|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**  **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7**  **+7(8652) 28-49-67**  **+7(8652) 28-03-46**  [**college09@mail.ru|**](mailto:college09@mail.ru|) **www.ecmsb.ru** | |
|  |  | |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Педагогическим советом**  **колледжа**  **Протокол №\_\_\_\_6\_\_\_\_ от**  **«\_11\_» \_\_\_февраля\_\_\_2022г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор колледжа**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С. Ледович**  **«\_15\_»\_\_\_февраля\_\_\_2022г.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ**

**ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**г. Ставрополь, 2022**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»

1.2. Старостат - это объединение старост студенческих групп ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» (далее по тексту – Колледж), активно взаимодействующее с администрацией колледжа.

1.3. Решения старостата являются обязательными для исполнения всеми

обучающимися колледжа

1.4. Старостат в своей деятельности руководствуется Уставом и локальными нормативно-правовыми актами по образовательной деятельности колледжа.

1.5. Старостат действует на основе принципов добровольности, гласности и равноправия участников.

1. **Основные цели и задачи Старостата**

2.1. Цель: Повышение эффективности управления учебным процессом, посредством использования ресурсов самоуправления обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. выявление проблем в сфере учебной деятельности, анализ причин их возникновения, выработка решений и рекомендаций по их устранению;

2.2.2. поиск путей и средств стимулирования учебной деятельности; обеспечение правовой защиты обучающихся в области учебной деятельности;

2.2.3. выявление и наиболее полное использование учебно-творческого потенциала;

2.2.4. развитие у обучающихся навыков управленческой деятельности, умения работать в коллективе;

2.2.5. поддержка инициатив в сфере учебного процесса;

2.2.6. привлечение внимания руководства колледжа к проблемам обучающихся в сфере учебного процесса, своевременного решения возникающих проблем;

2.2.7. объединение усилий и координация деятельности старост, в части реализации основной и дополнительной образовательных программ.

**III. Состав и организация деятельности Старостата.**

3.1. В состав Старостата входят старосты учебных групп колледжа. Состав Старостата ежегодно утверждается в начале учебного года приказом исполнительного директора колледжа сроком на один год. Староста группы работает под руководством куратора группы.

3.2. Координирует работу Старостата исполнительный директор колледжа и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. План работы Старостата составляется в соответствии с Годовым планом работы колледжа.

3.4. Заседания Старостата проводятся ежемесячно. На заседаниях Старостата рассматриваются вопросы:

− успеваемости студентов;

− посещаемости студентами учебных занятий;

− своевременное заполнение учетно-отчетной документации (зачетных книжек, ведомости посещаемости и успеваемости и т.д.);

− соблюдение правил охраны труда и технике безопасности и противопожарной безопасности

3.5. Структура Старостата:

− председатель;

− члены;

− секретарь.

**IV. Основные направления деятельности Старостата.**

4.1. Оформление учебной документации: зачетных книжек, групповых журналов и т.п.

4.2. Проведение систематического учета контингента студентов, выявление студентов «группы риска».

4.3. Заполнение учебной отчетной документации: ведомостей успеваемости и посещаемости, зачетных книжек.

4.4. Подготовка отчетной документации по производственной практике. Подготовка документации о выходе студентов на промежуточную и итоговую аттестацию, на государственную практику.

4.5. На заседаниях Старостата обязательно присутствуют исполнительный директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, могут приглашаться студенты, преподаватели, представители от администрации колледжа для совместного решения вопросов.

**V. Права и обязанности председателя Старостата**

5.1. Председатель Старостата имеет право:

5.1.1. представлять перед администрацией колледжа права и интересы обучающихся в сфере учебной деятельности;

5.1.2. выходить с предложениями по улучшению учебной деятельности, практического обучения, воспитательной работы к директору колледжа;

5.1.3. определять даты проведения и повестку заседаний;

5.1.4. выносить на рассмотрение Старостата внеплановые вопросы;

5.1.5. контролировать выполнение решений Старостата;

5.1.6. открывать и закрывать Старостат; предоставлять слово его участникам; обеспечивать соблюдение регламента;

5.1.7. выносить на голосование вопросы повестки дня; подписывать протокол Старостата.

5.2. Председатель Старостата обязан:

5.2.1. руководить работой старостата, регулярно проводить заседания актива;

5.2.2. доводить решения старостата и актива старостата до соответствующих инстанций;

5.2.3. осуществлять взаимодействие с исполнительным директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

5.2.4. отчитываться о своей деятельности перед старостатом колледжа.

5.3.Секретарь Старостата:

5.3.1.Секретарь определяется из состава Старостата.

5.3.2. Размещает объявления на информационных стендах колледжа о дате, времени и месте проведения заседания Старостата, повестке дня;

5.3.3.Осуществляет делопроизводство Старостата, в том числе ведет и подписывает протоколы заседания, регистрирует, несет ответственность за хранение;

**VI. Права и ответственность Старостата.**

Члены Старостата имеют право:

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

6.2. Представлять Старостат на заседаниях кураторов групп.

6.3. Вносить предложения по планированию работы Старостата и организации учебно-воспитательного процесса.

6.4. Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанными с нарушениями студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6.5. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в учебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Старостата и общественной жизни колледжа.

Члены старостата обязаны:

6.6. Регулярно посещать заседания Старостата.

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

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

6.9. Контролировать выполнение решений старостата.

**VII. Староста учебной группы**

Староста студенческой группы освобождается от исполнения обязанностей при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

− при снижении успеваемости по итогам сессии;

− при невыполнении обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

− по личному заявлению старосты студенческой группы об освобождении от исполнения обязанностей.

Освобождение старосты от исполнения обязанностей осуществляется общим собранием студенческой группы в присутствии председателя Старостат, на котором из числа студентов группы, обучающихся на «хорошо» и «отлично», избирается староста студенческой группы, при условии, если за него проголосовало более 50 % студентов от общего числа обучающихся в студенческой группе.

Староста студенческой группы имеет следующие права:

− ходатайствовать перед заместителем директора по УВР о рассмотрении личных заявлений студентов группы;

− обращаться к заместителю директора по УВР с предложениями по совершенствованию учебного процесса, изменению расписания занятий, экзаменов;

− ходатайствовать о предоставлении студенту индивидуального графика обучения;

− обращаться в учебную часть с заявлением об освобождении от исполнения обязанностей старосты студенческой группы.

Староста студенческой группы обязан:

− доводить до сведения обучающихся в группе о всех приказах, распоряжениях и указаниях администрации колледжа, касающихся учебного процесса;

− поддерживать связь с куратором группы, информировать его о существующих у обучающихся проблемах, совместно с куратором разрабатывать меры по адаптации обучающихся к новым условиям обучения, улучшению посещаемости, росту успеваемости студенческой группы;

− принимать непосредственное участие в организации и проведении анкетирования обучающихся по итогам учебного семестра;

− ежедневно вести групповой журнал посещаемости занятий, делая в нем отметки о посещаемости, подавать на всех занятиях журнал на подпись преподавателю;

− обсуждать в группе итоги контрольных недель, итоги экзаменационной сессии;

− доводить до сведения обучающихся о всех плановых мероприятиях колледжа;

− регулярно участвовать в работе Старостата;

− воспитывать у обучающихся бережное отношение к материальным ценностям колледжа.

**VIII. Документация Старостата.**

7.1. Заседания Старостата оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем.

7.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Старостата, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.