

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 107/01-19

от «07» 10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-воспитательной комиссии
автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской
Республики «Республиканский медицинский колледж
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Учебно-воспитательной комиссии (далее -УВК) АПОУ УР «РМК МЗ УР» (далее –колледж), ее цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, действующими законами и подзаконными актами РФ в сфере образования, Уставом и иными локальными актами АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.3. Положение является локальным нормативным актом АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.4. УВК является постоянно действующим совещательным органом для рассмотрения основных вопросов организации учебно-воспитательной работы колледжа, контроля за учебно-воспитательным процессом и обеспечения его эффективности посредством объединения усилий администрации, педагогических работников колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся колледжа и самих обучающихся, общественных организаций, контроля дисциплины, профилактики правонарушений в студенческой среде.

1.5. УВК работает на общественных началах и на безвозмездной основе.

1.6. Работа УВК основывается на принципах законности, гласности, справедливости, гуманизма, системности.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УВК

2.1. Основная цель деятельности УВК – создание комплекса педагогических и методических условий для реализации психолого-педагогического и социального сопровождения студентов.

2.2. Основными задачами УВК являются:

– рассмотрение вопросов, касающихся успеваемости студентов (анализ и обсуждение итогов экзаменационных сессий и информации о посещаемости учебных занятий студентами, установление сроков ликвидации академических задолженностей и др.) и принятие соответствующих решений;

– рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки по теоретическим и практическим занятиям по представлению кураторов групп (Приложение 1);

– профилактика правонарушений среди студентов;

– рассмотрение и принятие соответствующих решений по вопросам соблюдения студентами правил внутреннего распорядка колледжа, в том числе ходатайство перед директором о вынесении студенту дисциплинарного взыскания, об отчислении студентов по инициативе администрации колледжа в случаях:

а) наличия академической задолженности по трем и более предметам по результатам текущей успеваемости в семестре и экзаменационной сессии;

б) потери связи с колледжем, когда пропуски занятий без уважительной причины продолжается более одного месяца (по представлению куратора группы);

в) нарушения Устава колледжа;

г) нарушения правил внутреннего распорядка колледжа, правил внутреннего распорядка общежития, базы прохождения практики и иных локальных нормативных актов колледжа;

д) не выполнения условий договора для студентов, обучающихся на платной основе (несвоевременная уплата денежных средств, оговоренных договором, финансовая задолженность), по представлению бухгалтерии, внебюджетного отдела;

е) подделки, порчи следующих документов (по представлению Учебной части):

– журнала группы;

– зачетной книжки;

– допусков на передачу экзаменов и задолженностей;

– медицинской справки;

– экзаменационных ведомостей;

– иных документов;

ж) порчи имущества колледжа и базы прохождения практики;

з) кражи имущества и лекарственных средств из колледжа и (или) из лечебно –профилактических учреждений (баз прохождения практики);

и) употребление алкогольных, наркотических и других токсических средств на территории колледжа, в общежитии, на прилегающих территориях;

к) употребление, хранение и (или) торговля наркотическими и иными психотропными средствами, а также нахождение в состоянии опьянения, в колледже, общежитии, на базах практики;

л) по представлению правоохранительных и судебных органов;

м) за другие поступки, не совместимые с будущей профессиональной деятельностью;

н) оказание помощи студентам в получении профессионального образования;

– участие в разрешении конфликтных ситуаций между преподавателями и студентами, между студентами;

– выработка предложений по улучшению качества воспитательного процесса в колледже;

– проведение дисциплинарного расследования в отношении обучающихся;

– и другие задачи.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ УВК

3.1. УВК обязана:

– разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и педагогического коллектива в учебно-воспитательном процессе колледжа;

– способствовать повышению успеваемости и снижению пропусков занятий студентами без уважительной причины, соблюдению внутренней дисциплины студентами, улучшению делового климата в колледже и самоорганизации студентов, качества учебно-воспитательного процесса;

– осуществлять консультативно-информационную деятельность для педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам воспитания и обучения;

– контролировать принятые УВК решения;

– анализировать свою деятельность и выступать с отчетом о ее результатах на совещаниях;

– изучать причины, влияющие на повышение или снижение успеваемости, качество знаний студентов;

– вести работу по профилактике правонарушений среди студентов колледжа;

– вести работу по привлечению студента к дисциплинарной ответственности;

– запрашивать объяснительные у студентов;

– учитывать мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних в порядке, установленном настоящим положением, а также студенческого профсоюза, Студенческого совета колледжа (общежития) при необходимости;

– планировать свою работу.

