



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор

(должность)

С. Г. Емельянов

(подпись)



«27» декабря 2017 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Староста учебной группы

(наименование функционального направления)

ФО 02.012 – 2017

(Издание 3)

Введён в действие

Приказом от «27» декабря 2017 г. №143

Дата введения «27» декабря 2017 г.

Срок действия до «27» декабря 2022 г.

31.12.2025 г.

3
4
2

Введён: взамен ФО 02.012–2010 «Староста учебной группы»

Содержание

1	Общие положения	3
2	Квалификационные требования	3
3	Функциональные обязанности	3
4	Полномочия	5
5	Ответственность	5
	Лист согласования	6
	Лист ознакомления	7
	Лист регистрации изменений	9

1 Общие положения

1.1 Функциональные обязанности старосты учебной группы возлагаются на обучающихся в целях обеспечения непосредственного представительства руководства университета в конкретной группе студентов, оперативного влияния на состояние учебной дисциплины, контроля посещаемости занятий студентами, совершенствования взаимодействия между учебной группой и деканатом.

1.2 Староста учебной группы (далее – староста) – студент из числа обучающихся в учебной группе, назначаемый для исполнения общественно-административных функций.

1.3 Староста назначается и освобождается приказом ректора университета по представлению декана факультета с учетом мнения учебной группы.

1.4 Староста подчиняется декану факультета, а по оперативным вопросам – заместителю декана, работает в контакте с куратором учебной группы.

1.5 В начале учебного года декан факультета назначает своим распоряжением заместителя старосты, который в период временного отсутствия старосты исполняет его обязанности.

1.6 Староста в своей работе руководствуется: Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров университета, декана факультета, нормативными, организационными и распорядительными документами ЮЗГУ, а также настоящими функциональными обязанностями.

1 Квалификационные требования

Староста должен знать:

- Устав университета;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- нормативную, организационную и распорядительную документацию по оформлению и ведению учебных документов группы;
- расписание учебных занятий и аттестационных мероприятий;
- списочный состав учебной группы и контактную информацию студентов (в том числе домашние адреса).

2 Функциональные обязанности

Староста учебной группы должен:

3.1 Выступать активным помощником декана факультета, заместителя декана, куратора учебной группы, преподавателей, ведущих занятия в учебной группе.

Староста обязан примерно учиться, не совершать поступки, дискредитирующие его как лидера учебной группы.

3.2 Осуществлять связь между администрацией университета, факультета, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений университета и студентами учебной группы.

3.3 Выполнять в установленные сроки решения администрации университета, факультета, оказывать действенную помощь декану факультета по поддержанию учебной дисциплины и соблюдению студентами правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.4 В начале учебного года получать в деканате факультета журнал учета посещаемости занятий студентами (по форме приложения А П 02.034-2014). Отражать посещаемость учебных занятий студентами учебной группы в соответствии с правилами ведения журнала, изложенными на его форзаце:

«– в течение каждой пары часов занятий проставляет против фамилии студента, пропустившего занятие, количество пропущенных часов (цифрами 2 или 1);

– отмеченный соответствующим образом журнал со своей подписью в перерыве после каждой пары часов занятий подает на подпись преподавателю;

– в конце недели производит подсчет пропущенных часов занятий, отдельно по уважительным и неуважительным причинам;

– данные о студентах, пропустивших занятия, и количестве пропущенных ими часов занятий за неделю предоставляет куратору учебной группы, а копию в деканат не позднее понедельника следующей недели. Перед началом экзаменационной сессии предоставляет в деканат журнал учета посещаемости занятий студентами на хранение во время каникул.

Примечание:

* Если занятия проводятся подгруппами, то в журнале расписываются оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах.»

3.5 При отсутствии студента на занятиях по неизвестной причине в течение трех учебных дней сообщать об этом куратору учебной группы, а также в деканат факультета. Раз в неделю представлять журнал учета посещаемости студентов куратору, раз в две недели – декану или его заместителю.

