



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный технический  
университет»  
Себряковский филиал

СК-П-32

Версия 01

Стр. 1 из 5

ПРИНЯТО

Ученым советом  
Себряковского филиала ВолгГТУ  
"18" октября 2016 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
Себряковского филиала ВолгГТУ  
№ 014 от 20 октября 2016 г.  
Г.А. Забазнова



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

|             | Наименование подразделения                             | Фамилия И.О. руководителя | Подпись | Дата       |
|-------------|--|---------------------------|---------|------------|
| Разработано | Заместитель директора по воспитательной работе         | Ленилина Е.А.             |         | 05.09.2016 |
| Согласовано | Заместитель директора по учебной работе                | Пашок Е.В.                |         | 12.09.2016 |
| Согласовано | Заместитель директора по контролю качества образования | Карпушова С.Е.            |         | 14.09.2016 |
| Согласовано | Профком филиала  | Ермилова Л.Е.             |         | 16.09.2016 |
| Согласовано | Отдел по общим и кадровым вопросам                     | Благовещенская О.А.       |         | 19.09.2016 |



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Нормативные документы
3. Общие положения
4. Порядок назначения и освобождения старосты от выполняемых обязанностей
5. Права и обязанности старосты группы
6. Регламент подготовки документов
7. Лист регистрации изменений

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение высшего образования<br>«Волгоградский государственный технический<br>университет»<br>Себряковский филиал | СК-П-32     |
|  |   | Версия 01   |
|  |   | Стр. 3 из 5 |

## 1. Назначение и область применения

Настоящее положение регламентирует статус старосты учебной группы, в том числе порядок назначения и освобождения, права и обязанности старосты

## 2. Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- 2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 2.2 Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»
- 2.2. Положение о Себряковском филиале ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет»
- 2.3. Правила внутреннего и учебного распорядка

## 3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение регламентирует статус старосты учебной группы, в том числе порядок назначения и освобождения, права и обязанности старосты.

3.2. Староста учебной группы (далее староста) – является представителем администрации в группе; находится в прямом подчинении у куратора группы, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, директора СФ ВолгГТУ, доводит до сведения группы все их распоряжения. Староста уполномочен на исполнение общественно-административных функций, связанных с организацией учебного процесса и общественной жизни группы.

3.3. В своей работе староста руководствуется Положением СФ ВолгГТУ, Правилами внутреннего и учебного распорядка, распоряжениями заведующего кафедрой, настоящим Положением, и иными документами, принятыми в филиале.

## 4. Порядок назначения и освобождения старосты от выполняемых обязанностей

4.1. Староста назначается из числа обучающихся приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе сроком на весь период обучения.

4.2. Староста может быть освобожден от своих обязанностей по его личной просьбе при наличии серьезных обстоятельства, препятствующих исполнению этих обязанностей, либо по инициативе администрации при ненадлежащем их исполнении, а также по ходатайству группы, если к этому имеются веские причины. Освобождение старосты от выполнения своих обязанностей оформляется приказом директора филиала.

4.3. Староста должен быть назначен в течение недели с начала учебного года или с момента досрочного освобождения предыдущего старосты от выполнения обязанностей.

4.4. За исполнение своих обязанностей старостам устанавливается надбавка к стипендии в размере 50 % от основной стипендии.

## 5. Права и обязанности старосты группы

Староста учебной группы имеет право:

- 5.1. Представлять интересы учебной группы во всех структурных подразделениях и общественных организациях филиала.
- 5.2. Вносить от имени группы в подразделения администрации предложения по всем вопросам студенческой жизни.
- 5.3. Обращаться в учебный отдел, отдел по воспитательной работе и др. структурные подразделения в связи с выполнением своих функциональных обязанностей.
- 5.4. Участвовать в работе стипендиальной комиссии.



**Староста учебной группы обязан:**

5.5. Контролировать соблюдение в группе учебной дисциплины, правил внутреннего и учебного распорядка СФ ВолгГТУ, чистоты и сохранности помещений, учебного оборудования и инвентаря в филиале.

5.6. Вести персональный учет посещения студентами группы всех видов обязательных учебных занятий с фиксированием в журнале учета посещаемости. Подавать журнал на подпись преподавателю после каждого занятия (лекции, лабораторной и практической работы) и сдавать его два раза в месяц на проверку заместителю директора по учебной работе.

5.7. Ежедневно подавать сведения в учебный отдел о заболевших и отсутствующих студентах, об административных нарушениях в группе.

5.8. Извещать студентов об изменениях, внесенных администрацией СФ ВолгГТУ в учебный график и расписание учебных занятий.

5.9. Быть активным помощником куратора, отстаивать перед администрацией права и интересы студентов своей группы.

5.10. Информировать группу о проводящихся мероприятиях, постоянно поддерживать связь с учебным отделом и доводить до сведения студентов полученную там информацию.

5.11. По графику проводить сбор зачетных книжек для открытия и закрытия сессии, а также продления студенческих билетов на начало учебного года.

5.12. Заполнять учебную карточку студента по текущей успеваемости со списками всех зачетов и экзаменов.

5.13. Осуществлять контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

5.14. Предоставлять данные в учебно-методический отдел о проведении промежуточной аттестации.

**6. Регламент подготовки документов**

6.1. Срок подачи журнала учета посещаемости в учебный отдел *два раза в месяц*.

6.2. Срок подачи сведений о заболевших и отсутствующих студентах, об административных нарушениях в группе *ежедневно*.

6.3. Сбор зачетных книжек студентов для продления студенческих билетов, открытия и закрытия сессии проводится *по графику*.

6.4. Срок подачи ведомости сведений по результатам промежуточной аттестации – один раз в семестр, не позднее 2 дней по истечении срока промежуточной аттестации.

