МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования
«Российский государственный университет социальных технологий»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

СОГЛАСОВАНО
Советом
Волгоградского филиала РГУ СоцТех
протокол № 1
от « 30 » августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Волгоградского филиала РГУ СоцТех
протокол № 1
от « 30 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Волгоградского филиала РГУ СоцТех
_____ С.К.Волков
« 30 » август 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостате

Волгоградского филиала РГУ СоцТех

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB03BF296D567C21BBD022B54DF8119C
Владелец: Волков Сергей Константинович
Действителен: с 03.07.2024 до 26.09.2025

Волгоград, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о старостате Волгоградского филиала РГУ СоцТех (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и иными законодательными, нормативными, правовыми актами, Уставом российского государственного университа социальных технологий, Положением о Волгоградском филиале, и определяет компетенцию старостата (далее - Старостат), его состав и порядок организации работы, проведения заседаний и принятия решений.

1.2. Старостат является постоянно действующим общественным органом филиала и создается на каждый учебный год.

1.3. Старостат осуществляет свою деятельность в интересах обучающихся филиала в целях оперативного решения учебных, социально-бытовых, хозяйственных и других вопросов.

1.4. Старостат состоит из старост групп, ежегодно избираемых на групповых собраниях (или назначаемых куратором группы) на один учебный год открытым или тайным голосованием (на усмотрение членов группы). Староста избирается из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста подчиняется непосредственно председателю Старостата.

1.5. Председатель старостата избирается из числа старост групп. Избранным считается кандидат, получивший при открытом, равном и прямом голосовании более 50 % голосов от общего числа голосов присутствующих на собрании.

1.6. В целях повышения эффективности работы старостат тесно взаимодействует с заведующим отделением, классными руководителями учебных групп и советом обучающихся.

1.7. Заседания старостата проходят один раз в месяц. Каждое заседание оформляется протоколом, который ведет назначенный секретарь. На заседания старостата могут приглашаться обучающиеся, преподаватели, администрация филиала для совместного решения текущих вопросов.

1.8. Старостат не является юридическим лицом и не является структурным подразделением филиала.

2. Цели и задачи Старостата

2.1. Основными целями старостата являются:

- улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины обучающихся в ходе учебного процесса;

2.2. Основными задачами старостата являются:

- доведение до студентов инициатив, указаний и мнения администрации филиала по вопросам организации учебного процесса в филиале;
- работа по сохранению контингента;
- разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в получении современных профессиональных знаний и навыков, овладении общими и профессиональными компетенциями, улучшению посещаемости учебных занятий студентами филиала.

3. Содержание и формы работы старостата

3.1. Старостат ежемесячно анализирует текущие дела в группах - посещаемость, успеваемость, итоги практик и т.д.

3.2. Старостат обеспечивает гласность своей деятельности, при необходимости представляет информацию о своей работе.

3.3. Старостат при необходимости готовит материалы и информацию к заседаниям педагогического совета, стипендиальной комиссии, совета обучающихся, где обсуждаются вопросы учебной деятельности студентов.

3.4. Старостат оказывает помощь органам самоуправления в учебных группах в организации дежурства, поддержанию учебной дисциплины, проведению досуга.

3.5. Формы работы:

- ежемесячные заседания;
- анкетирование обучающихся;
- учеба старост групп нового набора;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- информационно-обучающие мероприятия.

4. Делопроизводство

4.1. Заседание старостата ведет протоколы заседаний. Протоколы составляет секретарь старостата.

4.2. Каждый протокол подписывается председателем старостата и секретарем.

4.3. Протоколы заседаний старостата передаются заместителю директора по социально-воспитательной работе не позднее следующего дня за днем проведения заседания совета.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СВР М.А.Курушина