

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД,
CN=Директор - Санникова
Татьяна Александровна,
E=spo_sgkstd@63edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2026.04.02 09:47:59+04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СГКСТД
_____ Т.А. Санникова
25.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ СОВЕТЕ

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Предисловие

1. Переработано Гацко А.Н. – педагогом-организатором.
2. Редакция №3 введена в действие с «___» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Студенческим Советом в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждения) является самоуправляемое общественное некоммерческое объединение, созданное по инициативе обучающихся, объединившихся на основе интересов для реализации общих целей, которые направлены на решение важных вопросов деятельности обучающихся Учреждения, развитие ее социальной активности и поддержку инициатив.

1.2. Студенческий Совет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами, письмами, рекомендациями Министерства образования РФ, министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом Учреждения;
- Политикой в области качества;
- межотраслевыми правилами по охране труда;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает статус, организацию и порядок деятельности студенческого Совета, его взаимоотношения с педагогическим коллективом и структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями.

1.4. В деятельности студенческого самоуправления вправе участвовать все обучающиеся Учреждения.

2. Задачи

2.1. Содействие педагогическому коллективу в создании необходимых условий, способствующих активному вовлечению обучающихся в различные сферы жизнедеятельности Учреждения и повышение ее социальной активности.

2.2. Содействие пропаганды здорового образа жизни, профилактики правонарушений и вредных привычек у обучающихся.

2.3. Усиление роли студенческого Совета Учреждения в воспитании обучающихся в духе толерантности, нетерпимости к проявлениям экстремизма; утверждении демократического образа жизни, взаимной требовательности, чувства социальной справедливости, здорового морально-психологического климата, укреплении нравственных основ молодой студенческой семьи, утверждении на основе широкой гласности нравственных принципов, нетерпимости к антиобщественным проявлениям в быту.

3. Функции

3.1. Информационное обеспечение обучающихся по различным вопросам жизнедеятельности Учреждения и реализации молодежной политики.

3.2. Участие в разработке, принятии и реализации нормативно-правовой основы различных сторон жизнедеятельности Учреждения.

3.3. Организация разнообразных видов социально-значимой деятельности и мероприятий, способствующих развитию личности обучающихся, формированию гражданственности и патриотизма, реализации социальных и трудовых инициатив.

3.4. Повышение успешности учебы, активизация самостоятельной творческой деятельности обучающихся в учебном процессе.

3.5. Развитие и углубление инициативы студенческого Совета в организации гражданского воспитания; формирование лидеров студенческих коллективов.

3.6. Представление интересов, обучающихся Учреждения на различных уровнях: районном, областном, региональном, федеральном, международном.

3.7. Представление интересов, обучающихся перед администрацией Учреждения и педагогическим коллективом:

- вынесение на рассмотрение педагогического Совета Учреждения вопросы о поощрении обучающихся и рекомендации о назначении именных стипендий за активную учебную, научно-практическую и общественную деятельность;

- принятие участия в решении социально-правовых проблем обучающихся;

- вынесение предложений по совершенствованию учебного процесса и научно-исследовательской работы обучающихся;

- подготовка на рассмотрение администрацией Учреждения предложений, рекомендаций в пределах своей компетенции.

3.8. Разработка, принятие и реализация мер по координации деятельности общественных студенческих объединений, действующих в Учреждении.

3.10. Информирование обучающихся, администрации, педагогических работников Учреждения о разнообразных аспектах студенческой жизни и государственной молодежной политики.

3.11. Формирование и обучение широкого студенческого актива Учреждения.

3.12. Выполнение функций, обозначенных в других нормативных документах Учреждения, не противоречащих настоящему Положению.

4. Управление. Структура.

4.1. Председатель студенческого Совета избирается на общем заседании студенческого Совета путем открытого и тайного голосования на срок не менее 1 года.

4.2. В состав студенческого Совета входят: председатель студенческого Совета, заместитель председателя, Совет старост, старостат, культмассовый сектор, информационный сектор, редколлегия, хозяйственный сектор, совет физоргов, добровольческий студенческий клуб «Творить добро».

Студенческий Совет формируется из членов студенческого самоуправления учебных групп Учреждения.

В состав студенческого самоуправления учебной группы входят: староста, заместитель старосты, физорг, культмассовый сектор, редколлегия, ответственный за дежурство, ответственный за пропуски, библиотечный информатор, ответственный за классные часы, член студенческого Совета Учреждения. Обязанности членов студенческого самоуправления учебной группы представлены в приложении.

4.3. Для оперативного рассмотрения конкретных вопросов могут создаваться временные группы студенческого самоуправления.

4.4. Заседания студенческого Совета проводятся периодически один раз в месяц и по мере появления конкретных вопросов.

4.5. Заседания студенческого Совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем. В каждом протоколе указываются его номер, дата заседания, повестка заседания, список присутствующих и выступающих, информация о выполнении решений предыдущего заседания, принятые решения по рассматриваемым вопросам.

4.6. Решения студенческого Совета принимаются простым большинством голосов и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

4.7. Контроль исполнения решений студенческого Совета возлагается на его председателя.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Председатель студенческого Совета организует работу Совета и ответственных лиц студенческого самоуправления. При необходимости по

разрешению администрации председатель студенческого Совета может принимать участие в заседании Совета отделения, Совета профилактики, педагогического Совета.

