




Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

 С.Г. Емельянов  
(подпись)

«23» ИЮНЯ 20 10 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Староста учебной группы

(наименование функционального направления)

ФО 02.012 – 2010

(Издание 2)

Введён в действие Приказом от «25» августа 2010 г. №672  
Дата введения «25» августа 2010 г.  
Срок действия до «25» августа 2010 г.

Введён: взамен ФО 02.012–2006 «Староста учебной группы»

ФО 02.012-2010	Страниц: 10	Страница: 1
----------------	-------------	-------------

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Квалификационные требования	3
3	Функциональные обязанности	3
4	Полномочия	5
5	Ответственность	6
	Лист согласования	7
	Лист ознакомления	8
	Лист регистрации изменений	10

## **1 Общие положения**

1.1 В целях улучшения учебного процесса, оперативного влияния на состояние учебной дисциплины, совершенствования взаимодействия между учебной группой и деканатом факультета вводятся функциональные обязанности старосты учебной группы.

1.2 Староста учебной группы (в дальнейшем - Староста) – студент (слушатель) 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 и его заместителю, 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 (слушателей) учебной группы.

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

## **2 Квалификационные требования**

Староста должен знать:

- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- нормативную, организационную и распорядительную документацию по оформлению и ведению учебных документов группы;
- расписания учебных занятий и аттестационных мероприятий;
- списочный состав учебной группы и домашние адреса студентов (слушателей).

## **3 Функциональные обязанности**

Староста учебной группы:

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

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

3.2 Осуществляет связь между администрацией университета, факультета, руководителями кафедр и структурных подразделений университета и студентами (слушателями) учебной группы.

ФО 02.012-2010	Страниц: 10	Страница: 3
----------------	-------------	-------------

3.3 Выполняет в установленные сроки решения администрации университета, факультета, оказывает действенную помощь декану факультета по поддержанию учебной дисциплины и соблюдению студентами (слушателями) правил внутреннего трудового распорядка университета.

3.4 Перед началом учебных занятий еженедельно получает в деканате факультета журнал учета посещаемости занятий студентами (слушателями) (по форме приложения А П 02.034-2009). Отражает посещаемость учебных занятий студентами (слушателями) учебной группы, в соответствии с правилами ведения журнала, изложенными на его форзаце:

«В течение каждой пары часов учебных занятий в вышеуказанном журнале проставляет против фамилии студента (слушателя), пропустившего занятие, количество пропущенных часов (цифрой 2).

Заполненный указанным образом журнал подает преподавателю на подпись в перерыве между парами часов учебных занятий.

В конце каждой недели производит подсчет с нарастающим итогом пропущенных студентами (слушателями) часов занятий (отдельно по уважительным и неуважительным причинам) и сдает журнал вместе с представленными студентами (слушателями) документами о причинах пропусков занятий в деканат факультета.

Примечание:

*\* Преподаватель контролирует правильность заполнения журнала Старостой, выборочно проверяет правильность отметки посещения занятий, требует от Старосты предоставления журнала с отметкой посещаемости занятий на подпись.»*

3.5 При отсутствии студента (слушателя) на занятиях по неизвестной причине в течение трех учебных дней сообщает об этом в деканат факультета, а также куратору учебной группы.

3.6 При неявке преподавателя на занятие по расписанию после пятнадцатиминутного ожидания студентами (слушателями) Староста сообщает об этом в учебный отдел или в деканат факультета, информирует студентов (слушателей) о принимаемых администрацией университета мерах и дальнейших действиях студентов (слушателей).

3.7 По поручению декана факультета или его заместителя своевременно информирует студентов (слушателей) об изменениях в расписании учебных занятий.

3.8 По окончании учебного года собирает по указанию деканата факультета студенческие билеты и зачетные книжки у студентов (слушателей) учебной группы и сдает их в деканат факультета для продления.

3.9 Контролирует санитарное состояние учебных аудиторий, в которых занимаются студенты (слушатели) учебной группы, на каждое учебное занятие назначает дежурного.

3.10 Вносит в стипендиальную комиссию факультета предложения по оказанию материальной помощи, назначению государственной социальной сти-

пендии нуждающимся студентам, о поощрении студентов (слушателей) за успехи в учебной, научной или общественной работе.

3.11 В случае необходимости получает в бухгалтерии университета и выдает студентам очной формы обучения денежные выплаты согласно оформленным в установленном порядке доверенностям.

3.12 Получает в деканате факультета информацию об академических задолженностях студентов (слушателей) учебной группы, условиях ликвидации задолженностей и своевременно доводит информацию до сведения студентов (слушателей) учебной группы.

3.13 Информировывает студентов (слушателей) учебной группы о мероприятиях, проводимых в университете. Совместно с куратором учебной группы или назначенным деканатом факультета руководителем из числа преподавателей организует студентов (слушателей) учебной группы на участие в мероприятиях.

3.14 Участвует в заседаниях старостата факультета.

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

## **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 сотрудников деканата факультета.

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

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

4.5 Требовать от студентов (слушателей) выполнения Правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдения учебной и общественной дисциплины. Ходатайствовать перед деканом факультета о принятии дисциплинарных мер, предусмотренных Уставом университета, к нарушителям Правил внутреннего трудового распорядка университета, учебной и общественной дисциплины.

4.6 Ходатайствовать перед деканом факультета о поощрении студентов (слушателей) 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 улучше-

нию организации учебно-воспитательного процесса, социальной работы и проведения общественных мероприятий.

## **5 Ответственность**

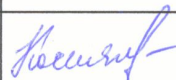
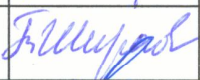


Староста учебной группы несёт ответственность за:

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 (слушателей) учебной группы.

## Лист согласования

Основание для разработки: распоряжение от 11.02.2010 №23

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Методист методического отдела УМУ		Косьяненко Н.Л.	17.06.10
<b>Проверен:</b>	Начальник учебно-методического управления		Ширабакина Т.А.	17.06.10
<b>Согласован:</b>	Первый проректор – проректор по учебной работе		Кудряшов Е.А.	18.06.10
	Начальник УМК		Соколенко А.И.	18.06.10
	Начальник ЮО		Тарасов Ю.А.	18.06.10







## Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, прово- дившего изменения
	изменен- ных	заменен- ных	аннули- рован- ных	новых			