****

**Содержание:**

1. Общие положения 3
2. Функции и ответственность старосты 3
3. Права старосты академической группы 4
4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение 5
5. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение регламентирует статус старосты академической группы, в том числе порядок назначения и освобождения, права и обязанности старосты.
	2. Староста академической группы, далее староста, - студент из числа обучаемых в группе. Он уполномочен на исполнение общественно-административных функций, связанных с организацией учебного процесса и общественной жизни и в этих целях наделён правами и обязанностями в соответствии с настоящим Положением.
	3. В своей работе руководствуется Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами, принятыми в институте.
	4. Староста избирается на общем собрании академической группы и назначается начальником отдела по ВУР на основании представления зав. кафедрой сроком на семестр.
	5. Общее собрание группы правомочно, если в его работе приняло участие более половины обучающихся в группе студентов. Решение собрания об избрании старосты принимается большинством голосов от числа присутствующих.
	6. В случае неудовлетворительного исполнения старостой возложенных на него обязанностей, возможно досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей по решению группы, куратора, на основании представления, подписанного зав. кафедрой, переданного в отдел по ВУР.
	7. Староста должен быть избран группой в течение недели с начала учебного года или с момента досрочного освобождения старосты от выполнения обязанностей.
	8. В случае не избрания старосты в указанный срок начальник отдела по ВУР вправе назначить старосту своим распоряжением.
6. **Функции и ответственность старосты**
	1. Представлять интересы своей группы на собраниях, смотрах, конференциях..
	2. Контролировать ежемесячно аттестацию.
	3. В начале учебного года собрать книжки и студенческие билеты группы для проставления подписи зам. директора по УР и печати.
	4. Перед экзаменационной сессией собрать зачетные книжки для проставления печати «Допущен к сессии».
	5. Постоянно посещать старостат, доводить до сведения студентов полученную информацию.
	6. Выполнять поручения студенческого профсоюзного комитета.
	7. Своевременно извещать кафедру, деканат о срывах учебных занятий.
	8. Содействовать регулярному проведению кураторских часов.
	9. Держать постоянную связь с куратором группы для переговоров с ведущими преподавателями о дополнительных занятиях или консультациях (по мере необходимости).
	10. Создавать базу данных на студентов группы, где включаются анкетные данные: успехи в учебе, участие в различных мероприятиях факультета (отделения), института, города, республики, случаи нарушения дисциплины и общественного порядка, сведения о семейном положении.
	11. Отмечать посещаемость студентов своей группы в журнале. При отсутствии студента на занятиях выяснить причину и ставить в известность кафедру.
	12. Привлекать студентов своей группы к участию в проводимых общественных мероприятиях.
	13. Прилагать усилия для формирования здорового климата в коллективе группы.
	14. Староста академической группы несет ответственность за невыполнение возложенных на него задач и функций:
7. **Права старосты академической группы**

Староста академической группы имеет право:

* 1. Получать информацию, затрагивающую интересы, права и обязанности студентов.
	2. Представлять интересы группы на собраниях старост института, на собраниях студенческого профсоюзного комитета.
	3. Вносить предложения в студенческий профсоюзный комитет о поощрении студентов группы, активно занимающихся научно-исследовательской работой, участвующих в общественной жизни группы и института.
	4. Вносить предложения на рассмотрение студенческого профсоюзного комитета о наложении взысканий на студентов, нарушающих Правила внутреннего распорядка в институте и обязанностей студентов.
	5. Досрочно сложить с себя полномочия.
	6. Получать материальное вознаграждение за выполняемую работу в установленном размере ежемесячно, при условии качественного выполнения обязанностей.

**4 Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

4.1. Настоящее положение утверждается директором института.

4.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

4.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник отдела по ВУР.

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа для ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

| №п/п | ФИО, должность | Личнаяподпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроверки | Ф.И.О. и должность лица,выполнившегопериодическую проверку | Подпись лица,выполнившегопроверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |