**Задачи деятельности Студенческого актива**

выявление и развитие творческого потенциала личности каждого студента и обучающегося с учётом его возможностей;

развитие навыков лидерского поведения, организаторских знаний, умений, навыков коллективной и руководящей деятельности.

разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов студентов.

защита и представление прав и интересов студентов

содействие в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих интересы студентов

содействие органам управления училища в решении образовательных задач, в организации досуга и быта студентов, в пропаганде здорового образа жизни.

развитие и укрепление связей с другими образовательными учреждениями, молодёжными организациями района, города.

содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

**Председатель студенческого актива**

выполняет следующие обязанности:

представляет Студенческий актив в различных городских мероприятиях

осуществляет общее руководство деятельностью Студенческого актива;

контролирует процесс обеспечения членов Студенческого актива необходимой информацией;

принимает решения о внеочередном созыве Общего собрания студентов училища;

координирует взаимодействие совета со структурами училища и общественными организациями;

отвечает за текущее и перспективное планирование деятельности Студенческого актива;

выполняет другие полномочия, возложенные на него Активом.

**Секретарь студенческого актива**

выполняет следующие обязанности:

организует оповещение участников Студенческого совета обо всех предстоящих мероприятиях;

организует ведение делопроизводства, ведет протоколирование заседаний Студенческого актива;

взаимодействует с рабочими группами, возникающими при подготовке различных вопросов;

осуществляют сбор и подготовку различной информации для членов Студенческого актива.

**Обязанности учебного сектора:**

оказывает помощь учебному отделу, воспитателю, кураторам в контроле над успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в выявлении обучающихся, имеющих академические задолженности и пропуски занятий без уважительной причины;

осуществляет контроль над посещаемостью и успеваемостью студентов групп совместно и под руководством кураторов;

ежемесячно подводит итоги успеваемости в группах, представляет результаты на заседаниях Студенческого актива, размещает их на информационном стенде;

участвует в решении вопросов о поощрении обучающихся за успехи в обучении;

организует мероприятия, направленные на развитие профессиональных качеств студентов (конференции, семинары, лектории, устные журналы и т.п.);

содействует совершенствованию учебно-образовательного процесса, успеваемости и учебной дисциплины, созданию необходимых условий для рационального использования учебного времени;

**Обязанности информационного сектора:**

организует работу по выпуску группами стенгазет, буклетов и иных информационных материалов;

организует анкетирования студентов, опросы студентов, преподавателей и сотрудников училища по различным вопросам;

формирует студенческий информационный фонд;

обеспечивает своевременное распространение информации о молодежных акциях, проектах, программах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях в информационных стендах;

осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации для освещения мероприятий училища, достижений студентов училища на городском, областном и всероссийском уровнях;

участвует в работе по размещению информации на сайте училища, поддержанию его работы;

выполняет иные информационные функции.

**Обязанности** культурно-массового сектора

проводит постоянную работу по выявлению талантливых студентов и студентов с активной жизненной позицией для привлечения их к работе;

планирует и организует культурно-массовые и иные творческие мероприятия училища;

вовлекает студентов в культурно-массовую работу совместно с кураторами;

планирует работу творческого коллектива, осуществляет постановку творческих номеров;

организует посещение театров, выставок, экскурсий, кинотеатров и концертов с целью повышения общей культуры студентов.

**Обязанности спортивного сектора:**

активно помогает работе спортивного отдела;

планирует и организует спортивные мероприятия в училище;

планирует и организует ряд спортивных соревнований между группами и в общежитии училища (футбол, теннис, армрестлинг и т.д.);

организует работу в группах по подготовке к спортивным соревнованиям;

подводит итоги спортивно-массовой работы в группах.

способствует пропаганде здорового образа жизни среди студентов.

содействует проведению акции «Нет наркотикам!», «Анти-СПИД»

**Обязанности трудового сектора:**

организует и координирует работу групп на субботниках.

**Обязанности добровольческого сектора:**

организация и проведение добровольческих мероприятий со студентами училища;

популяризация идей добровольчества в студенческой среде;

сотрудничество с социальными центрами и службами по вопросам организации и проведения социально-значимых мероприятий.

планирует и осуществляет работу по проведению мероприятий социальной направленности (проведение благотворительных акций, участие в конкурсах социальных проектов, организация волонтерской работы);

**Обязанности старосты учебной группы**

представляет интересы  своей группы перед администрацией училища и студенческим активом.

взаимодействует с администрацией, куратором учебной группы, представителями Студенческого актива в целях улучшения учебной, научной, общественной жизни студентов группы;

своевременно передаёт необходимую информацию из учебной части и общественных организаций всем студентам группы;

извещает студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

вносит предложения о поощрении студентов, преуспевающих в обучении, активно занимающихся учебной, научно-исследовательской работой и участвующих в общественной жизни училища;

имеет список своей группы с указанием контактных телефонов, даты их рождения; места проживания;

помогает куратору группы в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний.

**Трудовой сектор общежития обязан:**

организовывать и контролировать все трудовые дела общежития.

организовывать субботники в общежитии;

вносить предложения, касающиеся быта, благоустройства общежития;

вносить предложения о поощрении и наказания студентов, проживающих в общежитии;

контролировать совместно с санитарным сектором санитарно-гигиеническое состояние комнат и этажей, прилегающей территории.

**Обязанности санитарного сектора общежития:**

организовывать рейды членов **санитарного сектора** по контролю санитарного, эстетического состояния комнат.

контролировать совместно с трудовым сектором санитарно-гигиеническое состояние комнат и этажей, прилегающей территории.

требовать соблюдения санитарно-гигиенических норм проживания в местах общего пользования и жилых комнатах.

контролировать и оказывать содействие в организации дежурств и генеральных уборок на этаже.

регулярно выпускать санитарные листки общежития, следить за оформлением уголка здоровья.

вести соответствующую документацию по санитарному состоянию этажей и комнат.

 вносить предложения, касающиеся быта, благоустройства общежития;

вносить предложения о поощрении и наказания студентов, проживающих в общежитии;

контролировать совместно с трудовым сектором санитарно-гигиеническое состояние комнат и этажей, прилегающей территории.