3.2. УВК имеет право:

– приглашать на заседания УВК родителей (законных представителей) студентов;

– давать студентам, приглашённым на заседание УВК, индивидуальные и коллективные рекомендации по вопросам обучения и воспитания;

– взаимодействовать с кураторами групп, заведующими отделениями, заместителями директора, руководителями филиалов колледжа, педагогом-психологом, социальным работником, юрисконсультom, родителями, органами власти и местного самоуправления в пределах их компетенций, в целях достижения поставленных перед УВК цели и задач;

– рекомендовать наставника (при необходимости);

– и др.

3.3. При работе с несовершеннолетними УВК учитывает мнение их родителей (законных представителей), Студенческого совета (председателя), студенческого профсоюза колледжа: путём непосредственного заслушивания на заседании с занесением в протокол либо путём приобщения к протоколу в письменной форме.

3.4. При работе со студентами при необходимости учитывается мнение Студенческого совета (председателя), студенческого профсоюза (при наличии) колледжа в порядке, установленном п.3.3. настоящего Положения.

IV. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ УВК

4.1. Руководство работой УВК осуществляет председатель УВК – заведующий отделом воспитательной и социальной работы, который:

- обеспечивает посещаемость заседаний членами УВК;
- организует документооборот УВК;
- контролирует работу УВК;
- отчитывается о работе УВК в текущем режиме на его заседании и по итогам учебного года на итоговом заседании УВК, Административном Совете, Педагогическом совете;
- планирует работу УВК на текущий учебный год, формирует план работы, обеспечивает его утверждение и доведение до сведения администрации колледжа, обучающихся;
- ведёт и контролирует ход заседания УВК, формирует повестку дня, даёт поручения докладчикам;
- несёт ответственность за деятельность УВК;
- осуществляет подготовительную работу по сбору предварительной информации.
- руководит деятельностью УВК, обеспечивает выполнение настоящего положения, положения о порядке привлечения к дисциплинарной ответственности студентов колледжа;
- созывает и проводит заседания УВК и председательствует на них;
- ходатайство перед Административным советом колледжа об отчислении в связи с совершением студентом дисциплинарного проступка;
- ходатайство перед директором колледжа о привлечении студента к дисциплинарной ответственности.
- и др.

Председатель УВК является ее полноправным членом. В случае равенства голосов при голосовании голос председателя является решающим.

4.2. Секретарь УВК:

- ведет протокол заседаний УВК, делает из него выписки;
- обеспечивает документооборот УВК;
- выполняет поручения председателя УВК;
- осуществляет подготовительную работу по сбору предварительной информации от заведующих отделениями;

Секретарь УВК является ее полноправным членом.

4.3. Члены УВК:

- обязаны присутствовать на заседаниях УВК;
- голосуют по вопросам повестки дня, принимают решения.

В состав УВК могут входить в качестве её членом:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- заведующий практическим обучением;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- воспитатель общежития;
- представитель Студенческого совета колледжа;
- представитель Первичной профсоюзной организации студентов.

4.4. Кураторы студенческих групп, старосты, представители комиссий по делам несовершеннолетних, органов социальной защиты, опеки и попечительства, родители или законные представители могут быть приглашены на заседание УВК по мере необходимости.

4.5. УВК создаётся на текущий учебный год. Её состав утверждается приказом директора колледжа в конце августа текущего учебного года.

4.6. Заседания УВК проводятся еженедельно, ход заседания протоколируется.

4.7. УВК работает на основании годового плана заседаний УВК (Приложение 2 к настоящему Положению).

План работы УВК составляется председателем УВК на учебный год, рассматривается на организационном заседании УВК, доводится до членом УВК, утверждается директором колледжа, копия утвержденного плана хранится у председателя, оригинал у заместителя директора по учебной работе.

4.8. Решение УВК принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании членов. Решение обязательно для исполнения всеми его членами, для администрации колледжа носит рекомендательный характер.

Решение УВК оформляется в виде протокола (Приложение 3 к настоящему Положению), который подписывают председатель и секретарь. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний УВК (Приложение 4 к настоящему Положению), в котором фиксируются:

- дата проведения собрания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на родительском собрании;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников колледжа, приглашенных лиц;
- решение заседания УВК.

Журнал регистрации протоколов УВК хранится у заведующего отделом воспитательной и социальной работы колледжа.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По окончании учебного года протоколы совместно с Журналом регистрации протоколов прошиваются вместе и по описи передаются заведующим отделом воспитательной и социальной работы в архив колледжа, где они хранятся не менее 5 лет.

4.9. Решение УВК при необходимости рассматривается на заседании Административного совета колледжа. Доводит их заведующий отделом воспитательной и социальной работы.

4.10. Непосредственно выполнением решений УВК занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания УВК. Результаты докладываются членам УВК на следующем заседании.

4.11. Заведующие отделениями и кураторы групп представляют на заседание УВК отчеты о состоянии успеваемости и посещаемости занятий студентами отделений и групп, которые после заседания хранятся у председателя УВК и передаются им в архив колледжа по окончании учебного года.

