

Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств
имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

«СОГЛАСОВАНО»

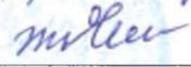
на Педагогическом Совете ГБПОУ РС(Я)
«Якутский колледж культуры и искусств
имени А.Д. Макаровой»

Протокол № 6 от «11» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ГБПОУ РС(Я) «Якутский
колледж культуры и искусств имени
А. Д. Макаровой»

Приказ № 10/2025 от «11» февраля 2025 г.

Директор  / З.Н. Никитин/



**Положение
о старостате**
ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены
Дмитриевны Макаровой»

Якутск, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) и Уставом ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой» РС(Я) - (далее по тексту – Колледж).

1.2. Старостат является постоянно действующим общественным органом Колледжа и создается на каждый учебный год.

1.3. Старостат осуществляет свою деятельность в целях повышения эффективности организации учебной работы среди всех студентов колледжа.

1.4. В целях повышения эффективности работы старостат тесно взаимодействует с зам. директора по УВР, зав. отделениями, кураторами групп, председателем студенческого совета.

1.5. Старостат создается из старост групп, ежегодно избираемых на групповых собраниях. Староста группы избирается из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

1.6. Заседания старостата проходят еженедельно по средам. На заседания старостата могут приглашаться студенты, преподаватели, администрация Колледжа для совместного решения вопросов организации учебной работы.

1.7. На каждый учебный год составляется план работы старостата.

1.8. Старостат не является юридическим лицом и не является структурным подразделением колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями старостата являются:

- в целях повышения эффективности работы старостат тесно взаимодействует с заместителем директора по УВР, зав. ПЦК, кураторами и студенческим советом;
- улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины студентов в ходе учебного процесса;
- развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей студентов путем вовлечения их в работу различных форм студенческого самоуправления;
- становление у студентов активной гражданской позиции и выработка у них проектно - планового подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

2.2. Основными задачами старостата являются:

- доведение до студентов инициатив, указаний и мнения заведующих отделениями и администрации колледжа по вопросам организации учебного процесса в колледже;
- предупреждение исключения студентов из колледжа;
- разработка предложений и планирование работы профессиональной деятельности со студентами колледжа;
- разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в получении современных профессиональных знаний и навыков по выбранной специальности, улучшению посещаемости.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ СТАРОСТАТА

3.1. Старостат ежемесячно анализирует текущие дела в группах - посещаемость, успеваемость, итоги практики и т.д.

3.2. Старостат при необходимости готовит материалы и информацию к заседаниям педагогического совета, стипендиальной комиссии, студенческого совета, где обсуждаются вопросы учебной деятельности студентов.

3.3. Старостат оказывает помощь органам самоуправления в учебных группах в организации дежурства, поддержанию учебной дисциплины, проведению досуга.

3.4. Формы работы:

- ежемесячные заседания;
- анкетирование студентов;
- учеба старост групп нового набора;
- индивидуальная работа со студентами;
- информационно-обучающие мероприятия.

4. ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ

4.1. Староста работает под руководством классного руководителя, подотчетен заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заведующему по воспитательной работе.

4.2. В функции и обязанности старосты учебной группы входит:

- организация деятельности учебной группы в период отсутствия куратора группы;
- оказание помощи администрации колледжа, куратору группе в руководстве учебной группой;
- поддержание порядка и дисциплины в учебной группе;
- обеспечение соблюдения студентами групп правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся;
- обеспечение студентов необходимой информацией, связанной с учебной работой и организацией профессиональной практики;
- представление интересов студентов своей учебной группы в подразделениях и структурах колледжа по вопросам обучения;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий и экзаменов;
- ежемесячная сдача отчетов заместителю директора по учебно-воспитательной работе о посещаемости и успеваемости студентов;

- ведение документации учебной группы, еженедельное оформление журнала посещаемости учебных занятий, в конце каждого месяца и полугодия подведение итогов посещаемости учебных занятий;

- в конце каждого семестра вместе с куратором группы оформление журнала учета занятий, журнала посещаемости, зачетных книжек, сводных ведомостей;

4.3. Указания и поручения старосты, в пределах вышеперечисленных функций и обязанностей, обязательны для выполнения всеми студентами учебной группы.

4.4. Администрация и педагогические работники колледжа поддерживают и укрепляют авторитет старосты среди студентов.

4.5. До истечения срока полномочий староста может быть переизбран за грубые нарушения внутреннего распорядка образовательной организации или бездействие решением старостата. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СТАРОСТАТА

5.1. Члены старостата обязаны:

– осуществлять выполнение всех учебно-организационных мероприятий в группе;

– помогать учебной части в организации учебного процесса;

– контролировать посещаемость студентами учебных занятий, на каждое занятие, представлять рапортчики, вести ведомость учета пропущенных часов в группе, выяснять причины пропусков;

– еженедельно отчитываться перед куратором группы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе о посещаемости и успеваемости в группе;

– доводить до сведения студентов решения старостата, информацию об изменениях в графике учебного процесса, расписании занятий;

– активно работать в направлении совершенствования организации самостоятельной работы студентов;

- заниматься самообразованием;
- посещать заседания старостата;
- отчитываться о своей деятельности на старостате, в группе.

5.2. Старосты имеют право:

- участвовать в составлении плана работы группы, старостата;
- присутствовать на заседании педсовета, студенческого Совета;
- ходатайствовать перед стипендиальной комиссией о назначении стипендии членам учебной группы,
- высказывать свое мнение по поводу проведенных мероприятий в группе, в Колледже;
- представлять в учебную часть мотивированное мнение коллектива учебной группы по вопросам поощрения или наказания студентов групп, отчисления их из Колледжа по причинам, связанным с успеваемостью студентов или восстановления на учебу.
- вносить предложения в студсовет о распределении мест в общежитии, поселении и размещении в нём членов учебных групп.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТЧЕТНОСТЬ

1. Работа старостата регламентируется Планом работы, который составляется на учебный год.
2. Заседание старостата протоколируется секретарем старостата.
3. По окончании учебного года План работы старостата и протоколы подлежат обработке и сдаче в архив.