

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено
на Совете филиала

10.09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калмыцкого
филиала МГГЭУ
Г.П. Айдарова

«10» 09 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ

**Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

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 ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным 01 сентября 2011 года; Приказом от 26.06.2014г. О переименовании МГГЭИ; Приказом от 03.07.2014г. О внесении изменений в Положения о филиалах.

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 всех студентов университета.

1.4. В целях повышения эффективности работы старостат тесно взаимодействует с зам. директора по УМР и СВР, зав. отделениями, кураторами 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 студентов, и утверждается приказом директора филиала.

1.6. Каждое заседание по итогам месяца старостат оформляет протоколом, который ведет назначенный секретарь. На заседания старостата могут приглашаться студенты, 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 студентов в ходе учебного процесса;
- развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей студентов путем вовлечения их в работу различных форм студенческого самоуправления;
- становление у студентов 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 студентов инициатив, указаний зав. отделениями и администрации университета по вопросам организации учебного процесса в учебном заведении;
- предупреждение «отсева» студентов;
- разработка предложений и планирование работы по формированию у студентов сознательного отношения к учебе;
- разработка предложений по повышению заинтересованности студентов 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 университета и в номерах газеты «Вестник филиала».

3.3. Старостат при необходимости готовит материалы и информацию к заседаниям стипендиальной комиссии, к заседаниям Совета филиала университета, педагогического совета, студенческого совета университета, где обсуждаются вопросы учебной деятельности студентов, 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 студентов;
- учеба старост групп нового набора;
- индивидуальная работа со студентами;
- информационно-обучающие мероприятия.

4. Функции и обязанности старосты группы

4.1. Староста работает под руководством куратора, подотчетен заведующему отделением, заместителям директора по учебной и по воспитательной работе.

4.2.1. Обязанности старосты учебной группы:

- обеспечивает соблюдение студентами группы правил внутреннего распорядка Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО МГГЭУ;
- поддерживает порядок и дисциплину в учебной группе, контролирует учебную дисциплину студентов;
- обеспечивает студентов необходимой информацией, связанной с учебной работой и организацией практики;
- проводит еженедельный анализ текущих дел в группе, принимает меры по устранению недостатков;
- представляет интересы студентов своей учебной группы в подразделениях и структурах филиала университета по вопросам деятельности группы;
- извещает студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий и экзаменов;
- оказывает помощь куратору в ежемесячной сдаче отчета заведующему отделением о посещаемости и успеваемости студентов;
- оказывает помощь куратору в ведении документации учебной группы, ежедневном ведении ведомости посещаемости учебных занятий и подведении итогов по окончании месяца, на основании своевременно предоставленных студентами медицинских справок или объяснительных, заверенных зав.отделением. Объяснительные студентов, пропустивших занятия и не имеющих медицинской справки, должны быть представлены в течение двух дней.
- предоставляет сведения преподавателям на каждом уроке об отсутствующих в форме рапортчики.
- в отсутствие куратора берет на себя обязательства по руководству учебной группой.
- вносит предложения о награждении за успехи в учебе лучших студентов, а также наказании неуспевающих вплоть до отчисления из филиала.

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

4.4. Администрация и педагогические работники филиала университета обязаны поддерживать и укреплять авторитет старосты среди студентов.

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 студентами учебных занятий, на каждый урок представлять рапортчики, вести ведомость учета пропущенных часов в группе, выяснить

причины пропусков;

- еженедельно отчитываться перед куратором и зав.отделением о посещаемости и успеваемости в группе;

- назначать дежурных, которые следят за чистотой аудитории, обеспечивают учебными пособиями, обучать техническими средствами по указанию преподавателя;

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

- активно работать в направлении совершенствования организации самостоятельной работы студентов;

- 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;

- присутствовать на заседании педсовета, Совета филиала университета;

- выдвигать кандидатов на присвоение именных и персональных стипендий;

- ходатайствовать перед стипендиальной комиссией о назначении стипендии членам 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 университете;

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

- вносить предложения в студсовет о распределении мест в общежитии, поселении и размещении в нём членов учебных групп;

- присутствовать на экзаменах, зачётах, защитах курсовых работ, курсовых проектов.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР



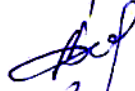
В.В. Новгородова

Зам.главного бухгалтера



С.С.Обгенова

Начальник УМО



А.Л.Полякова

Юрисконсульт



Г.А.Хойнов