



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

30.12.2018

ПРИКАЗ

№ 430/6

г. Владикавказ

Об утверждении Положения о старосте академической группы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, утвержденными приказом от 05.12.2018 г. № 386/о.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о старосте академической группы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации Положение о старосте академической группы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.02.2017 г. № 34/о.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А. Гурина

Положение о старосте академической группы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правил внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Староста академической группы (далее - староста) - студент из числа обучаемых в группе, избираемый группой для исполнения общественных и административных функций.

В своей работе староста взаимодействует с деканатом соответствующего факультета федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Академия), куратором группы, а также может быть включен в состав студенческого совета Академии в результате его избрания. Староста является связующим звеном в системе организации учебно-воспитательного процесса между группой и администрацией, деканатом. Староста представляет интересы своей группы перед руководством Академии, деканатом и в общественных организациях Академии. Староста является представителем деканата в группе.

1.3. Староста группы подчиняется непосредственно декану и заместителю декана соответствующего факультета и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работниками деканата по ведению документации группы.

1.4. В своей деятельности староста руководствуется:
нормативными документами Академии:

- уставом Академии;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- положением о факультете;
- положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, ординаторов и аспирантов;
- положением о студенческом общежитии АХЧ;
- решениями ученого совета Академии, стипендиальной комиссии факультета, приказами и распоряжениями ректора, решениями органов студенческого совета Академии.

2. Цели и задачи деятельности старосты

2.1. Основной целью деятельности старосты является помощь деканату в оперативном управлении академической группой по овладению образовательной программой и организации повседневной деятельности группы.

2.2. Задачи старосты:

2.2.1. помощь куратору и деканату в решении организационных вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и досугом студентов, разрешение и предупреждение конфликтных ситуаций в осуществлении образовательного процесса (проблемы успеваемости, посещаемости, нарушений дисциплины, межличностных отношений);

2.2.2. обеспечение взаимосвязи с деканатом и органам студенческого совета при проведении мероприятий по социальной защите студентов, их личностному и профессиональному развитию, формированию социальных и профессиональных умений в ходе учебной и производственной практики;

2.2.3. своевременное информирование студентов о решениях ректората, деканата, органов студенческого совета по вопросам, касающимся организации деятельности группы, осуществление плодотворного взаимодействия с органами студенческого совета, адресной социальной защиты студентов;

2.2.4. организация участия группы в жизни факультета и Академии и контроль за выполнением устава Академии.

3. Права и обязанности старосты группы

3.1. Обязанности старосты

3.1.1. Оказывает помощь деканату в осуществлении текущего контроля посещаемости и успеваемости и информирует деканат о состоянии дел в группе.

3.1.2. Ведет персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий, контролирует готовность группы к занятиям и фиксирует результаты по установленной форме в журнале посещаемости студентами учебной группы занятий. Перед началом занятий староста получает журнал в деканате, после каждого занятия визирует у преподавателя записи, а в конце дня сдает журнал на хранение в деканат.

3.1.3. По ведению журнала посещаемости и анализу посещаемости староста еженедельно отчитывается перед деканом или заместителем декана факультета в устной форме.

3.1.4. Еженедельно представляет декану или заместителю декана информацию в устной форме о неявке или опоздании студентов на занятия.

3.1.5. Наблюдает за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного и лабораторного оборудования и инвентаря.

3.1.6. Извещает студентов об изменениях в расписании учебных занятий.

3.1.7. Назначает на каждый день дежурного по группе.

3.1.8. Следит за соблюдением студентами группы Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.1.9. Получает в конце учебного семестра в деканате информацию об

академических задолженностях и условиях их ликвидации и своевременно доводит ее до сведения студентов, имеющих задолженности по конкретным дисциплинам; помогает проводить сверку зачетных книжек и экзаменационных ведомостей.

3.1.10. Собирает и сдает в деканат студенческие билеты и зачетные книжки студентов своей группы для их продления.

3.1.11. Выполняет в установленные сроки все виды заданий декана, заместителя декана, администрации Академии.

3.1.12. Контролирует обеспеченность студентов группы литературой, организует своевременное получение, распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, а также своевременный возврат литературы по окончании семестра и учебного года.

3.1.13. Организует студентов группы на выполнение общественно полезных работ.

3.1.14. Является примером для студентов в учебной, научной работе и общественной жизни группы и факультета.

3.1.15. Посещает коллективные мероприятия группы, не совершать поступки, дискредитирующие его как лидера группы.

3.1.16. Своевременно информирует о сроках подачи документов на социальные стипендии и другие формы материальной поддержки и социальной защиты студентов.

3.1.17. Взаимодействует с деканатом, куратором учебной группы, представителями студенческих общественных организаций и объединений в целях улучшения учебной, научной, общественной жизни студентов группы, участвует в заседаниях старостата факультета.

3.1.18. Прилагает усилия для формирования здорового климата в студенческом коллективе, ликвидации всех негативных и асоциальных явлений.

3.1.19. Имеет список своей группы с указанием контактных телефонов, даты рождения, места проживания, формы обучения, номера медицинских полисов студентов.

3.2. Староста учебной группы имеет право:

3.2.1. Получать необходимую информацию о деятельности администрации Академии, факультета, структурных подразделений Академии.

3.2.2. Представлять интересы учебной группы в выборных и административных органах Академии.

3.2.3. Вносить в деканат предложения группы:

- об организации учебной (система оценки знаний, организация учебного времени, рассмотрение конфликтных вопросов) и научной деятельности студентов (тематика, формы организации исследований);

- о составлении расписания учебных занятий, сроках сдачи зачетов и экзаменов;

- по улучшению условий быта и обучения студентов учебной группы.

3.2.4. Вносить в деканат, ректорат и органы студенческого совета предложения о поощрении студентов за успехи в учебной, научной, исследовательской работе и активное участие в общественной жизни факультета и Академии.

3.2.5. Вносить в деканат и ректорат предложения о наложении взысканий на студентов, уклоняющихся от выполнения обязанностей, предусмотренных уставом Академии, нарушающих Правила внутреннего распорядка обучающихся.

4. Порядок назначения и освобождения старосты

4.1. Кандидатуру старосты на учебный год выдвигает декан факультета.

4.2. Староста назначается приказом ректора на основании представления декана факультета.

4.3. Досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей осуществляется приказом ректора на основании:

- представления декана факультета при неудовлетворительном исполнении старостой своих обязанностей (основанием для рассмотрения деканом вопроса о досрочном освобождении старосты учебной группы от исполнения своих обязанностей может служить служебная записка куратора учебной группы, протокол решения собрания с участием более половины студентов учебной группы);

- ходатайства коллектива академической группы перед деканатом и ректоратом о назначении другого старосты, если назначенный ранее не справляется с возложенными на него обязанностями или по морально-этическим мотивам;

- личного мотивированного заявления старосты, поданного в письменной форме. Деканат имеет право отстранить старосту от обязанностей в случаях плохой учебы или недостойного поведения.

4.4. За успешное и добросовестное выполнение своих обязанностей староста может быть поощрен.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Академии.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора Академии.

5.3. В случае принятия нового Положения настоящее Положение утрачивает силу.