

Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент освіти і науки
Харківської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖУЮ

Голова Студентської ради

академії М.М. Маргарита ЛУК'ЯНЕНКО

«4» червня 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор Галина ПОНОМАРЬОВА

«23» червня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО СТАРОСТУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ В КОМУНАЛЬНОМУ
ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА
АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ТА ХАРКІВСЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

СХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-

ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Протокол № 11 від 04.06.2026

Харків

ВСТУП

Актив академічної групи є ланкою студентського самоврядування, який діє на основі Статуту КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, Положення про ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (нова редакція), Положення про організацію освітнього процесу у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (нова редакція), Положення про організацію освітнього процесу у ХАРКІВСЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (нова редакція), Положення про студентське самоврядування КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, Положення про студентське самоврядування ХАРКІВСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.

Актив академічної групи функціонує з метою забезпечення виконання здобувачами вищої та фахової передвищої освіти своїх прав і обов'язків щодо оволодіння фахом, гармонійного розвитку здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, формування професійних навичок майбутніх фахівців освіти, керівників, організаторів, співпраці у виконанні здобувачами вищої та фахової передвищої освіти громадських обов'язків та захисту їх прав.

Основними завданнями активу академічної групи є:

- 1) сприяння у створенні необхідних умов для навчання та дозвілля здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;

2) сприяння творчо-пошуковій, науковій та іншій діяльності здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;

3) залучення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти до участі в різноманітних аматорських гуртках, клубах за інтересами, спортивних секціях, художній самодіяльності, спортивних змаганнях, комплексних виховних заходах тощо;

4) залучення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти до трудової діяльності у вільний від навчання час;

5) контроль за навчальною, трудовою і виконавською дисципліною, дотриманням етики академічної доброчесності здобувачами вищої та фахової передвищої освіти групи та оперативне реагування на її порушення;

6) пропаганда здорового способу життя, запобігання з боку здобувачів вищої та фахової передвищої освіти правопорушень, вживання алкоголю, наркотиків, тютюнопаління тощо.

Структура активу академічної групи визначається та затверджується загальними зборами здобувачів вищої та фахової передвищої освіти цієї групи. До неї включаються: староста групи, заступник старости, профспілковий організатор (профорг).

До складу активу, загальні збори здобувачів вищої та фахової передвищої освіти групи можуть входити відповідальні за інші напрями громадської та виховної діяльності відповідно до спільних уподобань та інтересів здобувачів вищої та фахової передвищої освіти групи.

Засідання активу групи з питань поточної діяльності здійснюється не рідше одного разу на місяць.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

1.1 Староста академічної групи (далі – староста групи) очолює академічну групу та представляє її у відносинах з деканатом (відділенням коледжу), кафедрами (цикловими комісіями) та з органами студентського самоврядування. Староста групи є координатором студентського самоврядування на рівні групи.

1.2 Староста групи у своїй роботі підконтрольний та підзвітний академічній групі, факультету (відділення).

1.3 Поточний контроль за діяльністю старости групи впродовж навчального року здійснюється на засіданнях старостатів академічних груп факультетів (відділень) кураторами / наставником академічної групи, а підсумковий – на загальних зборах групи.

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

2. ОБРАННЯ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ПОВНОВАЖЕНЬ

2.1. Староста взаємодіє з куратором / наставником, деканатом / відділенням та органами студентського самоврядування факультету / відділення для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі, управління студентським колективом у випадку залучення групи до всіх організаційних заходів, які здійснюються ректоратом, деканатом / дирекцією та органами студентського самоврядування або за їх дорученням.

2.2. Староста та заступник старости призначається розпорядженням декана факультету / завідувача відділенням з числа кандидатів, рекомендованих загальними зборами академічної групи.

2.3. Старостою та заступником старости академічної групи можуть

бути одними з кращих за рейтингом успішності здобувач вищої та фахової передвищої освіти, які вирізняються високими моральними якостями, користуються авторитетом та пошаною серед здобувачів освіти групи, мають позитивний вплив на колектив групи, володіють організаторськими здібностями.

2.4. У разі відсутності старости академічної групи з поважної причини його функціональні обов'язки виконує заступник старости академічної групи.

2.5. Староста призначається на весь термін навчання (за певним рівнем вищої освіти). Повноваження старости групи розпочинаються з дня його призначення і закінчуються останнім днем навчання академічної групи.