5.2. Заместитель председателя студенческого Совета выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.3. Старостат или учебный сектор контролирует успеваемость и дисциплину (работает в тесном контакте со старостами групп, заведующими отделениями, классными руководителями), способствует развитию научно-практической деятельности и участию обучающихся в конкурсах, олимпиадах, выставках, конференциях, фестивалях.

5.4. Культмассовый сектор руководит работой молодежного культурно-развлекательного центра, участвует в организации общих мероприятий Учреждения, города, направленных на гражданское, патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи, организует посещение музеев, выставок, презентаций и театров.

5.5. Информационный сектор создает единое информационное пространство в Учреждении, выпускает периодическую газету, радиогазету, создает видеофильмы, презентации.

5.6. Редколлегия отвечает за выпуск стенной печати в Учреждении, организует конкурсы стенных газет, плакатов, оформление Учреждения.

5.7. Хозяйственный сектор отвечает за дежурство учебных групп по Учреждению, организует генеральные уборки, проведение субботников.

5.8. Совет физоргов оказывает помощь в организации спортивно-массовых мероприятий, проведении Дней здоровья, совместно с руководителем физического воспитания организует проведение спортивных соревнований.

5.9. Совет библиотеки информирует обучающихся о книжных новинках, оказывает помощь в оформлении тематических выставок, в организации и проведении тематических классных часов, круглых столов, помогает библиотекарю Учреждения в поддержании учебной литературы в надлежащем состоянии.

5.10. Добровольческий студенческий клуб «Творить добро» руководит работой и организацией добровольческого движения в колледже, участвует в добровольческих программах, акциях, мероприятиях, организует движение волонтеров.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

Студенческий Совет взаимодействует со следующими структурными подразделениями Учреждения: службой заместителя директора по социально-педагогической работе, учебными отделениями, складом, службой заместителя директора по общим вопросам, службой заместителя директора

по учебной работе, учебно-методическим кабинетом, отделом менеджмента качества, службой охраны труда, хозяйственной службой, бухгалтерией.

Разработчик _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по НМР

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по ОВ

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение А

Обязанности членов студенческого самоуправления учебной группы

1. Староста группы. Староста группы является связующим звеном между заведующим отделением, классным руководителем, мастером производственного обучения и студенческим Советом Учреждения.

Староста группы избирается на классном собрании группы и может быть переизбран в течение года. Староста должен быть активным и инициативным, быть примером для своих однокурсников в поведении, отношении к делу, проявлять тактичность в обращении со своими сверстниками и педагогами, быть требовательным и справедливым, уметь выявлять и развивать положительные качества своих сверстников.

Староста группы является членом Совета старост Учреждения, принимает участие в заседаниях стипендиальных комиссий. Староста группы помогает классному руководителю контролировать посещаемость и успеваемость учебных занятий.

Староста группы ведет учет посещаемости занятий обучающихся, готовит отчет (ежедневно, еженедельно, в конце месяца), следит за состоянием успеваемости, подводит итоги за месяц и по семестрам, осуществляет помощь в проведении и подготовке классных часов, мероприятий, проводимых в группе и Учреждении, привлекает обучающихся к участию в мероприятиях, проводимых в группе и Учреждении.

2. В обязанности заместителя старосты входит оказание содействия старосте в его работе, а также замена старосты в его отсутствие.

3. Физорг организует проведение утренней гимнастики во время учебных занятий, проведение Дней Здоровья, спортивных соревнований, туристских походов и способствует вовлечению обучающихся в спортивные секции.

4. Культмассовый сектор организует походы в театры, праздники, концерты, привлекает обучающихся в коллективы досуговой деятельности, а также развитию самодеятельного художественного творчества.

5. Редколлегия организует выпуск презентаций, стенных газеты, поздравительных открыток, оформление классного уголка, оформление закреплённой аудитории, подготовка аудиторий к праздникам, тематическим классным часам.

6. В обязанности ответственного за дежурство входит соблюдение и контроль за чистотой и порядком в закреплённой за группой территории, а также проведение генеральных уборок, организация дежурства по Учреждению учебной группы.

7. Ответственный за пропуски ведет контроль за посещаемостью занятий обучающимися, а также заполнение ведомостей учета посещаемости.

8. В обязанности *библиотечного информатора* входит контроль процесса сдачи книг в библиотеку Учреждения, информирование обучающихся группы о библиотечных новинках, выставках, мероприятиях, проводимых советом библиотеки, проведение книжных обзоров.

9. *Ответственный за классные часы* готовит и проводит классные часы, посвященные различным мероприятиям, связанные со встречей гостей, знаменательными датами.

10. *Член студенческого Совета* Учреждения делегирован группой в студенческий Совет и является связующим звеном между студенческим Советом и учебной группой. В его обязанности входит информирование обучающихся о проходящих в Учреждении мероприятиях.

Приложение Б

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Совета Учреждения
от «__» _____ 20__ г

Повестка заседания:

- 1.
- 2.

Присутствовали:

Информация о выполнении решений предыдущего заседания:

слушали ответственных о выполнении ранее принятого решения

Выступали:

<u>Принятые решения по рассматриваемым вопросам:</u>	<u>Отметка о выполнении</u>
1.1.	
1.2.	
2.1.	

Процедура голосования ____ (за) ____ (против) ____ (воздержались), единогласно

Секретарь «__» _____ 20__ г.	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
Председатель Совета Учреждения «__» _____ 20__ г.	_____ подпись	_____ расшифровка подписи

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Директор ГБПОУ СГКСТД	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр