

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета колледжа
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Вышневолоцкий медицинский колледж»

Е.В.Колбин



«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ

ГБПОУ «Вышневолоцкий медицинский колледж»

1. Председатель старостата (выбирается на первом заседании);
2. Секретарь старостата (выбирается на первом заседании);
3. Старосты всех учебных групп;
4. Заместитель директора по воспитательной работе;
5. Заместитель директора по учебной работе;
6. Заведующий практическим обучением;
7. Кураторы групп.

4. Обязанности старосты учебной группы

- 4.1. Староста учебной группы обеспечивает постоянную связь между администрацией колледжа и группой, участвует в работе старостата колледжа.
- 4.2. Староста учебной группы совместно со студенческим коллективом формирует актив учебной группы для улучшения успеваемости и посещаемости, работы по созданию коллектива.
- 4.3. Староста учебной группы организует работу по повышению качества студенческой жизни, организует

г. Вышний Волочек
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Старостат - орган демократического управления, объединяющий старост групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического и студенческого коллективов.

1.2. Старосты учебных групп назначаются приказом директора колледжа из числа наиболее дисциплинированных и организованных студентов по представлению классного руководителя (далее куратора) и решению собрания группы. Непосредственное руководство и контроль исполнения обязанностей старосты возложен на куратора группы.

1.3. Старостат в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 01 декабря 2012 года.
- Программой развития воспитания в системе среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ «Вышневолоцкого медицинского колледжа»;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа.

1.4. Работу старостата курирует заместитель директора по воспитательной работе (далее зам. директора по ВР) и заместитель директора по учебной работе (далее зам. директора по УР).

2. Функции старостата

2.1. Заседания старостата колледжа проводятся 1 (один) раз в месяц. На заседаниях старостата обсуждаются следующие вопросы:

- план работы на месяц;
- итоги работы групп (успеваемость, посещаемость, дисциплина, внеклассные мероприятия) за месяц;
- нарушения учебной и трудовой дисциплины в группах;
- отчёты старост отдельных учебных групп о положении дел в группе, организации быта и отдыха студентов;
- назначения на стипендию или снятия со стипендии отдельных студентов;
- итоги семестров, обмен опытом работы;
- итоги конкурсов и соревнований;
- решения старостата являются обязательными для всех студентов;
- решения старостата вывешиваются на стенде, тем самым доводятся до каждого студента.

3. Состав старостата

1. Председатель старостата (выбирается на первом заседании);
2. Секретарь старостата (выбирается на первом заседании);
3. Старосты всех учебных групп;
4. Заместитель директора по воспитательной работе;
5. Заместитель директора по учебной работе;
6. Заведующий практическим обучением;
7. Кураторы групп.

4. Обязанности старосты учебной группы

4.1. Староста учебной группы обеспечивает постоянную связь между администрацией колледжа и группой, участвует в работе старостата колледжа.

4.2. Староста учебной группы совместно со студенческим коллективом формирует актив учебной группы для улучшения успеваемости и посещаемости, работы по сплочению коллектива.

4.3. Староста учебной группы ведет учет посещаемости студентов, информирует

куратора, зам. директора по ВР и зам. директора по УР о состоянии учебной работы в группе; обеспечивает контроль за своевременной сдачей студентами оправдательных документов в связи с пропусками учебных занятий, ежемесячно организует работу с ведомостями успеваемости и посещаемости.

4.4. Староста учебной группы совместно с куратором информирует родителей об успехах студентов в учебной работе; в случае необходимости оперативно связывается с родителями.

4.5. Староста учебной группы совместно с активом учебной группы организует внеклассную работу внутри группы.

4.6. Староста учебной группы помогает куратору в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний.

4.7. Староста учебной группы ведет установленную учебным заведением документацию и несет за нее ответственность перед администрацией колледжа.

4.8. Староста учебной группы отчитывается перед зам. директора по ВР и зам. директора по УР о посещаемости и успеваемости студентов группы.

4.9. Секретарь старостата ведет документацию старостата, информирует старост групп о сроках проведения старостата.

4.10. Председатель старостата отчитывается о своей деятельности перед старостатом и заместителем директора по ВР, заместителем директора по УР.

5. Права старосты учебной группы

5.1. Представлять интересы группы на старостатах колледжа.

5.2. Совместно с куратором ходатайствовать перед администрацией колледжа о поощрении студентов групп (за отличные результаты в учебе и участие в общественной деятельности).

5.3. Вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы органов студенческого самоуправления.

5.4. Получать у администрации колледжа информацию, необходимую для работы старостата.

6. Порядок освобождения от обязанностей старосты учебной группы

6.1. Старосты учебных групп могут быть освобождены от исполнения обязанностей приказом директора колледжа по письменному мотивированному представлению (ходатайство) зам. директора по ВР и зам. директора по УР, в следующих случаях:

- отчисления из колледжа;
- совершения дисциплинарного проступка, в т.ч. повлекшего за собой наложение дисциплинарного взыскания;
- пропуска занятий по неуважительной причине;
- систематическое неисполнения своих обязанностей, установленных настоящим Положением;
- по личному мотивированному заявлению;
- по мотивированному ходатайству общего собрания учебной группы;
- по состоянию здоровья.