ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008D1E2F7CA4F70B699B2713F54A8B1BCA
Владелец: Гончарова Елена Александровна
Действителен: с 19.05.2026 до 12.08.2027

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Липецк

от «06» октября 2026 года № 02-00219/130

Об утверждении положения о деятельности
учебно-организационного центра
Липецкого филиала РАНХиГС

На основании решения ученого совета Липецкого филиала РАНХиГС от 31.08.2026 (протокол № 1),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о деятельности учебно-организационного центра Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Положение) (приложение № 1).

2. Назначить ответственным лицом за реализацию Положения о деятельности учебно-организационного центра Липецкого филиала РАНХиГС советника директора И.В. Головлеву, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

3. Юрисконсульту отдела кадровой и правовой работы Липецкого филиала С.Г. Дружбинской внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Филиала.

4. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала Е.А. Гончарова

Приказ вносит: юрисконсульт Дружбинская С.Г.

02-00219/130 Приложение № 1
приказу № ____ от 06 октября 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности учебно-организационного центра Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал), регулирующим деятельность учебно-организационного центра (далее – Старостат) в Филиале, определяющим задачи, цели, функции, права и обязанности членов учебно-организационного центра, а также порядок их вступления и выхода из объединения.

1.2. В своей деятельности учебно-организационный центр руководствуется Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Липецкого филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

1.3. Учебно-организационный центр является объединением студентов Филиала, созданным для организационно-методического сопровождения учебного процесса.

1.4. Учебно-организационный центр осуществляет свою деятельность основываясь на принципах равноправия членов, самоуправления, гласности и законности.

2. Цели и задачи Учебно-организационного центра

2.1. Основными целями деятельности Учебно-организационного центра являются:

2.1.1. организационно-методическое сопровождение учебного процесса в группах Филиала;

2.1.2. налаживание эффективной вертикальной и горизонтальной коммуникации между студентами, старостами, преподавателями, кафедрами и методической службой Филиала;

2.1.3. обеспечение своевременного и корректного ведения групповой документации (журналов учёта успеваемости и посещаемости);

2.1.4. оказание практической помощи методисту в вопросах контроля успеваемости, посещаемости и дисциплины в студенческих группах;

2.1.5. повышение ответственности старост за результаты учебной работы в закреплённых группах и, как следствие, повышение качества обучения студентов;

2.1.6. создание системы наставничества и передачи опыта между старостами разных курсов (Школа старост).

2.2. Для достижения указанных целей Учебно-организационный центр решает следующие задачи:

2.2.1. организует регулярное информирование студентов групп об изменениях в расписании занятий, приказах и локальных нормативных актах Филиала;

2.2.2. обеспечивает оперативное доведение поручений методиста и преподавателей кафедр до студенческих групп;

2.2.3. осуществляет контроль за своевременным заполнением и сдачей групповых журналов методисту в установленные сроки;

2.2.4. координирует взаимодействие старост с преподавателями по вопросам учебной дисциплины, задолженностей и текущей успеваемости;

2.2.5. проводит обучение и инструктаж вновь избранных старост (Школа старост) по вопросам ведения документации, коммуникации и взаимодействия с кафедрами;

2.2.6. подготавливает и предоставляет отчёты о своей деятельности студенческому совету Филиала в установленном порядке;

2.2.7. участвует в выработке предложений по совершенствованию учебного процесса и системы контроля успеваемости студентов.

3. Полномочия Учебно-организационного центра

3.1. Учебно-организационный центр имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать у соответствующих должностных лиц и структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.2. вносить предложения руководству Филиала, методисту и заведующим кафедрами по вопросам организации учебного процесса, расписания занятий и работы со студентами, имеющими академические задолженности;

3.1.3. получать поощрения от администрации Филиала (благодарности, грамоты, дополнительные баллы к рейтингу, иные формы морального и материального поощрения) за качественное исполнение обязанностей и достижение высоких показателей в работе;

3.1.4. участвовать в заседаниях студенческого совета Филиала с правом отчёта о своей деятельности;

3.1.5. привлекать к своей работе иных студентов Филиала (не являющихся старостами) в качестве помощников и волонтёров с согласия руководителя Учебно-организационного центра.

3.2. Учебно-организационный центр обязан:

3.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом Академии, локальными нормативными актами Филиала и решениями руководства Филиала;

3.2.2. обеспечивать своевременное заполнение, проверку и сдачу групповых журналов методисту в установленные сроки;

3.2.3. оперативно доводить до сведения студентов групп информацию об изменениях в расписании занятий, приказах директора Филиала и иных значимых решениях администрации;

3.2.4. выполнять поручения методиста и преподавателей кафедр в рамках своей компетенции;

3.2.5. координировать информационные потоки между студентами, преподавателями, кафедрами и методической службой Филиала;

3.2.6. регулярно предоставлять отчёты о своей деятельности студенческому совету Филиала;

3.2.7. проводить обучение вновь избранных старост (Школа старост) в начале каждого учебного года, а также по мере необходимости в течение года;

3.2.8. нести ответственность за достоверность данных, вносимых в групповые журналы, и за своевременность доведения информации до студентов.

4. Структура Учебно-организационного центра и порядок его формирования

4.1. Учебно-организационный центр (Старостат) является объединением старост учебных групп Липецкого филиала РАНХиГС.

4.1.1. Все старосты учебных групп очной формы обучения автоматически входят в состав Учебно-организационного центра с момента их назначения или избрания старостами соответствующих групп.

