Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса».

Принято Общим собранием (конференций) работников и обучающихся ГАПОУ СО «К Т А» Протокол № 2 от 29.12.2020г.	Согласованно с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Протокол №1 от 30.09.2020г.	Согласованно со Студенческим советом Протокол № 4 от 04.12.2020г.	Утверждаю Директор ГАПОУ СО «К Т А» Потупалов С.А. Приказ № 14 от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1.**Общие положения.**
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Уставом техникума.
1.2.Старосты учебных групп назначаются из числа наиболее дисциплинированных и организованных студентов по представлению классного руководителя, мастера и решению собрания группы. Непосредственное руководство и контроль исполнения обязанностей старосты возложен на классного руководителя и мастера группы.
1.3. Студенческий совет (далее – Студсовет) является органом студенческого самоуправления, объединяющий старост групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического и студенческого коллективов.
1.4. Студсовет является постоянно действующим общественным органом техникума, создается на каждый учебный год, в своей деятельности руководствуется:
-законом РФ «Об образовании»;
-Уставом техникума;
-правилами внутреннего распорядка техникума.
1.5. Работу Студсовета курирует заместитель директора по воспитательной работе.
2.**Задачи и функции Студенческого совета:**
К компетенции Студенческого совета относятся:
-внесение предложений и ходатайств, направление запросов в администрацию Учреждения, общественные организации по всем вопросам деятельности студенческого коллектива, в том числе поощрения и наказания студентов;
- выдвижение делегатов от студентов для участия в работе Конференции
- организация работы по благоустройству закрепленных помещений и

территорий;
- обеспечение контроля за учебной дисциплиной, посещаемостью занятий, соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка;
- оказание практической помощи студенческим группам по вопросам организации самоуправления;
- вовлечение студентов в работу творческих кружков, спортивных секций;
-информирование студентов о состоянии работы, проводимой в Учреждении;
- рассмотрение в пределах своей компетенции адресованных Студенческому совету заявлений студентов, преподавателей и других лиц;
- принятие мер по улучшению материального положения, условий быта и здоровья студентов;
- участие в решении конфликтных ситуаций между студентами и администрацией техникума;
-разработка предложений по повышению качества образовательного процесса;
-участие в разработке и принятии локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность техникума.

3.Председатель Студенческого совета назначается приказом директора учреждения.

4.Из числа своего состава, Студенческий совет избирает заместителя председателя, секретаря и руководителей комиссий.

4.1.Председатель Студенческого совета:

- организует работу Студенческого совета;
-обеспечивает составление Плана работы на год и обсуждение их на заседании Студенческого совета;
- проводит заседания Студенческого совета (не реже одного раза в месяц);
- контролирует работу комиссий;
-организует проведение смотров-конкурсов и других массовых мероприятий;
-готовит и проводит отчетные собрания (не реже одного раза в течение учебного года).

4.2.Заместитель председателя Студенческого совета отвечает за взаимодействие Студенческого совета со старостами учебных групп, председателями комиссий по направлениям, оказывает помощь председателю Студенческого совета и замещает его в случае его отсутствия.

4.3.Руководители комиссий отвечают за работу своей комиссии, направляют деятельность актива в учебных группах, готовят вопросы для обсуждения на заседаниях Студенческого совета и общих собраниях, вносят предложения по планированию деятельности комиссии.

4.4.Секретарь Студенческого совета:

- обеспечивает оперативное оповещение учебных групп, всех студентов о решениях Студенческого совета
- докладывает на заседаниях Студенческого совета о проделанной работе по принятым решениям Студенческого совета;
- ведет и хранит планы работы, протоколы заседаний Студенческого совета и общих студенческих собраний (конференций).

4.5.Член совета может быть исключен из состава Студенческого совета по личному заявлению, либо по решению Студенческого совета по причине систематического невыполнения обязанностей.
4.6. Студенческий совет по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает решения, которые оформляются протоколом.
5. Заседания Студсовета проходят не реже одного раза в месяц или по мере необходимости. На заседания Студсовета могут приглашаться студенты, преподаватели, администрация техникума для совместного решения текущих вопросов.
5.1. На заседаниях Студсовет обсуждает:
- 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;
-итоги конкурсов и соревнований.
5.2. Улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины студентов в ходе учебного процесса.
5.3. Доведение до студентов инициатив и указаний администрации техникума по вопросам организации учебного процесса.
5.4. Внесение предложений по повышению заинтересованности студентов в получении современных профессиональных знаний и навыков, улучшению посещаемости.
5.5. Информирование студентов вверенной группы о решениях Студсовета.
5.6. Решения Студсовета являются обязательными для исполнения всеми студентами.

6. Обязанности старосты учебной группы:

6.1. Староста учебной группы обеспечивает постоянную связь между администрацией техникума и группой, участвует в работе Студсовета .
6.2. Староста учебной группы совместно и под руководством классного руководителя и мастера группы формирует актив учебной группы для улучшения успеваемости и посещаемости, проводит работу по сплочению коллектива.
6.3. Староста учебной группы ведет учет посещаемости студентов, информирует классного руководителя, мастера группы и зам.директора по УВР о состоянии учебной работы в группе; обеспечивает контроль за своевременной сдачей студентами оправдательных документов в связи с пропусками учебных занятий, еженедельно организует работу с ведомостями успеваемости и посещаемости.
6.4.Староста учебной группы совместно с классным руководителем и мастером группы информирует родителей об успехах студентов в учебной работе; в случае необходимости оперативно связывается с родителями.
6.5. Староста учебной группы помогает классному руководителю и мастеру группы в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний.
6.6.Староста учебной группы ведет установленную учебным заведением документацию и несет за нее ответственность перед администрацией техникума.

7. Права старосты учебной группы. Староста учебной группы имеет право:

7.1. Представлять интересы группы на старостатах техникума.
7.2. Совместно с классным руководителем и мастером группы ходатайствовать перед администрацией техникума о поощрении студентов групп (за отличные результаты в учебе и участии в общественной деятельности).
7.3. Вносить предложения администрации техникума по улучшению работы органов студенческого самоуправления.
7.4. Получать у администрации техникума информацию, необходимую для работы Студсовета.

Зам.директора по УВР _____ Грякалова Г.Е.

Рапортичка (за неделю)

Старосты _____ гр. _____ курса
Специальность _____

«____» _____202__г.

Пропустили занятия		Опоздали на занятия	
фамилия студента	число часов		число часов
1.			
2.			
3.			

Мастер группы_____/_____/

Рапортичка «____» _____202__г.

Старосты _____ гр. _____ курса
Специальность _____

Предмет							
Подпись преподавателя							

Староста группы_____/_____/