Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 11:21:12
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

П 02 - 2010

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования, предъявляемые к старосте учебной группы, его права и обязанности, порядок назначения и освобождения от возложенных на него обязанностей, в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Староста является уполномоченным представителем коллектива группы, ее руководителем в организации общественно-полезных дел.

1.3 Староста в своей деятельности тесно взаимодействует с куратором группы (курса), учебным отделом и начальником отдела по работе со студентами для координации процесса учебно-воспитательной работы, доводит до сведения группы распоряжения и указания администрации и обеспечивает их выполнение.

1.4 Старосты входят в состав Студенческого совета, работают в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Филиала и оказывают повседневную помощь руководству Филиала, заведующим кафедрам, кураторам групп в улучшении учебной работы, укреплении дисциплины и привитии студентам навыков культурного поведения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Куратор	лицо, которому поручено наблюдение за кем-чем-либо, руководство кем-чем-либо.
Староста	студент из числа обучаемых в группе, уполномоченный для исполнения общественных и административных функций, связанных с организацией учебного процесса и общественной жизнью, и в этих целях наделён правами и обязанностями.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

Запрещается несанкционированное копирование документа

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРОСТЫ

5.1 Основной целью деятельности старосты является оказание помощи администрации в оперативном управлении учебной группой по овладению ею образовательной программы в установленные федеральным государственным стандартом нормативные сроки.

5.2 Достижение указанной цели старосты достигают посредством решения следующих задач:

– помощь куратору в решении организационных вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и досугом;

– разрешение и предупреждение конфликтных ситуаций в осуществлении образовательного процесса (проблемы успеваемости, посещаемости, нарушений дисциплины, межличностных отношений);

– своевременное информирование студентов о решениях руководства Филиала, органов студенческого самоуправления по вопросам, касающимся организации деятельности группы;

– осуществление плодотворного взаимодействия с органами студенческого самоуправления, адресной социальной защиты студентов;

– организация участия группы в общественных мероприятиях, организация дежурства по самообслуживанию, организация субботников.

6 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВЫПОЛНЯЕМЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1 Староста назначается распоряжением директора Филиала из числа наиболее успевающих, ответственных и активных студентов сроком на один учебный год.

6.2 Назначение старосты учебной группы проходит в первые две недели нового учебного года.

6.3 Староста может быть освобожден от своих обязанностей по собственному желанию при наличии серьезных обстоятельств, препятствующих исполнению этих обязанностей, либо по инициативе администрации при ненадлежащем их исполнении, а также по ходатайству группы, если к этому имеются веские причины. Администрация имеет право отстранить старосту в случаях плохой учебы или недостойного поведения.

6.4 Назначение старосты в случае его досрочного освобождения от исполняемых обязанностей осуществляется в течение двух недель со дня утраты статуса старосты предыдущим студентом.

7 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТАРОСТЫ ГРУППЫ

7.1 В обязанности старосты группы входят:

– персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий посредством ведения журнала посещаемости и предоставлять его для проверки в учебный отдел. Отметки о посещаемости подтверждаются подписью преподавателя, ведущего соответствующее занятие;

– подготовка и сдача еженедельного акта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причины неявки (опоздания);

– извещение студентов группы об изменениях в расписании занятий;

– контроль учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, чистоты аудитории;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

– назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по аудитории;

– посещение и участие в работе Совета старост;

– информирование и участие совместно с кураторами в организации внеучебной деятельности студентов;

– посильная помощь студентам своей группы в решении тех или иных проблем, связанных с организацией учебы или быта;

– доведение до сведения куратора проблем студентов своей группы;

– распределение временных общественных поручений среди студентов группы, вовлечение их в различные секции и студии;

– предъявление студентам группы требований по выполнению их обязанностей, изложенных в Правилах внутреннего распорядка Филиала и Уставе ЧелГУ.

7.2 Староста группы имеет право:

– выносить на обсуждение группы вопросы, требующие коллективного решения;

– вносить предложения на рассмотрение администрации по поощрению и наказанию студентов;

– представлять группу на общих собраниях, заседаниях, совещаниях Филиала;

– обращаться в связи с выполнением своих функциональных обязанностей в структурные подразделения Филиала и добиваться решения поставленных проблем;

– вносить предложения заведующим кафедрами, способствующие улучшению организации, проведению занятий, консультаций и т.п.;

– при возникновении в группе конфликтных ситуаций или проблем, связанных с учёбой, обращаться к куратору, в студенческий совет за разъяснениями по всем вопросам;

– назначать временного заместителя в случае невозможности выполнения своих обязанностей (по уважительной причине).

7.3 Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела по работе со студентами.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:

– директором Филиала;

– заместителем директора по учебной работе;

– юрисконсультом;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- председателем Студенческого совета;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляюще-го внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	заменен-ных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4