2.6. Звільнення старости від своїх обов'язків може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи керівництва факультету / відділення, за пропозицією куратора / наставника або здобувачів академічної групи, якщо той не справляється з обов'язками чи втратив моральне право представляти інтереси здобувачів групи.

2.7. Повноваження старости групи достроково припиняються в разі:

- ✓ написання ним заяви на ім'я декана факультету / завідувача відділення коледжу про складення повноважень старости;
- ✓ відрахування старости групи з числа здобувачів;
- ✓ неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я та з інших поважних причин.

2.8. Рішення про усунення старости групи від виконання своїх обов'язків приймається шляхом відкритого голосування. Для прийняття рішення про усунення старости групи потрібна наявність не менше двох третин голосів від усього персонального складу групи.

Рішення щодо усунення старости від своїх обов'язків погоджується на засіданні студентської ради факультету / відділення упродовж трьох робочих днів з дня його вручення голові студентської ради факультету / відділення.

Подання щодо усунення старости від виконання своїх обов'язків не може ґрунтуватись на мотивах:

- 1) невикористання старостою групи своїх прав, хоча б і в інтересах групи, якщо при цьому не порушено жодного обов'язку;
- 2) особистої незгоди з правомірним волевиявленням старости групи;
- 3) особистої неприязні, що ґрунтується на суб'єктивних безпідставних нерегламентованих питаннях.

Академічна група, перед вирішенням питання про усунення старости групи, надає йому слово для висловлення своєї позиції.

2.9. До визначення рекомендованої кандидатури та призначення нового старости групи його повноваження виконує його заступник. У випадку, якщо на перевиборах не буде подано жодної кандидатури, старостою групи стає заступник або староста призначається деканом / завідувачем відділення.

2.10. Питання про призначення нового старости групи розглядаються відповідно до цього Положення.

3. ОBOB'ЯЗКИ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

3.1. Співпрацювати з адміністрацією академії / коледжу, викладачами та куратором / наставником академічної групи щодо організації та забезпечення освітнього процесу.

3.2. Виконувати правомірні доручення адміністрації академії / коледжу, куратора / наставника академічної групи, викладачів, контролювати їх виконання здобувачами. Правомірність доручення визначається чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами.

3.3. Готувати і проводити збори здобувачів групи, де обговорюються такі питання як: академічна успішність здобувачів групи, стан дисципліни, участь у позааудиторній роботі, дозвіллева діяльність та інші питання, що

стосуються життя студентського колективу.

3.4. Своєчасно інформувати здобувачів про розпорядження адміністрації академії / коледжу, куратора / наставника академічної групи, викладачів та органів студентського самоврядування стосовно організації освітнього процесу та інших організаційних заходів.

3.5. Надавати інформацію групі про всі питання освітнього процесу, зокрема про зміни в розкладі занять, анонси заходів наукового, культурного, спортивного, благодійного та інших спрямувань, які він отримує з офіційних джерел. Створення й адміністрування групи у відповідному месенджері для швидкого інформування здобувачів.

3.6. На заняттях надавати інформацію про присутність здобувачів групи до початку заняття.

3.7. З'ясовувати причину тривалої (більше 3-х навчальних днів) відсутності здобувача на заняттях та подавати офіційне повідомлення про це до деканату / відділення.

3.8. Щотижня на зборах (старостатах) інформувати деканат / відділення про стан та проблеми вирішення питань життєдіяльності академічної групи.

3.9. Активно сприяти участі здобувачів групи у всіх заходах, що проводяться в академії / коледжі, на факультеті / відділенні.

3.10. На вимогу декана факультету / завідувача відділення, голови Студентської ради факультету, куратора / наставника академічної групи, а також здобувачів академічної групи звітувати про свою діяльність, відповідно до визначених обов'язків.

3.11. Сприяти виконанню здобувачами освіти групи графіків освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку, Статуту КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, Положення про ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-

ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (нова редакція), доручень деканату / завідувач відділень, адміністрації академії / коледжу, рішень органів студентського самоврядування факультету, академії / коледжу.

3.12. Підтримувати дисципліну та громадський порядок у групі відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів.

3.13. Брати участь у роботі відповідного органу студентського самоврядування (студентської ради) факультету / відділення, академії / коледжу.

