

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Петербургский государственный  
университет путей сообщения Императора Александра I»  
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

30.12.2014

Приложение

к приказу от 30.12.2014

№ 1073

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ  
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 6.2.09-2014**

Экз № 1

Копия № \_\_\_\_\_

Ухта  
2014

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по воспитательной работе
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о старосте учебной группы УТЖТ – филиала ПГУПС, утвержденного приказом и.о. директора №850 от 22.10.2012г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 30.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

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

## **1. Область применения**

Настоящее Положение определяет права и обязанности, порядок избрания, назначения и освобождения старосты учебной группы.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

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

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы



магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Староста учебной группы (староста) – студент, из числа обучающихся в группе, избираемый членами группы для исполнения общественных и административных функций

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, заведующие очным и заочным отделениями.

## **6. Общие положения**

6.1. Староста в группе является представителем исполнительного органа студенческого самоуправления.

6.2. В своей работе староста подчиняется распоряжениям администрации, куратора студенческой группы, Студенческого совета УТЖТ – филиала ПГУПС (далее Техникум).

6.3. Староста учебной группы является уполномоченным представителем группы во всех структурных подразделениях техникума. Он работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе, заведующих отделением и куратора группы.

6.4. Старосты групп заочного отделения работают под руководством заведующего заочным отделением

6.5. Основными задачами старосты являются:

- Способствовать формированию у студентов бережного отношения к собственности техникума.
- Содействовать развитию студенческого самоуправления и самообслуживания.
- Способствовать воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения у студентов совета актива групп.

## **7. Права и обязанности старосты**

7.1. Староста учебной группы обязан:

- следить за учебной дисциплиной в группе, посещаемостью занятий студентами группы (вести рапортчку), соблюдением Правил внутреннего распорядка техникума студентами группы;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий куратора, заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе;
- быть примером для студентов в учебе и общественной жизни группы;

- организовывать студентов группы на культурно-массовые и другие общественные мероприятия техникума;
- прилагать усилия для формирования здорового климата в студенческом коллективе, предупреждению негативных и асоциальных явлений (наркомании, алкогольной и табачной зависимости, др.);
- вносить предложения по улучшению условий быта и обучения студентов учебной группы;
- вести журнал пропусков студентами учебных занятий, отчитываться по нему перед куратором, заведующими отделениями, заместителем директора по воспитательной работе;
- участвовать в заседаниях старост групп;
- отстаивать перед администрацией права и интересы студентов своей группы
- информировать группу о проводящихся в Техникуме мероприятиях;
- постоянно поддерживать связь с администрацией Техникума и доводить до сведения студентов полученную информацию.

## 2.2. Староста учебной группы имеет право:

- представлять интересы учебной группы во всех структурных подразделениях и общественных организациях Техникума.
- обращаться в связи с выполнением своих функциональных обязанностей в структурные подразделения Техникума и добиваться решения подставленных проблем.
- устанавливать совместно с куратором группы график дежурств.
- вносить предложения заведующим отделениями, способствующие улучшению организации, проведению занятий, консультаций и т.п.
- получать у администрации Техникума информацию, относящуюся к своей группе.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся студентов своей группы.
- требовать от студентов группы выполнение распоряжений администрации Техникума и кураторов.
- на установление надбавки за выполнение обязанностей старосты группы в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки (старостам групп заочного отделения надбавки за выполнение обязанностей старосты не устанавливаются).
- при возникновении в группе конфликтных ситуаций или проблем, связанных с учёбой, обращаться к куратору или администрации Техникума за разъяснениями по всем вопросам
- назначать временного заместителя в случае невозможности выполнения своих обязанностей (по уважительной причине)
- отказаться (в письменной форме) от исполнения своих обязанностей.
- контролировать соблюдение в группе учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, чистоты и сохранности оборудования в аудиториях.



## **8. Порядок избрания, назначения и освобождения старосты**

8.1. Староста избирается членами группы в начале учебного года, как правило, из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе.

8.2. Выборы старосты учебной группы проходят в первую неделю со дня официального начала занятий в учебной группе;

8.3. Избранным на должность старосты считается студент учебной группы, за которого проголосовало более 50% (50% + 1 голос) студентов группы, присутствующих на выборах (при условии наличия кворума);

8.4. На основании протокола собрания студентов учебной группы и по представлению куратора староста назначается приказом директора Техникума сроком на один учебный год (старосты групп заочного отделения назначаются приказом директора техникума на один учебный год по результатам открытых выборов в группах и на основании представления заведующего заочным отделением).

8.5. Если в течение учебного года староста снимает свои полномочия или часть студенческой группы выходит с предложением о смене старосты, то выбор нового старосты производится на общем собрании учебной группы (при условии наличия кворума – более 50% (50% + 1 голос) от общего числа обучающихся в учебной группе, путем открытого или закрытого голосования;

8.6. За недобросовестное выполнение обязанностей приказом директора Техникума по рапорту (докладной записке) заместителя директора по воспитательной работе (заведующих очным отделением, куратора группы) со старосты на 1(один) месяц могут быть сняты надбавки, установленные согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки;

8.7. Возможно досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей приказом директора Техникума на основании:

- рапорта (докладной записки) заместителя директора по воспитательной работе (заведующих отделением, куратора группы) о неудовлетворительном исполнении старостой своих обязанностей;
- по рекомендации студенческой группы (на основании протокола решения собрания более половины студентов учебной группы);
- по собственному желанию;

## **9. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по воспитательной, учебной и учебно-производственной работе, заведующими отделениями, ведущим юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

9.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

9.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

9.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по воспитательной, учебной и учебно-производственной работе, заведующим отделениями.

9.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

9.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.











