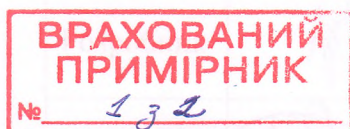


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»



Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменованій на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



А. АНДРУСЕВИЧ
2025 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про старшинський склад

СМЯ КРФК КАІ П 05 – 01 – 2025

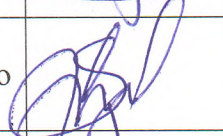
СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу
від «28» 08 2025 р., протокол № 6

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «29» 08 2025 р., № 79-од

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	28.08.25
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	29.08.25
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	29.08.25
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	29.08.25
Узгоджено		А. Кольчак	Голова студентського самоврядування	29.08.25

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається у виховному відділі коледжу

Врахований примірник №2 зберігається у вихователя гуртожитку

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 05 – 01 – 2025 сторінка 3 з 9
---	---	-------------------	--

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗАВДАННЯ СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ.....	5
3. ПРАВА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ.....	5
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	6

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 05 – 01 – 2025
		сторінка 4 з 9	

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старшинський склад (далі – Положення) Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує діяльність старшинського складу навчальних груп та гуртожитків.

1.2. Для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі, гуртожитку та для управління курсантським (студентським) колективом навчальної групи при залученні її до всіх заходів, що відбуваються у коледжі призначається старшина та заступник старшини навчальної групи, гуртожитку.

1.3. Старшина представляє інтереси здобувачів освіти академічної групи перед органами курсантсько-студентського самоврядування, завідувачем відділення та адміністрацією коледжу.

1.4. Старшиною може бути здобувач освіти, який має високий рейтинг у навчанні, відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи і педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи, мешканців гуртожитку і володіє організаторськими здібностями, відповідає психологічним вимогам до цієї діяльності.

1.5. Старшина навчальної групи, гуртожитку та їх заступники призначаються наказом начальника коледжу за поданням завідувача відділення, вихователя гуртожитку (за попереднім узгодженням зі здобувачами освіти та класним керівником групи, вихователем).

1.6. Вибір кандидатури для виконання обов'язків старшини, заступника старшини групи, гуртожитку здійснюється як шляхом відкритого, так і шляхом таємного голосування (за бажання здобувачів освіти групи, мешканців гуртожитку).

1.7. Старшина навчальної групи, гуртожитку та їх заступники, призначається на один рік.

1.8. За належне виконання своїх обов'язків старшина, заступник старшини може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами курсантсько-студентського самоврядування відділень, гуртожитку.

1.9. У разі відсутності старшини, з будь яких причин, його обов'язки виконує заступник старшини.

1.10. Усунення старшини, заступника старшини може здійснюватись за власним бажанням (на підставі поданої заяви на ім'я начальника коледжу), а також з ініціативи адміністрації коледжу, органів курсантсько-студентського самоврядування, класного керівника та здобувачів освіти групи, гуртожитку – при незадовільному виконанні старшиною своїх обов'язків.

1.11. Переобрання старшини, заступника старшини в разі його дострокового звільнення від виконання обов'язків здійснюється на загальних зборах навчальної групи (у присутності класного керівника групи, гуртожитку і представника органу студентського самоврядування) протягом двох тижнів із дня втрати певного статусу попереднім здобувачем освіти. Завідувач відділення, адміністрація коледжу та органи студентського самоврядування можуть відхилити запропоновану кандидатуру, якщо вона не відповідає критеріям пункту 1.4 даного Положення, і запропонувати групі, мешканцям гуртожитку повторне обговорювання.

1.12. У своїй діяльності старшина, заступник старшини навчальної групи, гуртожитку Положенням про курсантсько-студентське самоврядування у коледжі, нормативними документами коледжу, рішеннями органів курсантсько-студентського самоврядування, педагогічної ради коледжу, наказами та розпорядженнями начальника коледжу, цим Положенням.



2. ЗАВДАННЯ СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ

Старшина навчальної групи зобов'язаний:

2.1. Своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження начальника, заступників начальника коледжу, завідувача відділення, завідувача з навчально-методичної роботи щодо організації освітнього процесу та інших заходів.

2.2. Готувати та проводити збори здобувачів освіти групи, на яких обговорюється стан навчання, інші актуальні питання з життя курсантсько-студентського колективу.