3.14. Бути присутнім на зборах (старостатах, конференціях тощо), скликаних деканом факультету / завідувачем відділення, головами студентських рад академії / коледжу. У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати присутність на засіданні свого заступника.

3.15. Передавати зауваження та пропозиції здобувачів до Студентської ради факультету / відділення.

3.16. Оперативно інформувати деканат / відділення про можливі зриви занять, непорозуміння в розкладі занять, порушення графіку освітнього процесу тощо.

3.17. Мати повну інформацію про кожного здобувача групи (П. І. Б., дату народження, фактичне місце проживання, телефон для контактів, електронну адресу, дані про батьків (П. І. Б., домашню адресу, телефони, електронну адресу тощо)). У разі, якщо здобувач не надав письмової згоди на обробку своїх персональних даних (Додаток А і Додаток Б), така інформація не збирається.

3.18. Надавати допомогу куратору / наставнику групи, деканату / відділенню в організаційних питаннях, зборі інформації щодо зміни місця проживання здобувачів освіти, їх контактних даних, актуальних потреб і вимог, іншої інформації, що не суперечить чинному законодавству та внутрішнім нормативним документам.

4. ПРАВА СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

4.1. Відповідно до чинних нормативних документів представляти інтереси групи.

4.2. Проводити засідання академічної групи з питань, які група компетентна вирішувати.

4.3. Ставити в межах своєї компетенції усні вимоги, обов'язкові для всіх здобувачів академічної групи.

4.4. Виступати на засіданні Студентської ради факультету / відділення з ініціативами, пропонувати питання для обговорення, надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи студентського самоврядування та взаємодії з адміністрацією закладу.

4.5. Рекомендувати здобувачів групи для їх заохочення, відповідно до результатів наукової, спортивної, культурно-масової, благодійної й волонтерської роботи.

4.6. Надавати доручення здобувачам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи, виконання доручень деканату / відділення, адміністрації академії / коледжу, рішень органів студентського самоврядування.

4.7. Вносити пропозиції щодо направлення листів-подяки батькам кращих здобувачів групи за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, культурно-масовій роботі, спортивні та творчі досягнення.

4.8. Вносити пропозиції щодо накладання адміністративних стягнень на здобувачів за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, норм академічної доброчесності тощо.

4.9. Надавати викладачам пропозиції щодо проведення семінарів, конференцій, «круглих столів», майстер-класів, вебінарів, запрошення на заняття інших фахівців з відповідної спеціальності.

4.10. Узгоджувати з іншими старостами груп однієї спеціальності

спільні дії, просити допомоги або надавати допомогу старостам інших груп у виконанні їхніх обов'язків.

4.11. Мати доступ до всієї публічної інформації, що стосується освітнього процесу у групі та на факультеті / відділенні, змін у розкладі.

4.12. Вимагати від здобувачів пред'явлення оригіналу документів, що посвідчують причину пропусків лекцій чи практичних занять.

ЗГОДА
на збір та обробку персональних даних

Я, _____,
(П. І. Б.)

zareestrovaniy za adresoю _____,
narodivsia(-las') «_____» _____ року, тел. _____,
shlyahom pidpysannia t'ього tekstu, vidpovidno do Zakonu Ukrainy «Pro zakhyst
personal'nykh daniy» № 2297-VI від 1 червня 2010 року, даю згоду на
vnesennia ta obrobku mo'їkh osobistykh personal'nykh daniy do bazy daniy
student's'koi akademichnoi grupy, fakul'tetu Komunal'nogo zakladu
«Kharkiv's'ka humanitarno-pedagogichna akademii» Kharkiv's'koi oblasnoi radi /
viddilennia Kharkiv's'kogo pedagogichnogo fakhovogo koledzhu Komunal'nogo
zakladu «Kharkiv's'ka humanitarno-pedagogichna akademii» Kharkiv's'koi oblasnoi
radi.

Ця згода надана на строк поки не мине потреба.

Мої персональні дані, на обробку яких надано цю згоду, можуть бути
peredani tretim osobam til'ky u vipadkakh, передбачених законодавством
України. Передача моїх персональних даних третім особам у випадках, не
передбачених законодавством України, здійснюється тільки за погодженням
зі мною.

« _____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

факультету /відділення _____

Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради / Харківського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради

[illegible]