



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор

(должность)



С. Г. Емельянов

(подпись)

«27» февраля 2017 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Староста учебной группы

(наименование функционального направления)

ФО 02.012 – 2017

(Издание 3)

Введён в действие

Приказом от «27» февраля 2017 г. №143

Дата введения «27» февраля 2017 г.

Срок действия до «27» февраля 2022 г.

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 случае временного отсутствия старосты по уважительной причине декан факультета назначает своим распоряжением заместителя старосты из числа студентов учебной группы.

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, ведущими 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 Перед началом учебных занятий еженедельно 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 сдает в деканат не позднее понедельника следующей недели.

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 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 отчетности 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 деканом 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 помощь работников 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 регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- ро- ванных	но- вых			