

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 1 из 8
---	--	--

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТАРОСТА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

МИ КарГТУ 08 - 2018

Разработал: декан МФ

И. Ерахтина

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 2 из 8
---	--	--

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Права и обязанности	4
6 Внесение изменений в документ	5
7 Согласование и введение в действие	6
8 Тиражирование и рассылка документа	
9 Хранение	
Приложение А Лист согласования	7
Приложение Б Лист ознакомления	8

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 3 из 8
---	--	--

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция устанавливает требования деятельности старосты учебной группы РГП «Карагандинский государственный технический университет» (далее - КарГТУ).

Настоящая методическая инструкция применяется подразделениями КарГТУ, отвечающими за образовательный процесс (факультеты, кафедры и профессорско-преподавательский состав).

Настоящая методическая инструкция входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Закон Республики Казахстан «Об Образовании».

Послание Президента Республики Казахстан Н.Назарбаева народу Казахстана .

Устав КарГТУ.

Правила Внутреннего Распорядка Карагандинского Государственного Технического Университета.

Закон Республики Казахстан «О Государственной Молодежной Политике».

Концепция Государственной Молодежной Политики Республики Казахстан.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие термины, с соответствующими определениями и сокращениями:

КарГТУ - РГП «Карагандинский государственный технический университет»;

МИ – методическая инструкция;

СТ РК – стандарт Республики Казахстан;

ДП – документированная процедура;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации

4 Общие положения

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 4 из 8
---	--	--

4.1 Староста учебной группы является представителем администрации в группе, находится в прямом подчинении декана факультета или заместителя декана по воспитательной работе, проводит в группе все их распоряжения и указания, работает в непосредственном контакте с куратором группы.

4.2 Староста назначается распоряжением по факультету на основании предложений собрания учебных групп или деканата сроком на весь период обучения.

4.3 Староста может быть освобожден от своих обязанностей по его просьбе при наличии серьезных обстоятельств, препятствующих исполнению этих обязанностей, либо по инициативе администрации при ненадлежащем их исполнении, а также по ходатайству групп, если к этому имеются веские причины.

5 Права и обязанности

5.1 Староста имеет право:

а) вносить в подразделения администрации университета (деканат факультета, департамент по организации учебного процесса, ректорат) предложения по всем вопросам студенческой жизни;

б) обращаться в указанные подразделения от имени группы с ходатайством по любому вопросу, касающемуся учебно-воспитательного процесса в университете;

в) как администратор в группе, отпускать студентов с занятий при наличии уважительных причин, докладывая, в последующем, об этом куратору группы, декана факультета (заместителю декана).

5.2 Староста обязан:

- вести персональный учет посещения студентами всех видов обязательных учебных занятий;

- еженедельно представлять куратору группы, декану факультета рапорта о неявке или опозданиях студентов на занятия с указанием причин;

- совместно с библиотекой организовать получение учебников и учебных пособий;

- извещать студентов об изменениях, внесенных администрацией университета в учебный график и расписание учебных занятий;

- нести ответственность за сохранность журнала и записей, сделанных в журнале;

- ежедневно назначать из числа студентов группы дежурного и обеспечивать в аудиториях чистоту и порядок;

- немедленно ставить в известность декана факультета или его заместителя о срыве занятий преподавателями;

- немедленно информировать деканат обо всех неполадках в жизни группы и студентов;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 5 из 8
---	--	--

- обеспечивать выполнение студентами их обязанностей и прав, предусмотренных Уставом КарГТУ;

- в конце каждой учебной недели и в последний день месяца сдавать журнал на проверку в деканат.

В отсутствие старосты его функции выполняет заместитель старосты, последний контролирует также выполнение студентами графика учебного процесса группы и докладывает об этом куратору.

Распоряжение старосты в пределах вышеизложенных функций обязательны для всех студентов групп.

Ответственность за ведение журнала возлагается на старосту, куратора группы и преподавателей соответствующих дисциплин.

5.3 Исполнение обязанностей по пунктам 6.2 осуществляется путем ежедневного ведения журнала учета посещаемости студентами учебных занятий. Староста получает журнал в деканате факультета и еженедельно после окончания занятий в пятницу, либо до начала занятий в понедельник следующей недели сдает сведения в деканат.

5.4 Для обеспечения тесного взаимодействия с деканом факультета или его заместителем организованы встречи старосты с деканом (заместителем), которые проводятся не реже одного раза в неделю, согласно утвержденному деканом факультета графику.

5.5 Для осуществления взаимодействия с куратором группы староста встречается с куратором согласно их договоренности, но не реже одного раза в неделю.

6 Внесение изменений в документ

Внесение изменений в настоящую МИ должно производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01- 2018.

7 Согласование и введение в действие

7.1 Согласование настоящей МИ осуществляется с проректором по ВР, руководителем ЦМК и А и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

7.2 Ответственность за передачу настоящей МИ (первого экземпляра) на хранение в центр менеджмента качества и аккредитации несет разработчик.

8 Тиражирование и рассылка документа

Ответственность за тиражирование и рассылку МИ абонентам возлагается на ЦМКиА.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 6 из 8
---	--	--

9 Хранение

Ответственность за хранение МИ абонентам возлагается на ЦМКиА.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 7 из 8
---	--	--

**Приложение А
(обязательное)**

Ф.04 - 2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по ВР	Алпысбаева Н.А.		
Руководитель ЦМК и А	Жунусова Г.Е.		

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	Методическая инструкция Староста учебной группы	МИ КарГТУ 08-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 Стр. 8 из 8
---	--	--

Приложение Б
(обязательное)

Ф.05 - 2018

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись