

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный
университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «21» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КФ РГУ СоцТех
И.А. Машнанов



20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАРОСТАТЕ

Элиста, 2024 г.

Настоящее Положение регулирует деятельность старостата в Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Филиал), созданного для выработки единой политики в области взаимодействия обучающихся с администрацией Филиала в вопросах организации учебного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий».

1.2. Старостат является постоянно действующим органом студенческого самоуправления и создается на каждый учебный год.

1.3. Старостат осуществляет свою деятельность в целях повышения эффективности организации учебной работы среди обучающихся Филиала.

1.4. В целях повышения эффективности работы старостат тесно взаимодействует с заместителями директора по учебно-методической и социально-воспитательной работе, заведующими отделениями, классными руководителями групп и студенческим советом.

1.5. Старостат создается из старост групп, ежегодно избираемых на групповых собраниях. Староста группы избирается из числа наиболее активных успевающих и дисциплинированных обучающихся Филиала.

1.6. Каждое заседание старостата по итогам месяца оформляется протоколом, который ведет секретарь из присутствующих старост. На заседания старостата могут приглашаться обучающиеся, преподаватели, представители администрации для совместного решения вопросов организации учебной работы.

1.7. На каждый учебный год составляется план работы старостата.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями старостата являются:

- улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины обучающихся в ходе учебного процесса;
- развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся путем вовлечения их в работу различных форм студенческого самоуправления;

- становление у обучающихся в активной гражданской позиции и выработка у них проектно - планового подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

2.2. Основными задачами старостата являются:

- доведение до обучающихся инициатив, указаний администрации Филиала и заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса в учебном заведении;
- предупреждение «отсева» обучающихся;
- разработка предложений и планирование работы по формированию у обучающихся сознательного отношения к учебе;
- разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в получении современных профессиональных знаний и навыков, улучшению посещаемости.

3. Содержание и формы работы старостата

3.1. Старостат ежемесячно анализирует текущие дела в группах – посещаемость, успеваемость, итоги практики и т.д.

3.2. Старостат обеспечивает гласность своей деятельности, представляет информацию о своей работе на стендах, сайте Филиала и в номерах газеты «Вестник филиала».

3.3. Старостат при необходимости готовит материалы и информацию к заседаниям стипендиальной комиссии, к заседаниям Совета Филиала, педагогического совета, студенческого совета Филиала, где обсуждаются вопросы учебной деятельности обучающихся, подготовки высококвалифицированных специалистов.

3.4. Старостат оказывает помощь органам самоуправления в учебных группах в организации дежурства, учебной дисциплины, досуга.

3.5. Формы работы:

- ежемесячные заседания;
- анкетирование обучающихся;
- учеба старост групп нового набора;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- информационно-обучающие мероприятия.

4. Функции и обязанности старосты группы

4.1. Староста группы подотчетен заведующему отделением.

4.2.1. Обязанности старосты учебной группы:

- обеспечивает соблюдение обучающимися группы правил внутреннего распорядка Филиала;
- поддерживает порядок и дисциплину в учебной группе, контролирует учебную дисциплину обучающихся;
- обеспечивает обучающихся необходимой информацией, связанной с учебной работой и организацией практики;

- проводит еженедельный анализ текущих дел в группе, принимает меры по устранению недостатков;
- представляет интересы обучающихся своей учебной группы в подразделениях и структурах Филиала по вопросам деятельности группы;
- извещает обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий и экзаменов;
- оказывает помощь классному руководителю в ежемесячной сдаче отчета заведующему отделением о посещаемости и успеваемости обучающихся;
- оказывает помощь классному руководителю в ведении документации учебной группы, ежедневном ведении журнала учета посещаемости учебных занятий и подведении итогов по окончании месяца на основании своевременно предоставленных обучающимися медицинских справок или объяснительных записок, заверенных заведующим отделением. Объяснительные записки обучающихся, пропустивших занятия и не имеющих медицинской справки, должны быть представлены в течение двух дней;
- предоставляет сведения преподавателям на каждом учебном занятии об отсутствующих;
- в отсутствие классного руководителя берет на себя обязательства по руководству учебной группой;
- вносит предложения о награждении за успехи в учебе лучших обучающихся, а также наказания неуспевающих вплоть до предложений об отчислении из Филиала.

4.3. Указания и поручения старосты, в пределах вышеперечисленных функций и обязанностей, обязательны для выполнения всеми обучающимися учебной группы.

4.4. Администрация и педагогические работники Филиала обязаны поддерживать и укреплять авторитет старосты группы среди обучающихся.

4.5. До истечения срока полномочий староста может быть переизбран за грубые нарушения или бездействие решением старостата. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты.

5. Права и обязанности членов старостата

5.1. Члены старостата обязаны:

- осуществлять выполнение всех учебно-организационных мероприятий в группе;
- помогать учебной части в организации учебного процесса;
- контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий, пропущенных часов в группе, выяснять причины пропусков;
- еженедельно отчитываться перед классным руководителем и заведующим отделением о посещаемости и успеваемости в группе;
- назначать дежурных, которые следят за чистотой и сохранностью учебного инвентаря в аудитории;

- доводить до сведения обучающихся решения старостата и стипендиальной комиссии, информацию об изменениях в графике учебного процесса, расписании занятий;

- активно работать в направлении совершенствования организации самостоятельной работы обучающихся;

- заниматься самообразованием;

- посещать заседания старостата;

- отчитываться о своей деятельности на старостате в группе.

5.2. Старосты имеют право:

- участвовать в составлении плана работы группы, отделения;

- выдвигать кандидатов на присвоение именных и персональных стипендий;

- ходатайствовать перед стипендиальной комиссией о назначении стипендии обучающимся учебной группы, а также о назначении надбавки к стипендии за отличную учёбу, участие в научно-исследовательской деятельности и о снятии надбавки;

- высказывать свое мнение по поводу проведенных мероприятий в группе, на отделении, в Филиале;

- представлять в учебную часть мотивированное мнение коллектива учебной группы по вопросам поощрения или наказания обучающихся групп, отчисления их из Филиала по причинам, связанным с успеваемостью обучающихся или восстановления на учебу.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СВР



Бюрчиева Б.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
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			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			