УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»
к.п.н. Р.Ш.Садыханова
«16» 05 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о старосте учебной группы

Редакция 01 Введена в действие решением
Административного совета
Протокол № 14 от 15.05 2017 г

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Староста учебной группы избирается на учебный год из числа наиболее успешных и дисциплинированных студентов по представлению куратора и заведующего отделением.

1.2. Староста группы подчиняется заместителю директору по воспитательной работе , заведующему отделением, куратору.

1.3. Староста является первым помощником куратора в организации и проведении учебно-воспитательной работы в группе.

1.4.Распоряжения старосты являются обязательными для всех студентов группы.

2.ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТЫ

В обязанности старосты входит:

2.1. Совместно с активом группы организация проведения всех запланированных мероприятий, с назначением ответственных;

2.2. Совместно с активом группы проводить работу по соблюдению Правил внутреннего распорядка студентами группы ;

2.3.Своевременное доведение до студентов всех приказов касающихся дел группы, распоряжений, планов администрации и учебной части в вопросах, касающихся студентов группы;

2.4.Своевременное информирование куратора, заведующего отделением о неявке на занятия студентов (по болезни и другим причинам), происшествиях и нарушении учебного процесса :

2.4.1. В случае неявки преподавателя на урок в течение 15 минут, предупреждение об этом заведующего отделением.

2.5. Вместе с куратором готовить предложения о вынесении поощрения студентам группы, наказания, назначения и снятии со стипендии.

2.6. Посещать заседания Совета обучающихся колледжа и вносить свои предложения по его работе .

2.7.Оказывать содействие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий

2.8. Контролировать работу актива группы.

3.ПРАВА СТАРОСТЫ

В права старосты входит:

3.1. Ставить и обсуждать вопросы на Педагогическом Совете, стипендиальной комиссии по улучшению организации учебного процесса, составлению рационального расписания учебных занятий и т.д.

3.2. Получать информацию, затрагивающую интересы, права и обязанности студентов.

3.3. Рассматривать и в пределах своих полномочий решать спорные и конфликтные ситуации между студентами в своей группе.

4. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

4.1.Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре Положения «Управление документацией».

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3.Положения «Управление документацией».

Согласовано:

Юрисконсульт

Магомаева Э.А_____
«16»_____2017г.

Согласовано :
Первый заместитель директора
по общим вопросам

Садыханова Ж.Н._____
«16»_____2017г.

Редакция 01 Введена в действие решением
Административного совета
Протокол № 14 от 15.05 2017г