

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Великолукский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

17.02.2023 № 28/02

Г О введении в действие СМК РД 04.01-2023 Положение о Старосте учебной группы Великолукского филиала ПГУПС Г

На основании решения Совета Филиала от 17.02.2023 № 7

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие СМК РД 04.01-2023 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о старосте учебной группы.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела воспитательной работы Воробьеву Д.В.

Директор



О.А. Никифоров

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Великолукский филиал ПГУПС

Приложение

**УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**
Приказом Великолукского
филиала ПГУПС
от 17.02.2023 г. № 28/ОД

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
ВЕЛИКОЛУКСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

ВФ СМК РД 04.01 - 2023

Экз. № _____

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Великолукским филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее Великолукский филиал ПГУПС) .
2. ВВЕДЕН взамен ВФ СМК РД 7.3.10-2017 Положение о старосте учебной группы Великолукского филиала ПГУПС.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Великолукского филиала ПГУПС 17.02.2023 г. № 28/ОД.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета Филиала. Протокол от 17.02.2023 г. № 7.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	5
4.	Обозначения и сокращения	5
5.	Ответственность и полномочия	6
6.	Общие положения	6
7.	Порядок избрания, назначения и освобождения старосты	6
8.	Должностные обязанности и права старосты	7
9.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

1. Область применения

1.1. Староста учебной группы является уполномоченным представителем группы во всех структурных подразделениях Великолукского филиала ПГУПС и исполняет общественно-административные функции в учебной группе.

1.2. В настоящем Положении о старосте учебной группы Великолукского филиала ПГУПС отражены основные направления деятельности старосты учебной группы, его функции, права и полномочия.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК РД 02.01.11-2019 Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;

ВФ СМК РД 6.3.01-2017 Концепция воспитания студентов Великолукского филиала ПГУПС;

ВФ СМК РД 08.02-2020 Правила внутреннего распорядка обучающихся Великолукского филиала ПГУПС;

ВФ СМК РД 6.3.07-2019 Положение об общежитиях Великолукского филиала ПГУПС;

ВФ СМК РД 7.3.03-2017 Положение о студенческом Совете Великолукского филиала ПГУПС.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

администрация – руководящий персонал ВФ ПГУПС, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности. К администрации ВФ ПГУПС относятся: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, руководители структурных подразделений;

классный руководитель, куратор учебной группы – педагогический работник ВФ ПГУПС, прикрепленный приказом директора к учебной группе, с целью курирования обучающихся;

курирование обучающихся – оказание обучающимся информационной и консультативной помощи в процессе их обучения, содействие в организации воспитательного и учебного процесса, самостоятельной работы; вовлечение в научную, внеучебную деятельность;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу;

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Устав Университета – Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Великолукский филиал ПГУПС, Филиал – Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Староста – обучающийся Филиала, являющийся связующим звеном в системе организации учебно-воспитательного процесса между учебной группой, администрацией, учебно-методическими отделами и общественными организациями Филиала.

УК – Управление по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

УМО – учебно-методический отдел.

ВО – высшее образование.

СПО – среднее профессиональное образование.

Отдел ВР – отдел воспитательной работы.

Положение – Положение о старосте учебной группы Великолукского филиала ПГУПС.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ВФ ПГУПС.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несет начальник отдела воспитательной работы.

6. Общие положения

6.1. Староста является лидером коллектива учебной группы; он представляет интересы членов всей группы и помогает решать вопросы с администрацией, преподавателями, куратором, классным руководителем и УМО ВО, СПО.

6.2. Староста должен обладать авторитетом в группе, быть ответственным, внимательно относиться к трудностям, с которыми столкнулись его одногруппники в процессе обучения в Филиале.

6.3. Староста обеспечивает исполнение всех распоряжений администрации, учебно-методических отделов Филиала.

6.4. Обучающиеся обязаны выполнять указания старосты, поддерживать его авторитет, оказывать ему помощь во всех мероприятиях, проводимых в Филиале, его структурных подразделениях.

6.5. Координируют работу старосты начальник отдела воспитательной работы, классный руководитель, куратор группы.

6.6. Староста учебной группы является членом студенческого Совета ВО, СПО, являющегося органом студенческого самоуправления Филиала.

7. Порядок избрания, назначения и освобождения старосты

7.1. Выборы старосты учебной группы (а также его заместителя) проходят в первые две недели нового учебного года и утверждаются приказом директора Филиала.

7.2. Староста (а также его заместитель) группы считается избранным, если за него проголосовало не менее половины обучающихся учебной группы.

7.3. Староста первого курса назначается приказом директора на первый семестр по представлению начальника отдела воспитательной работы, на основе рекомендации куратора, классного руководителя учебной группы.

