



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления - ректор
НАО «Атырауского
университета имени
Х.Досмухамедова»


С.Н.Идрисов

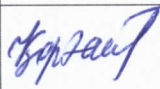
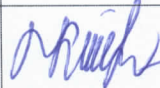
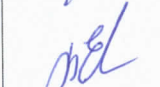


21 01 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СТАРОСТЫ ГРУППЫ

СМК № 071

Атырау 2021г.


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о работе старосты группы	Стр. 2 из 8

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор Департамента молодежной политики	Б.Б. Корган		20.01.2021
Согласовано	И.о проректора по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		20.01.2021
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е. Койшигулова		20.01.2021
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т. Кайшыгулова		20.01.2021
	Юрисконсульт	К.Куанов		20.01.2021

	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о работе старосты группы	Стр. 3 из 8

Содержание

1	Область применения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные задачи	4
5	Основные функции	4
6	Организационная структура	5
7	Права	5
8	Ответственность	6
	Лист ознакомления	7
	Лист регистрации изменений и дополнений	8

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о работе старосты группы	Стр. 4 из 8

1 Общие положения

Положение устанавливает права, обязанности и ответственность старост, порядок их назначения и отстранения от работы, характер взаимоотношений старост с администрацией, кураторами и органами студенческого самоуправления.

2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АУ- Атырауский университет имени Х.Досмухамедова;

СМК – Система менеджмента качества;

ППАВ- проректор по академическим вопросам;

ППСВиМП- Проректор по социальным вопросам и молодежной политике;

РСП - Руководитель структурного подразделения;

ОМК-Офис мониторинга качества.

3 Нормативные ссылки

3.1 Законодательные и нормативные правовые акты, действующие в Республике Казахстан;

3.2 Устав АУ

3.3 Документация АУ

4 Основные задачи

4.1 Поддерживать в группе образцовую учебную и бытовую дисциплину, личным поведением показывать пример успеваемости и общественной активности, честного и добросовестного отношения к своим обязанностям

4.2 Способствовать совершенствованию самоуправления группой, проявлению творческих способностей студентов;

4.3 Направлять усилия на создание в группе здорового морально-психологического климата, способствующего созданию работоспособного коллектива;

4.4 Принципы работы старост: объективность, чуткость, оперативность и доверительность.

5 Основные функции

5.1 Текущее руководство и координация студенческой жизни своего коллектива, мониторинг успеваемости, изучение потребностей и забот студентов, поддержание в коллективе учебной дисциплины, творческой активности и здоровой психологической атмосферы, помощь научно- педагогическому составу в подготовке специалистов, обратная связь с администрацией факультета и воспитательная работа с коллективом;

5.2 Согласование с администрацией, куратором проведения учебно-воспитательной, научной, культурно – массовой, эстетической, спортивной, пропагандистской и других работ в коллективе;

5.3 Выявление проблем своего коллектива, способствование их решению;


5.4 Своевременное и полное информирование коллектива по вопросам учебного процесса и общественной жизни, о проводимых мероприятиях;

5.5 Объективное информирование администрации, куратора учебного коллектива;

5.6 Неукоснительное соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка студентов в АУ, своевременное и точное выполнение поручений администрации, куратора и Совета факультетов;

5.7 Постоянное осуществление контроля за текущей успеваемостью, посещаемостью студентов, выполнением учебного плана;

5.8 Участие в работе стипендиальной комиссии, выдвижение кандидатур на именные

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о работе старосты группы	Стр. 5 из 8

стипендии;

- 5.9 Активное участие во всех общественных мероприятиях;
- 5.10 Постоянное ведение журнала посещаемости и учебной успеваемости в группе;
- 5.11 Регулярное проведение собраний в группе;
- 5.12 Обеспечение широкого участия студентов в студенческом самоуправлении;

6 Организационная структура

- 6.1 Старосты учебных групп и потоков избираются из числа активных, ответственных и авторитетных студентов с высокой успеваемостью, назначается распоряжением декана;
- 6.2 Старосты групп непосредственно подчинены и подотчетны администрации, куратору и студенческому Совету факультетов;
- 6.3 Старосты учебных групп и потоков избираются из числа активных, ответственных и авторитетных студентов с высокой успеваемостью, назначается распоряжением декана;
- 6.4 Старосты групп непосредственно подчинены и подотчетны администрации, куратору и студенческому Совету факультетов;
- 6.5 Старосты учебных групп и потоков избираются из числа активных, ответственных и авторитетных студентов с высокой успеваемостью, назначается распоряжением декана;

7 Права


- 7.1 Требовать от учебного коллектива студентов строгого соблюдения Устава университета, правил внутреннего распорядка студентов, учебной дисциплины;
- 7.2 Требовать от студентов обязательного предоставления необходимых сведений и справок;
- 7.3 От имени администрации давать вверенной группе студентов обязательные задания, поручения и указания, не выходящие за рамки полномочий старосты;
- 7.4 Привлекать студентов коллектива к общественно-полезному труду;
- 7.5 Вносить администрации, куратору студентов предложения в рамках своей компетенции;
- 7.6 Избирать и быть избранными в состав студенческих советов факультетов;
- 7.7 Проводить собрания группы;
- 7.8 Представлять свой коллектив в органах администрации и студенческого самоуправления;
- 7.9 Высказывать позицию групп на официальных мероприятиях внутри университета.
- 7.10 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и ОМК. За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется только по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о работе старосты группы	Стр. 6 из 8

- реорганизация структурных подразделений.

-при изменении названия организации или структурного подразделения Положение должен быть заменен.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положение должны быть изъяты и заменены новыми

8 Ответственность:

8.1 Староста группы несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на нее функции, за положение дел в коллективе.

8.2 Ответственность за разработку, содержание, структуру, оформление несут разработчики документа, указанные в предисловии.

Согласование Положение в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.

Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Положение несут РСП

Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положение в подразделении несёт РСП

