



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

Ю.С. Клочков

11 » 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ

Зарегистрировано

№ 35BP - 110/2025

от 11.08.2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Старостате (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет) определяет статус, функции, организацию деятельности Старостата и старост структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального и высшего образования очной формы обучения (далее - Подразделения).

1.2 Староста – обучающийся учебной группы (далее - группы), который исполняет общественно-административные функции в группе и является представителем группы в образовательном процессе.

1.3 Старостат является коллегиальным совещательным органом (собранием) старост групп, созданным с целью обеспечения эффективной коммуникации участников образовательного процесса Университета в вопросах реализации учебной и внеучебной деятельности.

1.4 Деятельность Старостата направлена на формирование комфортного образовательного пространства обучающихся Университета, носит гласный и общедоступный характер.

1.5 В своей деятельности староста и Старостат руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом ТИУ, Правилами внутреннего распорядка ТИУ, иными локальными нормативно-правовыми актами Университета и настоящим Положением.

1.6 Координацию деятельности старост и Старостата осуществляет работник Подразделения (далее – Ответственный), назначенный распоряжением директора Подразделения, в соответствии с возложенными на него функциями, которые закрепляются в распоряжении директора Подразделения. Общую координацию деятельности старост и Старостата по вопросам реализации общеуниверситетских задач осуществляет Департамент по молодежной политике.

2 СТАРОСТА ГРУППЫ

2.1 Функции старосты:

- создание и поддержание благоприятного психологического климата, доверительных и доброжелательных отношений в группе;
- формирование сплоченного коллектива, нацеленного на успешное освоение учебных дисциплин и развитие общепрофессиональных компетенций;
- представление и защита интересов обучающихся группы на Старостате, в Подразделениях и Университете;
- содействие соблюдению дисциплины на учебных занятиях и во внеучебное время на территории Университета;
- доведение до обучающихся группы локальных нормативных актов, регламентирующих учебную и внеучебную деятельность Университета, и содействие соблюдению требований этих документов;
- содействие работникам Университета в своевременном информировании обучающихся группы о нововведениях и изменениях образовательного процесса;
- распространение и сбор информации по вопросам организации учебного процесса, социального обеспечения и внеучебной деятельности;
- администрирование чата группы в социальной сети;
- активизация участия обучающихся группы в социально-значимых, гражданско-патриотических, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, научных мероприятиях Подразделения, Университета, регионального, федерального и международного уровней;

- своевременное информирование представителей Подразделения, Университета об угрозах и фактах, способствующих нанесению физического и морального ущерба обучающимся, работникам, имуществу и имиджу Университета.

2.2 Порядок назначения старосты и освобождения от выполняемых обязанностей.

2.2.1 Староста группы избирается из числа обучающихся группы путем открытого или закрытого голосования простым большинством голосов при условии участия более $\frac{3}{4}$ обучающихся группы.

2.2.2 Староста группы первого курса выбирается группой с учетом мнения куратора группы/классного руководителя и Ответственного через согласование кандидата с куратором группы, при этом учитываются показатели прохождения адаптационного курса.

2.2.3 В случае временного отсутствия старосты его обязанности исполняет заместитель, который определяется куратором группы или старшим куратором, если староста не выбрал замену.

2.2.4. По итогам проведения выборов представитель группы обучающихся оформляет протокол, который подписывает группа обучающихся, и передает Ответственному в течение трех дней. Протокол должен содержать: дату и место проведения собрания; список присутствующих; повестку дня; результаты голосования; решение об избрании старосты.

2.2.5 Выбранные старосты групп утверждаются распоряжением директора Подразделения не позднее 10 сентября текущего учебного года. Изменения в составе старост Подразделения оформляются путём внесения соответствующих изменений в действующее распоряжение. Все распоряжения о назначении и их изменения подлежат доведению Ответственным до директора департамента по молодежной политике Университета с использованием электронного документооборота в течение трёх рабочих дней.

Избрание старост осуществляется на весь срок обучения.

2.2.6 Староста освобождается от исполнения своих обязанностей на основании:

- личного заявления на имя директора Подразделения;
- решения общего собрания группы;
- мотивированного представления работников Подразделения о ненадлежащем исполнении старостой своих обязанностей, составленного на имя директора Подразделения;
- предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до 3 лет, перевода или отчисления.

2.2.7. В случае прекращения исполнения старостой своих обязанностей выборы нового старосты должны быть проведены в течение 7 календарных дней.

