

**Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Коркинский горно-строительный техникум»**

Согласовано на Совете учреждения  
Протокол № 2 от 30.06.2015



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения

Валахов Е.Б.

Введено в действие

Приказом № 244 от 30.06.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О старостате ( Совете Соуправления)  
В ГБПОУ «Коркинском горно-строительном техникуме»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее положение регулирует деятельность старост на отделениях.
- 1.2 Старостат является органом студенческого Соуправления, который создан с целью координации и организации различных видов учебной и внеучебной деятельности студентов как внутри группы, так и на отделениях техникума.
- 1.3 Старостат является совещательным органом студенческого коллектива отделения. Включающим старост учебных групп отделения.
- 1.4 Старостат сотрудничает с заведующим отделения, заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

**2. Содержание и формы работы старостата.**

- 2.1 Старостат ( Совет Соуправления) формирует банк данных по проблемам организации деятельности студенческих групп, планирует профилактические мероприятия по предупреждению нарушений учебной дисциплины.
- 2.2 Старостат ежемесячно анализирует текущие дела групп – посещаемость, успеваемость, участие в общественной жизни техникума, итоги практики
- 2.3 Старостат обеспечивает гласность своей деятельности
- 2.4 Старостат готовит информацию и материалы к заседаниям стипендиальной комиссии
- 2.5 Старостат оказывает помощь органам самоуправления в учебных группах техникума в организации дежурства, учебной дисциплины, досуга
- 2.6 Формы деятельности старостата:
  - ежемесячные заседания
  - анкетирование

- учеба старост групп нового набора
- индивидуальная работа со студентами

### **3. Права и обязанности старост**

3.1 Старосты групп назначаются на должность приказом директора техникума

3.2 Старосты обязаны:

- вести ведомость учета успеваемости и посещаемости занятий обучающихся (студентов) групп ежедневно
- своевременно (ежемесячно) предоставлять информацию о качественной успеваемости обучающихся (студентов) группы заведующим отделениями
- организовывать работу актива группы
- вести учет документов, предоставленных обучающимся (студентами) группы, освобождающих их от занятий
- своевременно предоставлять учебный журнал группы преподавателю на урок и сдавать его после окончания урока в учебную часть техникума
- поддерживать постоянную связь с учебной частью техникума по вопросам изменения расписания занятий, доводить информацию до обучающихся (студентов) группы
- организовывать дежурство группы по техникуму
- содействовать вовлечению обучающихся (студентов) группы в работу кружков, секций, клубов, театра техникума
- вести организационную работу, по участию группы в общественной жизни техникума
- регулярно посещать заседания старостата отделений учреждения.

3.3 Староста группы имеет право:

- Участвовать по подготовке материалов по назначению на стипендию вместе с классным руководителем
- вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса в группе, техникуме.
- принимать участие в работе молодежного парламента техникума
- принимать участие в обсуждении нарушителей дисциплины на заседаниях Совета профилактики техникума.
- представлять интересы группы на заседаниях старостата, методических и педагогических советов техникума
- принимать участие в разработке проектов, программ, касающихся молодежной политики
- вносить предложения о поощрении обучающихся (студентов) за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе и общественной жизни техникума
- вносить предложения о наказании обучающихся (студентов) за нарушения правил внутреннего распорядка
- вносить предложения по изменению Устава техникума, правил внутреннего распорядка.

### **4. Ответственность**

Старосты несут ответственность за:

- работу актива группы
- своевременный, ежемесячный отчет заведующим отделениями по итогам успеваемости и посещаемости обучающихся (студентов) группы.