

ПОЛОЖЕНИЕ **о студенческом самоуправлении (Старостате)**

1. Общие положения

1.1. Старостат является органом студенческого самоуправления ГБПОУ СХТ (далее - Колледж), действующий на основе данного Положения.

1.2. Основной целью деятельности Старостата является обеспечение реализации прав студентов и выполнение ими обязанностей в учебно-воспитательном процессе.

1.3. Задачами деятельности Старостата являются:

- обеспечение выполнения студентами требований к организации учебного процесса и правил внутреннего распорядка Колледжа;
- организация студентов для участия в учебной, общественной, спортивной и культурно-массовой работе;
- осуществление связей студентов с педагогическим коллективом, заместителями директора, заведующим отделением, молодежными и иными организациями;
- участие в решении вопросов, касающихся учебной, воспитательной и социальной сфер жизни студентов Колледжа.

1.4. В состав Старостата входят все старосты групп 1-3 курсов.

1.5. Избранный состав Старостата действует в течение учебного года.

1.6. Старостат осуществляет свою деятельность на основе текущих планов работы.

1.7. Заседания Старостата проводятся 1 раз в месяц.

2. Организация работы Старостата

2.1. Обсуждать и принимать соответствующие решения по соблюдению студентами учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка студентов Колледжа.

2.2. Организовывать студентов для участия в учебной, общественной, спортивной и культурно-массовой работе.

2.3. Выступать с инициативой проведения и являться организатором студенческих акций, кампаний, других общественных и культурных мероприятий.

2.4. Самостоятельно планировать свою работу, создавать комиссии и другие объединения для реализации целей и решения своих задач.

2.5. Контролировать и оценивать работу старост учебных групп.

2.6. Делегировать своих представителей для участия в работе стипендиальной комиссии, органов студенческого самоуправления.

2.7. Взаимодействовать со студенческим Советом колледжа, с заместителями директора в рамках предоставленных ему полномочий.

2.8. Избирать Председателя Старостата, назначать ответственных за деятельность комиссий по различным направлениям своей деятельности.

2.9. Проводить воспитательную и организационную работу среди студентов Колледжа.

2.10. Оказывать содействие в эффективной организации учебно-воспитательного процесса.

3. Права членов Старостата

3.1. Вносить предложения по организации студенческой жизни Колледжа, участвовать в их обсуждении.

3.2. Представлять Старостат по его поручению на учебно-методических комиссиях классных руководителей, педагогическом совете, Совете учреждения, других комиссий и органов управления по вопросам, касающимся студентов.

3.3. Объективно характеризовать студентов колледжа, ходатайствовать об их поощрении и наказании.

3.4. Вносить предложения по планированию и организации учебно-воспитательного процесса.

4. Обязанности членов Старостата

4.1. Регулярно посещать заседания Старостата.

4.2. Активно участвовать в работе Старостата, проявлять принципиальность и инициативу при принятии решений.

4.3. Своевременно, достоверно и в полном объеме информировать студентов о принятых решениях.

4.4. Согласовывать принимаемые решения с заместителями директора, структурными подразделениями Колледжа, задействованными в реализации данного вопроса.

4.5. Добросовестно и творчески относиться к поручениям.

4.6. Контролировать выполнение студентами решений или поручений, данных Старостатом.

4.7. Регулярно отчитываться о выполнении решений или поручений.

4.8. Один раз в два месяца подводить рейтинг группы (заполнять таблицы) к заседанию.

5. Выборы Председателя Старостата

5.1. Председатель Старостата избирается из числа членов Старостата путем открытого голосования.

5.2. Каждый из членов Старостата должен быть проинформирован о времени и месте проведения выборов Председателя не менее чем за 3 дня.

5.3. Выборы считаются правомочными, если в них участвует не менее 2/3 членов Старостата.

5.4. Председатель считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало большинство присутствующих членов Староста.

5.5. Члены Старостата, не присутствовавшие на выборах Председателя, не имеют права на оспаривание итогов голосования.

5.6. Председатель Старостата может быть досрочно переизбран, в случае, если 2/3 членов Старостата заявляют о его некомпетентности или недобросовестном выполнении им своих обязанностей, или самоотвод.

5.7. Вопрос о переизбрании председателя обоснованно выносится на обсуждение членов Старостата, после чего проводится голосование в соответствии с п.п. 5.1. – 5.5.

6. Права Председателя Старостата

6.1. Представлять Старостат в других органах студенческого самоуправления, на заседаниях колледжа при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Старостата;

6.2. Давать поручения членам Старостата и студентам колледжа в соответствии с планом работы и требовать добросовестного и своевременного их выполнения;

6.3. Обращаться к администрации Колледжа, по вопросам совершенствования деятельности Старостата;

6.4. По поручению Старостата участвовать в обсуждении и принятии решений, касающихся поощрения или наказания студентов Колледжа;

6.5. Имеет право принимать участие в обсуждении характеристик студентов, выдаваемых им для предъявления по месту требования.

7. Обязанности Председателя Старостата

7.1. Координировать и руководить деятельностью Старостата.

7.2. Контролировать выполнение обязанностей и поручений, реализацию прав членов Старостата.

7.3. Организовывать планирование и исполнение планов работы Старостата, полное выполнение принятых решений.

7.4. Организовывать ведение и оформление соответствующей документации Старостата.

7.5. Своевременно информировать членов Старостата и администрацию о невыполнении членами Старостата своих непосредственных обязанностей.

7.6. Отчитываться о деятельности Старостата перед его членами и администрацией Колледжа.

7.7. Нести ответственность за результаты деятельности Старостата.

7.8. Подводить итоги рейтинга групп за год.

7.9. Выходить с предложением о премировании групп - победителей в денежной форме, по окончанию учебного года.

8. Документация

8.1. Документация заседаний Старостата выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Заседания Старостата оформляются протоколом.

8.3. Утверждение состава Старостата и плана работы на год подписывается заместителем директора по воспитательной работе.

8.4. Протоколы заседаний Старостата сдаются вместе с отчетом за год и хранятся в документах три года.