7.4. Начиная со второго семестра первого курса, старостой (а также заместителем старосты) учебной группы может быть обучающийся, не имеющий академической задолженности за прошедший семестр.

7.5. Досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей осуществляется приказом директора Филиала на основании:

- неудовлетворительного исполнения своих обязанностей;
- морально-этических мотивов, недостойного поведения;
- академической задолженности за прошедший семестр;
- личного мотивированного заявления старосты, поданного в письменной форме;
- решения куратора, классного руководителя учебной группы или решения собрания учебной группы. Учебная группа имеет право ходатайствовать о переизбрании старосты, подав коллективное заявление на имя директора Филиала, указав причину и предложив новую кандидатуру;
- в случае нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся;

7.6. До выборов нового старосты функции старосты выполняет заместитель старосты учебной группы.

7.7. Переизбрание старосты в случае его досрочного освобождения от исполняемых обязанностей осуществляется на общем собрании учебной группы в течение двух недель со дня утраты статуса старосты предыдущим обучающимся.

7.8. За добросовестное выполнение своих обязанностей староста (а также заместитель старосты) выдвигается на различные виды поощрения.

8. Должностные обязанности и права старосты

8.1. Обязанности старосты учебной группы:

- руководствуется в своей работе Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- ведет персональный учет посещения обучающимися учебных занятий, следит за учебной дисциплиной в группе и соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- собирает и сдает в учебную в учебную часть студенческие билеты и зачетные книжки студентов своей группы для продления;

- ежедневно отчитывается перед куратором/классным руководителем о посещении учебных занятий группы, уведомляет об индивидуальных пропусках обучающихся;
- следит за выполнением графика дежурств и выполнения обязанностей дежурными;
- в конце учебного дня сдает Журнал на хранение в УМО ВО, СПО.
- взаимодействует с Администрацией Филиала, УМО ВО/СПО, кураторами/классными руководителями, представителями Студенческого совета в целях улучшения учебной и общественной жизни студентов группы;
- вносит предложения по улучшению условий быта и обучения студентов учебной группы;
- информирует обучающихся группы об изменениях в расписании учебных занятий, о месте и времени проведения консультаций;
- выполняет в установленные сроки все виды поручений заместителя директора по УМР, начальника отдела ВР, касающиеся учебной и воспитательной работы;
- организовывает совместно с кураторами/классными руководителями студентов группы на общественно-полезные работы, участие в мероприятиях, проводимых в Филиале;
- своевременно передают всю необходимую информацию студентам группы от УМО ВО/СПО, воспитательного отдела, кураторов/классных руководителей;
- получает в УМО ВО/СПО информацию об академических задолженностях и условиях ее ликвидации и своевременно доводит ее до сведения обучающихся своей группы;
- помогает куратору/классному руководителю в подготовке и проведение кураторских/классных часов;
- прилагает все усилия для формирования здорового климата в студенческом коллективе, ликвидации всех негативных и асоциальных явлений (алкогольная, табачная зависимость, наркомания);
- является примером для студентов в учебной работе и общественной жизни группы и Филиала.

8.2. Права старосты учебной группы:

- организовывать группу на выполнение стоящих перед ней задач;
- получать информацию о деятельности администрации филиала, общественных организаций Филиала, затрагивающую интересы, права и обязанности студентов;

- вносить куратору/классному руководителю группы предложения о поощрении студентов, преуспевающих в обучении, активно участвующих в общественной жизни Филиала;
- вносить куратору/классному руководителю предложения, способствующие улучшению организации учебного и воспитательного процесса;
- вносить куратору/классному руководителю учебной группы предложения о наложении взысканий на обучающихся, уклоняющихся от выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, нарушающих Правила внутреннего распорядка обучающихся Великолукского филиала ПГУПС, Положение об общежитиях Великолукского филиала ПГУПС;
- делать замечания обучающимся своей группы при нарушении ими норм поведения в Филиале;
- при возникновении в группе конфликтных ситуаций обращаться к куратору/классному руководителю учебной группы, в УМО ВО/СПО;
- в пределах своей компетенции отдавать устные распоряжения обучающимся своей группы, которые являются обязательными для исполнения всеми студентами группы
- отказаться от своих обязанностей по собственному желанию.

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, начальником учебно-методического отдела ВО, начальником учебно-методического отдела СПО, начальником отдела воспитательной работы, председателем первичной профсоюзной организации студентов, председателем Студсовета ВО, СПО и оформляется в листе согласования;

9.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

9.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебно-методической работе, УМО ВО, СПО, первичной профсоюзной организации, начальнику отдела воспитательной работы

9.4. Внесение изменений в настоящее Положение должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.