



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

«29» 12 20 17 г.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старосты учебной группы ОБПОУ «КБМК»

ФО ЗУР.004-2017

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» 12 20 17 г. № 130

Дата введения «29» 12 20 17 г.

Срок действия до «28» 12 20 22 г.

Срок действия документа продлён приказом № 145  
от 22.12.2022 на 5 лет (до 28.12.2027 года)

Введён: впервые

Курск - 2017

ФО ЗУР.004-2017	Страниц: 9	Страница: 1
-----------------	------------	-------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Квалификационные требования	3
3 Функциональные обязанности	3
4 Полномочия и ответственность	4
Приложение А Форма Журнал учета ежедневной посещаемости занятий обучающимися	6
Лист согласования	7
Лист ознакомления	8
Лист регистрации изменений	9

## **1 Общие положения**

1.1 Функциональные обязанности Старосты группы разработаны в целях обеспечения непосредственного представительства руководства ОБПОУ «КБМК» (далее - Колледж) в конкретной группе обучающихся, оперативного влияния на состояние учебной дисциплины, контроля посещаемости занятий обучающимися, совершенствования взаимодействия между учебной группой и руководством.

1.2 Староста учебной группы (далее – Староста) – обучающийся, назначается классным руководителем, с учетом мнения учебной группы для исполнения общественно-административных функций.

1.3 Староста подчиняется классному руководителю и заведующему отделением.

1.4 В случае временного отсутствия Старосты по уважительной причине классный руководитель назначает своим распоряжением заместителя Старосты из числа обучающихся учебной группы, согласует кандидатуру с заведующим отделением.

1.5 Староста в своей работе руководствуется:

- Уставом Колледжа;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- приказами и распоряжениями директора;
- распоряжениями классного руководителя, заведующего отделением (в части, касаемо деятельности учебной группы);
- нормативными, организационными и распорядительными документами Колледжа, а также настоящими функциональными обязанностями.

## **2 Квалификационные требования**

2.1 Староста должен знать:

- Устав Колледжа;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- нормативную, организационную и распорядительную документацию по оформлению и ведению учебных документов группы;
- расписание учебных занятий и аттестационных мероприятий;
- списочный состав учебной группы и контактную информацию обучающихся (в том числе домашние адреса).

## **3 Функциональные обязанности**

Староста учебной группы обязан:

3.1 Выступать активным помощником классного руководителя учебной группы, преподавателей, ведущих занятия в учебной группе.

Староста обязан добросовестно учиться, не совершать поступки, дискредитирующие его как лидера учебной группы.

3.2 Осуществлять связь между классным руководителем, заведующими отделениями (при отсутствии классного руководителя) и обучающимися учебной группы.

3.3 Выполнять в установленные сроки решения руководства Колледжа, оказывать действенную помощь классному руководителю, заведующему отделением (при отсутствии классного руководителя) по поддержанию учебной дисциплины и соблюдению правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.4 Перед началом семестра получить у заведующего отделением Журнал учета ежедневной посещаемости занятий обучающимися (Приложение А).

Отражать посещаемость учебных занятий обучающихся учебной группы в соответствии с правилами ведения журнала, изложенными на его форзаце:

- по завершении занятия фиксировать фамилии обучающихся, пропустивших занятие, количество пропущенных часов (цифрами, соответствующими продолжительности занятия (в часах));
- в случае опоздания обучающегося на занятие более, чем на 15 минут, напротив его фамилии фиксировать факт опоздания: например: *20мин.*
- отмеченный соответствующим образом журнал со своей подписью по завершении каждого занятия подавать на подпись преподавателю\*;
- в конце недели производит подсчет пропущенных часов занятий, отдельно по уважительным и неуважительным причинам;
- данные об обучающихся, пропустивших занятия и пропущенном количестве ими часов занятий за неделю, сдавать классному руководителю (заведующему отделением) не позднее понедельника следующей недели.

*Примечание:*

*\* Если занятия проводятся подгруппами, то в журнале расписываются оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах»*

3.5 При отсутствии обучающегося на занятиях по неизвестной причине в течение трех учебных дней сообщать об этом классному руководителю и заведующему отделением.

3.6 При неявке преподавателя на занятие по расписанию после пятнадцатиминутного ожидания обучающимися сообщать об этом дежурному администратору или заведующему отделением, информировать обучающихся о принимаемых администрацией Колледжа мерах и о их дальнейших действиях.