в деканат факультета, а также куратору учебной группы.

3.6 При неявке преподавателя на занятие по расписанию после пятнадцатиминутного ожидания студентами сообщать об этом в учебный отдел или в деканат факультета, информировать студентов о принимаемых администрацией университета мерах и дальнейших действиях студентов.

3.7 По поручению декана факультета или его заместителя своевременно информировать студентов об изменениях в расписании учебных занятий.

3.8 По окончании учебного года собирать по указанию деканата факультета студенческие билеты и зачетные книжки у студентов учебной группы и сдавать их в деканат факультета для продления.

3.9 Контролировать санитарное состояние учебных аудиторий, в которых занимаются студенты учебной группы, на каждое учебное занятие назначать дежурного.

3.10 Вносить в стипендиальную комиссию факультета предложения по оказанию материальной помощи нуждающимся студентам, назначению государственной социальной стипендии нуждающимся студентам, о поощрении студентов за успехи в учебной, научной или общественной работе.

3.11 В случае необходимости получать в управлении бухгалтерского учёта и отчётности университета и выдавать студентам очной формы обучения денежные выплаты согласно оформленным в установленном порядке доверенностям.

3.12 Получать в деканате факультета информацию об академических задолженностях студентов учебной группы, условиях ликвидации задолженностей и своевременно доводить информацию до сведения студентов учебной группы.

3.13 Информировать студентов учебной группы о мероприятиях, проводимых в университете. Совместно с куратором учебной группы или назначенным деканатом факультета руководителем из числа преподавателей организовывать студентов учебной группы на участие в мероприятиях.

3.14 Участвовать в заседаниях старост факультета.

4 Полномочия

Староста учебной группы имеет следующие полномочия:

4.1 Вносить предложения, направленные на совершенствование работы Старосты учебной группы.

4.2 Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей и помочь работникам деканата факультета.

4.3 Представлять интересы студентов учебной группы в студенческих общественных объединениях университета, в стипендиальной комиссии факультета.

4.4 Обращаться в деканат факультета по вопросам обучения студентов учебной группы, по социальным вопросам.

4.5 Требовать от студентов выполнения правил внутреннего распорядка обучающихся, соблюдения учебной и общественной дисциплины. Ходатайствовать перед деканом факультета о принятии дисциплинарных мер, предусмотренных Уставом университета, к нарушителям правил внутреннего распорядка обучающихся, учебной и общественной дисциплины.

4.6 Ходатайствовать перед деканом факультета о поощрении студентов за высокие показатели в учебе, научной работе и общественных мероприятиях.

4.7 Обсуждать с куратором учебной группы, заведующим кафедрой, деканом факультета (заместителем декана) предложения, способствующие улучшению организации учебно-воспитательного процесса, социальной работы и проведения общественных мероприятий.

4.8 За успешное и добросовестное выполнение своих функциональных обязанностей староста может быть представлен деканом факультета к материальному поощрению ректором университета.

5 Ответственность

Староста учебной группы несёт ответственность за:

5.1 Неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

5.2 Превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей, нарушение прав и академических свобод студентов учебной группы.

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки документации СМК ЮЗГУ на 2016 г. №ПЛ 02.01.00/12-2016

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заместитель начальника УО		Копылова О.А.	16.02.2017г
Проверен:	Начальник УМУ		Протасов В.В.	16.02.2017г
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	24.02.2017г
	Начальник УВиСР		Быков В.И.	22.02.2017г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	20.02.2017г
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	20.02.2017г
	Председатель профсоюзной организации студентов		Полищук И.В.	21.02.2017г

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	3,4	-	-	-	2	12.12.2018	Приказ от 12.12.2018 №868 Д.А. Прощенко
2	1	-	-	-	1	06.06.2022	Приказ от 27.05.2022 №681 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	12.01.2023	Приказ от 12.01.2023 №17 Л.Н. Кустова
4	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова