Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БСТК»
_____ А.С.Маслов
«18» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует статус старост учебных групп, порядок их назначения и освобождения от занимаемой должности, их права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж), Правил внутреннего распорядка Колледжа, Положения о студенческом Совете Колледжа, Положения о Совете старост учебных групп Колледжа.

1.3. Староста учебной группы – студент из числа обучающихся в данной группе, уполномоченный по решению классного руководителя (куратора) группы на выполнение функций, связанных с организацией образовательного процесса, общественной жизни группы, административных функций, информирования студентов с правами и обязанностями, определенными настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности староста учебной группы руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Уставом ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж», Правилами внутреннего распорядка колледжа, локальными нормативными документами, регламентирующими учебный и воспитательный процесс в Колледже, решениями председателя студенческого Совета Колледжа, Совета старост Колледжа, а также настоящим Положением.

1.5. Староста является посредником в системе организации учебно-воспитательного процесса между учебными группами, администрацией, органами студенческого самоуправления и заместителем директора по УВР.

1.6. Староста непосредственно взаимодействует с ответственными по ведению рейтинга успеваемости и посещаемости в формате, определяемом администрацией Колледжа;

1.7. В каждой учебной группе старостой должны быть назначены заместитель старосты, культурный организатор (далее - культорг), спортивный организатор (далее – спорторг), ответственный за учебную деятельность, вместе именуемые как актив учебной группы;

1.8. Проведение культурно-массовых, спортивных, учебных мероприятий, организатором которых является культорг, спорторг, ответственный за учебную деятельность должно быть согласовано со старостами учебных групп и администрацией Колледжа.

1.9. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций являются обязательными для всех студентов группы.

2. Порядок назначения и освобождения Старосты от должности

2.1. Староста учебной группы рекомендуется на должность куратором группы, к которому относится данная учебная группа, предварительно должна быть проведена беседа с группой и выявлен организационный лидер группы.

2.2. Процесс назначения студента учебной группы на должность Старосты данной группы должен длиться не более 10 календарных дней.

2.3. Староста учебной группы назначается приказом директора Колледжа.

2.4 Срок полномочий старосты - весь учебный период в Колледже;

2.5. Досрочное прекращение полномочий Старосты возможно в случаях:

- неудовлетворительного исполнения старостой своих обязанностей;
- поведения, компрометирующего его, как представителя коллектива студентов;
- отчисления из Колледжа, перевода в другую группу, отделение, Колледж;
- по собственному желанию;
- по решению классного руководителя (куратора).

2.6. В случае постоянных пропусков учебных занятий, низкого рейтинга успеваемости и академических задолженностях, классный руководитель имеет право снять старосту с должности с дальнейшим назначением другого студента данной группы на должность старосты в течение семи календарных дней;

2.7. В случае пропуска двух и более организационных заседаний Совета старост, председатель Совета старост имеет право ходатайствовать перед куратором о необходимости смены старосты данной группы в письменной форме; в случае отказа куратора и пропуска старостой еще двух организационных заседаний Совета старост, председатель Совета старост имеет право самостоятельно лишить старосту его полномочий и в письменной форме сообщить об этом куратору группы.

2.8. При переходе старосты в другое учебное заведение либо в другую учебную группу, староста должен за семь календарных дней до окончания процедуры перевода, отчисления сообщить об этом председателю Совета старост;

2.9. В случае отсутствия Старосты в Колледже, обязанности Старосты исполняет заместитель Старосты.

3. Обязанности Старосты и актива группы

Староста учебной группы обязан:

- руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, локальными нормативными документами, регламентирующими учебный и воспитательный процесс в Колледже, решениями председателя студенческого Совета Колледжа, Совета старост Колледжа, а также настоящим Положением;

- осуществлять персональный учет посещаемости студентами всех видов учебных занятий в журнале установленного образца;

- контролировать состояние учебной дисциплины в группе на лекциях, практических, лабораторных занятиях, соблюдение студентами правил поведения обучающихся;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- прилагать все усилия для формирования дружного, сплоченного, социально зрелого, профессионально ориентированного коллектива, вносить предложения по улучшению условий быта и обучения студентов учебной группы;

- быть примером в общественной, научной и культурной жизни Колледжа для студентов группы;

- своевременно извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий, о графике сдачи курсовых проектов и работ, домашних заданий, зачетов и экзаменов, своевременно передавать полученную информацию от администрации Колледжа, студенческого Совета Колледжа, Совета старост Колледжа;

- участвовать во всех плановых заседаниях и внеочередных собраниях Совета старост Колледжа, являться членом Совета старост, принимать участие в выборах председателя Совета старост, председателя студенческого Совета;

- работать над ликвидацией асоциальных проявлений, бороться с девиантным поведением среди студентов учебной группы, немедленно докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о наличии спиртсодержащих продуктов/наркотических веществ у студентов учебной группы, докладывать обо всех происшествиях, произошедших в учебной группе;

- иметь список своей группы с указанием контактных номеров телефонов, даты рождения, места проживания;

- своевременно сообщать о прогулах занятий студентами, еженедельно предоставлять отчёт о посещаемости, и ежемесячно отчёт об успеваемости, классным руководителям, председателю Совета старост;

- оказывать содействие классному руководителю в заполнении документов, непосредственно относящихся к учебной группе (в том числе журналы учебных групп, зачетные книжки, студенческие билеты и прочее);

- назначать в порядке очереди дежурного по группе для поддержания порядка в аудитории и контроля за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- информировать и консультировать студентов по вопросам организации учебного процесса, социального обеспечения;

- направлять усилия на создание благоприятного социально-психологического климата в группе, вести работу по формированию сплоченного, нацеленного на овладение знаниями коллектива;

- организовывать участие студентов группы в мероприятиях, социально значимых акциях, студенческого Совета и, Совета старост Колледжа;

- поддерживать постоянные контакты со студенческими, общественными объединениями и организациями, осуществляющими внеучебную работу в Колледже в области патриотического, нравственного и культурного воспитания студентов, пропаганды здорового образа жизни;

- вести интернет-группу в социальной сети "В контакте", своевременно оповещая студентов об изменениях в расписании, выкладывая всю информацию, касающуюся учебной и культурной жизни группы, вести информационный блок внутри группы "В контакте";

- раз в две недели предоставлять информацию об академических задолженностях у студентов, а также студентах с низким уровнем посещаемости председателю учебной комиссии студенческого Совета, председателю Совета Старост;

- присутствовать на профилактических заседаниях учебной комиссии студенческого Совета со студентами, имеющими академические задолженности и студентами с низким уровнем посещаемости, обеспечивать их явку на данные профилактические заседания, предоставлять информацию о данных студентах, в том числе рейтинги их посещаемости и успеваемости, характеристики по поведению каждого вызванного студента на занятиях;

- сформировать актив группы, следить за исполнением активом группы своих обязанностей, а именно:

- проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий в группе (не менее одного за месяц), в том числе всевозможные культурно-развивающие мероприятия и т.д.;

- сплочение коллектива посредством проведения различных конкурсов, игр, вовлечение прочих студентов группы в общественную жизнь Колледжа, тесный контакт с культурно-массовой комиссией студенческого Совета Колледжа;

- помощь в оформлении различных документов, в организации всевозможных мероприятий, в поддержке по информационному оповещению;

- в случае невыполнения своих обязанностей активом группы, расформировывать актив группы и назначить иных студентов группы заместителем старосты, культоргом, спорторгом, ответственным за учебную деятельность.

4. Права Старосты и Актива группы

4.1. Староста имеет право:

- получать информацию о деятельности администрации Колледжа, студенческого Совета, Совета старост, студенческих объединений Колледжа, затрагивающую права, обязанности и законные интересы студентов;

- представлять интересы группы на организационных заседаниях Совета старост, вносить предложения, способствующие улучшению организации учебно-воспитательного процесса;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся студентов группы, на уровне своего курса;

- получать поддержку от Совета старост в осуществлении организационных мероприятий группы, получать необходимую для этого печатную документацию;

- избирать и быть избранным на должность председателя Совета старост (для старост 2,3,4 курсов очной формы обучения);

- получать всю необходимую печатную документацию от куратора для ведения рейтинга успеваемости, посещаемости;

- получать необходимую информацию о своих полномочиях, правилах ведения и расчета рейтингов посещаемости, успеваемости;

- в пределах своей компетенции отдавать устные распоряжения студентам своей учебной группы в рамках учебно-воспитательного процесса;

- вносить предложения в студенческий Совет Колледжа о поощрении студентов группы, активно занимающихся научно-исследовательской работой, участвующих в общественной жизни группы, отделения, Колледжа или о наложении взыскании на студентов, нарушающих Правила поведения обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительных причин, другие проступки дисциплинарного характера;

- получать информацию от студентов группы, регулярно пропускающих занятия, о причине их пропусков, требовать объяснений по академическим задолженностям;

- на поощрение со стороны администрации Колледжа, студенческого Совета, Совета старост, при условии качественного исполнения своих обязанностей, отсутствия академических задолженностей и пропусков занятий без уважительных причин;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, составлению расписания, другим вопросам, связанным с обучением и общественной жизнью группы;

- получать информацию о студентах своей группы, в том числе контактные номера телефонов, адреса, даты рождения.

4.2. Актив группы имеет право:

- заниматься организацией культурной, спортивной, учебной жизни группы в рамках учебного и внеучебного процессов;

- получать всю необходимую информацию о проводимых в Колледже культурных, спортивных, учебных мероприятиях;

- получать поддержку от Совета старост по вопросу организации культурно-массовых мероприятий внутри группы;

- получать всю необходимую печатную документацию для проведения различных мероприятий культурной, учебной и спортивной направленности в рамках учебной группы.

5. Ответственность старосты

Староста несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением обязанностей.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от «____»_____ 20____ г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от «____»_____ 20____ г.