2.3 Права и обязанности старосты:

2.3.1 Староста группы имеет право:

- обращаться к работникам Подразделения по вопросам исполнения своих обязанностей, организации учебного процесса и внеучебной деятельности;
- обобщать и представлять замечания и предложения обучающихся своей группы по совершенствованию учебного процесса, внеучебной деятельности, социального обеспечения, иным вопросам, способствующим улучшению качества образовательной деятельности Подразделения, Университета;
- своевременно получать и уточнять информацию, необходимую для информирования обучающихся своей группы;
- давать поручения обучающимся своей группы в рамках возложенных на него функций;
- назначать заместителя из числа обучающихся своей группы в случае невозможности исполнения своих обязанностей по уважительной причине, уведомив об этом Ответственного от Подразделения;
- представлять интересы обучающихся группы, ходатайствовать перед дирекцией Подразделения и Старостата о рассмотрении личных вопросов обучающихся своей группы;

- участвовать в разработке мероприятий по повышению успеваемости группы;
- взаимодействовать со структурными подразделениями, объединенным советом обучающихся, объединенной первичной профсоюзной организацией Университета в рамках исполнения своих функций.

2.3.2 Староста группы обязан:

- информировать от имени группы работников Подразделения и Университета (преподавателей, директора, заместителя директора, работников территориального отдела, Ответственного и других) об обстоятельствах, препятствующих реализации образовательного процесса, возможных угрозах жизни и здоровью обучающихся;
- обеспечивать своевременное информирование обучающихся своей группы о решениях, изменениях, предложениях, связанных с реализацией учебного процесса и внеучебной деятельности, обеспечением безопасности;
- выполнять устные и письменные рекомендации, требования, касающиеся деятельности старосты в рамках исполнения своих функций;
- оказывать содействие работникам Подразделения и Университета в установлении и поддержании в группе дисциплины, положительного имиджа, соблюдению моральных и этических норм, сохранности материальных и укреплению духовных ценностей Университета;
- представлять и защищать интересы обучающихся своей группы перед работниками Подразделения, Университета, в объединенном совете обучающихся и объединенной первичной профсоюзной организации Университета;
- участвовать в заседаниях Старостата.

3 СТАРОСТАТ

3.1 Функции Старостата:

- координация взаимодействия обучающихся групп с работниками Подразделения и Университета;
- выявление проблем в учебном процессе, внеучебной деятельности, анализ причин их возникновения, выработка решений и рекомендаций по их устранению;
- объединение, обобщение и передача мнения обучающихся по совершенствованию учебного и воспитательного процесса, продвижение инициатив обучающихся;
- формирование и поддержание комфортного образовательного пространства, ответственного отношения обучающихся к образовательной деятельности, развитие навыков самоуправления.

3.2 Задачами деятельности Старостата являются:

- повышение эффективности и успешности обучения, разработка мероприятий по недопущению пропусков учебных занятий обучающимися;
- поддержка студенческих инициатив в сфере качества образования;
- активизация самостоятельной учебной и внеучебной деятельности обучающихся в образовательном процессе;
- развитие у обучающихся навыков самоуправления, умения работать в коллективе;
- взаимодействие с работниками Подразделения, Университета в решении проблем, возникших в образовательном процессе;
- оказание помощи в проведении мониторингов, исследований, решении задач, поставленных перед Подразделением, Университетом;
- повышение гражданского самосознания обучающихся, содействие обеспечению выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов Университета. Деятельность Старостата может быть направлена на решение

других задач, определяемых директорами Подразделений и Университета, в рамках выполняемых функций.

3.3 Структура Старостата:

3.3.1 Старостат Подразделений. На уровне каждого структурного подразделения функционирует Старостат Подразделения, в состав которого входят старосты всех групп очной формы обучения этого Подразделения. Количество участников зависит от числа групп. В начале каждого учебного года среди старост Подразделения выбирается председатель, который координирует работу Старостата Подразделения, и секретарь, ответственный за информационное и документационное обеспечение собраний. Кандидаты на должность председателя и секретаря могут быть выдвинуты старостами. Выборы проводятся на общем собрании старост. Для избрания требуется большинство голосов (50%) присутствующих на собрании. Итоги голосования оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания. Протокол является подтверждением полномочий избранного председателя и секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Старостата Подразделений составляет один учебный год.

3.3.2 Общий Старостат Университета. На уровне всего Университета существует единый Старостат, в который входят старосты всех групп очной формы обучения университета. Количество участников определяется числом групп. В начале каждого учебного года среди старост Университета выбирается председатель, который координирует работу Старостата, и секретарь, ответственный за информационное и документационное обеспечение собраний. Кандидаты на должность председателя и секретаря могут быть выдвинуты старостами. Выборы проводятся на общем собрании старост. Для избрания требуется большинство голосов (50%) присутствующих на собрании. Итоги голосования оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания. Протокол является подтверждением полномочий избранного председателя и секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Старостата Университета составляет один учебный год.

3.3.3 Круг полномочий и организацию работы Старостата Университета осуществляет назначенный распоряжением директора департамента по молодежной политике работник (Ответственный), который координирует деятельность всех Старостатов.

