Староста группы назначается приказом директора по техникуму по согласованию с классным руководителем. Староста является членом старостата техникума и выполняет следующую работу:

1. Поддержку дисциплины в группе.

2. Ведёт учёт и представляет информацию заведующей отделением о присутствующих на занятиях.

3. Ведёт документацию группы по пропускам занятий и успеваемости.

4. Совместно с классным руководителем составляет отчёт об успеваемости и посещаемости студентов за месяц для корректировки стипендии.

5. Содействует в проведении групповых и общетехникумовских мероприятий.

6. Участвует в работе стипендиальной комиссии, комиссии по профилактике правонарушений и других общественных организаций.

7. Принимает участие в работе администрации и педагогического коллектива по вопросам дисциплины и успеваемости студентов группы.

Ответственный за учебную работу. Зам. старосты. (Коренев С.)

Ответственный за учебную работу является членом старостата техникума и выполняет следующую работу:

1. Совместно со старостой составляет отчёт об успеваемости и посещаемости в группе за месяц.

2. Участвует в заседаниях актива группы при обсуждении вопроса о неуспевающих студентах.

3. Организует помощь неуспевающим.

4. Помогает классному руководителю поддерживать связь с родителями.

Ответственный за трудовую работы. (Собянины А. и Н.)

Ответственный за трудовую работы является членом профкома техникума и выполняет следующую работу:

1. Контролирует дежурство группы по техникуму.

2. Осуществляет контроль за чистотой закреплённой аудитории (составляет график дежурства) и территории.

3. Помогает в проведении генеральных уборок и субботников.

4. Организует группу для участия в мероприятиях по экологии, озеленению района, города.

Ответственный за культурно-массовую работу. (Часовских Е.)

Ответственный за культурно-массовую работу является членом Совета по клубной работе и выполняет следующую работу:

1. Оказывает помощь классному руководителю в проведении воспитательной работы в группе.

2. Помогает в организации и проведении тематических классных часов и вечеров в группе.

3. Организует выходы в места культурного просвещения.

4. Оказывает помощь в проведении общетехникумовских и городских мероприятий.

Редколлегия. (Грозов В., Шандер Н., Зубко А.)

Ответственный по редколлегии является членом редколлегии техникума и выполняет следующую работу:

1. Отвечает за выпуск плакатов, стенгазет к знаменательным датам, оформление тематических классных часов.

2. Участвует в оформлении аудиторий техникума и общежития.

3. Помогает в оформлении наглядных пособий по предметам.

Физорг. (Шандер Н., Карпович А.)

Физорг входит в Совет физоргов техникума и выполняет следующую работу:

1. Отвечает за спортивную работу в группе, вовлекает студентов группы в спортивные секции.

2. Помогает в проведении спортивных мероприятий и тематических классных часов.

3. Контролирует посещение занятий по физкультуре.

Профорг. (Крафт М.)

Профорг является членом профкома техникума и выполняет следующую работу:

1. Ведёт учёт профсоюзных документов студентов группы.

2. Владеет информацией о материальном положении студентов.

3. Вместе с классным руководителям контролирует выдачу материальной и социальной помощи нуждающимся студентам (талонов на питание, проездных билетов и т.д.)

4. Ведёт учёт студентов, нуждающихся в санитарно-курортном лечении.

Информационный сектор. (Коренев С.)

Информационный сектор выполняет следующую работу:

1. Доносит информацию от классного руководителя, учителей, администрации и т.д. и т.п. до студентов группы.