3.7 По поручению заведующего отделением своевременно информировать обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий.

3.8 По окончании учебного года собирать по поручению заведующего отделением студенческие билеты и зачетные книжки у обучающихся учебной группы и сдавать их для продления.

3.9 Контролировать санитарное состояние учебных аудиторий, в которых занимаются обучающиеся учебной группы, на каждое учебное занятие назначать дежурного.

3.10 Выносить на рассмотрение классного руководителя, актива группы предложения по оказанию материальной помощи нуждающимся учащимся, назначению государственной социальной стипендии нуждающимся учащимся, о поощрении за успехи в учебной или общественной работе.

3.11 Совместно с классным руководителем вести работу по профилактике и устранению академических задолженностей обучающимися группы.

3.12 Информировать обучающихся учебной группы о мероприятиях, проводимых в Колледже. Совместно с классным руководителем учебной группы организовывать обучающихся учебной группы на участие в мероприятиях.

3.13 Участвовать в заседаниях Старост Колледжа.

#### **4 Полномочия и ответственность**

4.1 Староста учебной группы имеет следующие полномочия:

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы Старосты учебной группы;
- получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей и помощь руководства Колледжа;
- представлять интересы обучающихся учебной группы в студенческих общественных объединениях и в стипендиальной комиссии Колледжа;
- обращаться к руководству Колледжа по вопросам обучения обучающихся учебной группы, по социальным вопросам;
- требовать от обучающихся выполнения правил внутреннего распорядка Колледжа, соблюдения учебной и общественной дисциплины;

– ходатайствовать перед руководством Колледжа о принятии дисциплинарных мер, предусмотренных Уставом Колледжа, к нарушителям правил внутреннего распорядка, учебной и общественной дисциплины;

– ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении обучающихся за высокие показатели в учебе, научной работе и общественных мероприятиях;

– обсуждать с классным руководителем учебной группы, заведующим отделением предложения, способствующие улучшению организации учебно-воспитательного процесса, социальной работы и проведения общественных мероприятий.

4.2 За успешное и добросовестное выполнение своих функциональных обязанностей Староста может быть представлен классным руководителем по согласованию с заведующим отделением к материальному поощрению директором Колледжа.

4.3 Староста учебной группы несёт ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функциональных обязанностей;

– превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей, нарушение прав и академических свобод обучающихся учебной группы;

– соблюдение Правил распорядка дня обучающихся ОБПОУ «КБМК».

Приложение А  
 Форма Журнал учета  
 ежедневной посещаемости занятий обучающимися

Лицевая сторона

**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Курский базовый медицинский колледж»**

**РАПОРТИЧКА**

\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа

**СТАРОСТА:** \_\_\_\_\_

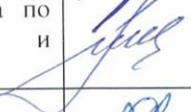
**КЛ. РУКОВОДИТЕЛЬ** \_\_\_\_\_

Содержание Образец заполнения

ЛЕВАЯ СТОРОНА						ПРАВАЯ СТОРОНА						
02.09.2018 <i>(дата/месяц/год)</i>						03.09.2018. <i>(дата/месяц/год)</i>						
№ пп	Фамилия, инициалы отсутствующего, опоздавшего	предметы/часы					№ пп	Фамилия, инициалы Отсутствующего, опоздавшего	предметы/часы			
		<i>Анат. 2ч</i>	<i>Истор. 2ч</i>	<i>Генетт. 2ч</i>					<i>ППСД. 6ч</i>			
1	<i>Петров А.В.</i>	2	2	2	2		1	<i>Иванов С.И.</i>	6			
2	<i>Иванов А.А.</i>	20 <i>мин</i>					2	<i>Петров И.Н.</i>	6			
							3	<i>Кукин С.С.</i>	30мин			
Подпись преподавателя							Подпись преподавателя					

**Лист согласования**

**Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**  
 (наименование, дата и номер документа)  
**на 2017 год № ПЛ 01.01.00–2017**

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	ОПР, Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	15.12.17
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	15.12.17
Согласован:	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	15.12.17
	Заведующая фельдшерским отделением		Н.В. Петрова	15.12.17
	Заведующая медсестринским отделением		Т.И. Гаврилова	15.12.17
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	15.12.17
	Специалист по кадрам		И.Н. Бажин	15.12.17



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			