3.4 Организация деятельности Старостата Подразделений/Университета:

3.4.1 Заседания Старостата Подразделения проводятся по мере необходимости инициатором проведения старостата Подразделения может быть, как председатель старостата, так и представитель руководства структурного Подразделения/Университета, не реже двух раз в семестр. Заседания Старостата Университета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр. Председатель Старостата Подразделения/Университета формирует проект повестки заседания, который может быть дополнен или изменен по инициативе старост на заседании Старостата. Секретарь Старостата Подразделения/Университета обеспечивает информирование старост о дате, времени и месте проведения заседания, доводит до старост проект повестки и решения заседания, фиксирует количество участников, оформляет протокол заседания.

3.4.2 Повестка заседания и решения Старостата Подразделения/Университета оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем и хранится в течение учебного года у Председателя Старостата. Решения Старостата принимаются простым большинством голосов при условии участия в заседании не менее $\frac{3}{4}$ старост и являются обязательными для исполнения старостами Подразделения или Университета в зависимости от уровня проведения заседания. Протоколы заседаний Старостата Подразделения/Университета доводятся в течение 3 рабочих дней до Ответственного, который вырабатывает необходимые меры и предлагает решения вопросов, принятых к рассмотрению на Старостате.

3.4.3 На последнем в учебном году заседании Старостата Подразделения/Университета подводятся итоги работы за учебный год, разрабатываются корректирующие мероприятия.

По итогам работы за учебный год лучшие старосты представляются на награждение. Определение лучших старост производится на основании представления Ответственного и решений Старостатов Подразделений, работников Университета. Награждение лучших старост производится на основании распоряжения директора департамента по молодежной политике на мероприятии в соответствии с Календарным планом воспитательной работы на период отчетного года.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего п. 1 настоящего Положения.

4.2 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в Университете порядке.

4.3 Считать утратившим силу Положение от 14.03.2017 №ЗУВР-40/2017 «Типовое положение о Старостате учебного структурного подразделения ТИУ».

ПРОЕКТ ПРОТОКОЛА ВЫБОРОВ СТАРОСТЫ ГРУППЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

наименование института/филиала/колледжа/лица/университета

«__» _____ 20__ г.

Группа: _____

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали: _____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Избрание старосты группы

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Кандидат 1: _____ — _____ голосов

Кандидат 2: _____ — _____ голосов

Кандидат 3: _____ — _____ голосов

Кандидат 4: _____ — _____ голосов

Кандидат _____ признан избранным, набравшим большинство голосов.

РЕШЕНИЕ:На основании результатов голосования решено избрать _____
старостой группы на срок _____.Протокол был прочитан, подписан группой, и передан Ответственному в срок не позднее трех дней.
Дата составления протокола: _____

Подписи членов группы: _____

наименование института/филиала/колледжа/лицея/университета

« _____ » 20 г.

Вопрос 1. _____

Докладчик: ФИО, группа/должность

Вопрос 2. _____

Докладчик: ФИО, группа/должность

Разное _____

Председатель _____

Секретарь _____

к положению от 11.08.2025 № 3 УБР-110

ПРОЕКТ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СТАРОСТАТА
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СТАРОСТАТА

наименование института/филиала/колледжа/лицея/университета

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали: _____ чел.

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

Докладчик: ФИО, группа/должность

ВОПРОСЫ: _____

РЕШИЛИ: _____

Исполнитель: ФИО, группа/должность

Ответственный: ФИО, группа/должность

Срок исполнения: «__» _____ 20__ г.

...

РАЗНОЕ

1. _____

Докладчик: ФИО, группа/должность

ВОПРОСЫ: _____

РЕШИЛИ: _____

Исполнитель: ФИО, группа/должность

Ответственный: ФИО, группа/должность

Срок исполнения: «__» _____ 20__ г.

Председатель Старостата
должность

И.О. Фамилия

Секретарь Старостата

И.О. Фамилия

Лист согласования 00ДО-0000855349

Внутренний документ "Проект положения: о старостате"
Ответственный: Янцер Анастасия Александровна

Дата начала: 07.08.2025 14:25 Дата окончания: 08.08.2025 10:21

Согласовано						
Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Проректор по социальному развитию	Низамутдинова Юлия Николаевна		Согласовано		08.08.2025 10:21

История

Дата начала: 30.07.2025 11:06 Дата окончания: 07.08.2025 00:49

Согласовано						
Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано		31.07.2025 09:12
	Директор департамента	Егорова Анастасия Сергеевна		Согласовано		31.07.2025 09:25
	Ассистент по организации мероприятий	Христофоров Иван Андреевич		Согласовано		31.07.2025 09:59
	Начальник отдела	Доценко Елена Юрьевна	Хохлова Елена Александровна	Согласовано		30.07.2025 11:17
	Первый проректор	Абдразаков Раис Ильясович		Согласовано		05.08.2025 20:14
	Начальник управления	Нигматуллина Жанна Рахматулловна		Согласовано		06.08.2025 16:42
	Начальник отдела	Костырева Дарья Александровна		Согласовано		07.08.2025 00:49
	Специалист 2 категории	Савчугов Владимир Иванович		Согласовано		01.08.2025 08:18