та розвитку спортивних здібностей і вподобань;
- впроваджує серед студентів норми здорового способу життя, спільно з куратором та активом групи веде профілактичну роботу щодо подолання студентами шкідливих звичок;
- контролює відвідування студентами групи навчальних занять з фізичного виховання;
- регулярно інформує класного керівника та групові збори про стан фізкультурно-оздоровчої роботи серед студентів групи.

Обов'язки профорга групи:

- піклування про фізичне та моральне здоров'я студентів групи, створювання для них належних умов для навчання та відпочинку;
- ведення профспілкової документації;
- активна участь у роботі профспілкового активу;
- організовує волонтерську роботи групи;
- організовує профорієнтаційну роботу групи;
- контроль за роботою фізорга та культорга.

Відповідальний за роботу редколегії має обов'язки:

- організовує випуск стіннівок згідно з планом виховної роботи групи та коледжу;
- забезпечує випуск стіннівок про найважливіші події життя групи;
- приймає активну участь у роботі стінної преси студентської ради коледжу, а саме: у випусках загальних стіннівок, інформаційних листків, у конкурсах стінгазет тощо;
- збирає дописи, статті та інші інформаційні матеріали про коледж;
- виконує доручення студентської ради та активу групи щодо художнього оформлення загальних виховних заходів групи, коледжу.

Це Положення вводиться в дію наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» після ухвалення педагогічною радою коледжу та затвердження Вченою радою ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

Положення може бути доповнено чи змінено наказом ректора ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет».

Директор коледжу

Розробники:

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Юрисконсульт



Handwritten signature

С.П. Бажан

Г.В. Багрій

Ю.А. Мариненко