4.12. Отчёт о работе УВК за учебный год готовит в произвольной форме председатель УВК в срок до 20 июня текущего учебного года, после чего представляет его на рассмотрение на итоговое заседание УВК (Приложение 5 к настоящему Положению), Педагогический совет колледжа.

Отчет о работе УВК содержит количество заседаний, поставленные цели и задачи, итоги работы, утверждается директором колледжа. Подшивается к протоколу заседания УВК, хранится в течение 5 лет и сдаётся в архив колледжа.

Отчёт о работе УВК за учебный год является составной частью отчёта о воспитательной работе в колледже за текущий учебный год.

4.13. Работу УВК в филиалах колледжа организует, контролирует директор филиала в соответствии с настоящим Положением и несёт за это ответственность.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

5.1. УВК на основе принципа сотрудничества взаимодействует с директором колледжа, заведующими отделениями, с кураторами, с воспитателем общежития, с педагогом-психологом, социальным педагогом, с органами самоуправления колледжа, инженером по технике безопасности и охране труда, юрисконсультom.

5.2. В отсутствие заведующего отделом воспитательной и социальной работы его функции председателя УВК выполняет заместитель директора по учебной работе.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение обязательно к применению для членов УВК, руководителей филиалов, Студенческого совета колледжа, общежития, педагога-психолога, кураторов, заведующих отделениями, заместителей директора.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АПОУ УР «РМК МЗ УР» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

6.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующего отделом по воспитательной и социальной работе колледжа, руководителей филиалов.

6.4. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в юридическом отделе колледжа, копии у руководителей филиала, председателя УВК колледжа.

6.5. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

СОГЛАСОВАНО

с педсоветом

секретарь педсовета

Чибриков Лександр Д.В.

Протокол № 2

от 04.10 2019г.

СОГЛАСОВАНО

со студсоветом

Председатель студсовета

Шараев Т.С.

Протокол № 3

от 30.09 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПОО

Чибриков Лександр Д.В.

Протокол № 16

от 02.10 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПОО студентов

Григорьев В.В.

Протокол № 28

от 01.10 2019г.

ЭКСПЕРТИЗА проведена

Юрисконсульт Саятгареев А.А.

04.10 2019г.

В учебно-воспитательную комиссию
АПОУ УР «РМК МЗ УР»
куратора группы № _____

« ____ » _____ 20__ года

ДОКЛАДНАЯ

По результатам учебно-воспитательной работы за _____ месяц 20__ года в учебной группе № _____ мною/нами выявлены/определены следующие студенты, требующие детального рассмотрения их учебной деятельности и дисциплины на заседании УВК, а так же проделана следующая работа по нормализации их учебной деятельности и дисциплины:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Количество пропусков учебных занятий без ув. причины	Академическая задолженность по дисциплинам/ профессиональным модулям	Описание проблем поведения	Проведенная работа

Считаю необходимым вызвать вышеназванных обучающихся на очередное заседание УВК.

Куратор группы: _____

Утверждаю:
Директор АПОУ УР «РМК МЗ УР»
_____ Н.В. Якимова

«___» _____ 20__ года

М.П.

**План работы Учебно-воспитательной комиссии
на ____/____ учебный год**

№ заседания	Тема	Дата проведения	Ответственный
Мероприятия по профилактике правонарушений среди студентов			

Составлен: заведующий отделом Ви СР _____ / _____ /

Протокол № _____
заседания Учебно-воспитательной комиссии
АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Дата проведения: «___» _____ 20___ г.

Место проведения: _____

Присутствующие:

Председатель _____

Секретарь _____

Приглашенные:

Повестка дня:

- 1.
- 2.

1. По первому вопросу повестки дня:

Слушали

Голосовали:

«за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержалось» _____ чел.

Принято решение:

2. По второму вопросу повестки дня:

Слушали

Голосовали:

«за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержалось» _____ чел.

Принято решение:

Мнение (при необходимости): _____ (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, студенческого профсоюза, Студенческого совета колледжа (общежития).

Председатель УВК _____ (подпись, ФИО)

Секретарь УВК _____ (подпись, ФИО)

Журнал регистрации протоколов заседаний УВК
на ____/____ учебный год

№ п/п	Дата заседания	№ протокола	Повестка дня	Подпись секретаря заседания

Утверждаю:
Директор АПОУ УР «РМК МЗ УР»
_____ Н.В. Якимова

«___» _____ 20__ года

Отчёт о работе УВК
за ____ / ____ учебный год

№ заседания	Тема	Дата проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
Мероприятия по профилактике правонарушений среди студентов				

Заведующий отделом В и СР _____ / _____ /