2.3. Здійснювати контроль за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, гуртожитку, а також за збережень приміщень, навчального й лабораторного устаткування та інвентарю.

2.4. Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи стосовно виконання вимог індивідуально-навчального плану, правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.5. Надавати допомогу класному керівнику в здійсненні щоденного моніторингу відвідування навчальних занять здобувачами освіти та інформувати завідувача відділення про стан справ у групі.

2.6. Взаємодіяти із завідувачем відділення, класним керівником групи, представниками органів курсантсько-студентського самоврядування з метою поліпшення навчального, громадського життя здобувачів освіти групи.

2.7. Надавати безпосередню допомогу завідувачу відділення, класному керівнику групи в плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом.

2.8. Брати участь у засіданні старшин. Бути присутнім на зборах, конференціях, скликаннях адміністрацією, органами курсантсько-студентського самоврядування коледжу. У разі своєї відсутності з поважних причин забезпечувати на засіданні свого заступника.

2.9. Активно сприяти участі здобувачів освіти групи у заходах, які проводяться адміністрацією коледжу, органами курсантсько-студентського самоврядування на відділенні, оперативно виконувати поставлені завдання у визначені для цього строки.

2.10. Інформувати завідувача відділення та органи курсантсько-студентського самоврядування про думку здобувачів освіти щодо якості навчання та об'єктивності контролю знань з навчальних дисциплін.

2.11. Оперативно інформувати завідувача відділення про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо.

2.12. Оперативно інформувати органи курсантсько-студентського самоврядування та адміністрацію коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти.

2.13. Розпорядження старшини в межах вищезазначених функцій є обов'язковими для всіх здобувачів освіти навчальної групи.

Старшина гуртожитку додатково зобов'язаний:

- знати прізвище здобувачів освіти гуртожитку, їх навчальну групу, а також особисті якості і сімейний стан;
- здійснювати контроль через старшин навчальних груп за наявністю здобувачів освіти на усіх шикуннях і заходах та доповідати вихователю;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 05 – 01 – 2025
		сторінка 6 з 9	

- залучатися до контролю за дотриманням правил пожежної безпеки та санітарних норм у кімнатах і приміщеннях загального користування гуртожитку;
- доповідати вихователю про події у гуртожитку, порушення дисципліни ;

3. ПРАВА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ

Старшина навчальної групи, гуртожитку має право:

- 3.1. Отримувати необхідну інформацію про діяльність адміністрації, органів курсантсько-студентського самоврядування, структурних підрозділів.
- 3.2. Представляти інтереси навчальної групи у виборних і адміністративних органах відділення, коледжу, органах курсантсько-студентського самоврядування , якщо такі проводяться із запрошенням старшин груп.
- 3.3. Призначати час і проводити збори групи із всіх питань, що стосується курсантсько-студентського життя.
- 3.4. Вносити до адміністрації коледжу пропозиції групи:
 - щодо покращення організації навчально-виховного процесу (системи оцінювання знань, організації освітнього часу, розгляд конфліктних питань, проведення заходів тощо).
 - щодо складання розкладу навчальних занять, терміни складання семестрового контролю, іспитів.
 - щодо поліпшення умов побуту й навчання здобувачів освіти навчальної групи.
- 3.5. Вносити до адміністрації, профкому здобувачів освіти, органів курсантсько-студентського самоврядування пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти за успіхи в навчально- виховній, культурно-масовій роботі й активну участь у громадському житті коледжу.
- 3.6. За умови якісного виконання своїх обов'язків старшина може бути заохочений (преміювання, нагородження грамотою та інш.) адміністрацією або органом курсантсько-студентського самоврядування коледжу.

Для усіх старшин навчальних груп, гуртожитку та їх заступників встановлюються єдині знаки розпізнавання:

- заступник старшини навчальної групи – 2 нашивки на погоні жовтого кольору;
- старшина навчальної групи – 3 нашивки на погоні жовтого кольору;
- заступник старшини гуртожитку – 3 нашивки на погоні жовтого кольору;
- старшина гуртожитку – 4 нашивки на погоні жовтого кольору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Старшина несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав , передбачених цим Положенням і дотримання конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти навчальної групи, гуртожитку.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про старшинський склад	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 05 – 01 – 2025
		сторінка 7 з 9	

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				