4.1.2. Старосты учебных групп очной формы обучения назначаются простым большинством голосов от членов учебной группы не позднее 15 сентября учебного года.

4.1.3. Членство в Учебно-организационном центре является обязательным для всех действующих старост учебных групп Филиала и прекращается автоматически при прекращении полномочий старосты группы.

4.1.4. Старосты учебных групп обязаны посещать занятия школы старост в объёме не менее 50 % от общего количества учебных занятий; посещение менее 50 % занятий является основанием для инициирования процедуры рассмотрения вопроса о снятии старосты с должности.

4.1.5. Члены Учебно-организационного центра имеют равные права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. Руководитель Учебно-организационного центра назначается Председателем Студенческого совета Филиала из числа действующих старост учебных групп сроком на один год.

4.3. Руководитель Учебно-организационного центра:

- осуществляет общее руководство деятельностью Старостата;
- организует и проводит собрания старост;
- распределяет поручения между членами Старостата;
- координирует взаимодействие старост с методической службой, кафедрами и преподавателями;
- представляет Старостат во взаимоотношениях с администрацией Филиала и студенческим советом;
- несёт персональную ответственность за организацию работы Старостата.

4.4. Основаниями для досрочного прекращения полномочий руководителя Учебно-организационного центра являются:

- его собственное желание (подача заявления на имя Председателя Студенческого совета);
- утрата статуса старосты учебной группы;
- решение Председателя Студенческого совета Филиала в случае систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей руководителя;

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя Учебно-организационного центра Председатель Студенческого совета Филиала назначает нового руководителя из числа действующих старост в течение 10 рабочих дней.

4.6. Методист Филиала вправе запрашивать у руководителя Учебно-организационного центра оперативную информацию о состоянии групповой документации, посещаемости и успеваемости студентов.

5. Члены Учебно-организационного центра

5.1. Члены Учебно-организационного центра вправе:

- участвовать в деятельности Учебно-организационного центра в соответствии с настоящим Положением;
- получать информацию о деятельности Учебно-организационного центра, а также информацию от методической службы и кафедр, необходимую для исполнения своих обязанностей;
- быть избранными на руководящие должности в Учебно-организационном центре (в том числе на должность руководителя Учебно-организационного центра);

- вносить предложения по совершенствованию работы Учебно-организационного центра, учебного процесса и системы контроля успеваемости студентов;

- получать поощрения от администрации Филиала (благодарности, грамоты, дополнительные баллы к рейтингу, иные формы морального и материального поощрения) за качественное исполнение обязанностей;

- обращаться напрямую к методисту, заведующим кафедр и руководству Филиала по вопросам, затрагивающим интересы их учебных групп.

5.2. Члены Учебно-организационного центра обязаны:

- действовать в рамках настоящего Положения, Устава Академии и локальных нормативных актов Филиала;

- добросовестно исполнять обязанности старосты учебной группы, включая ведение группового журнала учёта успеваемости и посещаемости;

- своевременно доводить до сведения студентов своей группы информацию об изменениях в расписании занятий, приказах директора Филиала и иных значимых решениях администрации;

- выполнять поручения методиста и преподавателей кафедр в рамках своей компетенции;

- активно содействовать реализации целей и задач Учебно-организационного центра;

- своевременно предоставлять отчётность по успеваемости и посещаемости своей группы по запросу методиста или кафедры;

- бережно относиться к имуществу Филиала;

- не допускать действий, дискредитирующих Учебно-организационный центр или Филиал.

5.3. Членство в Учебно-организационном центре прекращается в следующих случаях:

- в связи с систематическим неисполнением обязанностей старосты учебной группы;

- в связи с совершением деяний, порочащих честь и достоинство Филиала или члена Учебно-организационного центра;

- в связи с отчислением из Филиала, переводом на другую форму обучения или уходом в академический отпуск;

- в случае добровольного сложения полномочий старосты по личному заявлению.

5.4. Инициировать процесс рассмотрения вопроса о снятии старосты с должности (и, соответственно, о прекращении членства в Учебно-организационном центре) вправе:

- Куратор-преподаватель учебной группы;

- Председатель Студенческого совета Филиала;

- Руководитель Учебно-организационного центра.

- Методист кафедры;

- Кворум группы (не менее 50 % + 1 голос от числа студентов группы, присутствующих на собрании).

5.4.1. Указанные лица или орган направляют мотивированное обращение на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена учебная группа.

5.4.2. Решение о снятии старосты с должности принимает учебная кафедра.

5.4.3. Назначение нового старосты осуществляется простым большинством голосов студентов учебной группы на общем собрании группы.

5.4.4. Вновь избранный староста автоматически становится членом Учебно-организационного центра с момента утверждения его полномочий кафедрой.

5.4.5. О назначении нового старосты кафедра уведомляет руководителя Учебно-организационного центра для внесения изменений в актуальный список членов Старостата.

6. Заключительные положения

6.1. Деятельность Учебно-организационного центра осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Акты Учебно-организационного центра не должны противоречить настоящему уставу Академии и Филиала, настоящему Положению и другим локальным актам Академии и Филиала.

6.3. Изменение в настоящее положение вносится по решению Учебно-организационного центра, согласованному с Председателем Студенческого совета Филиала и утверждённому директором Филиала.

6.4. Для осуществления регулярной деятельности члены Учебно-организационного центра» руководствуются следующими документами и информационными источниками:

- настоящее Положение.

7. Контактная информация

Контактная информация: Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 398050, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 3, e-mail: lip@ranepa.ru, тел. +7 (4742) 27-99-12.