



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о старосте

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«14» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТЕ



Положение о старосте

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ СТАРОСТЫ	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАРОСТЫ	5
4. ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТАРОСТЫ ГРУППЫ	6
5 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
5.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
6 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10



Положение о старосте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее НПОУ «ЯКИТ»).

1.2. Староста является связующим звеном в системе организации учебно-воспитательного процесса между группой, администрацией и общественными организациями.

Староста представляет интересы своей группы перед администрацией колледжа.

1.3. Староста группы подчиняется непосредственно зам.директору по административной и воспитательной работе и куратору группы и обеспечивает исполнение группой распоряжений администрации колледжа. Староста группы непосредственно взаимодействует с педагогом-организатором и методистом деканата колледжа по ведению документации группы.

1.4. В своей деятельности староста руководствуется настоящим положением, нормативными документами колледжа - Правилами внутреннего распорядка, Положением о правах и обязанностях студента колледжа; Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов колледжа, решениями Педагогического советов колледжа, приказами и распоряжениями директора, решениями Совета обучающихся и т.д.



Положение о старосте

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ СТАРОСТЫ

2.1. Кандидатуру старосты на учебный год выдвигает учебная группа на общем собрании. Решение принимается простым большинством голосов. Администрация колледжа может отклонить предложенную кандидатуру, обосновав свою позицию, и предложить группе повторное обсуждение и выборы.

2.2. Выборы старосты учебной группы проходят в первые две недели нового учебного года.

2.3. Староста первого курса назначается распоряжением директора колледжа на основании решения учебной группы и по представлению куратора группы.

2.4. Досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей осуществляется распоряжением директора колледжа и, возможно, на основании:

- представления куратора при неудовлетворительном исполнении старостой своих обязанностей (основанием для рассмотрения вопроса о досрочном освобождении старосты учебной группы от исполнения своих обязанностей может служить служебная записка куратора учебной группы, протокол решения Совета обучающихся, протокол решения собрания более половины студентов учебной группы);
- ходатайства коллектива учебной группы перед директором колледжа о назначении другого старосты, если назначенный ранее не справляется с возложенными на него обязанностями или по морально-этическим мотивам;
- личного мотивированного заявления старосты, поданного в письменной форме.



Положение о старосте

2.5. Решением администрации колледжа староста может быть отстранен от выполнения своих обязанностей в случаях плохой успеваемости или недостойного поведения. После отстранения старосты, учебная группа рекомендует нового кандидата и представляет его кандидатуру на утверждение.

2.6. Переизбрание старосты в случае его досрочного освобождения от исполняемых обязанностей осуществляется на общем собрании учебной группы в течение двух недель со дня утраты статуса старосты предыдущим студентом.

2.7. За успешное и добросовестное выполнение своих обязанностей староста может быть материально поощрен.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАРОСТЫ

3.1. Основной целью деятельности старосты является помощь учебной части и администрации колледжа в оперативном управлении деятельностью академической группы по освоению основной образовательной программы в установленные федеральным государственным образовательным стандартом сроки.

3.2. Задачи старосты:

– помощь куратору и администрации колледжа в решении организационных вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и досугом, разрешение и предупреждение конфликтных ситуаций в группе (проблемы успеваемости, посещаемости, нарушений дисциплины, межличностных отношений);

– оказание помощи куратору и Совета обучающихся при проведении мероприятий по личностному и профессиональному развитию



Положение о старосте

студентов, формированию социальных и профессиональных умений в ходе производственной и социальной практики;

- своевременное информирование студентов о решениях Педагогического и Совета обучающихся, приказах и распоряжениях директора колледжа по вопросам, касающимся организации деятельности группы;

- организация участия группы в жизни колледжа, организация дежурства по самообслуживанию, контролю выполнения положений Устава колледжа.

4. ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТАРОСТЫ ГРУППЫ

4.1. Функции старосты:

- оказывать помощь в осуществлении текущего контроля посещаемости и успеваемости студентов группы и своевременно информировать куратора группы о результатах контроля;

- вести персональный учет посещения студентами группы всех видов учебных занятий, контролировать готовность группы к занятиям;

- еженедельно представлять информацию о неявке или опоздании студентов на занятия; вести анализ посещаемости по установленной форме; наблюдать за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного и лабораторного оборудования и инвентаря;

- извещать студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

- назначать на каждый день дежурного по группе;

- следить за соблюдением студентами группы Правил внутреннего распорядка колледжа;



Положение о старосте

– получать в конце учебного семестра в учебной части информацию об академических задолженностях и условиях их ликвидации и своевременно доводить ее до сведения задолжников; помогать сотрудникам учебной части и куратору группы проводить сверку зачетных книжек и экзаменационных ведомостей; вести рейтинг успеваемости студентов группы по итогам сессии;

– собирать и сдавать в учебную часть студенческие билеты и зачетные книжки студентов своей группы для продления;

– выполнять в установленные сроки все виды поручений куратора группы, директора и администрации колледжа;

– контролировать обеспеченность студентов группы учебной литературой, помогать в организации своевременного получения, распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий, а также своевременного возврата литературы по окончании семестра и учебного года;

– помогать куратору в организации студентов группы для выполнения общественно-полезных работ.

4.2. Староста обязан:

– быть примером для студентов в учебной, внеучебной работе и общественной жизни группы;

– посещать коллективные мероприятия группы, не совершать поступки, дискредитирующие его как лидера группы;

– взаимодействовать с администрацией, куратором учебной группы, представителями Совета обучающихся в целях улучшения учебной и общественной жизни студентов группы;

– участвовать в заседаниях Совета обучающихся.

4.3. Староста учебной группы имеет право:



Положение о старосте

- получать необходимую информацию о деятельности администрации колледжа;
- представлять интересы учебной группы;
- вносить для рассмотрения учебной частью и администрацией колледжа предложения группы: об организации учебной (система оценки знаний, организация учебного времени, рассмотрение конфликтных вопросов) и научной деятельности студентов (тематика, формы организации исследований), о составлении расписания учебных занятий, сроках сдачи зачетов и экзаменов, по улучшению условий обучения студентов учебной группы;
- вносить для рассмотрения учебной частью и администрацией колледжа, Совета обучающихся предложения о поощрении студентов за успехи в учебной, научной, исследовательской работе и активное участие в общественной жизни колледжа;
- вносить для рассмотрения учебной частью и администрацией колледжа предложения о наложении взысканий на студентов, уклоняющихся от выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушающих Правилами внутреннего распорядка колледжа.



Положение о старосте

5 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ


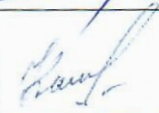

5.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме нени я	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листов	Шифр докумен та	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившег о изменение документа
1	2	3	4	5	6



Положение о старосте

6 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Дирекция	Зам.директора по АВР	Наумов Р.В.		14.09.2021 г.
2	Дирекция	Зам.директора по УПР	Каштанов И.П.		14.09.2021 г.
3	Отдел правового и кадрового обеспечения	Специалист ОПиКО	Левина И.М.		14.09.2021 г.